

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

« *02* » *Март* 2020 г.

г. Горно-Алтайск

№ *200*

Об утверждении

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018г. № 189/1513, на основании решения государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай по проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2020 году от 28 февраля 2020 года № 6/1 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году в соответствии с приложением к настоящему Приказу.
2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай, руководителям образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай, довести утверждённое Положение до сведения педагогических коллективов, обучающихся IX, XI, (XII) классов, их родителей (законных представителей), обучающихся среднего профессионального и высшего образования в срок до 16 марта 2020 года.
3. Специалисту пресс-службы Министерства образования и науки Республики Алтай обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства в срок до 16 марта 2020 года.
4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 19 февраля 2019 года № 202 «Об утверждении Положения

о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



О.С. Саврасова

Приложение

к приказу Минобрнауки РА

от « 04 » 03 2020г. № 200

Положение
о конфликтной комиссии Республики Алтай при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в 2020 году

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от № 07.11.2018г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Рособрнадзора от 18.06.2018г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году (приложение 3 к письму Рособрнадзора от 16.12.2019г. № 10-1059);
- и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Алтай.

1. Общие положения

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

1.2. Срок полномочий КК РА - до 31 декабря текущего года.

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

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

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Минобрнауки РА, на официальных сайтах Минобрнауки РА, БУ РА «РЦОКО» не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций².

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

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

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

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

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

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

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

1.10. КК РА не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ИПЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

1.12. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Республики Алтай (далее – ГЭК РА) -- по решению председателя ГЭК РА;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Минобрнауки РА отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай.

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

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

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

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

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

2. Состав и структура

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

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

2.3. Количественный и персональный состав КК РА определяет Минобрнауки РА.

2.4. Структура КК РА:

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

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

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

3. Функции КК РА

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

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- по представлению председателя ПК РА по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК РА по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

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

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

3.2. В целях выполнения своих функций КК РА вправе:

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

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

- привлекать к работе КК РА по представлению председателя ПК РА эксперта ПК РА по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

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

4. Организация работы КК РА

4.1. КК РА осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минобрнауки РА. Места для работы КК РА оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи по решению Минобрнауки РА. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы КК РА ведется в период заседаний КК РА.

4.2. Решения КК РА принимаются посредством голосования. Решения КК РА признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК РА. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.3. Решения КК РА оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указывается решение КК РА и причины, по которым были приняты решения и заверяются подписями членов КК РА, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и (или) привлеченных экспертов ПК РА.

- 4.4. Отчетными документами по основным видам работ КК РА являются:
- апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК РА;
 - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
 - индивидуальные пакеты документов;
 - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - заключения экспертов ПК РА, привлекаемых к работе КК РА по представлению председателя ПК РА, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом³;
 - письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

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

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

5.1. КК РА принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

5.2. **Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА** (за исключением случаев, описанных в п. 6.8. раздела 6 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РА, не покидая ППЭ.

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

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

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

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

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают

³ Форма заключения о правильности оценивания экзаменационной работы представлена в приложении № 2 к настоящему Положению о КК РА.

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

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или ответственному секретарю КК РА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в КК РА.

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

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

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.

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

5.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

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

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

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

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА КК РА

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

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

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

6.3. Член ГЭК РА передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК РА в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

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

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6.6. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана апелляция, аннулируется и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по учебному

предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК РА передает протокол заседания КК РА в ГЭК РА для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК РА):

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

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

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

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

7. Порядок рассмотрения КК РА апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

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

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения

информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

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

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

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

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

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

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

К работе КК РА (по согласованию с председателем ПК РА) привлекаются эксперты (члены ПК РА) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»,

имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

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

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

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

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

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

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК РА.

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

ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

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

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

7.15. Привлеченные эксперты ПК РА во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

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

7.17. По результатам рассмотрения апелляции КК РА принимает решение:

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

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

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

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

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

7.21. 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.

7.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ, ОГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК РА⁴.

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

7.24. КК РА предоставляет в ГЭК РА обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

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

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

- копии бланков ЕГЭ, ОГЭ апеллянта (при необходимости).

7.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ, ОГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и

⁴ 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.

приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя КК РА

Председатель КК РА:

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

- организует информирование ГЭК РА о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

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

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

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

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

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

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

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

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

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. раздела 7 настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. раздела 7 настоящего Положения; в день получения апелляционных комплектов

документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК РА передать указанные комплекты председателю ПК РА, который организует работу экспертов ПК РА по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

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

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

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

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

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

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта⁵;

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

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

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

Также председатель КК РА должен:

- утвердить решение КК РА;

⁵ В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК РА.

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

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

9.2. Правила для членов КК РА

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

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

- прийти на заседание КК РА в назначенное время;

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

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

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

- прийти на заседание КК РА в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря КК РА комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Положения, заключение эксперта ПК РА;

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

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

- принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов не в соответствии

с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК РА о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);

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

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

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

Эксперт должен:

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

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

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

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

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

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Правила для ответственного секретаря КК РА

Ответственный секретарь КК РА должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- поставить форму 1-АП в КК РА.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РА;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК РА о времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

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

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

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. раздела 7 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;

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

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. раздела 7 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК РА;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ (форма 2-АП)

9.5.1. Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано

заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК РА.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о конфликтной комиссии Республики Алтай

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____,

представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: _____, для чего _____,

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

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

Доверитель:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

· **Протокол проверки правильности оценивания экзаменационных работ для апелляционной комиссии**

Предмет		ФИО эксперта												Дата
№	ФИО апеллянта	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12	Заключение эксперта
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Подпись эксперта _____