



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

30.05.2022

№ 45

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении Положения о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 г. № 04-18 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении Положения о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "12 апреля 2021 г. № 10-99" заменить словами "31 января 2022 г. № 04-18".

1.2. Положение о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденное названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 30.05.2022 № 45

"УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 28 марта 2018 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области по рассмотрению апелляций участников экзаменов, допущенных к государственной итоговой аттестации в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, и участников экзаменов, допущенных к сдаче единого государственного экзамена.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:

Апеллянт – участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету;

ГАУ ДПО ВГАПО – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;

КЕГЭ – ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме;

КИМ – контрольные измерительные материалы;

Конфликтная комиссия – региональная конфликтная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комиссия по разработке КИМ – комиссия по разработке контрольных измерительных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по соответствующему учебному предмету;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Предметная комиссия – региональная предметная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Порядок проведения ГИА – порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ

об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

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 предметной комиссии – член региональной предметной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области по соответствующему учебному предмету;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы.

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г.

№ 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 Рособнадзора от 18 июня 2018 г. № 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";

Порядком проведения ГИА;

нормативными правовыми актами и методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора, организационно-распорядительными документами Комитета;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создается в соответствии с Порядком проведения ГИА и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами.

1.5. Конфликтная комиссия прекращает свою деятельность с момента создания Комитетом конфликтной комиссии для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

1.6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области, на официальных сайтах Комитета, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Информационное и организационно-технологическое сопровождение работы конфликтной комиссии осуществляют РЦОИ и ГАУ ДПО ВГАПО, обеспечивающее прием, передачу, учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов и

отчетных документов при проведении ГИА в Волгоградской области.

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

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

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 конфликтную комиссию;

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

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. В состав конфликтной комиссии входят представители Комитета, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. При формировании состава конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Комитета.

2.3. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены ГЭК и предметных комиссий. Конфликтная комиссия вправе иметь подкомиссии по соответствующему предмету ГИА.

2.4. В состав конфликтной комиссии входят председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии, имеющие равное право голоса. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. В отсутствие секретаря конфликтной комиссии его полномочия выполняет другой член конфликтной комиссии по решению председателя конфликтной комиссии или его заместителя.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет председатель конфликтной комиссии. Председатель конфликтной комиссии и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь конфликтной комиссии обеспечивает делопроизводство конфликтной комиссии (осуществляет регистрацию апелляций, информирует членов конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляций, присутствует при рассмотрении апелляций, оформляет документы по основным видам работ конфликтной комиссии).

2.7. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии 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 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "информатика и ИКТ" для проведения ГЭК соответствующей работы.

3.2. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение 1 календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия 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 проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

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

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Комитетом. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

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

Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конфликтной комиссии. При голосовании каждый член конфликтной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии.

4.3. Принятые на заседании конфликтной комиссии решения оформляются протоколом заседания конфликтной комиссии. В протоколе заседания конфликтной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании конфликтной комиссии вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания конфликтной комиссии. Протокол заседания конфликтной комиссии подписывается председателем конфликтной комиссии и ответственным секретарем конфликтной комиссии.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;
 журнал регистрации апелляций;
 протоколы заседаний конфликтной комиссии;
 формы апелляций о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

заключения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

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

4.7. Конфликтная комиссия 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 участником экзаменов требований, установленных Порядком проведения ГИА;

с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

4.8. Конфликтная комиссия 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.

4.9. При работе конфликтной комиссии допускается присутствие:

а) членов ГЭК – по решению председателя ГЭК;

б) общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке;

в) должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором;

г) должностных лиц Комитета – по решению председателя Комитета;

д) экспертов предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявших в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании конфликтной комиссии);

е) независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов

(при необходимости).

4.10. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченный апеллянтом или его родителями (законными представителями) представитель по доверенности на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Полномочия представителя по доверенности, не удостоверенной нотариально, подтверждаются в день рассмотрения апелляции (до начала рассмотрения) апеллянтом или его родителями (законными представителями), выдавшими доверенность, на основании документов, удостоверяющих личность.

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

эксперт предметной комиссии, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания конфликтной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

4.12. 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 конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

4.13. Конфликтная комиссия информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

4.14. 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 Порядком проведения ГИА.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о

несогласии с выставленными баллами.

По решению ГЭК подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием ИКТ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с конфликтной комиссией.

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 4.7 настоящего Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с отметкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у апеллянта. Член ГЭК, принявший апелляцию участника экзаменов, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в течение 2 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2 рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами") в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с отметкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии, остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию участника экзаменов, в течение 1 рабочего дня после принятия передает ее в конфликтную комиссию.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию в места, в которых они регистрировались на сдачу ЕГЭ. Лицо, принявшее апелляцию участника экзаменов, в течение 1 рабочего дня после принятия передает ее в конфликтную комиссию.

По решению ГЭК рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием ИКТ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Порядок рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с

использованием ИКТ определяется ГЭК совместно с конфликтной комиссией.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 4 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение 1 календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.5. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение 2 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 5 рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение 1 календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка проведения ГИА – в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания конфликтной комиссии.

Для отзыва апелляции участник экзаменов направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции.

Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в конфликтную комиссию или в места подачи апелляции.

Лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в конфликтную комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора предметные комиссии, 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 Комитета предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов, выполненных участниками экзаменов на территории Волгоградской 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 проведения ГИА, а именно – в течение 2 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 (или) региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

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

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

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия 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 установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для принятия соответствующего решения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

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

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

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

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

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

7.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по всем учебным предметам, кроме учебного предмета "Информатика и ИКТ"

8.1. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии

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 конфликтной комиссии, 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).

8.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)");

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), ДБО № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

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

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту прикладываются:

критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

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

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

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 "Содержание изменений для пересчета

результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции") к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ").

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в ГАУ ДПО ВГАПО и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит:

изображения экзаменационной работы 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 экзаменационной работы предметной комиссией;

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 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА").

8.4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

8.5. Председатель предметной комиссии организует работу экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом.

К работе конфликтной комиссии (по согласованию с председателем предметной комиссии) привлекается эксперт предметной комиссии 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.

К работе конфликтной комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель предметной комиссии 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 предметной комиссии устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ (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 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию разъяснения, подготовленные Комиссией по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

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

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

8.10. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ предъявляются:

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), ДБО № 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), ДБО № 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.

Дополнительно предъявляется заключение эксперта предметной комиссии 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.

8.11. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

8.12. Конфликтная комиссия 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.

8.13. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

8.14. Конфликтная комиссия 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.

8.15. Привлеченный эксперт 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 на разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

8.16. В случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (при наличии технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции допускается изменение количества ранее выставленных баллов 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.

8.18. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ").

8.19. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА") с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании конфликтной комиссии) подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ"), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение 1 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 конфликтную комиссию.

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение 2 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 5 рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета

результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

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.

8.24. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

8.25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления конфликтной комиссии, РЦОИ.

8.26. Конфликтная комиссия обеспечивает информирование апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

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

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

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

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

9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" (КЕГЭ)

9.1. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей

(законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

9.2. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение 1 дня после предоставления результатов централизованной проверки КЕГЭ в субъекты Российской Федерации.

9.3. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" 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.

9.4. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

а) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" 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) распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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 "Протокол ответов участника КЕГЭ") (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 "Протокол ответов участника КЕГЭ".

После того как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими" в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения

апелляции по результатам ЕГЭ").

9.6. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апеллянту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

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

9.8. 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).

9.9. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена). (После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка проведения ГИА 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 Порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению. При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка проведения ГИА, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка проведения ГИА (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.)

В этом случае в форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ":

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.

9.10. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" заполнить поле "Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)" раздела "Решение конфликтной комиссии". Далее ставится подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

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

9.11. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

10. Правила для участников рассмотрения апелляции

10.1. Правила для председателя конфликтной комиссии.

10.1.1. Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с Порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

а) апелляций участников экзаменов

б) журнала регистрации апелляций;

в) протоколов заседаний конфликтной комиссии;

г) форм апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами", 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ")

д) протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

е) материалов о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

ж) заключений экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

з) письменных заявлений участников экзаменов об отзыве апелляции.

10.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения

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

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

рассмотреть совместно с членами конфликтной комиссии поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

а) об отклонении апелляции, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

б) об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

10.1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" и документы, перечисленные в пунктах 8.2 или 9.3 настоящего Положения;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" и документы, перечисленные в пункте 8.3 настоящего Положения;

передать в день получения апелляционных комплектов документов (с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии) указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу экспертов по установлению правильности оценивания заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

получить в тот же день от председателя предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов после проведения экспертами соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы;

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

совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в

присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности:

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по другим учебным предметам предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), ДБО № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, 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 ЕГЭ 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, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт отмечается в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)") соответствующие корректировки в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть совместно с экспертами претензии апеллянта в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") соответствующие изменения

в случае обнаружения конфликтной комиссией того факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету "Информатика и ИКТ" (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.

В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности:

рассмотреть представленные материалы апелляции;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") решение о пересчете баллов за развернутые письменные и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно, в случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок при оценивании развернутых письменных и (или) устных ответов.

10.1.4. После завершения рассмотрения апелляций:

утвердить решение конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ") и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)") и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

10.2. Правила для членов конфликтной комиссии.

10.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о времени рассмотрения апелляции;

явиться на заседание конфликтной комиссии в назначенное время;

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

ГИА");

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

вынести свое решение:

а) об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

б) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

10.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

явиться в назначенное время на заседание конфликтной комиссии;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" и документы, перечисленные в пункте 8.2, или в пункте 8.3, или в пункте 9.3 настоящего Положения;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов предметной комиссии;

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

принять соответствующие изменения в случае обнаружения (на основании заключений экспертов о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом) факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

вынести решение (об отклонении или удовлетворении апелляции);

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету "Информатика и ИКТ" (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами (об отклонении или удовлетворении апелляции).

10.3. Правила для экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии.

Эксперты предметной комиссии, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, должны:

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апелланта, а также критерии оценивания и КИМ экзамена (ЕГЭ) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть работу апелланта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

сообщить конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта;

узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии дату и время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

дать апелленту соответствующие разъяснения в случае возникновения у него вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

10.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

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

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА";

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

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени ее рассмотрения не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения;

передать формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" председателю конфликтной комиссии.

10.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами непосредственно в конфликтную комиссию:

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ") и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" участнику экзаменов, другой – председателю конфликтной комиссии.

10.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или в места, в которых участники ЕГЭ регистрировались на сдачу ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного лица (форма 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ"). Передача формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" 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 "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" регистрационный номер;

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

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 "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или

1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" в конфликтной комиссии.

10.4.4. При отзыве апелляции участником экзаменов, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в конфликтную комиссию:

принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2 экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в конфликтную комиссию;

зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;
сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;
внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

10.4.5. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или в места, в которых участники ЕГЭ регистрировались на сдачу ЕГЭ:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного лица заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;
зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;
сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;
внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

10.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;
подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА";

присутствовать во время рассмотрения апелляции;
оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА") в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и сводный протокол в ГЭК и РЦОИ.

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" или 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика и ИКТ" руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционный документов,

содержащий материалы, перечисленные в пунктах 8.2 или 9.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать в ГАУ ДПО ВГАПО форму 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" для подготовки апелляционного комплекта;

принять из ГАУ ДПО ВГАПО комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 8.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю предметной комиссии, а также не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности;

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

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные корректировки 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 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами") 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 ИКТ" (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

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

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 конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными

результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

11. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ")

11.1. Заполнение формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ".

11.1.1. Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняются автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или представителя по доверенности или в его (их) отсутствие.

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

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

11.1.2. 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 (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

11.1.3. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

11.2. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции

по результатам ЕГЭ" - 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)".

11.2.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" не заполняется.

11.2.2. В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта заполняются 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" вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)" дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

11.2.3. Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", удостоверяют своей подписью председатель и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

11.3. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" – 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)".

11.3.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" не заполняется.

11.3.2. В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта заполняются строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых 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-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов N 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).

11.3.3. Информация, внесенная в форму 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта предметной комиссии, указывается дата.

11.4. Заполнение приложения к форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" – 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)".

11.4.1. В случае, если работа не содержит устную часть, или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" не заполняется.

11.4.2. При внесении изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части):

в разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта заполняются 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 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" 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" указывается 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" указывается 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).

11.4.3. Информация, внесенная в форму 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта предметной комиссии, указывается дата.

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета

М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о региональной конфликтной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин (-ка) _____

(гражданство)

(ФИО доверителя полностью)

"__" _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
"__" _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

уполномочиваю гражданина (-ку) _____

(гражданство)

(ФИО доверенного лица полностью)

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

_____, представлять интересы

(ФИО доверителя)

в конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, для чего

(ФИО 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: _____
(ФИО полностью, подпись)".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета

М.С.Бейтуганова