

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

**Методические материалы по работе
конфликтной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования**

Москва

**Методические материалы
по работе конфликтной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	2
Введение	4
1. Общая часть	5
2. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	7
3. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)	9
4. Правила для участников рассмотрения апелляции	14

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ / участник экзамена / участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
КК	Конфликтная комиссия
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
ПК	Предметная комиссия
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
ФПК	Федеральная предметная комиссия. Предметная комиссия, создаваемая Рособрнадзором
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ	Российская Федерация
Минобрнауки РФ	Министерство образования и науки РФ

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755

Введение

Настоящий документ разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1. Общая часть

1.1. КК создаются в соответствии с п. 13 и п. 14 Порядка проведения ГИА и осуществляет рассмотрение апелляций участников ЕГЭ.

1.2. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Рособнадзора и ОИВ.

1.3. Руководство и координацию деятельности КК осуществляет ее председатель.

1.4. КК, действует на основании «Положения о конфликтной комиссии» субъекта РФ, а также руководствуясь настоящими методическими материалами.

1.5. Состав КК формируется из представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, МИД России и загранучреждений, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций.

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

1.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;
- в) должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования, – по решению соответствующих органов.

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать: участник ЕГЭ (далее – апеллянт) и (или) его родители (законные представители).

1.8. КК принимает и рассматривает апелляции участников ЕГЭ и (или) их родителей (законных представителей), принимает решение по результатам

рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов, а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

1.9. КК принимает и рассматривает апелляции участников ЕГЭ:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- о несогласии с выставленными баллами.

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

- с нарушением участником ЕГЭ требований, установленных Порядком проведения ГИА;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

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

1.12. В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении порядка проведения ГИА и т.п.

1.13. Решения КК оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции), и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченных экспертов ФПК.

1.14. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

2. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

2.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ЕГЭ подает, не покидая ППЭ, члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

2.3. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней.

2.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

2.5. Результаты проверки оформляются в форме заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

2.6. Руководитель ППЭ или образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с членом ГЭК, организуют доставку апелляции и заключения по результатам проверки (п. 2.4) в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

2.7. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

2.8. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ КК рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции КК принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения КК, ГЭК аннулирует результат экзамена, и предоставляет участнику ЕГЭ возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

2.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА. копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

2.10. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

2.11. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

3. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

3.1. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

3.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

Обучающиеся подают апелляцию в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, иные участники ЕГЭ подают апелляцию – по решению ГЭК – в ППЭ или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

3.3. Руководитель ППЭ или образовательной организации, принявший апелляцию, организует доставку апелляции в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

3.4. Для организации рассмотрения апелляции КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции.

- Распечатанные изображения:

- бланка регистрации,
- бланков ответов № 1 и № 2,

- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
 - Распечатанные бланки распознавания:
- бланка регистрации,
- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
 - Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания части С и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена.
 - Перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).

3.5. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, 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).

3.6. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

3.7. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

3.8. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, являющиеся членами ФПК, но не являющимися экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее.

3.9. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы (по всем заданиям КИМ, выполнявшимся апеллянтом, в том числе и по заданиям с выбором ответа или с кратким ответом) и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю).

3.10. В случае принятия решения КК на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставляемый ими балл.

3.11. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта КК обращается в Федеральную комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по оцениванию, при этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

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

3.13. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

3.14. КК свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

3.15. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ЕГЭ (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

3.16. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет и выдает апеллянту 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.

3.17. Участник ЕГЭ 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.

3.18. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

3.19. С целью пересчета результатов ГИА КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС и передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

3.20. ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ЕГЭ апеллянта;

3.21. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и/или необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о 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 Рособнадзора и ФЦТ.

3.22. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов. Запрашиваемые документы РЦОИ получает в КК и предоставляет их в ФЦТ.

3.23. Результаты обработки апелляций из ФИС автоматически передаются в РИС.

- В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

- В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

3.24. После получения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена:

3.24.1. РЦОИ предоставляет в КК обновленные результаты экзамена апеллянта.

3.24.2. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

3.24.3. Председатель ГЭК утверждает обновленные результаты апеллянта на основании представления КК.

4. Правила для участников рассмотрения апелляции

4.1. Правила для председателя КК

При организации работы Председатель КК

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

- организует информирование участников ЕГЭ и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

- апелляций;
- журнала (листа) регистрации апелляций;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- назначить время рассмотрения апелляции КК;

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

- об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ;

- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

- получить из РЦОИ комплект апелляционных документов по результатам:

- заявление (форма 1-АП);

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

- протокол рассмотрения апелляции с приложениями (форма 2-АП);

- при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).

- назначить время рассмотрения апелляции;

- совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствие;

- в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

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

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

- в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии Протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

- получить из РЦОИ:

- Протокол рассмотрения апелляции с приложением (форма 2-АП);

- протокол результатов ЕГЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

- организовать передачу протокола результатов ЕГЭ в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянтов;

- организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

4.2. Правила для членов КК

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

- вынести свое решение:

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

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ;

- поставить свою подпись в заключение КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК;

- рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

- в случае обнаружения членами КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

- вынести свое решение;
- поставить свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и в приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

4.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2 (включая копии дополнительных бланков ответов № 2) и бланков-протоколов, критерии оценивания развернутых ответов КИМ на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция и передать его ответственному секретарю;
- присутствовать, во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;

- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

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

- предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ЕГЭ при его заполнении;
- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в котором участник ЕГЭ был допущен в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (по электронной почте только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);
- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- передать апелляцию председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключение о результатах проверки;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;
- передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- передать заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:
 - распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;
 - Протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).
 - при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;
 - перечень допустимых символов для записи ответов на задания части В (на задания с кратким ответом).
- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его родителю (законному представителю);
- подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам апелляцию и апелляционный комплект;
- оформить решение КК и утвержденные корректировки в Протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;
- передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;
- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;
- получить от председателя КК Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта.

4.5. Сроки рассмотрения апелляции КК и передачи в РИС и ФЦТ

КК рассматривает апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА **не более двух рабочих дней,**
- о несогласии с выставленными баллами - **не более четырех рабочих дней** с момента ее поступления в КК

Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение **двух календарных дней** с момента принятия решения КК.

4.6. Правила заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП)

4.6.1. Заполнение формы 2-АП

Раздел «Информация об апеллянте» формы 2-АП.

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

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

Ответственный сотрудник РЦОИ заполняет раздел о перечне распечатанных материалов, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения, ответственный сотрудник РЦОИ заполняет поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполняемых им при выполнении экзаменационной работы по результатам которой подана апелляция.

В нижней части формы заполняются поля, в которых указывается решение КК по результатам рассмотрения апелляции. В том числе указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке и (или) при оценивании, включая

количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки или оценивания);

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

- результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции;
- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

Также в нижней части формы 2-АП специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

4.6.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)

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

В разделе «Задания части А» в строке «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те графы, номера которых соответствуют заданиями части А в КИМ, который выполнял апеллянт. При этом в строке «Было**» будет указан номер выбранного апеллянтом ответа на соответствующее задание части А.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки номер метки, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с номером метки в бланке распознавания, в строке «Стало» необходимо указать реальный номер метки, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание.

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

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

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

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

4.6.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по развернутым ответам бланк ответов № 2)

В случае отклонения апелляции, форма 2-АП-2 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 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом необходимо учитывать

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

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

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

Форма 2-АП-3 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информативной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.