



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

« 28 » 02 20 23 г.

№ 143-02

**Об утверждении Положения о
конфликтной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в 2023 году
в Смоленской области**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 01.02.2023 № 04-31 о методических документах, рекомендуемых при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году в Смоленской области (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.П. Талкина

Приложение к приказу
Департамента Смоленской
области по образованию и науке
от «__» _____ 2023 г. № __

**Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования в 2023 году в Смоленской области**

Перечень условных обозначений и сокращений

Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
ГАУ ДПО СОИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Смоленской области
Департамент	Департамент Смоленской области по образованию и науке
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Смоленской области
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПК	Предметная комиссия Смоленской области
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
ПРА	Пункты рассмотрения апелляций в дистанционном режиме
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	Областное государственное автономное учреждение

	«Смоленский региональный центр оценки качества образования»
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, допущенные к сдаче экзаменов
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 Смоленской области по соответствующему учебному предмету
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационная работа

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

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

– приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении 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».

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее – КК) создается Департаментом Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

1.2. КК прекращает свою деятельность с момента создания Департаментом КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

1.3. Решения КК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний КК).

1.4. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Департамента, в том числе Положением о КК.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов, на официальных сайтах Департамента, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций¹.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ и ГАУ ДПО СОИРО.

1.7. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК; о решениях по результатам рассмотрения

¹ 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.

апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

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.

1.9. КК 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 установленного порядка проведения ГИА;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

1.10. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.11. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, Департамента (по решению соответствующих органов).

- эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

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

1.12. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (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).

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

– эксперт ПК², привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

– независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – 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 и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

1.16. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными действующими порядками проведения ГИА.

1.17. Для обеспечения дистанционной работы КК в каждом муниципальном образовании создаются ПРА.

В ПРА организуются рабочие места, имеющие выход в сеть Интернет и оснащенные вебкамерой и микрофоном. В соответствии с графиком проведения заседания КК представитель ПРА осуществляет удалённое подключение к заседанию КК.

Представитель ПРА, на базе которого проходит рассмотрение апелляции, организует участие апеллянта и (или) участие родителя (законного представителя) в заседании КК.

2. Состав и структура

2.1. Состав КК формируется из представителей Департамента; органов исполнительной власти Смоленской области, осуществляющих переданные полномочия; органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; образовательных организаций; научных, общественных и иных организаций и объединений.

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

2.3. Персональный состав КК определяется приказом Департамента.

² В случаях рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», ввиду отсутствия в КИМ по этим учебным предметам заданий, предусматривающих развернутый ответ, эксперт ПК к рассмотрению апелляции не привлекается и не приглашается для разъяснения вопросов о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта.

2.4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, имеющие равное право голоса.

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

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

2.7. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя

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

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает³ к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК 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 о принятых решениях не позднее трёх 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.

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

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

³ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

– 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 установленного порядка проведения ГИА, 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 ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ в качестве эксперта⁴, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы 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;

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

4. Организация работы

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определённых Департаментом. Места для работы КК оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи по решению Департамента. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы КК ведётся в период заседаний КК.

4.2. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК.

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

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

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

⁴ Не применяется в случае привлечения к рассмотрению апелляции в качестве эксперта председателя ПК.

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) (Приложение № 2);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам экзаменов (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-КК), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГАУ ДПО СОИРО.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

5.1. КК принимает в письменной форме⁵ апелляции участников ГИА.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка ГИА участник экзаменов 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 ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

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

5.4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах⁶: 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).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с

⁵ За исключением случаев, когда по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с КК.

⁶ См. ссылку 6.

выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в КК.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК допускается рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (в режиме видеоконференцсвязи) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в присутствии участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей) проходит очно в организации, определенной Департаментом, дистанционно – в организациях – пунктах рассмотрения апелляций (ПРА), из которых будет обеспечена дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии (Приложение № 3 к Положению).

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

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

5.6. 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 экзамена 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 экзамена в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзамена для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.7. 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.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в КК.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. 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.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК ПК Смоленской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Смоленской области.

6.3. 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.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

7. Рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. После получения апелляции 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);

– сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

– медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее

рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

7.6. 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 РЦОИ в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

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

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апелланта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

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

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ОГЭ или ЕГЭ ответственный секретарь КК 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 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 ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам (при наличии);

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

– критерии оценивания развернутых 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).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы проверки устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения ЭР участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки ЭР ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

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

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

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

К работе КК (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющий опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, 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 или необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставленный им балл. Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

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

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

8.11. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

8.12. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители) должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, в качестве документов, удостоверяющих личность, признаются свидетельство о рождении и справка с фотографией, заверенная подписью руководителя образовательной организации и печатью. Родителям (законным представителям) дополнительно необходимо иметь при себе документы, подтверждающие их статус и полномочия: свидетельство о рождении ребенка, паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени (при необходимости), удостоверение опекуна (попечителя). При отсутствии необходимых документов участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителям (законным представителям) может быть отказано в праве присутствия при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции дистанционно представитель ПРА осуществляет идентификацию личности апеллянта с использованием указанных выше документов

8.13. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, 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 экзамена), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

8.14. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

8.15. 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.

8.16. 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 экзаменов.

8.17. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

8.18. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК 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.

8.19. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

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

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

8.22. Апеллянт (в случае очного присутствия на заседании КК) 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. При дистанционном рассмотрении апелляции в режиме видеоконференцсвязи подписи не ставятся.

8.23. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклонённых апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

8.24. 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 экзаменов 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 экзаменов в РЦОИ.

8.25. После изменения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК⁷.

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

8.27. При проведении пересчета результатов экзамена по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) вправе запрашивать у РЦОИ:

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

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

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

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).

9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ)

9.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения

⁷ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах экзаменов 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.

апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

9.2. 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.

9.3. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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 в электронном виде.

9.4. 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 3 данного раздела.

9.5. 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 секретарем и (или) членом конфликтной комиссии 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 и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

9.7. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия 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).

9.8. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК⁸ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

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 конфликтной комиссии 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.

9.9. 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 Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

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

10. Правила для участников рассмотрения апелляций

10.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
 - организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.
- Обеспечивает оформление отчетных документов:
- апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК;
 - формы апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

⁸ 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.

– протоколы рассмотрения апелляций по результатам экзаменов (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 установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

– материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

– 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.

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

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

– согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), 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 оформляется в форме ППЭ-03 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

– получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ или ОГЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 8.2 настоящего Положения, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 9.3 настоящего Положения;

– получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 8.3 настоящего Положения;

– передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК⁹ по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения комплектов апелляционных

⁹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК;

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

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

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

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

– в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде;

– в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

– апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта¹⁰;

– зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в

¹⁰ 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.

случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

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

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.

Также председатель КК должен:

- утвердить решение КК;

- 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) 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.

10.2. Правила для членов конфликтной комиссии

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

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

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- 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);

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

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

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
 - прийти на заседание КК в назначенное время;
 - получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 8.2 и 8.3 настоящего Положения, заключение эксперта ПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные разделе 9 настоящего Положения;
 - рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;
 - 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 о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);
 - вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);
 - при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.
- Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

10.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами¹¹

Эксперт должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ или ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ;
- до заседания КК рассмотреть ЭР апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание данной ЭР;
- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл;
- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания ЭР обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

¹¹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» и «Математика» (базовый уровень).

- узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта или у КК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

10.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

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

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

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

- принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ регистрационный номер;

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

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

- оставить форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в КК.

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

- принять у 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;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

- принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

- передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

- принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 8.2 и 9.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ (в том числе для внесения сведений в РИС);

– принять из РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 8.3 и 9.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

– принять от председателя КК комплекты апелляционных документов и заключение ¹² о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплекта апелляционных документов;

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

– непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю КК, членам КК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

– оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

– при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.

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

– передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ.

10.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)¹³

Заполнение формы 2-АП

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

¹² За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» и «Математика» (базовый уровень).

¹³ Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 9 настоящего Положения.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей), или представителя по доверенности, дистанционно 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 подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции). При рассмотрении апелляции в режиме видеоконференцсвязи подписи не ставятся.

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 Рособнадзором 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий 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 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано 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. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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**» 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 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-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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 по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в 2023 году в
Смоленской области

Образец доверенности

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 при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и среднего общего образования, расположенной
по адресу: _____,
для чего _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

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

Доверитель: _____

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 2 к Положению о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году в Смоленской области

Формы апелляций о несогласии с выставленными баллами

Форма 1-АП

		Регион			1-АП
		№3 региона			№03 форма
АПЕЛЛЯЦИЯ					
О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ					
		Предмет			
		№2	Инициалы балла:		
		Дата экзамена			
		Образовательная организация участка ГИА:			
		№2 ОО	(Инициалы: ОО)		
		Пункт проведения экзамена:			
		№2 ПНО	(Инициалы: ПНО)		
		Фамилия			
		Имя			
		Отчество			
		документ			
		удостоверяющий личность	серия	номер	
		Контактный телефон:			
<p>Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.</p>					
<p>Прошу рассмотреть апелляцию</p>					
		<input type="checkbox"/> - в моем присутствии	<input type="checkbox"/> - в присутствии законного представителя		
		<input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)			
		Дата			ФМО
		Заявление принял:	/	/	/
			должность	подпись	ФМО
		Дата			
		Заявление принял:	/	/	/
			должность	подпись	ФМО
		Дата			
		Регистрационный номер в конфликтной комиссии			

Сведения об участии экзаменатора

Сведения об участии представителя ОО

Сведения об участии представителя комиссии

Форма 1-АП-КЕГЭ

--	--

код региона

Регион _____

1-АП-КЕГЭ

(по форме)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету

"Информатика и ИКТ"

2	5	Предмет	И	Н	Ф	О	Р	М	А	Т	И	К	А					
код			наименование															

Дата экзамена . .

Образовательная организация участника экзамена:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

код ОО

(наименование ОО) _____

Пункт проведения экзамена:

--	--	--	--	--	--	--	--

код ППЭ

(наименование ППЭ) _____

Фамилия Имя Отчество документ удостоверяющий
личностьсерия номер Контактный телефон:

Сведения об участнике экзамена

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 оценыванием заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;
- процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценывания 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 приемке заявления ОС	Заявление принял / _____ / _____ / _____ /
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">должность подпись ФИО</p> <p>Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял / _____ / _____ / _____ /
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ _____ </div> <p style="text-align: center;">должность подпись ФИО</p> <p>Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p>
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>	

Приложение № 3 к Положению о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году в Смоленской области

**Перечень организаций – пунктов рассмотрения апелляций
в дистанционном режиме**

Код	Наименование	Адрес
0001	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2» города Велижа	216290, Смоленская обл., Велижский район, г. Велиж, ул. Недоговорова, д. 15
0002	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 г. Вязьмы	215110, Смоленская обл., Вяземский район, г. Вязьма, пер. Загородный, д. 23
0004	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола»	215010, Смоленская обл., Гагаринский район, г. Гагарин, ул. Бахтина, д. 10а
0006	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинковская средняя школа» муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области	216320, Смоленская обл., Глинковский район, село Глинка, ул. Ленина, д. 5а
0008	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» муниципального образования «город Десногорск»	216400, Смоленская обл., г. Десногорск, ул. 3 микрорайон
0009	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Демидова	216240, Смоленская обл., г. Демидов, ул. Вакарина, д. 10
0010	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа № 2»	215750, Смоленская обл., Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Комсомольская д. 18,
0011	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Духовщинская средняя школа им. П.К. Козлова	216200, Смоленская обл., Духовщинский район, г. Духовщина, ул. Бугаева, д. 88
0012	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ельнинская средняя школа №2 им. К.И. Ракутина	216330, Смоленская обл., Ельнинский район, г. Ельня, ул. Ленина, д. 46
0013	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ершичская средняя школа» муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	216580, Смоленская обл., с. Ершичи, ул. Советская, д.46
0014	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардымовская средняя школа имени Героя Советского Союза С.Н. Решетова» Кардымовского района Смоленской области	215850, Смоленская обл., п. Кардымово, ул. Школьная, д.4
0015	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснинская средняя школа Краснинского района	216100, Смоленская обл., Краснинский район, пгт. Красный, ул. Карла Маркса, д. 4
0016	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Монастырщинская средняя школа имени А.И. Колдунова	216130, Смоленская обл., п. Монастырщина, ул. Школьная, д. 1

Код	Наименование	Адрес
0017	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новодугинская средняя школа»	215240, Смоленская обл., п.Новодугино, ул. Чкалова, д.27
0018	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаталовская средняя школа	216491, Смоленская обл., Починковский р-н, п. Шаталово-1
0019	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	216500, Смоленская обл., г.Рославль, 16 микрорайон, д. 26
0021	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 города Рудня»	216790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, ул. Киреева, д. 80
0022	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Сафоново Смоленской области	215505, Смоленская обл., Сафоновский район, г. Сафоново, ул. Микрорайон 1, д. 7а
0025	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Печерская средняя школа Смоленского района Смоленской области	214530, Смоленская обл., Смоленский район, с. Печерск, ул. Школьная, д. 1-а
0027	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г.Сычевки Смоленской области	215280, Смоленская обл., Сычевский район, г. Сычевка, ул. Крыленко, д. 45
0028	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Темкинская средняя школа имени Героя Советского Союза Громова Георгия Васильевича» Тёмкинского района Смоленской области	215350, Смоленская обл., Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д. 36
0029	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угранская средняя школа» Угранского района Смоленской области	215430, Смоленская обл., Угранский район, с. Угра, ул. Мира, д. 32
0030	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хиславичская средняя школа»	216620, Смоленская обл., п. Хиславичи, пер. Школьный, д. 4
0031	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Холмовская средняя школа» Холм-Жирковского района	215650, Смоленская обл., п. Холм-Жирковский, ул. Советская, д.13-а
0032	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шумячская средняя школа имени В.Ф. Алешина»	216410, Смоленская обл., пос. Шумячи, ул. Садовая, д.41
0033	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярцевская средняя школа №1» Ярцевского района Смоленской области	215800, Смоленская обл., Ярцевский район, г. Ярцево, ул. Школьная, д. 11
0038	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 26 имени А.С. Пушкина» города Смоленска	214013, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Николаева, д. 49а
0047	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 30 имени С.А. Железнова» города Смоленска	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 3
0043	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов» города Смоленска	214031, Смоленская область, ул. Маршала Соколовского, д.7Б