МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«17» февраля 2023 года № 554

Об организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году

В соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 года № 04-31, **приказываю:**

1. Организовать работу конфликтной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2023 году в дистанционной форме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2).

2.3. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок (приложение 3).

2.4. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 4).

2.5. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5).

2.6. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 6).

3. Определить пунктами дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее – ПДУ) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (приложение 7).

4. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.) назначить ответственных сотрудников для организационного и технологического обеспечения работы конфликтной комиссии (далее – ответственный сотрудник РЦОИ).

5. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

5.1. Назначить ответственных сотрудников (далее – ответственный сотрудник ОМСУ):

за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

за работу в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в режиме онлайн, в том числе за регистрацию поданных апелляций в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в день её получения;

за информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций.

5.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

6.1. Довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей).

6.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

7. Главному специалисту отдела сопровождения образовательной деятельности и образовательной политики областного государственного казённого учреждения «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» Проскуриной Т.Л. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Белгородской области в день издания настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

Заместитель Губернатора Белгородской области – министр образования Белгородской области **А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722)35-76-59

Приложение № 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 534

Положение о конфликтной комиссии Белгородской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Перечень условных обозначений и сокращений

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ОГБУ «БелРЦОКО	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственным аккредитацию образовательным программам
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании конфликтной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Система	Автоматизированная информационная система проведения апелляций в режиме онлайн при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Участники экзаменов	Выпускники текущего года, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ГИА
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система 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
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмет
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512;
- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 года № 04-31;
- настоящим Положением.

1.2. КК создается Министерством в целях защиты прав и интересов участников ГИА, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.3. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Белгородской области в следующем году.

1.4. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства по решению соответствующих органов.

1.6. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме в онлайн формате.

1.7. В своей работе КК взаимодействует с ГЭК, Министерством, ПК.

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

1.9. Организационное и технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ, организованный на базе ОГБУ «БелРЦОКО».

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из числа представителей:
- Министерства;
- департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. В структуру КК входят:
- председатель КК;
- заместитель председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. КК осуществляет свою работу с момента утверждения состава КК приказом Министерства.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

– принимает и рассматривает апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;

– принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

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

– информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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

3.3. КК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

– содержание и структура заданий КИМ по учебным предметам;

– оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

– нарушения участниками экзаменов Порядка;

– неправильное заполнение бланков ЕГЭ и ГВЭ.

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

3.5. В целях выполнения своих функций КК вправе:

– запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

– привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; 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;

– в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы КК обязаны:

– обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов КК

4.1. Председатель КК:

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;

– обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

– согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;

– определяет план работы КК;

– распределяет обязанности между членами КК;

– координирует работу членов КК;

– осуществляет контроль за работой КК;

– ведет заседания КК;

– утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;

– контролирует исполнение решений КК;

– организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя КК и (или) в его отсутствие его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

4.3. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

4.4. Ответственный секретарь КК:

– организует делопроизводство КК;

– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;

– ведет протоколы заседаний КК;

– информирует ГЭК и РЦОИ о принятых решениях;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

4.5. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

4.6. Члены КК:

– участвуют в заседаниях КК;

– рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;

– принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;

– выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;

– в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы конфликтной комиссии

5.1. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме.

5.2. КК осуществляет свою деятельность на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода (г. Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20), ОГБУ «БелРЦОКО» (г. Белгород, ул. Кутузова, д.19)

5.3. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

5.4. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

5.5. Помещение для работы КК, ПДУ оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы КК, ПДУ ведется в период заседаний КК.

5.6. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в РИС в течение одного рабочего дня со дня подачи апелляции.

5.7. Ответственный сотрудник РЦОИ, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции формирует в Системе график рассмотрения апелляций.

5.8. ОМСУ **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей), подавших апелляции, о дате, времени и месте их рассмотрения.

5.9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители[1]). Это указывается в форме 2-АП.

Апеллянту необходимо при себе иметь паспорт. Законные представители должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение).

5.10. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает ответственный сотрудник ПДУ в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

5.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК приглашаются:

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

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

---

[1] Законные представители несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет - родители, усыновители, попечители (статья 52 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138 – ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 года).

5.13. КК принимает решение посредством голосования. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. Решение КК признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя КК.

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

5.14. Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, отражается ход проведения заседания КК, указывается решение КК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченного эксперта ПК.

5.15. Отчетными документами по деятельности КК являются:

– апелляции участников экзаменов;

– журнал регистрации апелляций;

– протоколы заседаний КК;

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

– протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГВЭ;

– материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

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

– письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

5.16. Отчетные документы КК (кроме протоколов заседаний КК) хранятся в РЦОИ до 1 марта 2024 года.

5.17. Протоколы заседаний КК хранятся в РЦОИ в течение 5 лет.

Приложение
к Положению о конфликтной комиссии
Белгородской области в 2023 году

Заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

Предмет _____

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

_____

Участник ГИА

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Работа оценена в соответствии с критериями оценивания: ДА / НЕТ

(нужное обвести)

№ задания	Оценка эксперта		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало	

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

– о нарушении Порядка;
– о несогласии с выставленными баллами.

2. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме **в двух экземплярах**: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, незамедлительно информирует КК о поступлении апелляции о нарушении Порядка, в тот же день доставляет апелляцию о нарушении Порядка в КК и передает ответственному секретарю КК.

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

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

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

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданной апелляции, сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему в день её получения.

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

5. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по иностранным языкам подается сразу и на письменную и на устную части.

6. 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.

7. 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 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.

8. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

– о нарушении установленного Порядка в день ее подачи;

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

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Выпускники текущего года подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Отзыв апелляции может быть осуществлен до момента ее рассмотрения КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданном заявления об отзыве апелляции участников ГИА, сканирует и загружает скан-копию заявления в Систему в день его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Приложение
к Порядку подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

Форма ППЭ-02

(регион) | (код МСУ) | (код ППЭ) | (номер аудитории) | (предмет) | (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02 (код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

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

Содержание претензии:

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

(подпись) / (ФИО) /

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

(подпись) / (ФИО) /

(подпись) / (ФИО) /

Дата (число) . (месяц) . (год) Время (час.) : (мин.)

Форма 1-АП* (для участника ЕГЭ)

код региона Регион _____ 1-АП (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Сведения об участнике экзаменов

код Предмет наименование

Дата экзамена . . .

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 ГИА, 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

*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.

Форма 1-АП* (для участника ГВЭ)

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

*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.

Форма 1-АП-КЕГЭ*

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

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ"

2 5 код | Предмет и н ф о р м а т и к а наименование

Дата экзамена ..

Образовательная организация участника экзамена:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

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 обработаны неверно.

Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:

– конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ , а также по вопросам, связанным с оцениванием заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;

– процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата .. _____ / подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление приня/ _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО

Дата ..

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление приня/ _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО

Дата ..

Регистрационный номер в конфликтной

*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.

код региона

Регион _____ **1-АП** (код формы)

Заявление
об отзыве апелляции

Предмет (код) (наименование)

Дата экзамена . . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность: серия, номер

Контактный телефон:

Прошу отозвать ранее поданную мною апелляцию

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА

- о несогласии с выставленными баллами

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 приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

1. До 1 марта 2024 года по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

2. До 1 марта 2024 года по решению Министерства или ГЭК ПК Белгородской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Белгородской области.

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

4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроками рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2 к настоящему приказу).

Приложение № 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

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

– технических специалистов;

– ассистентов (при наличии);

– экзаменаторов-собеседников (при наличии);

– общественных наблюдателей (при наличии);

– медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

2. Член ГЭК в тот же день передает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение о результатах проверки в КК (форма ППЭ-03) с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

3. После поступления апелляции в КК ответственный сотрудник РЦОИ регистрирует ее в Системе, согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с председателем КК, формирует указанный график в Системе.

4. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА **в течение двух рабочих дней,** следующих за днем ее поступления в КК.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК выносит одно из решений:

– об удовлетворении апелляции;

– об отклонении апелляции.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК 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 (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.

7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК 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.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

Приложение
к Порядку рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

Форма ППЭ-03

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:
имели / не имели место;
влияние указанных фактов на результаты
значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве ☐ листов.

Член ГЭК / (подпись) (ФИО)

Работники ППЭ / (должность) (подпись) (ФИО)

/ (должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель / (подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию ☐ отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии / (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается **в течение двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданной апелляции, сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему в день её получения.

2. После поступления апелляции ответственный сотрудник РЦОИ:

– распечатывает апелляцию (журнал регистрации апелляций формируется автоматически);

– не позднее чем за один рабочий день формирует в Системе график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК.

3. ОМСУ не позднее чем за один рабочий день информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения апелляции.

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

5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ:

5.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

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

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

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

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

5.2. Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

– критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

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

5.3. 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.

6. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

– изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

7. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

– изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

– протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

– копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

– критерии оценивания.

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

9. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты

председателю ПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

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

К работе КК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. 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.

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.

При установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом по иностранным языкам эксперт оценивает и письменную и устную части экзаменационной работы.

11. Привлеченный эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

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

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

14. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с графиком рассмотрения апелляций).

15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами членам КК, экспертам ПК, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом

в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

16. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

17. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

18. В ПДУ необходимо организовать автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

19. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ответственный сотрудник ПДУ накануне дня рассмотрения апелляции скачивает из Системы апелляционные комплекты каждого апеллянта, которые распечатываются и предъявляются апеллянту для ознакомления. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, член КК, находящийся в месте работы КК, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

20. Перед рассмотрением апелляции апеллянты обязаны предъявить документы, удостоверяющие их личность. Родители (законные представители) апеллянта, заявленные в участии в апелляции, предъявляют подтверждающие документы (паспорт, свидетельство о рождении апеллянта). Другие лица к рассмотрению апелляции не допускаются.

21. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут.

22. КК 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.

23. КК при рассмотрении апелляции участника ЕГЭ в случае обнаружения:

– ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

– факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

– факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3).

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

(в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ГИА.

25. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции дает апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

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

27. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

– 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.

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

29. В случае удовлетворения апелляции член КК, находящийся в месте работы КК, оформляет приложение (приложения) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Знакомит апеллянта с заполненными формами и ставит свою подпись в место для подписи апеллянта.

По завершении рассмотрения апелляции член КК просит подтвердить апеллянта его ознакомление с решением КК.

30. КК оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляций (форма У-33). Ответственный сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему. Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

31. 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.

32. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в КК.

33. 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 ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.[2]

34. После изменения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

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

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

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

37. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ

1 КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, участников КЕГЭ текущего года, подавших апелляцию по КЕГЭ, по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный сотрудник РЦОИ передает секретарю КК апелляционный комплект документов, который содержит:

---

[2] 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.

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

3. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются материалы, указанные в пункте 2 данного раздела.

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

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и «Протоколе ответов участника КЕГЭ» совпадают, член КК, находящийся в месте работы КК, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

5. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания

(апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

11. После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

Приложение
к Порядку рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

Форма 2-АП

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐
регион** Предмет** № п.п. в комиссии

Информация об апелляции

*Регион***
☐☐ ***Наименование региона***

*Предмет***
☐☐ ***Наименование предмета***

Дата подачи апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*ППЭ***
☐☐☐☐

*Аудитория***
☐☐☐☐

Дата рассмотрения апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*Образовательная организация***
☐☐☐☐☐☐

*Фамилия***

*Имя***

*Отчество***

*Документ, удостоверяющий личность***

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) ☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ***

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки
☐☐.☐☐.☐☐

Исполнитель
_____/_____

КИМ № ** *письменная часть* ☐☐☐

КИМ № ** *устная часть* ☐☐☐

☐ **Аудиофайл**

Изображения	***Листы распознавания***
☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
☐ Бланка регистрации устной части	☐ Бланка регистрации устной части
☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 1	☐ Бланка ответов № 2 лист 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 2	☐ Бланка ответов № 2 лист 2
☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка регистрации***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка ответов № 1***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланков ответов № 2***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Протоколов проверки***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка регистрации устной части***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Протоколов проверки устной части***

Работа участвовала в перекрестной проверке

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

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

☐ **Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).**

☐ **Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)**

в связи с:

☐ наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

☐ наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

☐ наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) *(повышением/понижением/без изменений)* *(прописью количество первичных баллов)*

Дата ☐☐.☐☐.☐☐ ***Председатель КК*** _____/_____ _____/_____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата		***Дата***	
из КК в РЦОИ	☐☐.☐☐.☐☐ *(Дата)*	*из РЦОИ в ФЦТ*	☐☐.☐☐.☐☐ *(Дата)*
Исполнитель	_____/_____	*Исполнитель*	_____/_____

* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок

** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

Форма 2-АП-1

Приложение к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций
__ __ - __ __ - __ __ __ __ __ __

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов №1)

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

Задания с кратким ответом

№ задания	***Б Ы Л О*****	***ИЗМЕНИТЬ НА*** *(заполняются только измененые ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Дата*** __ __ . __ __ . __ __

Члены: _____/_____

_____/_____

Форма 2-АП-2

Приложение к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций
☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперт _____/_____

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**																				
	СТАЛО (только измененные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____/_____

Дата ☐☐.☐☐.☐☐

Форма 2-АП-3

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций
☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места: продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	
* 01			
* 02			
* 03			
* 04			
* 05			
* 06			
07			
08			

Эксперт _____/_____

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**								
	СТАЛО (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

Дата ☐☐.☐☐.☐☐

Форма 2-АП-4

Приложение к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

		-		-						

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт	***ФИО паспортные данные***

Вариант	***0***

Задания с кратким ответом

Задание №																			
Результат																			

Задание №																			
Результат																			

Первичный балл по краткой части	***0***

Задания с развернутым ответом

Задание №																			
Результат																			

Первичный балл по развернутой части	***0***

Задания с устным ответом

Вариант	***0***

Задание №								
Результат								

Первичный балл по устной части	***0***

Первичный балл	***0***	***Тестовый балл***	***0***

Форма 2-АП-5

Приложение к форме 2-АП-5
к протоколу рассмотрения апелляций
☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐

Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ

Принято решение о передаче информации в ГЭК для проведени расследования ситуации.

Дата передачи: ☐☐.☐☐.☐☐

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Члены:*** _____/_____

_____/_____

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

Апеллянт (его законный представитель):

Дата

С решением конфликтной комиссии ознакомлен _____/_____ ☐☐.☐☐.☐☐

Форма 2-АП-К

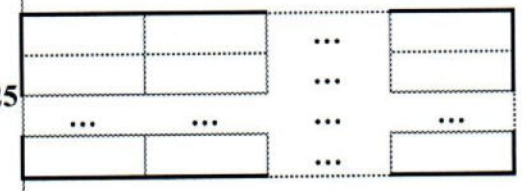
Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ № БР №

Дано ответов: **xx из 27**

Ответы на задания

Номер задания	Ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.

Контрольная сумма: **xx-xx-xx-xx-xx**

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

Форма У-33

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер ☐☐☐☐☐☐☐☐

Информация об апелляции

Предмет ☐ Дата сдачи экзамена ☐

Дата подачи апелляции ☐ Дата рассмотрения апелляции ☐

Фамилия ☐ Имя ☐ Отчество ☐

Документ, удостоверяющий личность ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл ☐ Тестовый балл ☐

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии: ☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____ _____/_____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____
Подпись/расшифровка

Дата ☐☐.☐☐.☐☐

Приложение № 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Правила для участников рассмотрения апелляций

Председатель/заместитель председателя конфликтной комиссии:

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;

– обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

– распределяет обязанности между членами КК;

– ведет заседания КК;

– согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным сотрудником РЦОИ;

– утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;

– обеспечивает оформление отчетных документов:

✓ апелляции участников экзаменов;

✓ журнал регистрации апелляций;

✓ протоколы заседаний КК;

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

✓ материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

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

✓ письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

– контролирует исполнение решений КК;

– организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

– организует информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.

Председатель/заместитель председателя КК обязан:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель / заместитель председателя КК должен:

1.1. Получить у ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением

комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать работу КК.

1.3. Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК 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.

1.4. Утвердить решение КК и оформить протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

1.5. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель / заместитель председателя КК должен:

2.1. Получить у ответственного секретаря КК комплекты апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами:

– ЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– КЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенностей рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

2.2. Передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК.

2.3. Получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей

работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать дистанционную работу КК по рассмотрению апелляций.

2.5. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию с использованием информационно-коммуникационных технологий в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в отсутствии апеллянта.

3. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)[3]:

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником ПДУ апеллянту изображений:

- бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листов распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации, апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5 (при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ);

- изображений экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, а также листов распознавания бланков.

3.2. Апеллянт, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. 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].

3.3. Зафиксировать в протоколе и 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.

3.4. Рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

3.5. Зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые письменные и (или)

---

[3] 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.

[4] В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться Особенностями рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

При рассмотрении апелляции в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-2, 2-АП-3) решение о пересмотре выставленных баллов.

3.7. Утвердить одно из возможных решений КК:

– 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).

3.8. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

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

3.9. 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.

3.10. Удостоверить своей подписью протокол заседания КК, подготовленный ответственным секретарем КК.

3.11. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.12. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Председатель / заместитель председателя КК имеет право:

4.1. Запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

4.2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

4.3. В случае равенства голосов членов КК при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

Правила для членов конфликтной комиссии

1. Члены КК:

– участвуют в заседаниях КК;

– рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

– принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;

– выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;

– в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

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

2.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти на заседание КК в назначенное время.

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

2.4. Рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

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

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ.

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

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

3.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции и прийти на заседание КК в назначенное время.

3.2. Получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 5,6 и Особенностях рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), заключение эксперта ПК.

3.3. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК.

3.4. Подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1.

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

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться Особенностями рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

3.7. Вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

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

Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК:

– организует делопроизводство КК;

– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;

– ведет протоколы заседаний КК;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

– получить от ответственного сотрудника РЦОИ формы ППЭ-02 и ППЭ-03;

– не позднее чем за один рабочий день сообщить членам КК, дату, время и место рассмотрения апелляции;

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

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

– сообщить членам КК о дате и времени рассмотрения апелляции;

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

– присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

– получить от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление

по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

– получить от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

– получить у ответственного сотрудника РЦОИ комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 7 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

– сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК;

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

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

– оформить уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

– проконтролировать ознакомление апеллянта, присутствующего на заседании КК, с уведомлением и подписанием приложения к протоколу (если апелляция была удовлетворена).

– в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением ответственному сотруднику РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ).

Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперты должны:

– получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания;

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

– составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов

за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

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

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

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

– присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;

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

Правила для участника ГИА в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии

Проведение заседаний КК организуется в дистанционной форме в онлайн-формате.

Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ОМСУ в ПДУ (приложение 7).

ОМСУ не позднее чем за один день до рассмотрения апелляции оповещает всех апеллянтов, подавших апелляции на территории муниципального образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

В назначенное время, без опоздания, апеллянт и (или) его родители (законные представители) (если апелляция рассматривается с участием) должен прибыть в ПДУ.

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение).

Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ обеспечивают видеосвязь апеллянта с членами КК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

Перед рассмотрением апелляции апеллянт представляется на камеру, показывает документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник ПДУ предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) не более 25 минут.

Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

Родители (законные представители) апеллянтов, присутствующие на заседании КК соблюдают права и свободы апеллянта, оказывают поддержку, фиксируют нарушения. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

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. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

По завершению рассмотрения апелляции подтвердить ознакомление с решением КК.

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

Заполнение формы 2-АП

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

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

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

Апеллянт подтверждает, 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 выполнения заданий с развернутым ответом;

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

– подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК 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 ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

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

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

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

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

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

критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

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

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

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

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

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

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

Приложение № 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «17» февраля 2023 г. № 554

Пункты дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии на территории Белгородской области в 2023 году

№ п/п	Муниципальное образование	Место организации ПДУ	Адрес ПДУ
1.	г. Белгород	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр»	308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25а
2.	Алексеевский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр оценки качества образования» управления образования администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, д. 4
3.	Белгородский район	Управление образования администрации Белгородского района	308519, Белгородская область, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 Б
4.	Борисовский район	Управление образования администрации Борисовского района	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Луначарского, д.2
5.	Валуйский городской округ	Управление образования администрации Валуйского городского округа	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д.19 А
6.	Вейделевский район	Муниципальное учреждение «Муниципальный центр оценки качества образования»	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д.43а
7.	Волоконовский район	Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д.80
8.	Губкинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д.97
9.	Грайворонский городской округ	Управление образования администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Мира, д. 61а
10.	Ивнянский район	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития и оценки качества образования» Ивнянского района	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.4а
11.	Корочанский район	Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, д.59
12.	Красненский район	Отдел образования администрации Красненского района	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Подгорная д.3

13.	Красногвардейский район	Управление образования администрации Красногвардейского района	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 7в
14.	Краснояружский район	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Краснояружского района»	309420, Белгородская область, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д.38а
15.	Новооскольский городской округ	Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26
16.	Прохоровский район	Управление образования администрации Прохоровского района	309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д.89
17.	Ракитянский район	Управление образования администрации Ракитянского района	309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д.4
18.	Ровеньский район	Управление образования администрации Ровеньского района	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.60
19.	Старооскольский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д.43
20.	Чернянский район	МКУ «Управление образования Чернянского района»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.9
21.	Шебекинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского городского округа»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д.1
22.	Яковлевский городской округ	Управление образования администрации Яковлевского городского округа	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина д.2

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

приказ
тип документа *(заполняет разработчик документа)*

Об организации работы КК при проведении ГИА на территории Белгородской области в 2023 году

наименование документа *(заполняет разработчик документа)*

от « 17 **»** февраля **20**23 **года №** 554
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки СЭД/ЭП	Экз.
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»		
ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (Проскурина Т.Л.)		1
Опорные школы (22)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояружская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонскго района		1

Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Чернуш Нуканова Е.С. 32-94-02		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		