

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.12.17 г.

№ 1370/1

г. Калининград

**Об утверждении Положения о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в
Калининградской области в 2018 году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 30.12.2016 г. № 1450/1 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2017 году».

2. Утвердить Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году (согласно Приложению).

3. Руководителям муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, педагогических работников и родителей (законных представителей).

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования
Калининградской области

 С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от «28» 12 2017 года № 1370/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ В 2018 ГОДУ**

1. Введение

1.1. Положение о Конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году (далее – настоящее Положение, конфликтная комиссия) разработано соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 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 Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" – далее Порядок;

4. Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 "Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников".

2. Общие положения

1. Конфликтная комиссия создается в соответствии с п. 14 Порядка и осуществляет рассмотрение апелляций участников с целью обеспечения

независимости и объективности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Министерства образования Калининградской области по вопросам организационно-технологического ГИА, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет Региональный центр обработки информации Калининградской области (далее - РЦОИ) и организация, определенная Министерством образования Калининградской области, - Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – РЦО), определенная за хранение материалов конфликтной комиссии.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав конфликтной комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и предметной комиссии (далее – ПК).

3. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии определяет Министерством.

4. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

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

6. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

4. Полномочия и функции конфликтной комиссии

1. Срок полномочий конфликтной комиссии до 31 декабря текущего года.

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

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций конфликтная комиссия (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234);

обращается в ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений" (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 79 «В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА» и 86 «При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия

запрашивает в РЦОИ, предметной комиссии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию» Порядка);

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

привлекать к работе конфликтной комиссии экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

5. Организация работы конфликтной комиссии

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

2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

3. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Решения конфликтной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

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

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций (приложение №10 к настоящему Положению);

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заклучения экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания 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 ГИА об отзыве апелляции.

5. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Министерством.

6. 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.

7. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком, в том числе по вопросам, связанным с нарушением выпускником инструкции по выполнению экзаменационной работы;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования (по решению соответствующих органов);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

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

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, в соответствии с

журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

1. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ГИА предоставляется право подать в письменной форме апелляцию в конфликтную комиссию. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 7 раздела 5 настоящего приказа).

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

Форма заявления передаётся участнику ГИА организатором в аудитории, по которой составляется апелляция. Оба экземпляра апелляции передаются участником ГИА члену ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ГИА, другой передать в конфликтную комиссию.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у апелланта (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

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

Участник ГИА должен получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции, прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию и должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

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

4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания конфликтной комиссии.

Для этого участник ГИА пишет заявление в конфликтную комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в иные места, определенные Министерством.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

2. По решению Министерства ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Калининградской области.

3. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, 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.

4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

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

8. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка 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. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02, являющуюся приложением №1 к настоящему Положению, и ППЭ-03, являющуюся приложением №3 к настоящему Положению, в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апелланта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

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

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апелланта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС), (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссии):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему приказу);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

7. В случаях, требующих уточнений, ФГБУ "Федеральный центр тестирования" (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелляции будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелляции останется неизменным.

9. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

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

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, являющаяся приложением №5 к настоящему Положению; 2-АП-2, являющаяся приложением №6 к настоящему Положению; 2-АП-3, являющаяся приложением №7 к настоящему Положению);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с

выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33, являющаяся приложением №9 к настоящему Положению).

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

3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

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

К работе конфликтной комиссии привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету (далее – ФКР) разъяснения.

8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

9. Председатель конфликтной комиссии 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 и (или) устных ответов), не более 30 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению, подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия заполняет подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

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

15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

16. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями, являющейся приложениями №4-7 к настоящему Положению), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия 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 о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению).

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтной комиссии заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 данного раздела настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению).

20. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33, являющейся приложением №9 к настоящему Положению, с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения).

21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению, и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

22. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03, являющиеся приложениями №4, 3 к настоящему Положению) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. <1>

<1> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов

апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

23. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

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

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

Конфликтная комиссия информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями, являющимися приложениями №№4-7 к настоящему Положению);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным 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 Рособрнадзора и ФЦТ.

10. Правила для участников рассмотрения апелляции

10.1 Правила для председателя конфликтной комиссии.

Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

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

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

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

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

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

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

утвердить решение конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

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

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 настоящего приказа;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 3 раздела 9 настоящего Положения; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости

изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

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

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

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) <2>:

<2> В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников 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 устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1, являющиеся приложениями №4, 5 к настоящему Положению) соответствующие корректировки;

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

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

установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению), соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

утвердить решение конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, являющимися приложениями №№5-7 к настоящему Положению) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

10.2. Правила для членов конфликтной комиссии.

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

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании конфликтной комиссии 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 конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

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

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 либо п. 3 раздела 9 настоящего приказа, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание конфликтной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов N 1 подтвердить соответствующие корректировки;

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

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

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

Эксперты должны:

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

рассмотреть 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 выставляемый балл;

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

10.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению;

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению, председателю конфликтной комиссии.

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, участнику ГИА, другой - председателю конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Министерством в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению). Передача формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

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

передать форму 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, председателю конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03, являющейся приложением №3 к настоящему Положению в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 3 раздела 9 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о

результатах рассмотрения апелляции (форма У-33, являющейся приложением №9 к настоящему Положению);

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА 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 по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

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

10.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению)

Заполнение формы 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению).

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

В форме 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению) необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

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

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

В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий

каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

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

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

результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

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

Заполнение Приложения - 2-АП-1 к форме 2-АП - (приложение №5 к настоящему Положению).

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению) не заполняется.

В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было**" автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов N 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов N 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов N 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению) дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению), удостоверяет своей подписью председатель конфликтной комиссии и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

Заполнение Приложения - 2-АП-2 к форме 2-АП (приложение № 6 к настоящему Положению).

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2 и дополнительным бланкам ответов N 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 (приложение №6 к настоящему Положению) не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизированно 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 (приложение №6 к настоящему Положению) балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2 (приложение №6 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта ПК.

Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению).

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению) не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизированно 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 предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению) балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии.

Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" (приложение №8 к настоящему Положению) является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

. .
число месяц год

Время

:
час. мин.

Приложение №2
 к Положению о конфликтной комиссии
 при проведении государственной итоговой
 аттестации по образовательным программам
 среднего общего образования
 в Калининградской области в 2018 году

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
 о несогласии с выставленными баллами

код

Предмет

наименование

Дата экзамена . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО

_____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ

_____ (наименование ППЭ)

Фамилия

Сведения
 об
 участ-
 нике
 ГИА

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
 личность

серия

номер

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, ГВЭ (нужное подчеркнуть), так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии лица,
 представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Приложение №3
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

(дата экз.:
число-месяц-год)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)
_	_ _ _	_ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка
проведения ГИА

ППЭ- 03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

=====
Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о
нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:
имели/не имели место;
влияние указанных фактов на результаты экзамена:
значимы/не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

(подпись)

(ФИО)

Работники ППЭ

_____/_____/_____
 (должность) (подпись) (ФИО)
 _____/_____/_____
 (должность) (подпись) (ФИО)

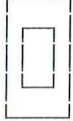
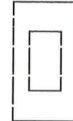
Общественный наблюдатель

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

=====

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием
результата экзамена

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Приложение №4
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N - -
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <*> <*>

Ин- фор- мация об апел- лянте	Регион <*> <input type="text"/> <input type="text"/> Наименование региона ППЭ <*> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Предмет <*> <input type="text"/> <input type="text"/> Наименование предмета Аудитория <*> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Дата подачи апелляции <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> Дата рассмотрения апелляции <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
	Образовательная организация <*> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

Фамилия <*>

Имя <*>

Отчество <*>

Документ, удостоверяющий личность <*>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1
Исполнитель _____/_____	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2
КИМ N <input type="text"/> <*> письменная часть	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2

КИМ N Протоколов проверки Протоколов
 <*> устная часть протоколов проверки

Аудиофайл Протоколов проверки Протоколов
 устной части проверки устной
 части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка Бланка Бланка Протоколов
 регистрации ответов N 1 ответов N 2 проверки

ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Протоколов проверки Работа участвовала
 устной части устной части в перекрестной
 проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена) в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с заданий с заданий
 кратким ответом развернутым устной части
 ответом

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2)

в заданиях с суммарным на баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3)

в заданиях с суммарным на баллов

_____ (количество)	_____ (повышением/ понижением/ без изменений)	_____ (прописью количество первичных баллов)
-----------------------	--	--

Дата

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

Председатель КК

_____ / _____

_____ / _____

 Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата

из КК в РЦОИ

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

 (Дата)

Дата

из РЦОИ в ФЦТ

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

 (Дата)

Исполнитель

_____ / _____

Исполнитель

_____ / _____

 <*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<*> Поля заполняются при распечатке формы автоматизированно.

Приложение №5
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

Приложение
к форме 2-АП-1
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 1)

Апеллянт

ФИО паспортные данные

Задания с кратким ответом

N задания	БЫЛО <*>	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)																				
1		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
2		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
3		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
4		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
5		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
6		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
7		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																				

8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

35		
36		
37		
38		
39		
40		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Дата

Члены: _____ / _____
 _____ / _____

□	□	.	□	□	.	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение №6
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			

Эксперты _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____
_____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

□	□	.	□	□	.	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение №7
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

Приложение
к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

□□□ - □□□ - □□□□□□□□

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

06			
07			
08			

Эксперты _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

N критерия		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО <*>								
	СТАЛО О (только о измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
 конфликтной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения
 апелляции в части информации о решении
 конфликтной комиссии по результатам
 рассмотрения апелляции и принятых изменений
 заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

Приложение №8
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году

Приложение
к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт ФИО паспортные данные

Вариант 0

Задания с кратким ответом

Задание N	0	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
Результат																				

Задание N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Результат																				

Первичный балл по краткой части 0

Задания с развернутым ответом

Задание N	0	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
Результат																				

Первичный балл по краткой части 0

Задания с устным ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08
-----------	----	----	----	----	----	----	----	----

Результат								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Первичный балл по устной части	
--------------------------------	--

0

Первичный балл

0

Тестовый балл

0

РЦОИ-18

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

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

Акт
общественного наблюдения в региональном центре
обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

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

Время начала наблюдения

		:		
--	--	---	--	--

Время окончания наблюдения

		:		
--	--	---	--	--

Нарушений в РЦОИ не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/ уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ

--

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

--

6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему

--

7. Нарушен порядок передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение

--

8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной

--

№ удостоверения

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

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

--

3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии

--

4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов

--

5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов

--

6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ

--

7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации

--

8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия

--

9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах

--

10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы

--

11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ

--

Другое: _____

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЗ:

	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

	32																					
	33																					
	34																					
	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с учетом ответа	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

_____/_____

Подпись председателя конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

_____/_____
Подпись/расшифровка

