



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР)**

П Р И К А З

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМРЭ,
ЩЭНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫГУ
ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРТСВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

05.05.2023г

№ 22/477

г. Нальчик

**О конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в 2023 году**

В соответствии с совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году (далее - Комиссия);

состав конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году (далее - ГИА).

2. Определить местом рассмотрения апелляций о несогласии участников ГИА с выставленными баллами региональный центр обработки информации, расположенный по адресу: пр. Ленина, 8, г. Нальчик.

3. Региональному центру обработки информации (Машуков А.Б.) создать необходимые условия для работы Комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения и науки КБР Мисостову Е.Н.

Министр

А.Езаов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минпросвещения КБР
от «5» 05. 2023 года № 22/477

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования в 2023 году

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок), определяет порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году (далее – Комиссия).

2. Комиссия образуется Министерством просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минпросвещения КБР) в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, Минпросвещения КБР, настоящим Положением.

4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

5. Комиссия формируется из числа представителей Минпросвещения КБР, органов управления образованием местных администраций муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций и общественных организаций.

6. Состав Комиссии утверждается приказом Минпросвещения КБР.

7. Руководство и координацию деятельности Комиссии осуществляет ее председатель.

8. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
ответственный секретарь Комиссии;
члены Комиссии.

9. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство работой Комиссии;
организует работу Комиссии в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
определяет план-график работы Комиссии;

осуществляет контроль за выполнением плана-графика работы Комиссии;

координирует работу членов Комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), государственной экзаменационной комиссии Кабардино-Балкарской Республики для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК) о результатах рассмотрения апелляций;

организует взаимодействие с ГЭК, региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), предметными комиссиями в рамках своей компетенции.

10. Ответственный секретарь Комиссии:

организует делопроизводство Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

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

11. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА.

12. Председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии в период выполнения возложенных на них полномочий и функций признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, злоупотребление установленными полномочиями, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности.

13. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК, председатели и эксперты предметных комиссий.

При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, 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 ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда их законным интересам.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов

решающим является голос председателя Комиссии. Голосование осуществляется открыто.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. В протоколе Комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании Комиссии вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания Комиссии.

16. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка в ППЭ;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка в ППЭ;

заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта 2024 г. в местах, определенных Минпросвещения КБР.

17. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, специалисты управления по надзору и контролю в сфере образования Минпросвещения КБР – по решению соответствующих органов.

18. Апелляция рассматривается в присутствии (при желании) участника ГИА (далее – апеллянт) и (или) его родителей (законных представителей). Апелляция также может рассматриваться без участия апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

19. Комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов, а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

20. Комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

о несогласии с выставленными баллами.

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

с нарушением Порядка участником ГИА;

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с неправильным оформлением экзаменационной работы участником ГИА.

Конфликтная комиссия не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на контрольных измерительных материалах для проведения основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), текстах, темах, заданиях, билетах для проведения государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

23. Ответственные работники РЦОИ вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в Комиссию;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления апелляций в Комиссию;

о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней со дня поступления апелляций в Комиссию;

о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления апелляций в Комиссию.

24. В целях выполнения своих функций Комиссия запрашивает в РЦОИ, у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), тексты, темы, задания и билеты для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка.

25. Комиссия не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляцию, о времени и месте их рассмотрения.

26. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседаний, которые подписываются ответственным секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

В протоколе указывается решение Комиссии и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции).

27. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет РЦОИ.

II. Прием и рассмотрение апелляций

28. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участников экзаменов Комиссия принимает в письменной форме апелляции от участников ГИА о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами.

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

30. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

31. Проверку изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК проводит с участием:

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников органов внутренних дел, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников;

специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт.

32. Результаты проверки оформляются в форме заключения.

33. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в Комиссию.

34. В процессе рассмотрения апелляции Комиссия вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка.

35. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

36. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная

апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

37. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка председатель Комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

протокол рассмотрения апелляции с указанием решения Комиссии;

заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА, копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении Порядка.

38. 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 ГИА по соответствующему учебному предмету.

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

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее муниципальному координатору ГИА в течение одного рабочего дня после ее получения.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана непосредственно в Комиссию.

40. Муниципальный координатор ГИА передает заявления ответственному секретарю Комиссии в день их получения под роспись.

41. Ответственный секретарь Комиссии регистрирует заявления в журнале регистрации апелляций.

42. Для организации рассмотрения апелляции Комиссия передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами 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;

распечатанные изображения:

бланков ответов № 1 и № 2,

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

распечатанные бланки распознавания:

бланков ответов № 1 и № 2,

бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающихся;

протоколы устных ответов;

копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии;

КИМ для проведения ОГЭ;

тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

43. Апелляционный комплект документов предъявляется участнику ГИА (при его участии в рассмотрении апелляции).

Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа.

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

45. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

46. До заседания Комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается член предметной комиссии (эксперт) по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу апеллянта. Эксперт устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю).

47. В случае если эксперт не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия обращается в Комиссию по разработке контрольных измерительных материалов по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

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

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

49. В случае принятия решения об изменении выставленных ранее баллов на основании заключения экспертов Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

Эксперт дает заключение о необходимости изменения выставленных баллов с обязательным указанием соответствующего критерия оценивания.

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

50. Комиссия свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

51. Участник ГИА подтверждает росписью в протоколе рассмотрения апелляции, что он ознакомлен с результатами рассмотрения апелляции.

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

53. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы Комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

54. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта Комиссия сообщает в РЦОИ об установленном факте. РЦОИ направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА.

55. В случае удовлетворения апелляции в РИС производится пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ГИА после перерасчета баллов направляется в ГЭК для ее утверждения. Утвержденные результаты направляются в органы управления образованием местных администраций муниципальных районов и городских округов и образовательные организации для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

56. В случае отклонения апелляции по решению Комиссии в РИС фиксируется факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения без изменения выставленных баллов.

57. Апелляции могут быть отозваны по инициативе участников ГИА не позднее, чем за сутки до установленной даты ее рассмотрения Комиссией.

Заявление об отзыве апелляции в письменной форме подается участником ГИА в образовательную организацию, которой он был допущен к прохождению ГИА, или в Комиссию. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

58. По согласованию с ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций может быть организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном режиме. Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляций осуществляется по их желанию.

59. По желанию при рассмотрении апелляции в дистанционном режиме могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности).

При рассмотрении апелляций также могут присутствовать:
члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;
 должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица управления по надзору и контролю в сфере образования Минпросвещения КБР по решению соответствующих органов;

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный);

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

60. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание Комиссии приглашаются:

эксперт предметной комиссии, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания Комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

61. Апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченное апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) участвуют в дистанционном рассмотрении апелляции в соответствии с графиком, сформированным ответственным секретарем Комиссии, согласованным с председателем Комиссии и председателями предметных комиссий (далее – ПК).

График рассмотрения апелляций и адрес информационного ресурса (ссылку), на котором осуществляется онлайн-трансляция рассмотрения апелляций, РЦОИ размещает в личных кабинетах апеллянтов на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

62. Комиссия информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>).

63. Ознакомление с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется в образовательной организации апеллянта.

III. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов при рассмотрении апелляций в дистанционном режиме

64. Комиссия принимает апелляцию участника экзамена о несогласии с выставленными баллами в электронном виде.

65. Апелляция подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Участник экзамена подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Участник экзамена подтверждает, что предъявляемые ему экспертами (экспертом) изображения бланков, файлы аудиозаписи устных ответов соответствуют экзаменационной работе, выполненной им.

В случае если участник экзамена не подтверждает, что представленные бланки или аудиозапись принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

66. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех календарных дней (кроме воскресенья), следующих за днем ее поступления в Комиссию.

67. 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.

68. В течение одного рабочего дня РЦОИ осуществляет пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям и представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в ГЭК для дальнейшего их утверждения.

69. Участник экзамена вправе отозвать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии.

Для этого участник экзамена подает заявление об отзыве апелляции на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления о неучастии в дистанционном рассмотрении апелляции Комиссия рассматривает апелляцию участника экзамена в установленном порядке (без участия апеллянта).

IV. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционном режиме

70. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателем Комиссии и председателями ПК.

Информация о графике проведения апелляций публикуется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции в личных кабинетах участников экзаменов на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

71. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект, 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 ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена (в случае необходимости).

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

В день получения апелляционных комплектов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

74. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности

оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

75. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о представлении 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 представляет в КК разъяснения.

76. 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.

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

78. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 10 минут.

79. РЦОИ не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции размещает в личном кабинете участника экзамена на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>) экспертное заключение, уведомление о дате и времени дистанционного рассмотрения апелляции, адрес информационного ресурса для участия в рассмотрении апелляции.

80. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

81. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

82. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также правилам заполнения экзаменационных бланков.

83. Привлеченный эксперт ПК во время дистанционного рассмотрения апелляции участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности дает соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания

выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, – не более 10 минут.

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

85. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:
об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и пересчете 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.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

87. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

88. Решение с указанием всех изменений по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена направляется в личный кабинет на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

89. 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.

90. РЦОИ в течение двух календарных дней вносит в РИС информацию о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, и проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с информацией о результатах рассмотрения апелляций. По итогам пересчета измененные результаты РЦОИ в течение одного календарного дня представляет в ГЭК для их дальнейшего утверждения.

91. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления КК, РЦОИ.