

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» (с изменениями);

- 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» (с изменениями);

- 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» (с изменениями);

- 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 конфликтной комиссии

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 и 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), бланки участника основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, 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 являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобразования Крыма. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме online. 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.

4. Состав и структура конфликтной комиссии

4.1. Состав КК формируется из представителей Минобразования Крыма, органы управления образованием муниципальных образований, 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 КК утверждаются приказом Минобразования Крыма.

4.3. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. 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.

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

4.6. 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 конфликтной комиссией

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 ГИА.

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), 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 передает 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 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 или уполномоченное им лицо, принявшее 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. Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» подается ко всей работе в целом (письменная и устная часть) со дня объявления итогового результата ЕГЭ по иностранным языкам. При необходимости участник ЕГЭ указывает, к какой из частей экзамена он подает апелляцию (письменная или устная часть).

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

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

5.3.7. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ ответственный секретарь 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 (ОГЭ).

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

5.3.9. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в организацию, определенную Минобразования Крыма ответственной за хранение материалов ГВЭ, 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.

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

5.3.11. 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.

5.3.12. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых или устных ответов, не должно превышать 30 минут.

5.3.13. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

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

5.3.15. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующий подраздел протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу (форма 2-АП-1), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

5.3.16. В случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» 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.

5.3.17. 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.

5.3.18. 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.

5.3.19. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5.3.20. 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).

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

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

5.3.23. 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 (ОГЭ) протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ (ОГЭ) по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее пяти рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ (ОГЭ) в РЦОИ.

5.3.24. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ (ОГЭ) апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

5.3.25. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

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

5.3.27. 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 (ОГЭ) апеллянта.

5.3.28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (ОГЭ) (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 (ОГЭ).

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.

5.3.29. 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. *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 протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- согласовать график рассмотрения апелляции, сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляции;

- 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 (ОГЭ):*

- ✓ 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 родителей (законных представителей):

- предъявить апеллянту и (или) его родителей (законных представителей) 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 (ОГЭ), 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 развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;
- в отсутствие апелланта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;
- в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;
- утвердить решение КК;
- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (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 (ОГЭ), полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апелланта;
- получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апелланта;
- после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апелланта с результатами их апелляций.

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

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (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 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 «Результаты рассмотрения апелляции КК».

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК;

- рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

- в случае обнаружения 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 протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 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 (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

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

- передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, 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 или уполномоченного им лица (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.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

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

- в случае апелляции по результатам ЕГЭ передать заявление (форма 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 приложении 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 (ОГЭ), а также 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 выставаемый 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.