ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«10» июня 2020 года № 1801

Об организации работы конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году

В соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №190/1512, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, **приказываю:**

1. Организовать работу конфликтной комиссии Белгородской области по проведению единого государственного экзамена в 2020 году в дистанционной форме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2020 году (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками единого государственного экзамена и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2).

2.3. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок (приложение 3).

2.4. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 4).

2.5. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5).

2.6. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 6).

3. Определить пунктами дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (приложение 7).

4. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

4.1. Организовать работу пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее – пункт дистанционного участия) в соответствии с приложением 8 к настоящему приказу.

4.2. Назначить ответственного сотрудника пункта дистанционного участия (далее – ответственный сотрудник пункта) и технического специалиста с правом доступа к защищенной сети (далее – технический специалист) для организации дистанционного участия апеллянтов в заседаниях КК.

4.3. Обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий, в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

4.4. Довести настоящий приказ до сведения участников единого государственного экзамена, а также их родителей (законных представителей).

4.5. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

Начальник
департамента образования
Белгородской области **Е.Г. Тишина**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Приложение № 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Положение о конфликтной комиссии Белгородской области по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена

Перечень условных обозначений и сокращений

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
Департамент	Департамент образования Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Белгородской области при проведении единого государственного экзамена
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственным аккредитацию образовательным программам
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии Белгородской области
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области

Участники экзаменов	Выпускники текущего года, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

1. Общие положения

1.1. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512;
- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2020 года № 10-1059;
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12 мая 2020 года № 02/8900-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19»;
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 июня 2020 года № 02-35 «Рекомендации по организации и проведению экзаменов в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Российской Федерации и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020 году»;
- настоящим Положением.

1.2. КК создается Департаментом в целях защиты прав и интересов участников ЕГЭ, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.3. Срок полномочий КК - до 31 декабря 2020 года.

1.4. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к

проведению ЕГЭ, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц;

1.5. В своей работе КК взаимодействует с ГЭК, Департаментом, ПК.

1.6. В условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционном формате.

1.7. Организационное и технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ, организованный на базе областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО»).

2.Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из числа представителей:

- Департамента;
- управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных и иных организаций и объединений.

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

2.3. В структуру КК входят:

- председатель КК;
- заместитель председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК;
- технический специалист КК.

3.Функции конфликтной комиссии

3.1.КК осуществляет свою работу с момента утверждения состава КК приказом Департамента

3.2.КК в рамках проведения ЕГЭ выполняет следующие функции:

– принимает и рассматривает апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;

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

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

Протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.3.КК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

– содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам;

– оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

– нарушения участниками экзаменов Порядка;

– неправильное оформление экзаменационной работы.

3.4.В целях выполнения своих функций КК вправе:

– запрашивать и получать в Департаменте, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

– в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3.5.Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, технический специалист КК обязаны:

– обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4. Полномочия председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря, членов КК, технического специалиста КК

4.1. Председатель КК:

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;

– обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

– согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем КК;
– определяет план работы КК;
– распределяет обязанности между членами КК;
– координирует работу членов КК;
– осуществляет контроль за работой КК;
– ведет заседания КК;
– утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
– контролирует исполнение решений КК;
– организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ, ОМСУ о результатах рассмотрения апелляций;
– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя КК и (или) в его отсутствие его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

4.3. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

4.4. Ответственный секретарь КК:
– организует делопроизводство КК;
– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;
– ведет протоколы заседаний КК;
– информирует апеллянтов и ГЭК о принятых решениях;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

4.5. Члены КК:
– участвуют в заседаниях КК;
– рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;
– принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
– выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;
– в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

4.6. Член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций:
– принимает апелляции о нарушении установленного Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
– отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
– готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения КК;

– формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;

– информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляций;

– принимает заявления об отзыве апелляции.

4.7. Технический специалист КК:

– готовит, устанавливает автоматизированные рабочие места для членов КК, членов ПК, привлеченных к работе КК, оборудованные выходом в сеть Интернет, веб-камерой, аудиогарнитурой;

– осуществляет организационно-техническую поддержку в период дистанционной работы КК;

– уничтожает электронные архивы апелляционных комплектов по окончании дистанционного рассмотрения апелляций.

4.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, технический специалист КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы конфликтной комиссии

5.1. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме.

5.2. КК осуществляет свою деятельность на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода (г. Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20)

5.3. Дистанционное взаимодействие участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в пункте дистанционного участия в заседаниях КК, организованном на базе ОМСУ.

5.4. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием

5.5. Помещение для работы КК, пункты дистанционного участия в заседаниях КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы КК, пунктах дистанционного участия в заседаниях КК ведется в период заседаний КК.

5.6. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем КК и утверждаются председателем КК (заместителем председателя КК).

5.7. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам,

связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ.

5.8. КК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

5.9. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

5.10.Отчетными документами по деятельности КК являются:

– апелляции участников экзаменов;
– журнал регистрации апелляций;
– протоколы заседаний КК;
– протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
– индивидуальные пакеты документов;
– материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного Порядка в ППЭ
– заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
– письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

5.11.Член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции при информирует участников экзамена, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения. График рассмотрения апелляций передает в ОМСУ.

5.12. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.13. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
-должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента по решению соответствующих органов.

5.14. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК приглашаются:

- эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

5.15. При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители[1]) или уполномоченные апеллянтом или его родителями лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности. Это указывается в форме 2-АП.

Участнику ЕГЭ необходимо иметь паспорт.

Законные представители должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение), а иные лица - удостоверение личности и доверенность от законных представителей, подтверждающую право представлять интересы участника ЕГЭ в КК.

5.16. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, по графику, сформированному и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

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

5.18. КК принимает решение посредством голосования. Решение КК признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя КК.

5.19. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов Конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченного эксперта ПК.

5.20. Отчетные документы КК (кроме протоколов заседаний КК) хранятся в РЦОИ до 1 марта 2021 года.

5.21. Протоколы заседаний КК хранятся в РЦОИ в течение 5 лет.

---

[1] Законные представители несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет - родители, усыновители, попечители (статья 52 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138 – ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 года).

Приложение 1
к Положению о конфликтной комиссии
Белгородской области в 2020 году

Заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

Предмет _____

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

_____

Участник ЕГЭ

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Работа оценена в соответствии с критериями оценивания: ДА / НЕТ

(нужное обвести)

№ задания	Оценка эксперта		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало	

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ЕГЭ и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

–о нарушении Порядка;

–о несогласии с выставленными баллами.

2.КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме **в двух экземплярах**: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, незамедлительно информирует КК о поступлении апелляции о нарушении Порядка, в тот же день доставляет апелляцию о нарушении Порядка в КК и передает ответственному секретарю КК.

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

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

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

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ЕГЭ. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК на адрес электронной почты **apeal-ege11@yandex.ru** в течение одного рабочего дня после ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Выпускники текущего года образовательных организаций, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на

территории других муниципалитетов Белгородской области, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами на основании документов, удостоверяющих личность, в ОМСУ того муниципалитета, на территории которого они фактически пребывают.

Ответственный сотрудник ОМСУ, принявший апелляцию, передает ее в КК на адрес электронной почты **apeal-ege11@yandex.ru** в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

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

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

7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

–о нарушении установленного Порядка в день ее подачи;

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

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Выпускники текущего года подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ЕГЭ. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ. Выпускники текущего года образовательных организаций, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на территории других муниципалитетов Белгородской области, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ того муниципалитета, на территории которого они фактически пребывают.

Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо), ответственный специалист ОМСУ, принявший заявление об отзыве апелляции,

незамедлительно передает ее в КК на адрес электронной почты **apeal-ege11@yandex.ru** в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Приложение к Порядку подачи, отзыва апелляций участниками ЕГЭ и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

Форма ППЭ-02

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ ППЭ-02 (код формы)

о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

Образовательная организация участника ЕГЭ (код) (наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена.

Содержание претензии:

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.)

Форма 1-АП

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Сведения об участнике экзаменов

Предмет (код / наименование)

Дата экзамена . . .

Образовательная организация участника ЕГЭ:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность: серия, номер

Контактный телефон:

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

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата . . _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

Заявление
об отзыве апелляции

Сведения об участнике экзаменов

код Предмет наименование

Дата экзамена . . .

Образовательная организация участника ЕГЭ:

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Контактный телефон:

Прошу отозвать ранее поданную мною апелляцию.

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

- о несогласии с выставленными баллами

Дата . . . подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Приложение № 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

1. До 1 марта 2021 года по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

2. До 1 марта 2021 года по решению Департамента или ГЭК ПК Белгородской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Белгородской области.

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

4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроками рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2 к настоящему приказу).

Приложение № 4
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

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

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

- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- медицинских работников;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

Результаты проверки изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

2. Член ГЭК в тот же день передает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

3. После поступления апелляции в КК член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций:

- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

4.Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА **в течение двух рабочих дней,** следующих за днем ее поступления в КК.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

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

- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

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

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

Приложение к Порядку рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

Форма ППЭ-03

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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 поданой апелляции:
имели / не имели место;
влияние указанных фактов на результаты
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 Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

☐ удовлетворить апелляцию ☐ отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии / (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июня 2020 г. № 1801

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается **в течение двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП).

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ЕГЭ. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК на адрес электронной почты apeal-ege11@yandex.ru в течение одного рабочего дня после ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Выпускники текущего года образовательных организаций, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на территории других муниципалитетов Белгородской области, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами на основании документов, удостоверяющих личность, в ОМСУ того муниципалитета, на территории которого они фактически пребывают.

Ответственный сотрудник ОМСУ, принявший апелляцию, передает ее в КК на адрес электронной почты apeal-ege11@yandex.ru в течение одного рабочего дня после ее получения.

2. После поступления апелляции в КК член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций:

- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- передает график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции в ОМСУ;
- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

4. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК получает из РЦОИ:

4.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

4.2. Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
-перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

4.3. По запросу председателя КК предоставляется вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

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

5. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

6. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

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

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»,

но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

8. Привлеченный эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

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

10. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

11. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами членам КК, экспертам, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

13. Дистанционное взаимодействие участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в пункте дистанционного участия в заседаниях КК, организованном на базе ОМСУ.

14. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

15. В пункте дистанционного участия в заседаниях КК необходимо организовать автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

16. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ответственному сотруднику пункта накануне дня рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи из РЦОИ передаются материалы апелляционного комплекта, которые распечатываются и предъявляются апеллянту. Апеллянт

письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в данном пункте ответственный сотрудник пункта направляет скан-копии апелляционных комплектов с подписями апеллянтов по защищенному каналу связи в РЦОИ.

17. Перед рассмотрением апелляции апеллянты и (или) их родители (законные представители) обязаны представиться на камеру, предъявить документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде для идентификации. Другие лица к рассмотрению апелляции не допускаются.

18. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 25 минут.

19. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

20. Конфликтная комиссия при рассмотрении апелляции участника ЕГЭ в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3).

21. 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.

22. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции дает апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

23. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма

2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

24. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

- 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.

25. КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

26. КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику пункта на электронную почту ОМСУ уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33). Ответственный сотрудник пункта распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

27. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику пункта на электронную почту ОМСУ приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции. Ответственный сотрудник пункта распечатывает приложение (приложения) к протоколу. Апеллянт в нем расписывается.

По завершении рассмотрения апелляции член КК просит подтвердить апеллянта его ознакомление с решением КК.

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

29. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.[2]

---

[2] 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.

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

31. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

33. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

Приложение
к Порядку рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

Форма 2-АП

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐
регион** Предмет** № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

*Регион***
☐☐ ***Наименование региона***

*Предмет***
☐☐ ***Наименование предмета***

Дата подачи апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*ППЭ***
☐☐☐☐

*Аудитория***
☐☐☐☐

Дата рассмотрения апелляции
☐☐.☐☐.☐☐

*Образовательная организация***
☐☐☐☐☐☐

*Фамилия***

*Имя***

*Отчество***

*Документ, удостоверяющий личность***

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

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки
☐☐.☐☐.☐☐

Исполнитель
_____/_____

КИМ № ☐☐ *письменная часть*

КИМ № ☐☐ *устная часть*

☐ **Аудиофайл**

Изображения	***Листы распознавания***
☐ Бланка регистрации	☐ Бланка регистрации
☐ Бланка регистрации устной части	☐ Бланка регистрации устной части
☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 1	☐ Бланка ответов № 2 лист 1
☐ Бланка ответов № 2 лист 2	☐ Бланка ответов № 2 лист 2
☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка регистрации***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка ответов № 1***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланков ответов № 2***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Протоколов проверки***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Бланка регистрации устной части***

☐ ***ДА*** ☐ ***НЕТ*** ***Протоколов проверки устной части***

Работа участвовала 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 ЕГЭ (апелляция удовлетворена)**

в связи с:

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

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

(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	***Дата***
из КК в РЦОИ ☐☐.☐☐.☐☐ *(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*

Форма 2-АП-1

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

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрения апелляции (по бланку ответов №1)

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

Задания с кратким ответом

№ задания	*Б Ы Л О***	***ИЗМЕНИТЬ НА*** *(заполняются только измененые ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)*
1		
2		
3		
4		
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		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____ ***Дата*** __.__.__

Члены: _____/_____

_____/_____

Форма 2-АП-2

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

☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	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			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперт _____/_____

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**																				
	СТАЛО (только 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 ☐☐.☐☐.☐☐

Форма 2-АП-3

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

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

Апеллянт ***ФИО паспортные данные***

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Эксперт _____/_____

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**								
	С Т А Л О (только 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 [ ][ ].[ ][ ].[ ][ ]

Форма У-33

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелляции

Фамилия | Имя | Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл | Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии: ☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		
	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 устным ответом	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/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

Дата ☐☐.☐☐.☐☐

Приложение № 6
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Правила для участников рассмотрения апелляций

Председатель/заместитель председателя конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами КК;
- ведет заседания Конфликтной комиссии;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем КК;
- осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- контролирует исполнение решений КК;
- организует информирование участников ЕГЭ и (или) их родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляций.

Председатель КК обязан:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ председатель КК должен:

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

1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать работу КК.

1.3. Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

1.4. Утвердить решение КК и оформить протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

1.5. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА организовать информирование ГЭК о принятом решении со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянта о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

2.1. Получить у ответственного секретаря КК комплекты апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 4 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

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

2.3. Получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать дистанционную работу КК по рассмотрению апелляций.

2.5. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию с использованием информационно-коммуникационных технологий в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в отсутствии апеллянта.

3. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)[3]:

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником пункта апеллянту изображений бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листов распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

3.2. Апеллянт, находящийся в пункте дистанционного участия, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта[4].

---

[3] 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.

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

3.3. Зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1.

3.4. Рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

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

4. При рассмотрении апелляции в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересмотре выставленных баллов.

4.1. Утвердить одно из возможных решений КК:

- 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).

4.2. Организовать передачу результатов рассмотрения апелляции в течение одного календарного дня руководителю РЦОИ для внесения в РИС.

4.3. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами организовать информирование ГЭК о принятом решении со дня принятия соответствующего решения.

4.4. Организовать информирование апеллянта о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.5.Удостоверить своей подписью протокол заседания КК, подготовленный ответственным секретарем КК.

5. Председатель КК имеет право:

5.1. Запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

5.2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

5.3. В случае равенства голосов членов КК при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

Правила для членов конфликтной комиссии

1. **Члены КК:**

- участвуют в заседаниях КК;

- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;

- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;

- в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

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

2.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти на заседание КК в назначенное время.

2.3. Получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03).

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

3.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции и прийти на заседание КК в назначенное время.

3.2. Получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 4 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), заключение эксперта ПК.

3.3. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК.

3.4. Подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1.

3.5. Принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений

экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом).

3.6. Вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

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

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, критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ;

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

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

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

– присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;

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

Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК:

– организует делопроизводство КК;

– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;

– ведет протоколы заседаний КК;

– информирует апеллянтов и ГЭК о принятых решениях;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- не позднее чем за один рабочий день сообщить членам КК, дату, время и место рассмотрения апелляции;

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

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

-сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

-присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

-передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

– принять от члена КК, ответственного за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 4 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

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

– сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК;

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

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

– оформить уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

– проконтролировать ознакомление апеллянта с уведомлением и подписанием приложения к протоколу (если апелляция была удовлетворена).

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

Правила для члена КК, ответственного за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций

Член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций:

– принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;

– отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;

– готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения КК;

– формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;

– информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляций;

– принимает заявления об отзыве апелляции.

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

– отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

– не позднее чем за один рабочий день сообщить членам КК, апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) дату, время и место рассмотрения апелляции;

– передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 ответственному секретарю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ЕГЭ и ознакомлен с результатами ЕГЭ, либо в ОМСУ, в котором он был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

– принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

– отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

– передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

– принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 4 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы ответственному секретарю КК;

– направить график дистанционного рассмотрения апелляций ответственному сотруднику пункта на официальный адрес электронной почты ОМСУ;

– сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям).

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, заявление об ее отзыве подается в место подачи апелляции.

– принять от руководителя организации или уполномоченного им лица заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

– зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

– сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

– внести соответствующие корректировки в график дистанционного рассмотрения апелляций.

Правила для участника ЕГЭ в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии

Проведение заседаний КК организуется в дистанционной форме.

Дистанционное взаимодействие участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ОМСУ (приложение 7).

Член КК, ответственный за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, не позднее чем за один день до рассмотрения апелляции оповещает всех апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

В назначенное время, без опоздания, апеллянт (и (или) его родители (законные представители) и (или) уполномоченные апеллянтом или его родителями лица) (если апелляция рассматривается с участием) должен прибыть в пункт дистанционного участия в заседаниях КК.

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение), а иные лица - удостоверение личности и доверенность от апеллянта или его законных представителей, подтверждающую право представлять интересы участника ЕГЭ в КК.

В пункте дистанционного участия в заседаниях КК необходимо соблюдать социальную дистанцию и использовать средства индивидуальной защиты.

Ответственный сотрудник пункта и технический специалист обеспечивают видеосвязь апеллянта с членами КК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

Перед рассмотрением апелляции апеллянт представляется на камеру, показывает документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник пункта предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) не более 25 минут.

Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

По завершению рассмотрения апелляции подтвердить ознакомление с решением КК.

Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

– подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта 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 ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением

эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов

указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя 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, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

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

Приложение № 7
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Пункты дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии на территории Белгородской области в 2020 году

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование ОМСУ	Адрес пункта дистанционного участия
1.	г. Белгород	Управление образования администрации города Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25-А
2.	Алексеевский городской округ	Управление образования администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка,2 пер. Мостовой, д. 4
3.	Белгородский район	Управление образования администрации Белгородского района	308519, Белгородская область, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 Б
4.	Борисовский район	МУ управление образования Администрации Борисовского района	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Луначарского, д.2
5.	Валуйский городской округ	Управление образования администрации Валуйского городского округа	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д.19 А
6.	Вейделевский район	Управление образования администрации Вейделевского района	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д.43а
7.	Волоконовский район	Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д.80
8.	Губкинский городской округ	Управление образования администрации Губкинского городского округа	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д.16
9.	Грайворонский городской округ	Управление образования администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Мира, д. 19
10.	Ивнянский район	Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.4-А
11.	Корочанский район	Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, д.59
12.	Красненский район	Отдел образования администрации Красненского района	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Подгорная д.3
13.	Красногвардейский район	Управление образования администрации Красногвардейского района	309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1

14.	Краснояружский район	МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»	309420, Белгородская область, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д.38-А
15.	Новооскольский городской округ	Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26
16.	Прохоровский район	Управление образования администрации Прохоровского района	309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д.89
17.	Ракитянский район	Управление образования администрации Ракитянского района	309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д.4
18.	Ровеньский район	Управление образования администрации муниципального района Ровеньский район	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.60
19.	Старооскольский городской округ	Управление образования администрации Старооскольского городского округа	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д.43
20.	Чернянский район	Управление образования администрации Чернянского района	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.9
21.	Шебекинский городской округ	МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д.1
22.	Яковлевский городской округ	Управление образования администрации Яковлевского городского округа	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина д.2

Приложение № 8
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «10» июля 2020 г. № 1801

Организация работы пункта дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии

1. В пункте дистанционного участия в заседаниях КК необходимо:

– установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;

– проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;

– обеспечить обязательную термометрию апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

– осуществить регистрацию апеллянтов согласно графику дистанционного заседания КК, полученному от КК;

– обеспечить соблюдение социальной дистанции и использование средств индивидуальной защиты;

– проводить после каждого апеллянта дезинфекцию поверхностей, компьютерного оборудования;

– обеспечить ответственного сотрудника пункта и технического специалиста средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами;

– подготовить аудиторию для дистанционного участия апеллянтов в заседаниях КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора;

– подготовить оборудование, необходимое для подготовки дистанционного заседания КК и его проведения:

- ✓принтер;
- ✓бумага для распечатки апелляционных комплектов;
- ✓автоматизированное рабочее место для апеллянта, оборудованное выходом в сеть Интернет, веб-камерой, аудиогарнитурой;
- ✓часы;
- ✓средства видеонаблюдения.

2. Ответственный сотрудник пункта:

2.1. Получает от члена КК, ответственного за прием, регистрацию апелляций, информирование участников о дате и времени рассмотрения апелляций, на официальный адрес электронной почты ОМСУ график дистанционного заседания КК.

2.2. Накануне рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи от РЦОИ получает материалы апелляционных комплектов в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием, распечатывает их и на дистанционном заседании КК предъявляет апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы или файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

2.3. После рассмотрения апелляции получает на адрес электронной почты ОМСУ скан-копию уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), распечатывает его в двух экземплярах. Апеллянт в них расписывается.

2.4. В случае удовлетворения апелляции КК получает на адрес электронной почты ОМСУ приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции, распечатывает его. Апеллянт в нем расписывается.

2.5. По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в данном пункте отправляет скан-копии апелляционных комплектов, уведомлений, приложений к протоколу с подписями апеллянтов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2.6. Передает по окончании рассмотрения апелляций в данном пункте все апелляционные материалы в РЦОИ.

3. Технический специалист:

3.1. Готовит, устанавливает автоматизированное рабочее место дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов.

3.2. Не позднее чем за час до проведения заседания КК получает от РЦОИ инструкцию и ссылку по подключению к видеоконференции.

3.3. Обеспечивает подключение каждого апеллянта к дистанционному заседанию КК.

3.4. Организует ведение видеозаписи в период заседаний КК.

3.5. Осуществляет техническую поддержку в период дистанционной работы КК.

3.6. Передает по окончании рассмотрения апелляций в данном пункте видеозаписи в РЦОИ на отчуждаемых носителях.

4. Ответственный сотрудник пункта и технический специалист несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ЕГЭ.