

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Республики Крым (далее - КК) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), защиты прав обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – обучающиеся) и выпускников прошлых лет (далее – выпускники).

1.2. Персональный состав КК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма);

1.3. В своей деятельности КК руководствуется:

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

- 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА;

- нормативными правовыми актами Минобразования Крыма;

- инструкциями по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА (далее – инструкции).

1.4. В своей работе комиссия взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобразования Крыма и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

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

2. Функции и полномочия КК

2.1 Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

2.2 КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

– принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

✓ о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

✓ о несогласии с выставленными баллами;

– принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК, РЦОИ и предметную комиссию (далее – ПК) о принятых решениях.

2.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

– запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, протоколы устных ответов участников ГВЭ, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ:

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

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

3. Организация работы КК

3.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобразования Крыма. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

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

3.3. 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. Решения КК оформляются протоколами

рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

3.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

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

3.5. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в местах, определенных Минобразования Крыма.

3.6. 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.

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

- ✓ с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- ✓ с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- ✓ с неправильным оформлением экзаменационной работы.

✓ КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

3.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- ✓ члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- ✓ общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- ✓ должностные лица Рособнадзора, Минобразования Крыма;
- ✓ члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
- ✓ независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

4. Состав и структура КК

4.1. Состав КК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, научных, общественных и иных организаций.

В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

4.2. Количественный и персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

4.3. КК возглавляет председатель, который отвечает за организацию ее работы, своевременное и объективное рассмотрение апелляций. В отсутствие председателя работу КК возглавляет заместитель председателя.

Председатель знакомит членов конфликтной комиссии с нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

Заместитель председателя обеспечивает координацию работы членов КК, осуществляет контроль выполнения графика работы, в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

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

4.4. Делопроизводство КК ведет ответственный секретарь, назначенный председателем КК в соответствии с Положением.

4.5. Председатель и члены КК обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и с требованиями нормативных правовых актов и инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

- своевременно информировать руководство ГЭК и Минобразования Крыма о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА, сроки и порядок рассмотрения апелляций КК

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

5.2. *Апелляцию о нарушении установленного порядка ГИА* (за исключением случаев, описанных в п. 3.7. Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.2.1. 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.

5.2.2. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента поступления ее в КК.

5.2.3. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК 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.

5.2.4. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения (форма ППЭ-03).

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

5.2.6. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

5.2.7. При рассмотрении апелляции по процедуре КК рассматривает апелляцию, заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

- ✓ об отклонении апелляции;
- ✓ об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции КК принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения КК, ГЭК аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ГИА возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

5.2.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в Региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) и передачи в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС), а также следующие документы:

- ✓ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- ✓ протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03).

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

5.2.10. В случае удовлетворения апелляции по процедуре ГИА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

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

5.3.1. 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 образовательную 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 ГИА, а также в иные места, определенные Минобразования Крыма.

5.3.2. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

5.3.3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных

технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

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

5.3.6. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт 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.

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

5.3.8. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в организацию, определенную Минобробразования Крыма ответственной за хранение документов, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

5.3.10. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или)

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

5.3.11. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл. Разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.

5.3.12. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам 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.

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

5.3.14. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

5.3.15. В случае, если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

5.3.16. 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.

5.3.17. 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.

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

5.3.18. КК свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП).

5.3.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ГИА (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

5.3.20. 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.

5.3.21. Участник ГИА подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ 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 ЕГЭ в РЦОИС целью пересчета результатов ЕГЭ КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС и передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

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

5.3.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апелланта.

5.3.25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления КК, РЦОИ. КК информирует апелланта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

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

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

5.3.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом 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.

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

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или в места, определенные Минобразования Крыма.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

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.

6. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов КК и экспертов, привлекаемых к работе КК

6.1. При организации работы председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;
- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:
 - ✓ апелляций;
 - ✓ журнала регистрации апелляций;
 - ✓ заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

✓ заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;

✓ протоколов рассмотрения апелляций.

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- назначить время рассмотрения апелляции КК;

- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

✓ об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имевшими места;

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

- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

- *получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по результатам ЕГЭ:*

✓ заявление (форма 1-АП);

✓ 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.

- *получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по результатам ГВЭ, который содержит заявление по форме 1-АП, изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.*

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

После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день:

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем 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 родителя (законного представителя):

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

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

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

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

- в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;
- утвердить решение КК;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;
- получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
- получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
- после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

6.2. Члены КК при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- присутствовать на заседании КК в назначенное время;
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- вынести свое решение:
 - ✓ об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имевшими места;
 - ✓ об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

- поставить свою подпись в заключении КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

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

- получить от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- прийти в назначенное время на заседание КК;
- рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения членами КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;
- вынести свое решение;
- поставить свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

6.4. Ответственный секретарь КК должен:

6.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;
- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

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

- предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- передать один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю КК.

6.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с ее результатами, либо в организацию, определенную Минобразования Крыма в качестве места подачи апелляций о несогласий с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации (по электронной почте - только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

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

- передать апелляцию председателю КК.

6.4.4. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК. *При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:*

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

6.4.5. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

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

- в случае апелляции по результатам ЕГЭ передать заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- ✓ заявление (форма 1-АП);

- ✓ 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.

- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителю (законному представителю);

- подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам ПК апелляцию и апелляционный комплект;

- оформить решение КК и утвержденные корректировки в Протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

- в случае апелляции по результатам ЕГЭ передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

- передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

6.5. Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.