

Утверждено приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 25.02.2015 № 278

Положение о конфликтной комиссии Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии с 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» (в ред. приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9), Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (в ред. приказов Минобрнауки от 19.05.2014 № 552; от 12.01.2015 № 2), во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 15.09.2014 № 1727 «Об организации и проведении в 2014/2015 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Положение определяет полномочия, функции, состав конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Комиссия, КК), порядок организации работы КК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 13 и п. 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (в ред. приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9) (далее – Порядок) и осуществляет рассмотрение

апелляций участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в целях:

защиты прав обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – ОО), допущенных в установленном порядке к ГИА, и выпускников образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, в том числе лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – участники ЕГЭ) при проведении ГИА;

защиты прав обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов) и обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в государственных казенных образовательных учреждениях Мурманской области вечерних (сменных) общеобразовательных школах (далее – участники ГВЭ) при проведении ГИА;

обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ участников ГИА.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК), Министерством, предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ и участников ГВЭ (далее – ПК), а также Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на ГБУ МО «Региональный центр оценки качества образования».

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в рамках организации и проведения ГИА выполняет следующие функции:

2.1.1. Принимает и рассматривает апелляции участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей):

- о нарушении установленного порядка ГИА;
- о несогласии с выставленными баллами;

2.1.2. Принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции.

2.1.3. Информирует апеллянтов, а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

2.1.4. Информировать ГЭК об обнаружении в контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) ЕГЭ или письменных экзаменационных работах ГВЭ некорректных заданий.

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

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

2.3. 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.

2.4. В целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК, устанавливающие даты рассмотрения апелляций, не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА направляют в Министерство графики рассмотрения апелляций.

2.5. Участники ГИА информируются о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

2.6. В целях выполнения своих функций КК в установленном порядке запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе:

- бланки ответов участников ЕГЭ или экзаменационные работы участников ГВЭ, подавших апелляцию;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА;
- протоколы устных ответов участников ГВЭ;
- контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, экзаменационные билеты, выполнявшиеся участниками ГИА;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (далее – ПК);
- сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения ЕГЭ (далее - ППЭ) или пункте проведения ГВЭ;
- иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

2.7. Указанные в п. 2.4. материалы предъявляются участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы устных ответов участника ГВЭ, сдававшего экзамен в устной форме.

2.8. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции), и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

2.9. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии формируется Министерством из числа представителей Министерства, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений и утверждается приказом Министерства.

3.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

3.3. Общее руководство и координацию деятельности КК осуществляет ее председатель.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.4. При рассмотрении апелляции присутствуют:

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

в) должностные лица Рособнадзора, Министерства (по решению Министерства);

г) члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции.

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать: участник ГИА (далее – апеллянт) и (или) его родители (законные представители).

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума (не менее половины членов Комиссии). В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции) и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.3. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с требованиями Правил для ответственного секретаря КК (утверждены приказом, утверждающим настоящее Положение).

4.4. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП).

4.5.1. Заполнение формы 2-АП.

4.5.1.1. Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется.

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

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

4.5.1.2. 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».

4.5.1.3. Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполняемых им при выполнении экзаменационной работы, по результатам которой подана апелляция, а файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ.

4.5.1.4. В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

- количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых 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;

- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых 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 устным ответом;

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

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

В разделе «Задания с кратким ответом» в строке «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 КК 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 КК и члены КК, указывается дата.

4.5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ 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 предметной комиссией.

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

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

РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки» по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

4.5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части).

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов, указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретно 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 поставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

4.5.5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов для рассмотрения апелляции» является информационной для участников

рассмотрения апелляции и не заполняется.

5. Сроки рассмотрения апелляции КК и передачи в РИС ФЦТ

КК рассматривает апелляцию:

О нарушении установленного порядка проведения ГИА – не более двух рабочих дней;

О несогласии с выставленными баллами – не более четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

Информация о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

6.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 2.2 настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

6.2. 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).

6.3. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

6.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки при участии:

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

- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

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

6.6. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

6.7. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах,

присутствовавших при проведении экзамена, сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

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

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – 2 календарных дня):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА. копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

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

6.11. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

7. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

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

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

порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

7.3. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК. В исключительных случаях возможна передача формы 1-АП средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

7.4. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

7.5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

- 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:

- 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.

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

- дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

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

7.6. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ КК передает 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;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ подавшим апелляцию.

7.7. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ – по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

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

7.9. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК 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 КК.

7.10. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые ответы и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.11. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его родителям (законным представителям)). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

7.12. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с

выставленными баллами ЕГЭ – по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый и (или) устный ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

7.13. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по содержанию заданий КИМ (в том числе заданий с кратким ответом), по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

7.14. КК 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. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

7.16. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ – по форме 2-АП).

7.17. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п.п. 6.7 и 6.9 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

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

7.19. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ – по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

7.21. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА КК передает соответствующую информацию в РЦОИ, ПК для пересчета результатов ГИА. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол КК в течение двух календарных дней направляется в ФЦТ. ФЦТ не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения

протоколов КК передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

7.22. ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

Запрашиваемые документы РЦОИ получает у КК и передает в ФЦТ.

7.23. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ, ГВЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

7.24. Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС.

В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ, ГВЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

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

7.26. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

7.28. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.
