



П Р И К А З

07.02.2022

№ 201

г. Ижевск

Об утверждении Положения о формировании и порядке работы конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях Удмуртской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании и порядке работы конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 11 января 2021 года №14 «Об утверждении Положения о формировании и порядке работы конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Т.В. Ворожцову.

И.о. министра

И.Г. Крохина

Положение
о формировании и порядке работы конфликтной комиссии для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Положение о формировании и порядке работы конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Удмуртской Республике (далее – Положение) определяет порядок формирования и порядок организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА):

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

– приказ Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе

репликации сведений в указанные информационные системы»¹.

– приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01 сентября 2021 года, регистрационный № 64829)².

3. Конфликтная комиссия Удмуртской Республики (далее – КК) создается Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА.

4. Срок полномочий КК – до 31 декабря текущего года.

5. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора, Министерства, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Автономное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО»).

8. При проведении ГИА в качестве отчетных ведомостей используются формы из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, направленного Рособрнадзором.

II. Состав и структура КК

9. Состав КК формируется из представителей Министерства, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

10. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и предметной комиссии (далее – ПК).

11. Количественный и персональный состав КК определяет Министерство.

12. Структура КК:

– председатель КК;

¹ Действует до 01 марта 2022 года

² Применяется с 01 марта 2022 года

- заместитель председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК.

13. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

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

Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

14. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

III. Функции КК

15. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы (далее – ЭР), предусматривающие развернутые письменные и (или) устные ответы (далее – развернутый ответ) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Информирует АУ УР «РЦОКО» о принятых решениях в течение одного календарного дня после принятия решения.

16. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения ЭР государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзаменов, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 79 и 82 Порядка);

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

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта).

IV. Организация работы КК

17. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Министерством. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения и/или видеозаписи.

Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы заседаний КК.

18. Ответственные сотрудники АУ УР «РЦОКО» вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки³:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания ЭР апеллянтов, – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК;

г) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

19. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляции апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции (далее – протоколы заседаний КК), в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также специалистов АУ УР «РЦОКО» и привлеченного эксперта ПК.

20. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

³ Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805, вступающего в силу 01 марта 2022 года

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении порядка (форма ППЭ-03);
материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся в течение 5 лет в АУ УР «РЦОКО».

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

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

с оцениванием результатов выполнения заданий ЭР с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным заполнением бланков ОГЭ и ГВЭ.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

22. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, Министерства – по решению соответствующих органов.

Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, привлеченный к рассмотрению апелляции до заседания КК, не проверявший ранее ЭР данного участника ГИА;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – 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.

23. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному с председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места проведения КК. О времени и месте рассмотрения апелляции КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций

24. КК принимает апелляции участников ГИА в письменной и/или

электронной форме.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 35 Положения) участник ГИА 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 ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

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

Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Данная апелляция составляется и принимается только в электронной форме на официальном сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике».

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

25. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА – в день ее подачи;

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

Для этого участник ГИА лично подает заявление в КК об отзыве поданной им апелляции в письменной форме.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

26. До 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства ПК Удмуртской Республики проводят перепроверку отдельных ЭР участников ГИА Удмуртской Республики.

27. Участники ГИА, ЭР которых прошли перепроверку регионального уровня, и результаты данных перепроверок которых были изменены и утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в данном Положении.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места КК.

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

VII. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

29. После получения апелляции 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);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- аккредитованных общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

30. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

31. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), членов КК о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

32. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным и остается действующим.

33. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также в АУ УР «РЦОКО» для внесения в РИС и передачи в ФИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) срок внесения в РИС - не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК.

34. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений о проведении апелляций в АУ УР «РЦОКО». В этом случае КК передает запрашиваемые документы в АУ УР «РЦОКО» для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС не позднее двух календарных дней с момента получения запроса.

VIII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

35. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), членов КК о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

36. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в АУ УР «РЦОКО» и получает из АУ УР «РЦОКО» апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также в случае удовлетворения апелляции для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК;

б) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов оценивания устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов оценивания устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА (при наличии);

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых 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.

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

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

38. 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 предмету не являющийся экспертом, проверявшим ранее данную ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

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 ЭР участников экзаменов.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта, КК 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 ЭР апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Федеральной комиссией по разработке КИМ ОГЭ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

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

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть рассмотрена очно и/или дистанционно с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), не более 20 минут.

40. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами ГИА предъявляются:

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно предъявляется заключение эксперта ПК о правильности оценивания ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР (заполнявшихся им бланков), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов, если экзамен сдавался в устной форме.

41. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений 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.

42. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке ЭР апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

43. 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 бланков ОГЭ.

44. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

45. 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.

46. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания ЭР);

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания ЭР).

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

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

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в

протоколе рассмотрения апелляции.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

47. Апеллянт (в случае его присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

48. Протоколы КК рассмотрения апелляций, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в АУ УР «РЦОКО» для внесения соответствующей информации в РИС. АУ УР «РЦОКО» вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

Для пересчета результатов ГИА протоколы КК в течение двух календарных дней направляются АУ УР «РЦОКО», которое проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в муниципальные органы управления образования.

49. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, АУ УР «РЦОКО» в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

50. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГИА апеллянта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, АУ УР «РЦОКО».

51. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у АУ УР «РЦОКО»:

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

52. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает перерасчет 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 ГИА.

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

Приложение 1
к Положению о формировании и
порядке работы конфликтной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской
Республике

Инструкция председателя конфликтной комиссии

1. Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
- организует оформление отчетных документов: апелляций; журнала регистрации апелляций; протоколов заседаний КК; формы апелляций о несогласии с выставленными баллами; протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколов рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА; материалов о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА; заключений эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом; письменных заявлений участников ГИА об отзыве апелляций.

2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;
- согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК;
- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, вынести решение: об отклонении – в случае если изложенные в ней факты не подтвердились; об удовлетворении – в случае если изложенные в ней факты подтвердились.
- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы.

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами;
- в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания ЭР заблаговременно, до заседания КК,

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

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

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)⁴:

- предъявить апеллянту изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, изображения ЭР ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. 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 КК или АУ УР «РЦОКО» ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

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

- в случае обнаружения КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие изменения.

В отсутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции.

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложение к протоколу и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в АУ УР «РЦОКО» (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

⁴ 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.

протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

- получить из АУ УР «РЦОКО» протокол результатов ОГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

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

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

Приложение 2
к Положению о формировании и
порядке работы конфликтной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской
Республике

Инструкция членов конфликтной комиссии

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

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

получить от ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом) принять соответствующие изменения;

вынести свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

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

Приложение 3
к Положению о формировании и
порядке работы конфликтной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской
Республике

**Инструкция
эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе
конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с
выставленными баллами**

Эксперт ПК, привлекаемый к работе КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника ГИА, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ;

рассмотреть ЭР апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание данной работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднения в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания ЭР обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания ЭР апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения 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 ЭР апеллянта;

узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Приложение 4
к Положению о формировании и
порядке работы конфликтной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской
Республике

Инструкция ответственного секретаря КК

1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК должен:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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;

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

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

2. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК должен:

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 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать формы в ГЭК и АУ УР «РЦОКО».

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК должен:

принять апелляцию;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле регистрационный номер;

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

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения.

4. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК должен:

- передать форму специалистам АУ УР «РЦОКО» для подготовки апелляционного комплекта в АУ УР «РЦОКО»;

- принять от специалиста АУ УР «РЦОКО» апелляционный комплект документов и передать указанные материалы председателю КК;

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

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);

- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в АУ УР «РЦОКО» для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей 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 КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

5. При отзыве апелляции ответственный секретарь КК должен:

- принять отзыв поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступившем отзыве председателю КК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Приложение 5
к Положению о формировании и
порядке работы конфликтной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования в Удмуртской
Республике

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

Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется 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 своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении ЭР, 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);

количество позиций оценивания развернутых 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 ответом;

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

Заполнение Приложения- 2-АП-1 к 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано 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 (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 АУ УР «РЦОКО» предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель АУ УР «РЦОКО» 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 и дополнительным бланкам ответов № 2, протоколом проверки развернутых ответов).

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано 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 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 экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя АУ УР «РЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений

с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя АУ УР «РЦОКО» 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 к форме 2-АП - 2-АП-3.

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов будут автоматизировано 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 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 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 экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя АУ УР «РЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя АУ УР «РЦОКО» 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-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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