



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

## ПРИКАЗ

От «21» 05.20202 г.

№ 888

г. Кемерово

### **Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области-Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

В целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету, а также о несогласии с выставленными баллами и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области-Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – конфликтная комиссия).

2. Председателю конфликтной комиссии (Н.Г. Мишустина) обеспечить работу конфликтной комиссии в соответствии с Положением о конфликтной комиссии.

3. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова), директору государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» (В.Н. Кондрицкий)

подготовить помещения и создать условия для работы конфликтной комиссии.

4. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

4.1. Обеспечить деятельность по организации работы конфликтной комиссии в соответствии с Положением о конфликтной комиссии.

4.2. Довести утвержденное Положение до членов конфликтной комиссии.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников, общественность о порядке работы конфликтной комиссии.

6. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования и науки Кузбасса (Е.В. Сурина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса.

7. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» ([www.zakon.kemobl.ru](http://www.zakon.kemobl.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Кузбасса Л.В. Голубицкую.

Министр образования и науки  
Кузбасса

С.Ю. Балакирева

## **Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области-Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

### **1. Общие положения**

1. Положение о конфликтной комиссии Кемеровской области-Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) определяет состав и структуру конфликтной комиссии Кемеровской области-Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – конфликтная комиссия), полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА), а также о несогласии с выставленными баллами.

2. Конфликтная комиссия создается Министерством образования и науки Кузбасса (далее – Министерство) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции).

3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановления 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»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

4. Срок полномочий конфликтной комиссии - до 31 декабря текущего года.

5. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний конфликтной комиссии).

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО), выполняющее в период проведения ГИА функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

7. Сведения об апелляциях участников ГИА (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками ГУ ОЦМКО в региональную информационную систему в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

8. 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.

9. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

10. Конфликтная комиссия не рассматривает листы бумаги для черновиков участника ГИА в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) (приложение к настоящему Положению).

12. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (далее – Кузбассобрнадзор).

13. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены:

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

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

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

15. Конфликтная комиссия информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

16. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в муниципальные органы управления образованием для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

## **2. Состав и структура конфликтной комиссии**

1. Состав конфликтной комиссии формируется из числа представителей:

- Министерства;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных организаций и иных организаций и объединений.

2. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и эксперты предметной комиссии.

3. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии определяет Министерство.

4. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

### **3. Функции конфликтной комиссии**

1. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;

по представлению председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника ГИА, подавшего указанную апелляцию;

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

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляции участника ГИА в течение одного календарного дня передаются в ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС).

2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГИА, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

привлекать к работе конфликтной комиссии по представлению председателя предметной комиссии эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

#### **4. Организация работы конфликтной комиссии**

1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством. Конфликтная комиссия размещается в непосредственной близости к ГУ ОЦМКО в ГБНОУ «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» и в ГУ ОЦМКО. Места для работы конфликтной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы конфликтной комиссии ведется в период заседаний конфликтной комиссии.

2. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Решения конфликтной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии. Решения конфликтной комиссии



оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов ГУ ОЦМКО и привлеченного эксперта предметной комиссии.

3. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний конфликтной комиссии ;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка; материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе конфликтной комиссии по представлению председателя предметной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в архиве ГУ ОЦМКО.

## **5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций**

1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

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

Апелляцию о нарушении Порядка составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника экзаменов. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

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

4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта.

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

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению ГЭК и Министерства подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном режиме при соблюдении требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных. Дистанционное присутствие апеллянтов и их родителей (или законных представителей) при рассмотрении апелляций осуществляется по желанию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС).

6. В РИС вносится информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней. Проводится пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из конфликтной комиссии информацией о результатах рассмотрения апелляций не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации. ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в муниципальные органы управления

образованием для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов ГИА.

7. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

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

Для этого участник ГИА направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

#### **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам региональной перепроверки**

1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА.

2. Участники ГИА, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

3. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам региональной перепроверки, а также отзыва указанной апелляции проводится в соответствии с настоящим Положением.

## **7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка**

1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

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

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции.

3. Член ГЭК передает формы в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА председателем ГЭК предоставляется

возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апелланта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также директору ГУ ОЦМКО для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в конфликтную комиссию):

апелляцию о нарушении Порядка;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФГБНУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет в ГУ ОЦМКО соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в ГУ ОЦМКО для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апелланта аннулируется в РИС, участник ГИА допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

## **8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами**

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

2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ОГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в ГУ ОЦМКО и получает из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

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

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА.

3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения о данной апелляции в ГУ ОЦМКО и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения

экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии, передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

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

К работе конфликтной комиссии (по согласованию с председателем предметной комиссии) привлекается эксперт (член предметной комиссии) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

6. Привлеченный эксперт предметной комиссии устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

7. В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

8. После проведения экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день

передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

9. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. Время на рассмотрение одной апелляции – не более 25 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов предметной комиссии.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

13. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

14. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ОГЭ, ГВЭ.

15. Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.



Время для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту – не более 20 минут.

16. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

17. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

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

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

18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

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

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

21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

22. ГУ ОЦМКО вносит в РИС информацию о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней и проводит пересчет результатов ОГЭ, ГВЭ

по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из конфликтной комиссии информацией о результатах рассмотрения апелляций.

23. После изменения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

24. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления конфликтной комиссией, ГУ ОЦМКО.

25. При проведении пересчета результатов ОГЭ, ГВЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссией, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;  
копии бланков ОГЭ, ГВЭ апеллянта (при необходимости).

26. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ОГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ОГЭ, ГВЭ.

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 уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

## **9. Правила для участников рассмотрения апелляций**

### **1. Правила для председателя конфликтной комиссии**

Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;  
журнал регистрации апелляций;  
протоколы заседаний конфликтной комиссии;  
протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;  
материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

**При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель конфликтной комиссии:**

получает у ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

согласовывает график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организывает работу конфликтной комиссии.

Совместно с членами конфликтной комиссии рассматривает поданную апелляцию и заключение конфликтной комиссии о результатах проверки, выносит решение:

об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение конфликтной комиссии оформляется соответствующим протоколом.

Председатель конфликтной комиссии подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии:**

получает у ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ включающий:

заявление;

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

передает указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу эксперта предметной комиссии по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии;

получает от председателя предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта предметной комиссии после проведения экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организывает работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

рассматривает совместно с членами конфликтной комиссии апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствии.

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

предъявляет апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протокол проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ОГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт фиксируется в полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

фиксирует в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки в случае выявления конфликтной комиссией или ГУ ОЦМКО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассматривает претензии апеллянта совместно с экспертом предметной комиссии в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

фиксирует в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие изменения в случае обнаружения конфликтной комиссией факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель конфликтной комиссии:

утверждает решение конфликтной комиссии;

заверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложение к протоколу и организывает передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в ГУ ОЦМКО для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в РИС;

заверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организывает пересчет результатов ГВЭ.

## **2. Правила для членов конфликтной комиссии**

### **При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены конфликтной комиссии:**

получают у ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

являются на заседание конфликтной комиссии в назначенное время;

получают у ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

рассматривают поданную апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Выносят решение:

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

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

Члены конфликтной комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

### **При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии:**

получают у ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

являются на заседание конфликтной комиссии в назначенное время;

получают у ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, заключение эксперта предметной комиссии;

рассматривают представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта предметной комиссии;

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

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

выносят решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены конфликтной комиссии подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

### **3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами**

Эксперты предметной комиссии:

получают от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассматривают работу апеллянта, а также анализируют предыдущее оценивание работы;

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

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обращаются за консультацией к председателю предметной комиссии (или назначенному им эксперту предметной комиссии);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщают конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в конфликтной комиссии проект такого запроса, согласованный с председателем предметной комиссии. В запросе в обязательном порядке сформулировать вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

уточняют у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и являются в указанное время в конфликтную комиссию;

присутствуют во время рассмотрения апелляции;

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

#### **4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии**

Ответственный секретарь конфликтной комиссии:

##### **При подаче апелляции о нарушении Порядка:**

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

отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;  
проставляет регистрационный номер в соответствующих полях форм;  
формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии;

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

передает формы председателю конфликтной комиссии.

##### **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:**

принимает апелляцию от руководителя образовательной организации. Передача апелляции по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

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

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

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

оставляет апелляцию в конфликтной комиссии.

##### **При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в конфликтной комиссии:**

принимает у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника ГИА, второй экземпляр направляется в конфликтную комиссию;



фиксирует в журнале регистрации апелляций;  
сообщает о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

**При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:**

принимает от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

фиксирует в журнале регистрации апелляций;  
сообщает о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:**  
сообщает членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

готовит и передает председателю, членам конфликтной комиссии копии форм;

присутствует во время рассмотрения апелляции;

оформляет решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передает заполненные формы ГЭК и ГУ ОЦМКО

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать апелляцию руководителю ГУ ОЦМКО для подготовки апелляционного комплекта в ГУ ОЦМКО;

принимает от руководителя ГУ ОЦМКО апелляционный комплект и передает указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передает апелляцию для подготовки апелляционного комплекта в ГУ ОЦМКО;

принимает из ГУ ОЦМКО апелляционный комплект и передает указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

принимает от председателя конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю предметной комиссии, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

готовит и передает председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта предметной комиссии, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции, перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформляет решение конфликтной комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передает протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в ГУ ОЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС;

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

передает председателю конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

## **5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА**

### **Заполнение апелляции**

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

В апелляции необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или представителя по доверенности или в его (их) отсутствии.

Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты ГУ ОЦМКО заполняют поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в ГУ ОЦМКО. Записи заверяются подписями исполнителей.

### **Заполнение Приложения к апелляции**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции протокол апелляции не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ГУ ОЦМКО предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ОГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель ГУ ОЦМКО в нижней части протокола апелляции дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в протокол апелляции, удостоверяет своей подписью председатель конфликтной комиссии и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

### **Заполнение Приложения к протоколу апелляции**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции протокол апелляции не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссией указанный балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ГУ ОЦМКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГУ ОЦМКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в протокол апелляции, заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта предметной комиссии.

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

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции протокол апелляции не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями

оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта предметной комиссии в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ГУ ОЦМКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГУ ОЦМКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в протокол апелляции, заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, экспертом предметной комиссии.

«Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение  
к Положению о конфликтной комиссии  
Кемеровской области-Кузбасса при  
проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего образования

О Б Р А З Е Ц

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_  
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «\_\_» \_\_\_\_\_  
года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения  
\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

уполномочиваю граждан \_\_\_\_\_  
(гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, представлять интересы

(Ф.И.О. доверителя)

в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, для чего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные документы конфликтной комиссии.

Доверитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)