



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

От « 26 » 04. 2022 г.

№ 1058

г. Кемерово

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету, а также о несогласии с выставленными баллами и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
 - форму доверенности для участия в рассмотрении апелляции лиц, представляющих интересы участника экзаменов на заседании конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса по рассмотрению апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения установленного порядка проведения, а также о несогласии с выставленными баллами.
2. Председателю конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (М.П. Гераськина) обеспечить работу конфликтной комиссии в

соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Директору государственного казенного учреждения «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

3.1. Обеспечить деятельность по организации работы конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3.2. Довести утвержденное Положение до членов конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования, довести данный приказ до руководителей подведомственных образовательных организаций, участников экзаменов, родителей (законных представителей), педагогических работников, общественности.

5. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

6. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасс» и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

7. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 26.03.2020 № 737 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Утверждено
приказом Министерства
образования Кузбасса
от 26.04.2022 № 1058

Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Положение определяет состав и структуру конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – Комиссия), полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), а также о несогласии с выставленными баллами.

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается Министерством образования Кузбасса (далее – Министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения порядка проведения ГИА (далее – Порядок), а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции).

1.2. Комиссия прекращает свою деятельность с момента создания Министерством Комиссии для рассмотрения апелляций участников экзамена в Кемеровской области - Кузбассе в следующем году (до 01 марта текущего года).

1.3. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА в досрочный, основной и дополнительный периоды в соответствии с Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации в сфере образования;
нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;
нормативными правовыми документами Министерства;
инструкциями по оцениванию экзаменационных работ.

1.5. Решения Комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний Комиссии).

1.6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства (<http://образование42.рф/>), сайте государственного казенного учреждения «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (далее – ГКУ КЦМКО) (<http://ocmko.ru>), сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования (далее – МОУО), образовательных организаций 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 обеспечение работы Комиссии осуществляет ГКУ КЦМКО.

1.8. Помещение для заседания Комиссии по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

1.9. Ответственные сотрудники ГКУ КЦМКО вносят в региональную информационную систему (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

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

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

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

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

1.11. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.12. Комиссия не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности, форма которой утверждена приказом Министерства (далее – представитель по доверенности).

1.14. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособрнадзора, Министерства по решению соответствующих органов;

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

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

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

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

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

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать апеллянту и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции или удалить их из помещения, где рассматривается апелляция.

1.16. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии и согласованному председателем Комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апелланта от места заседания Комиссии. О времени и месте рассмотрения апелляций Комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

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

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и предметных комиссий.

2.3. Количественный и персональный состав Комиссии утверждаются приказом Министерства.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии, членов Комиссии.

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

2.6. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет

ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии.

2.7. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, назначенный председателем Комиссии в соответствии с Положением. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
- 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) или представителей по доверенности, а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в ГКУ КЦМКО для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС).

3.2. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ,

подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

- привлекать к работе Комиссии по представлению председателя предметной комиссии эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» предметной комиссии или «старший эксперт» предметной комиссии, но не являющийся экспертом предметной комиссии, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

- обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему предмету (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством, исключающих возможность распространения информации ограниченного доступа. Комиссия размещается в ГКУ КЦМКО и в непосредственной близости к ГКУ КЦМКО в государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции». Места для работы Комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы Комиссии ведется в период заседаний Комиссии.

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

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

4.4. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, формы которых рекомендованы приложением № 5 методических материалов к письму Рособнадзора от 31.01.2022 № 04-18 (далее – форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К);
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, форма которого рекомендована приложением № 5 методических материалов к письму Рособнадзора от 31.01.2022 № 04-18 (далее – форма ППЭ-03);
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии по представлению председателя предметной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и(или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в архиве ГКУ КЦМКО.

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

5.1. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника экзаменов (форма апелляции о нарушении Порядка рекомендована приложением № 5 методических материалов к письму Рособнадзора от 31.01.2022 № 04-18 (далее – форма ППЭ-02).

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

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

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

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

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, расположенные по месту проживания (регистрации).

Участники экзаменов при подаче апелляции в заявлении в обязательном порядке указывают номер мобильного телефона, адрес электронной почты, а также форму рассмотрения апелляции.

Руководитель образовательной организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший апелляцию, передает ее в Комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

Участники экзаменов могут направить лично апелляцию о несогласии с выставленными баллами на электронный адрес ГКУ КЦМКО info@ostko.ru с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

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

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

5.4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;
о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в Комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО.

Руководитель организации, специалист МОУО, ответственный за ГИА, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

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

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена в Кемеровской области – Кузбассе.

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 течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в МОУО, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, расположенные по месту проживания (регистрации).

7. Порядок рассмотрение апелляций о нарушении Порядка

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

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

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

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

7.4. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

7.5. В процессе рассмотрения апелляции Комиссия вправе запрашивать у ГКУ КЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого Порядка Комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

7.7. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю ГКУ КЦМКО для внесения в РИС.

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию.

7.8. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособнадзором организация (ФЦТ) направляет в ГКУ КЦМКО соответствующий программный запрос о предоставлении документов или

сведений. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в ГКУ КЦМКО для предоставления их в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ.

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

Решения Комиссии доводятся до сведения участников экзаменов в течение трех рабочих дней в устной или письменной форме

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в ГКУ КЦМКО и получает из ГКУ КЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит:

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

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

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

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

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА, форма которого рекомендована приложением № 5 методических материалов к письму Рособнадзора от 31.01.2022 № 04-18 (далее – форма У-33).

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

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

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания 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) о необходимости изменения баллов за выполнение задания (-ий) с развернутым и (или) устным ответом.

К работе Комиссии (по представлению председателя предметной комиссии) привлекается эксперт (член 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 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 и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

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

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

После проведения экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю 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.

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

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

8.6. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами ЕГЭ, предъявляются:

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

(при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

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

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

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 выставаемый ими балл.

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

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 ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

8.8. Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам

правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению Комиссии установленное время может быть увеличено).

8.9. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

8.10. По результатам рассмотрения апелляции Комиссия принимает решение:

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

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

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

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

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

Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

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

В случае заочного рассмотрения апелляции уведомление направляется в МОУО в течение одного дня по защищенному каналу связи для последующей передачи апеллянту.

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

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется ГКУ КЦМКО в ФЦТ. ФЦТ проводит

пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из ГКУ КЦМКО информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ГКУ КЦМКО. ГКУ КЦМКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, ГКУ КЦМКО в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК.

С целью пересчета результатов ЕГЭ Комиссия передает протокол рассмотрения апелляции в предметную комиссию.

Предметная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии, ГКУ КЦМКО, предметной комиссии.

8.11. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у ГКУ КЦМКО:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым 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 ФЦТ.

8.12. Измененные результаты ГИА по каждому учебному предмету, утвержденные ГЭК, размещаются на сайте ГКУ КЦМКО (ostko.ru) и в разделе «Результаты» официального информационного портала ЕГЭ (<http://check.ege.edu.ru/>) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

9.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь 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 Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

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

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

а) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

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) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом Комиссии также проверяют

совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как апеллент 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).

9.6. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апелленту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апелленту, 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. Апелленту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.8. По результатам рассмотрения апелляции 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 Комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

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

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из Комиссии в ГКУ КЦМКО. 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 заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

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

9.11. Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

10. Дистанционная подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами

10.1. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

При дистанционном рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами после завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами формируется график дистанционного рассмотрения апелляций.

10.2. Информирование участников экзаменов о графике проведения дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляет ГКУ КЦМКО.

По телефону или по электронной почте участнику экзамена поступит информация о дате и времени консультации с экспертом, рассмотрении его апелляции Комиссией, месте и адресе организации дистанционного рассмотрения апелляции в образовательной организации (далее – удаленный пункт рассмотрения апелляции).

Участник экзамена подтверждает участие в дистанционной консультации с экспертом и в заседании Комиссии по телефону или по электронной почте или любым доступным образом.

Накануне ответственный специалист ГКУ КЦМКО дополнительно (по телефону или по электронной почте) напоминает участнику экзамена о дистанционном рассмотрении апелляции.

10.3. Проведение заседаний Комиссии с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в режиме реального времени путем взаимодействия членов Комиссии и участников ГИА с использованием совокупности средств информационно-коммуникационных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт и обеспечить идентификацию личности участника экзамена.

10.4. При организации дистанционного заседания Комиссии необходимо обеспечить видеозапись заседания.

10.5. Состав участников заседаний Комиссии, проводимых с применением ДОТ:

- председатель, заместитель председателя, члены Комиссии;

- секретарь Комиссии;
- участники экзаменов;
- эксперты предметных комиссий;
- ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций;
- технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций;
- технический специалист ГКУ КЦМКО.

10.6. Дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами Комиссии, экспертами предметной комиссии организуется из удаленного пункта рассмотрения апелляции, помещение которого оборудуется системами видеонаблюдения в режиме офлайн. Эксперты предметной комиссии и члены Комиссии находятся в основном центре рассмотрения апелляций г. Кемерово, ул. Красная, 23, ГКУ КЦМКО, ГБНОУ «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции». Удаленные пункты рассмотрения апелляций утверждаются приказом Министерства.

10.7. Взаимодействие участника экзамена, экспертов предметных комиссий, членов Комиссии осуществляется дистанционно в режиме видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием платформы ВКС ГКУ КЦМКО.

Доступ к системе проведения видеоконференции осуществляется посредством сети Интернет.

Необходимые организационно-технические условия для реализации дистанционного взаимодействия участника экзамена с членами Комиссии в помещении, в котором находится участник экзамена, обеспечивают ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций, технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций. При проведении заседания Комиссии в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать обзор участника экзамена.

10.8. Для каждого участника экзамена устанавливается определенное время, когда он должен подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для получения консультации экспертами предметной комиссии и для участия в заседании Комиссии.

За 1 (один) день до начала заседания график подключения участников экзамена к видеоконференции доводится до сведения участников экзамена.

График подключения и ссылка на подключение за 1 (один) день до начала заседания направляются на электронную почту технического специалиста, ответственного за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляции.

10.9. До заседания Комиссии апелляции участник экзамена должен ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, размещенными на сайте ГКУ КЦМКО (ostko.ru), в разделе «Результаты ЕГЭ» официального информационного портала ЕГЭ (<http://check.ege.edu.ru/>),

и удостовериться, что это изображения выполненной им экзаменационной работы.

В установленную графиком дату и время участнику экзамена необходимо прийти в удаленный пункт рассмотрения апелляции, из которого будет обеспечена дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами Комиссии.

Если участник экзамена не имел возможности ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, по запросу ответственного специалиста за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций направляются техническим специалистом ГКУ КЦМКО на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции в зашифрованном виде. Также технический специалист ГКУ КЦМКО направляет на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

Ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций должен ознакомить апеллянта с изображениями выполненной им экзаменационной работы. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

10.10. При проведении заседания Комиссии с применением ДОТ процедура идентификации личности каждого участника экзамена является обязательной. Процедуру идентификации личности проводит секретарь Комиссии. Процедура идентификации личности обеспечивается путем предъявления и зачитывания вслух Ф.И.О. с одновременной демонстраций документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде таким образом, чтобы была возможность сверки фотографии в документе с лицом участника экзамена на экране.

Технический специалист ГКУ КЦМКО организует в соответствии с графиком подключение экспертов предметных комиссий, технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций, – подключение участника экзамена.

10.11. Участнику экзамена дается 20 минут на консультацию с экспертом предметной комиссии, который в видеорежиме разъясняет правильность оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов

(при необходимости по решению Комиссии установленное время может быть увеличено).

По завершении консультации ответственный специалист в удаленном пункте рассмотрения апелляций подключает в соответствии с графиком участника экзамена к заседанию Комиссии в видеорежиме.

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзамена отводится не более 25 минут (при необходимости по решению Комиссии установленное время может быть увеличено).

10.12. Секретарь Комиссии объявляет о начале заседания и предупреждает участников экзаменов о проведении видеозаписи заседания Комиссии.

Данная процедура повторяется для каждого участника экзамена. После завершения рассмотрения апелляции первого участника экзамена, подключается следующий и т.д.

По завершении рассмотрения апелляции участника экзамена председатель (или заместитель председателя) Комиссии озвучивает решение Комиссии.

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

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

10.13. Технический специалист ГКУ КЦМКО направляет на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33).

Ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) для ознакомления его с результатами рассмотрения апелляции Комиссией. Апеллянт ставит подпись в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33), что с решением Комиссии ознакомлен.

Решение с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами, направляется в МОУО для ознакомления участника экзамена.

В случае невозможности проведения заседания Комиссии по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы аудио-видеосвязи, невозможность аудио-видеозаписи заседания) председателем Комиссии определяется дополнительное время для проведения заседания Комиссии.

10.14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие участника экзамена, подавшего апелляцию, в случае невыхода его на связь в течение

более чем 15 минут с начала определенного времени подключения к заседанию Комиссии.

11. Правила для участников рассмотрения апелляций

11.1. Инструкция для председателя Комиссии.

При организации работы председатель Комиссии:

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

- организует взаимодействие с ГЭК, ГКУ КЦМКО и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;

- организует информирование ГЭК, участников экзаменов, родителей (законных представителей), представителей по доверенности, а также руководителей образовательных организаций о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний Комиссии;

- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

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

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и(или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель Комиссии должен:

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

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

- совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Комиссии о результатах проверки, вынести решение:

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

об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение Комиссии оформляется в форме (ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП;

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

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

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

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

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка

регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ 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 и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

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

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления Комиссией или ГКУ КЦМКО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

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

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

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

Также председатель Комиссии должен:

утвердить решение Комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение

к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложениями в ГКУ КЦМКО (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

11.2. Инструкция для членов Комиссии.

Члены Комиссии должны:

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

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, заключение эксперта предметной комиссии, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

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

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;
получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, заключение эксперта предметной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта предметной комиссии;

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

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

вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении). Члены Комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

11.3. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Эксперт должен:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и 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);

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

узнать у ответственного секретаря Комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;
в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

11.4. Инструкция для ответственного секретаря Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии должен:

при подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Комиссии.

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

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

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

передать один экземпляр формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в МОУО для участников экзаменов (выпускников прошлых лет), участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

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

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

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

оставить формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в Комиссии.

При отзыве апелляции участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в Комиссию:

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

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении председателю Комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении председателю Комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать формы ППЭ-03 в ГЭК и ГКУ КЦМКО.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать формы 1-АП, (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) руководителю ГКУ КЦМКО для подготовки апелляционного комплекта в ГКУ КЦМКО;

принять от руководителя ГКУ КЦМКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, 1-АП-КЕГЭ и передать его председателю Комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ГКУ КЦМКО;

принять из ГКУ КЦМКО апелляционный комплект и передать его председателю Комиссии;

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

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

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

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

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

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться данным Положением;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в ГКУ КЦМКО 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 Комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

11.5. Инструкция по заполнению протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

Заполнение формы 2-АП:

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты ГКУ КЦМКО заполняют поля о дате передачи информации из Комиссии в ГКУ КЦМКО и из ГКУ КЦМКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1

апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ГКУ КЦМКО предоставляет в Комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протоколов 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 ГКУ КЦМКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГКУ КЦМКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии, эксперта предметной комиссии. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями) или представителями по доверенности).

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

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

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

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

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

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

рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии, экспертом предметной комиссии. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями) или представителем по доверенности).

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

Утверждена
приказом Министерства
образования Кузбасса
от 26.04.2022 № 1058

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

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

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

_____ (Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии при проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, расположенной по адресу: _____, для чего _____

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

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

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)