



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.01.2019

№ 38

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

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 №190/1512

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ОКК) (приложение № 1);

1.2. форму Уведомления участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (приложение № 2);

1.3. форму Заключения эксперта областной предметной комиссии о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом апеллянта (приложение № 3);

1.4. форму Заключения экспертов областной предметной комиссии по предмету о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов апеллянтов (приложение № 4).

2. Установить, что ОКК принимает и рассматривает апелляции о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), проходивших ГИА на территории Ростовской области.

3. Государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (Снежко Г. Е.) обеспечить:

3.1. организационное, технологическое, техническое и информационное обеспечение деятельности ОКК в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год;

3.2. размещение информации о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год, а также на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3. взаимодействие с ОКК по организации рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в установленном порядке.

4. Отделу оценки качества образования управления непрерывного образования (Леонидова К.И.) в течение пяти дней с даты подписания разместить данный приказ на официальном сайте Минобрнауки Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 12.02.2016 № 69 «Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии Ростовской области» считать утратившими силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления непрерывного образования А.Е. Фатеева.

Министр



Л.В. Балина

Положение
об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Введение

Положение об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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»;

3. Приказ Минпросвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от № 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952) (далее – Порядок).

4. Приказ Рособрнадзора 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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348).

1. Общие положения

1. Областная конфликтная комиссия Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ОКК) создается Минобразованием Ростовской области в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

2. Решения ОКК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний ОКК).

Срок полномочий ОКК - до 31 декабря текущего года.

3. ОКК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), нормативными правовыми документами Минобразования Ростовской области, в том числе Положением.

4. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минобразования Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (далее – РОЦОИСО) не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы ОКК осуществляет РОЦОИСО.

6. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РОЦОИСО в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

7. 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.

8. ОКК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольно-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).

9. ОКК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации на базе которой организуется пункт проведения экзамена (далее - ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. При рассмотрении апелляции присутствуют:
члены государственной экзаменационной комиссии Ростовской области при проведении ГИА (далее –ГЭК) – по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели;
должностные лица Рособринадзора, иные лица, определенные Рособринадзором, а также должностные лица Региональной службы по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области по решению соответствующих органов.

11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание ОКК могут быть приглашены:

эксперт (член областной предметной комиссии (далее – ОПК)), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания ОКК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

12. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем ОКК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания ОКК.

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

2. Состав и структура

1. Состав ОКК формируется из представителей минобразования Ростовской области, Региональной службы по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав ОКК не включаются члены ГЭК и ОПК.

3. Количественный состав ОКК 11 (одиннадцать) человек.

4. Персональный состав ОКК утверждается распорядительным актом минобразования Ростовской области.

5. Структура ОКК: председатель ОКК, заместитель председателя ОКК, ответственный секретарь ОКК, члены ОКК.

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

7. Делопроизводство ОКК осуществляет ответственный секретарь ОКК. Члены ОКК участвуют в заседаниях ОКК и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции конфликтной комиссии

1. ОКК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции: принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов; принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.

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

Информация о принятых решениях направляется в РОЦОИСО в течение одного календарного дня после принятия решения.

2. В целях выполнения своих функций ОКК 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 ОПК, 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 (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

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

привлекать к работе ОКК эксперта (члена ОПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы

1. ОКК осуществляет свою деятельность в РОЦОИСО по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 92. Места для работы ОКК оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи. Видеозапись и (или) аудиозапись в местах работы ОКК ведется в период работы ОКК.

2. Решения ОКК принимаются посредством голосования. Решения ОКК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава ОКК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ОКК. Решения ОКК оформляются протоколами рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), протоколами рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) и протоколами заседаний ОКК.

3. Отчетными документами по основным видам работ ОКК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОКК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ОПК, привлекаемого к работе ОКК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и(или) устным ответом и(или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы ОКК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РОЦОИСО .

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

1. ОКК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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 ОКК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в ОКК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в ОКК.

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

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

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

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в ОКК 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.

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

5. 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 РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС.

6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РОЦОИСО в уполномоченную Рособринадзором организацию (ФГБУ «Федеральный центр тестирования»). Уполномоченная Рособринадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным

апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информации 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 РОЦОИСО. РОЦОИСО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

7. 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 ОКК.

Участники экзаменов (обучающиеся) подают заявление об отзыве поданной им апелляции в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) подают заявления в ОКК.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в ОКК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

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

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

7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

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 и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
медицинских работников.

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

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

4. После поступления апелляции в ОКК ответственный секретарь ОКК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем ОКК, после чего информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

об удовлетворении апелляции;
об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь ОКК передает протокол заседания ОКК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РОЦОИСО для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение ОКК (форма ППЭ-03).

7. В случаях, требующих уточнений уполномоченная Рособрнадзором организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РОЦОИСО. В этом случае ОКК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию посредством внесения информации в РИС.

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

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. После поступления апелляции в ОКК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем ОКК, после чего информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь ОКК передает сведения об апелляции в РОЦОИСО и получает из РОЦОИСО 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, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);
перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

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

3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь ОКК передает сведения о данной апелляции в РОЦОИСО и получает 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 ОПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь ОКК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю ОКК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель ОКК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания ОКК, передает указанные комплекты председателю ОПК.

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

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

6. Привлеченный эксперт ОПК до заседания ОКК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

7. В случае если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, ОКК обращается в Комиссию по разработке КИМ 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 организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в ОКК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

8. После проведения экспертом ОПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ОПК в тот же день передает председателю ОКК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и(или) устных ответов), не более 30 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ОПК, 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, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

12. 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.

13. ОКК 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 ОКК.

14. ОКК 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, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

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

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

17. По результатам рассмотрения апелляции ОКК принимает решение:

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

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

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

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

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции ОКК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

20. ОКК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые

были приняты ОКК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

22. 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 РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС.

23. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РОЦОИСО в уполномоченную Рособринадзором организацию. Уполномоченная Рособринадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РОЦОИСО 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 РОЦОИСО. РОЦОИСО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

24. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РОЦОИСО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

25. ОКК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

26. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления ОКК, РОЦОИСО.

9. Правила для участников рассмотрения апелляций

9.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель ОКК:

организует работу ОКК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОКК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ОПК, привлекаемого к работе ОКК, 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 ОКК должен:

получить у ответственного секретаря ОКК 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 ОКК, и организовать работу ОКК.

Совместно с членами ОКК рассмотреть поданную апелляцию и заключение ОКК 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 ОКК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель ОКК подписывает 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 председатель ОКК должен:

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ;

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 3 раздела 8 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ОПК, который организует работу эксперта ОПК 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 ОКК;

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

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

рассмотреть совместно с членами ОКК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

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

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

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его 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 апеллянта¹;

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

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

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

Также председатель ОКК должен:

¹ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель ОКК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

утвердить решение ОКК;

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 РОЦОИСО (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС; удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ.

9.2. Правила для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены ОКК должны:

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

прийти на заседание ОКК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря ОКК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03); рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

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

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

Члены ОКК 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 ОКК должны:

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

прийти на заседание ОКК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря ОКК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 2 и 3 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ОПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ОПК;

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 письменных и (или) устных ответов

не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом);

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

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

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

Эксперт должен:

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

рассмотреть до заседания ОКК работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь ОКК 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 ОКК;

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

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в ОКК.

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 места регистрации заявлений на ЕГЭ в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников экзаменов (выпускников прошлых лет), участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП 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 формы 1-АП регистрационный номер;

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

оставить форму 1-АП в ОКК.

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

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 ОКК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОКК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОКК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам ОКК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РОЦОИСО.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП директору РОЦОИСО для подготовки апелляционного комплекта в РОЦОИСО;

принять директора РОЦОИСО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю ОКК;

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

принять из РОЦОИСО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю ОКК;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю ОКК, членам ОКК, председателю ОПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям);

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

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

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС;

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 ОКК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (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.

ОКК 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 выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению ОКК, 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 ОКК, 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. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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

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

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

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РОЦОИСО 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 ОКК и члены ОКК, указывается дата.

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

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта 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 ОПК 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 ОПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ОПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением

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

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя ОКК, членов ОКК, эксперта ОПК.

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ОПК 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 ОПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ОПК 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 РОЦОЙСО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РОЦОЙСО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя ОКК, членов ОКК, экспертом ОПК.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

участнику государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

Настоящим уведомляю _____,
(Ф.И.О. участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, что рассмотрение апелляции № _____ от «___» _____ 201__ г. о _____

(согласно с выставленными баллами по учебному предмету в (кни) нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету)

состоится «___» _____ 201__ года в «___» час. «___» мин. по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 92, кабинет № _____.

Ответственный секретарь областной
конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

О дате, времени и месте рассмотрения апелляции я уведомлен.

_____ 201__ года.

_____/_____
(подпись апеллянта) (расшифровка подписи
апеллянта)

**Заключение эксперта областной предметной комиссии
о необходимости изменения баллов
за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом апеллянта
_____ (ФИО)
по предмету _____**

№ задания	Оценка экспертов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Эксперт _____ / _____ /

Председатель ПК _____ / _____ /

**Заключение экспертов областной предметной комиссии
по предмету _____
о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов апеллянтов**

№ п/п	ФИО апеллянта	Заключение экспертов	ФИО эксперта	Подпись
1.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
2.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
3.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
4.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
5.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
6.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
7.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
8.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
9.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
10.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
11.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
12.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
13.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
14.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
15.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
16.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
17.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
18.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
19.		Задания с развернутым ответом оценены верно		
20.		Задания с развернутым ответом оценены верно		

Дата _____

Председатель областной предметной комиссии

_____ / _____ /