

Приложение
к приказу комитета образования и науки
Курской области
от 27.12.2016 №1-1123

Положение о конфликтной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее – Комиссия) создается комитетом образования и науки Курской области в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-ХІ) по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-ХІ, апелляций участников ГИА-ХІ о несогласии с выставленными баллами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2014, регистрационный № 31205) (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2013, регистрационный № 29234);

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки), нормативными правовыми актами

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособнадзор), инструктивно - методическими документами;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Курской области по вопросам организации и проведения ГИА-ХІ в регионе;

- настоящим Положением о конфликтной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году (далее – Положение).

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации на портале информационной поддержки ЕГЭ и ГИА-9 в Курской области (<http://www.ege46.ru>), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей комитета образования и науки Курской области, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия в сфере образования, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом комитета образования и науки Курской области.

2.4. В состав Комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее - ГЭК) и члены предметных комиссий (далее – ПК) Курской области.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции Комиссии

3.1. Срок полномочий Комиссии до 31 декабря 2017 года.

3.2. Комиссия в рамках проведения ГИА-ХІ выполняет следующие функции:

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

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

- направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА-ХІ в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций Комиссией;

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

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

3.3. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-ХІ, протоколы устных ответов участников ГИА-ХІ, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА-ХІ, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

- привлекать к работе Комиссии экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в помещении, расположенном в одном здании с РЦОИ. Помещение для работы Комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещении работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии.

4.2. График работы Комиссии: с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные.

4.3. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХИ о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-ХИ, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня подачи апелляции.

4.4. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями председателя и ответственного секретаря Комиссии.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

- апелляции участников ГИА-ХИ;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-ХИ в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе Комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
- письменные заявления участников ГИА-ХИ об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы Комиссии (за исключением протоколов заседаний Комиссии) хранятся до 31 декабря текущего года в хранилище РЦОИ. Протоколы заседаний Комиссии хранятся 5 лет.

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

4.8. 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;
- с нарушением участником ГИА-ХИ требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА-ХИ в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособнадзора, специалисты комитета образования и науки Курской области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

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

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

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

5.1. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-ХІ о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ (за исключением случаев, описанных в п. 4.8. настоящего Положения) участник ГИА-ХІ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника ГИА-ХІ (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

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

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

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном

порядке к ГИА-ХІ. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в Комиссию.

Другие категории участников ГИА-ХІ подают апелляцию в органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области, в которых они регистрировались на сдачу ЕГЭ. Специалист органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области (далее-специалист МОУО), принявший апелляцию незамедлительно передает ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

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

Для этого участник ГИА-ХІ пишет заявление в Комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА-ХІ. Другие категории участников ГИА-ХІ – в Комиссию или в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области, в которых они регистрировались на сдачу ЕГЭ.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, специалист МОУО, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ Комиссией

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

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

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в Комиссию в тот же день.

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

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ Комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

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

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

- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

6.7. В случаях, требующих уточнений, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

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

6.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-ХІ результат апеллянта останется неизменным.

7. Порядок рассмотрения Комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-ХІ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

- распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-ХІ (форма У-33).

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

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены

изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

7.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

7.14. 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.

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

7.16. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пп. 7.13, 7.16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

7.20. Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА-ХІ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

7.22. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

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

7.25. Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апелланта.

7.26. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления Комиссии, РЦОИ.

Комиссия информирует апелланта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

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

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

7.28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апелланта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрназор. Рособрназор направляет на

рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособнадзора и ФЦТ.

8. Правила для участников рассмотрения апелляции

8.1. Правила для председателя Комиссии

8.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

8.1.2. Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

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

8.1.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХИ председатель Комиссии должен:

- получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХИ с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии, и организовать работу Комиссии по рассмотрению апелляций.

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

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-ХИ;
- утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3 настоящего Положения;

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

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

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

- совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

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

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

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

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

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

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

- утвердить решение Комиссии;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-ХІ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

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

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

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

8.2. Правила для членов Комиссии

8.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ члены Комиссии должны:

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

- присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;

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

8.2.2. Вынести свое решение:

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

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

- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. либо п. 7.3. настоящего Положения, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- прийти в назначенное время на заседание Комиссии;
- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;
- вынести свое решение;
- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

8.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии

8.3.1. Эксперты должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником 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 выставаемый балл;
- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить Комиссии о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у ответственного секретаря Комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

8.4. Правила для ответственного секретаря Комиссии

Ответственный секретарь Комиссии должен:

8.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХИ:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

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

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА-ХИ, другой – председателю Комиссии.

8.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА-ХИ был допущен в установленном порядке к ГИА-ХИ и ознакомлен с результатами ГИА-ХИ, либо в органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области, в которых участник регистрировался на сдачу ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица, специалиста МОУО (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

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

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

- передать форму 1-АП председателю Комиссии.

8.4.4. При отзыве апелляции участником ГИА-ХИ, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в Комиссию:

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

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

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

8.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ХІ:

- сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

8.4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ 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 п. 7.2. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Комиссии;

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

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Комиссии;

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

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

- подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);
- оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;
- оформить и выдать участнику ГИА-ХІ и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;
- передать председателю Комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;
- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

9. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА-ХІ (форма 2-АП)

9.1. Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

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

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

- результаты голосования членов Комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из Комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-ХІ 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 в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в Комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

9.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-ХІ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов ПК балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, 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 Комиссии, членов Комиссии.

9.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

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

В случае если работа не содержит устную часть 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 ПК.

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 экспертов ПК,

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами ПК устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов ПК балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, 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 Комиссии, членов Комиссии.

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