



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 15.06.2022 № 865

г. Саратов

**Об утверждении Положения о конфликтной  
комиссии Саратовской области при  
проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования**

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в целях обеспечения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования на территории Саратовской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).
  - 1.2. Сборник форм для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 2).
2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

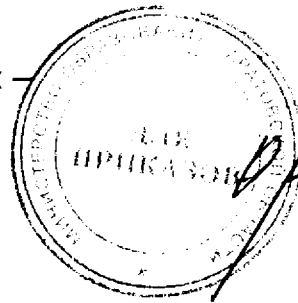
3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 5 июня 2020 года № 877 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя  
Правительства Саратовской области –  
министр образования  
Саратовской области**



**М.И. Орлов**

## Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования  
Саратовской областиот 15.06.2022 № 865**ПОЛОЖЕНИЕ****о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования****1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «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», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА-11), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее - Порядок проведения ГИА-9), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Конфликтная комиссия Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ, а также защиты прав обучающихся, допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях (далее – участники экзаменов).

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, распорядительными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), министерства образования Саратовской области (далее – министерство образования), а также настоящим Положением.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с министерством образования, государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11), государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием) (по согласованию), предметными комиссиями Саратовской области по учебным предметам при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК), организацией, осуществляющей организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Саратовской области (далее – РЦОИ).

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте министерства образования, государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ СО «РЦОКО»), не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

## **2. Структура и состав конфликтной комиссии**

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из числа представителей министерства образования, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования, органов местного самоуправления (по согласованию), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК-11(ГЭК-9) и ПК.

2.3. Количественный состав конфликтной комиссии составляет не более 13 человек.

2.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом министерства образования по согласованию с организациями (учреждениями), работниками которых являются члены конфликтной комиссии.

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

## **3. Полномочия и функции конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА на территории Саратовской области.

3.2. Срок полномочий конфликтной комиссии до 1 марта следующего года.

3.3. Руководство и координацию деятельности конфликтной комиссии осуществляет председатель.

3.4. 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.

3.5. В отсутствие секретаря конфликтной комиссии его полномочия выполняет другой член конфликтной комиссии по решению председателя конфликтной комиссии или его заместителя.

3.6. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции);

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов, подавших апелляции (далее - апеллянты);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

информирует ГЭК-11 о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения

апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА).

3.7. Конфликтная комиссия 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 участниками экзаменов требований, установленных Порядком проведения ГИА-11 (Порядком проведения ГИА-9) и с неправильным оформлением экзаменационной работы.

3.8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

3.9. 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 государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9), государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ-9, ГВЭ-11, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов);

привлекать к рассмотрению апелляций экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющихся

экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянтов ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянтов);

использовать информационно-коммуникационные технологии, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при подаче и (или) рассмотрении апелляций по ЕГЭ, ГВЭ-11 (по решению ГЭК-11), ОГЭ, ГВЭ-9 (по решению министерства образования);

размещать решения конфликтной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конфликтной комиссией.

#### **4. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов конфликтной комиссии и экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии**

##### **4.1. Председатель конфликтной комиссии:**

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

определяет план работы конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, ведет заседания конфликтной комиссии;

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и Правилами для председателя конфликтной комиссии (приложение № 1 к Положению);

организует взаимодействие с РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

организует информирование ГЭК-11 (ГЭК-9), РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению);

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

##### **4.2. Ответственный секретарь конфликтной комиссии:**

ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;

организует делопроизводство конфликтной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для ответственного секретаря конфликтной комиссии (приложение № 2 к Положению);

осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях конфликтной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии;

размещает на сайте ГАУ СО «РЦОКО» журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению) не указывая при этом графы № 2 «Код ОО» и № 3 «Класс».

#### 4.3. Член конфликтной комиссии:

участвует в заседаниях конфликтной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для членов конфликтной комиссии (приложение № 3 к Положению);

соблюдает Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к Положению);

соблюдает условия конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с работой конфликтной комиссии.

4.4. Эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 5 к Положению);

соблюдает Правила заполнения приложений к протоколам рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к Положению).

4.5. Председатель конфликтной комиссии, его заместитель, члены конфликтной комиссии, эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, несут ответственность за соответствие деятельности конфликтной комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

## **5. Организация работы конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях для работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

5.2. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся сотрудниками РЦОИ, ответственными за данную работу, в РИС ГИА в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.



5.3. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Заседания конфликтной комиссии правомочны при наличии не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии.

5.4. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляций и приложениями к протоколу (приложение № 6 к Положению), в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

5.5. Документами строгой отчетности по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к Положению);

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА;

заключение эксперта ПК, 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 и (или) устным ответом (приложение № 10 к настоящему Положению);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

5.6. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ не менее 3 лет после отчетного года. По истечении указанного срока уничтожаются руководителем ГАУ СО «РЦОКО».

5.7. При рассмотрении апелляций участников экзаменов присутствуют:

члены ГЭК-11(ГЭК-9) (по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9));

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (по решению соответствующих органов);

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ

(устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) на заседании КК);

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов ОБЗ, апеллянтов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

5.8. Подготовку необходимых материалов к заседанию конфликтной комиссии осуществляет специалист РЦОИ, ответственный за данную работу.

5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (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 апеллянтов от места заседания конфликтной комиссии.

## **6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки их рассмотрения**

6.1.1. Конфликтная комиссия принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

6.1.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается в конфликтную комиссию, другой с пометкой члена ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника экзамена. Член ГЭК-11 (ГЭК-9), принявший апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в тот же день направляет её в конфликтную комиссию.

6.1.3. Ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.1.4. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА проводится конфликтной комиссией в течение двух рабочих дней, следующих за днем её поступления в конфликтную комиссию.

6.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.2.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии её на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

6.2.2. Обучающиеся или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации), принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после её принятия передает апелляцию в конфликтную комиссию, на бумажном носителе по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, 1 этаж, кабинет ба, в электронном виде посредством защищённой сети VipNet ГАУ СО «РЦОКО».

6.2.3. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающиеся в иностранных образовательных организациях, или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, 1 этаж, кабинет ба.

6.2.4. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципальных районов Саратовской области, или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию (г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, 1 этаж, кабинет ба) или орган управления образованием по месту жительства. Руководитель органа управления образованием (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя органа управления образованием), принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после её принятия передает апелляцию в конфликтную комиссию, на бумажном носителе по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, 1 этаж, кабинет ба, в электронном виде посредством защищённой сети VipNet ГАУ СО «РЦОКО».

6.2.5. Ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует поступившую апелляцию о несогласии с выставленными баллами в соответствующем журнале регистрации апелляций, передает апелляцию председателю конфликтной комиссии и размещает информацию о её регистрации на сайте ГАУ СО «РЦОКО».

6.2.6. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами проводится конфликтной комиссией в течение четырёх рабочих дней, следующих за днем её поступления в конфликтную комиссию.

6.2.7. Информация о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами размещается на официальных сайтах министерства образования одновременно с информацией об утверждении результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий время рассмотрения апелляции не указывается).

### 6.3. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;

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

6.3.1. Участник экзамена направляет в конфликтную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Процедура подачи заявления осуществляется в соответствии с п. 6.2.2-6.2.4 настоящего Положения.

6.3.2. Руководитель образовательной организации, органа управления образованием (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием), принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

6.3.3. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **7. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА член ГЭК-11 (ГЭК-9) в ППЭ в день проведения экзамена организует проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технических специалистов и ассистентов, экзаменаторов-собеседников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, медицинских работников, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК-11 (ГЭК-9) в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.3. Член ГЭК-11 (ГЭК-9) в день проведения экзамена передает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки с приложением документов и материалов, собранных в рамках проверки, ответственному секретарю конфликтной комиссии. Возможна передача апелляции посредством защищённой сети VipNet.

7.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;  
об удовлетворении апелляции.

7.5. При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием экзаменов.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает протокол заседания конфликтной комиссии в ГЭК-11 (ГЭК-9) для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС ГИА, и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА) (срок внесения информации в РИС ГИА - не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в конфликтную комиссию):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;  
протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.7. При поступлении в РЦОИ из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) программного запроса о предоставлении документов или сведений конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС ГИА не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА и принятия соответствующего решения ГЭК-11 (ГЭК-9) результат апеллянта аннулируется в РИС ГИА/ФИС ГИА, участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

## **8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами**

**(за исключением апелляции по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»)**

8.1. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (в случае удовлетворения апелляции).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ГВЭ-11, ГВЭ-9 ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11 (ГВЭ-9) (форма 2-АП);

распечатанные изображения экзаменационной работы;

протоколы устных ответов апеллянта в устной форме;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (в случае удовлетворения апелляции).

8.3. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

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

8.5. 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.

К работе конфликтной комиссии привлекается эксперт ПК 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 экзаменов.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение эксперта ПК, 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 и (или) устным ответом с обязательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл (приложение № 10 к настоящему Положению).

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

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, 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 и (или) устным ответом (приложение № 10 к настоящему Положению);

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

8.8. Апелляция по заявлению участника экзаменов, подавшего апелляцию, может рассматриваться по желанию в его присутствии и (или) в присутствии его родителей (законных представителей) или заочно.

8.9. На рассмотрении апелляции вместе с участником экзаменов с ОВЗ, ребенком-инвалидом и инвалидом помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент, оказывающий необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей участника экзаменов.

8.10. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители), ассистент должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, в качестве документов, удостоверяющих личность, признаются свидетельство о рождении и справка с фотографией, заверенная подписью руководителя образовательной организации и печатью. Родителям (законным представителям) дополнительно необходимо иметь при себе документы, подтверждающие их статус и полномочия: свидетельство о рождении ребенка, паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени (при необходимости), удостоверение опекуна (попечителя). При отсутствии необходимых документов участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителям (законным представителям) может быть отказано в праве присутствия при рассмотрении апелляции.

8.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

8.12. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных (или) устных ответов), не более 25 минут.

8.13. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов:

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

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



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

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

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

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 (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.14. В случае если апеллянт не подтверждает, что предъявленные изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа принадлежат ему, информация передается в ГАУ СО «РЦОКО».

8.15. 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.

8.16. Конфликтная комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

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

8.18. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает ему (им) соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время на разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одного апеллянта по продолжительности не должно превышать 20 минут.

8.19. В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзаменов на бланки

ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзаменов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами ПК.

8.20. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

8.21. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете 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.

8.22. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП).

8.23. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

8.24. Апеллянт, в случае его участия в рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.25. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА. РЦОИ вносит информацию в РИС ГИА о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в конфликтную комиссию.

8.26. Для пересчета результатов ЕГЭ внесенная в РИС ГИА информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию

об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК-11.

8.27. РЦОИ обеспечивает проведение пересчета баллов результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (при пересчете баллов баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения конфликтной комиссией и направляет информацию с результатами пересчета баллов ОГЭ и ГВЭ-9 в ГЭК-9, ГВЭ-11 в ГЭК-11 для принятия окончательного решения об отмене прежних и утверждении новых результатов экзаменов.

8.28. На основании представления РЦОИ председатель ГЭК-11 принимает решение об утверждении обновленных результатов апелляции ЕГЭ, ГВЭ-11, председатель ГЭК-9 – результатов ОГЭ, ГВЭ-9.

8.29. Конфликтная комиссия информирует участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), образовательные организации, органы местного самоуправления о результатах рассмотрения апелляций, размещая их на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в журналах регистрации апелляций.

8.30. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии, РЦОИ предоставляет в ФЦТ по запросу:

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

8.31. В случаях поступления в ГЭК-11 информации из Рособрнадзора об обнаруженных ФЦТ несоответствиях изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апелляции ГЭК-11 назначает служебное расследование.

8.32. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

## **9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»**

9.1. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ) в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций и размещает его на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в разделе «ГИА-11»/«Участникам ГИА-11».

Ответственный секретарь конфликтной комиссии формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей) о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ. Информирование участников ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального района (городского округа), или их родителей (законных представителей), осуществляется через орган управления образованием (график направляется посредством защищённой сети VipNet).

9.2. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.3. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

а) апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.4. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с членом конфликтной комиссии проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

9.5. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне

апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

9.6. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апеллянту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

9.7. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.8. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ)

9.9. В случаях возможного технического сбоя конфликтная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП: в разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ». Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

9.10. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

9.11. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособназдором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

9.12. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33).

## **10. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок**

10.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

10.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению ГЭК-11 (ГЭК-9) региональные ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Саратовской области.

10.3. Участники экзаменов, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК-11 (ГЭК-9), вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

10.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 6 настоящего Положения.

## **11. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий**

11.1. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий для участников ЕГЭ, ГВЭ-11 по решению ГЭК-11, для участников ОГЭ, ГВЭ-9 по решению министерства образования.

11.2. Апелляции по вопросам связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы, выполненной в устной форме (экзамены по иностранным языкам, государственный выпускной экзамен), рассматриваются конфликтной комиссией в очном формате на базе РЦОИ.

11.3. Проведение заседаний конфликтной комиссии осуществляется в режиме реального времени с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind (mind.com), позволяющей установить дистанционный контакт апеллянта, членов конфликтной комиссии и экспертов предметной комиссии по учебному предмету.

11.4. Для организации проведения дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами на территории муниципальных районов (городских округов) организуется пункт дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – пункт дистанционного рассмотрения апелляций). Помещения пункта дистанционного рассмотрения апелляции организуются с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

11.5. Перечень пунктов дистанционного рассмотрения апелляций, утверждается приказом министерства образования Саратовской области.

11.6. В пункте дистанционного рассмотрения апелляций должны быть организованы:

- а) помещение для апеллянтов, ожидающих своей очереди;
- б) место для осуществления печати изображений экзаменационной работы апеллянта: компьютер (ноутбук) с выходом в сеть «Интернет», принтер, бумага;
- в) помещение для дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, оборудованное рабочим местом для апеллянта: компьютер (ноутбук) с выходом в сеть «Интернет», подключенной гарнитурой (вебкамера, наушники с микрофоном, колонки).

Рабочее место для апеллянта должно быть установлено так, чтобы обеспечивался обзор участника апелляции и (или) его родителей (законных представителей) в случае их присутствия. В случае большого количества апеллянтов по согласованию с секретарем конфликтной комиссии необходимо предусмотреть несколько рабочих мест, включая резервный комплект.

11.7. Помещение для дистанционного рассмотрения апелляций оборудуются средствами видеонаблюдения в офлайн режиме. Рабочее место для апеллянта должно быть установлено так, чтобы обеспечивался обзор участника апелляции и (или) его родителей (законных представителей) в случае их присутствия. Видеозапись в помещении для дистанционного рассмотрения апелляций ведется в часы работы конфликтной комиссии в пункте дистанционного рассмотрения апелляций.

11.8. Организационное сопровождение проведения дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также соблюдение порядка и регламента проведения заседания конфликтной комиссии в пункте дистанционного рассмотрения апелляций обеспечивает ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляции).

11.9. Техническое сопровождение проведения дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте дистанционного рассмотрения апелляций обеспечивает технический специалист, ответственный за подключение рабочего места апеллянта к платформе для видеоконференций и удаленной работы Mind(mind.com), организацию видеозаписи заседания конфликтной комиссии (далее – технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций).

11.10. Состав лиц, привлекаемых к дистанционному рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами в качестве ответственных специалистов и технических специалистов пункта дистанционного рассмотрения апелляций, утверждается приказом министерства образования.

11.11. В пункте дистанционного рассмотрения апелляций при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами могут присутствовать:

члены ГЭК-11(ГЭК-9) (по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9); общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (по решению соответствующих органов).

11.12. Техническое сопровождение проведения рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в месте работы конфликтной комиссии осуществляют технические специалисты РЦОИ.

11.13. Ответственный секретарь конфликтной комиссии в течение одного рабочего дня после завершения приема апелляций о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету формирует списки апеллянтов и график дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 8 к настоящему Положению), согласовывает его с председателем конфликтной комиссии и направляет его в орган управления образованием посредством защищённой сети VipNet. Одновременно с графиком дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами направляется список апеллянтов.

11.14. Ответственный специалист органа управления образованием получает по защищённой сети VipNet график дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, список апеллянтов, скачивает его и не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального района (городского округа), или их родителей (законных представителей) о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.15. Ответственный секретарь конфликтной комиссии не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения апелляции информирует выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей) о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.16. Информирование апеллянта может осуществляться путем направления информации о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами посредством телефонной связи.

11.17. До начала заседания конфликтной комиссии в дистанционной форме ответственный секретарь конфликтной комиссии передает ответственному специалисту органа управления образованием посредством защищённой сети VipNet апелляционные материалы для передачи их в пункт дистанционного рассмотрения апелляций (передача апелляционных



материалов может осуществляться в пункт дистанционного рассмотрения апелляции при наличии защищенной сети VipNet):

а) протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-2, 2-АП-5);

б) ведомость рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

При получении апелляционных материалов ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляции распечатывает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-2, 2-АП-5).

Апеллянт ЕГЭ может самостоятельно распечатать изображения своей экзаменационной работы, размещенной на официальном сайте Рособнадзора (<http://obrnadzor.gov.ru/>) в разделе «ГИА» / «ГИА-11» / «Результаты» / «Сервис проверки результатов ЕГЭ» (<https://checkege.rustest.ru/>).

В случае отсутствия возможности у апеллянта ЕГЭ самостоятельно распечатать изображения экзаменационной работы, печать осуществляется ответственным специалистом пункта дистанционного рассмотрения апелляции в пункте дистанционного рассмотрения апелляции до начала заседания конфликтной комиссии.

11.18. Апеллянты приглашаются в пункт дистанционного рассмотрения апелляции на заседание конфликтной комиссии к единому времени, указанному в графике дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 8 к настоящему Положению). В случае большого количества апеллянтов, целесообразно разделить их на группы.

11.19. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители) должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций проводит процедуру идентификации личности. Паспортные данные апеллянта должны совпадать с паспортными данными указанными в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11).

11.20. Ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций оформляет ведомость рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению).

11.21. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) при проведении заседания конфликтной комиссии в дистанционной форме запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы.

11.22. Технический специалист РЦОИ в соответствии с графиком дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

баллами организует подключение к платформе Mind (mind.com) членов конфликтной комиссии и экспертов предметной комиссии, технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций - апеллянтов.

11.23. Для объявления начала заседания, а также для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о ведении видеозаписи заседания конфликтной комиссии, в помещение для дистанционного рассмотрения апелляций приглашаются все апеллянты и (или) их родители (законные представители). Далее ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций приглашает в помещение для дистанционного рассмотрения апелляций по одному апеллянту (по списку, предварительно согласованному с секретарем конфликтной комиссии).

11.24. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных ответов), не более 25 минут.

11.25. Апеллянту демонстрируются в электронном виде:

а) изображения бланка регистрации (по ЕГЭ), бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (заданий) (при наличии);

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

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

г) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл (при наличии изменений).

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы. После чего, он письменно в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11) подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы.

11.26. В случае если апеллянт не подтверждает, что представленные изображения выполненной им экзаменационной работы принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

11.27. Апеллянту предлагается проверить соответствие информации с листов распознавания бланка № 1 и информации, внесенной в бланк № 1, с целью выявления технических ошибок. Далее апеллянт знакомится с содержанием изменений (при наличии) по бланку № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительным бланкам ответов № 2.

11.28. В случае возникновения у апелланта вопросов к оцениванию развернутых ответов привлеченный эксперт предметной комиссии дает

апеллянту соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных ответов. Время на разъяснения по оцениванию развернутых письменных ответов одного апеллянта по продолжительности не должно превышать 20 минут.

11.29. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

11.30. Член конфликтной комиссии доводит решение по результатам рассмотрения апелляции до сведения апеллянта, а также информирует о том, что уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты конфликтной комиссией, будет направлено в течение одного рабочего дня в место подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и выдано апеллянту по его требованию.

11.31. Апеллянт ставит свою подпись в ведомости проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению) в графе «С решением конфликтной комиссии ознакомлен».

11.32. В случае невозможности проведения заседания конфликтной комиссии в дистанционной форме по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind (mind.com)) председателем конфликтной комиссии определяется дополнительное время для проведения заседания.

11.33. После завершения дистанционного рассмотрения апелляции ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций не позднее 18.00 дня рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-2, 2-АП-5) и ведомость проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению) посредством защищённой сети VipNet в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

11.34. Технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций передает специалисту органа управления образованием видеозапись дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.35. Оригиналы протоколов рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9, ведомости проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами, видеозаписи дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами специалист органа

управления образованием передает ответственному секретарю конфликтной в сроки установленные министерством образования области.

Приложение № 1  
к Положению о конфликтной комиссии  
Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

**Правила для председателя конфликтной комиссии**

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА** председатель конфликтной комиссии должен:

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

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии.

Совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если изложенные факты не подтвердились;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней факты подтвердились;

оформить и подписать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов:

о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП, 1-АП-К) и документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего Положения;

о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения;

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, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания конфликтной комиссии,;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

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

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

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ-9, ГВЭ-11, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, 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-9, ГВЭ-11 в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель конфликтной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК-11 (ГЭК-11) для принятия решения);

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1;

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

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения конфликтной комиссией факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

утвердить решение конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС ГИА и передаче их электронного изображения в ФИС ГИА;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложения к протоколу о несогласии с выставленными баллами и передать в РЦОИ для пересчета результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Приложение № 2  
к Положению о конфликтной комиссии  
Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

**Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии**

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

**При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА:**

принять от члена ГЭК-11 (ГЭК-9) апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА, протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции;

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

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

передать апелляцию, протокол и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, председателю конфликтной комиссии.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в конфликтную комиссию:**

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и оказать ему помощь при его заполнении;

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

передать один экземпляр формы 1-АП (1-АП-КЕГЭ) с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в конфликтной комиссии.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в орган управления образованием:**

принять апелляцию от:



руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством защищённой сети VipNet;

выпускников прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей) на основании документов, удостоверяющих личность;

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

разместить информацию о регистрации апелляции участника ГИА в конфликтной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО»;

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

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с применением информационно-коммуникационных технологий направить список апеллянтов и график рассмотрения апелляций в орган управления образованием посредством защищённой сети VipNet;

передать форму 1-АП председателю конфликтной комиссии.

**При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзамена, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в конфликтную комиссию:**

принять от участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции (данное заявление составляется в двух экземплярах, один остается у участника экзамена, другой направляется в конфликтную комиссию);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

принять заявление об отзыве поданной апелляции от руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) на бумажном носителе или по защищенной сети VipNet;;

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с оформленным заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии протоколов рассмотрения апелляций в ГЭК-11(ГЭК-9) и РЦОИ.

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

в случае апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать форму 1-АП (1-АП-КЕГЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять специалиста РЦОИ, ответственного за данную работу, апелляционный комплект участника ЕГЭ, ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП (1-АП-КЕГЭ) и документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего Положения, либо апелляционный комплект участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения;

передать председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю и членам конфликтной комиссии, председателю ПК, в орган управления образованием (в случае рассмотрения апелляций в дистанционной форме);

подготовить и передать председателю и членам конфликтной комиссии, апелляционные комплекты, дополненные уведомлением по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) и перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) с указанием всех

изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

в случае рассмотрения апелляций в дистанционной форме передать уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, в орган управления образованием по защищенному каналу связи для выдачи его апеллянту (по требованию);

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать протокол рассмотрения с приложениями в РЦОИ для пересчета результатов;

принять от специалиста РЦОИ, ответственного за данную работу, и передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК-9 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ОГЭ, ГВЭ-9, в ГЭК-11 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ГВЭ-11.

Приложение № 3  
к Положению о конфликтной комиссии  
Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

**Правила для членов конфликтной комиссии**

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены конфликтной комиссии должны:**

получить у ответственного секретаря конфликтной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляций;

присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

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

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ПШЭ;

вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

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

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

присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление апеллянта (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и документы, перечисленные в п. 8.1 либо в п. 8.2 настоящего Положения;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в

соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом);

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

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

Приложение № 4  
к Положению о конфликтной комиссии  
Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

**Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по  
результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП)**

**Заполнение протокола рассмотрения апелляции по результатам  
ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП):**

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

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

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 своей подписью, что предъявляемые изображения бланков экзаменов 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 заданий с развернутым ответом (устным 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» специалистами РЦОИ, ответственными за данную работу, заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ. Записи заверяются подписями исполнителей.

**Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-1 к форме 2-АП):**

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что 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 РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяют своей подписью председатель и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

**Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2):**

Содержание изменений для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением

эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом эксперт ПК вносит свое заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

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 проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя и членов конфликтной комиссии, эксперта ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

**Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-3):**

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

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

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

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

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 ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя и членов конфликтной комиссии, экспертом ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

**Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-4):**

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

Приложение № 5  
к Положению о конфликтной комиссии  
Саратовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

**Правила для экспертов предметных комиссии, привлекаемых к работе  
конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с  
выставленными баллами**

Эксперты ПК, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, должны:  
получить от председателя ПК апелляционный комплект документов  
апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника (ЕГЭ, ОГЭ), тексты,  
темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками (ГВЭ-9, ГВЭ-11);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее  
оценивание работы;

составить заключение о правильности оценивания результатов  
выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости  
изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом и (или)  
устным ответом (приложение № 10 к настоящему Положению). Заключение  
внести в соответствующие строки таблицы «Задания с развернутым ответом»  
формы 2-АП-2 и (или) таблицы «Задания с устной части» формы 2-АП-3 в  
столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому  
критерию оценивания, по которому производится изменение»;

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности  
оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить конфликтной  
комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработки КИМ (в  
ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания  
и предоставить в конфликтную комиссию проект такого запроса,  
согласованный председателем ПК. В запросе в обязательном порядке  
формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения  
эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время  
рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание  
конфликтной комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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





**Приложение № 7 к Положению  
о конфликтной комиссии Саратовской  
области при проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего  
общего образования**

**Журнал регистрации апелляций**

№ п/п	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯНТЕ				ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ					
	Код ОО	Класс	Фамилия, имя, отчество	Предмет	Форма ГИА	Регистрационный номер в региональной конфликтной комиссии	Вид апелляции	Способ передачи апелляции:	Дата поступления апелляции	Дата рассмотрения апелляции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Состояние обработки апелляции (передана на обработку в ФЦТ, находится на обработке в ФЦТ, получен результат после обработки)	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ					Тестовый балл после пересчета (оценка)
	Дата передачи апелляции на обработку в ФЦТ	Первичный балл до пересчета	Тестовый балл до пересчета (оценка)	Первичный балл после пересчета	Тестовый балл после пересчета (оценка)	
12	13	14	15	16	17	





Приложение № 10 к Положению  
о конфликтной комиссии Саратовской  
области при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования

Заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе  
конфликтной комиссии, о правильности оценивания развернутых ответов  
экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов  
за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом

Код предмета   Наименование предмета

ФИО эксперта

ФИО апеллянта

№ задания	Оценка экспертов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало (только измененные)	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись эксперта ПК \_\_\_\_\_



Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**

приказом министерства образования  
Саратовской области

от 15.06.2022 № 865

**Сборник форм**  
**для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при**  
**проведении государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам основного общего и среднего общего образования**

## Сводный реестр форм

№	Код	Наименование
1.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
2.	1-АП-ОГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ОГЭ
3.	2-АП-ОГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ
4.	Приложение к форме 2-АП-1-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
5.	Приложение к форме 2-АП-2-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
6.	Приложение к форме 2-АП-3-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
7.	Приложение к форме 2-АП-4-ОГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
8.	1-АП-ЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ
9.	1-АП-КЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ»
10.	2-АП-ЕГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
11.	Приложение к форме 2-АП-1-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
12.	Приложение к форме 2-АП-2-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
13.	Приложение к форме 2-АП-3-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
14.	Приложение к форме 2-АП-4-ЕГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
15.	Приложение к форме 2-АП-5-ЕГЭ	Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ
16.	2-АП-К	Протокол ответов участника КЕГЭ
17.	1-АП-ГВЭ-9	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9
18.	2-АП-ГВЭ-9	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-9
19.	1-АП-ГВЭ-11	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-11
20.	2-АП-ГВЭ-11	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами**

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА  НЕТ Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов экзамена  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задание	Было		Стало	
	1	2	1	2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Задания с кратким  
ответом

Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

*С решением конфликтной комиссии ознакомлен,  
бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части  
информации о решении конфликтной комиссии по результатам  
рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично  
в моем присутствии*

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Дата  
□□.□□.□□□□



**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ**

№  -  -   
регион\*\* Предмет\*\* № п.п. в комиссии

**Информация об апеллянте**

Регион\*\*  **Наименование региона**

Предмет\*\*  **Наименование предмета**

Дата подачи апелляции . .

ППЭ\*\*  **Аудитория\*\***

Образовательная организация\*\*

Дата рассмотрения апелляции . .

Фамилия\*\*

Имя\*\*

Отчество\*\*

Документ, удостоверяющий личность\*\*

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)  ДА  НЕТ

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
Исполнитель _____	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
КИМ № ** <input type="text"/> <small>письменная часть</small>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1
КИМ № ** <input type="text"/> <small>устная часть</small>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2
<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки \*:

ДА  НЕТ  ДА  НЕТ  ДА  НЕТ  ДА  НЕТ

**Бланка регистрации** **Бланка ответов № 1** **Бланков ответов № 2** **Протоколов проверки**

ДА  НЕТ  ДА  НЕТ

**Бланка регистрации устной части** **Протоколов проверки устной части**

**Работа участвовала в перекрестной проверке**

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА  НЕТ Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ОГЭ в соответствии с Приложением

в связи с:

наличием технических ошибок при обработке:  
 заданий с кратким ответом  заданий с развернутым ответом  заданий устной части  
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов  
 в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов  
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов  
 в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов  
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

Дата . .  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

**Дата** . .  **Дата** . .

из КК в РЦОИ  (Дата) из РЦОИ в ФЦТ  (Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок  
 \*\* - поля заполняются при распечатке формы автоматически



Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при  
рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт \_\_\_\_\_ ФИО паспортные данные  
ОШИБКИ ОЦЕНКИ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	БЫЛО*	СТАЛО (только измененные)	

Эксперт \_\_\_\_\_ /

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Позиция оценивания													
	БЫЛО**													
	СТАЛО (только измененные)													

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

---

---

---

---

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_ /

КОММЕНТАРИИ

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / Члены: \_\_\_\_\_ /

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (все законных представителей):  
Апеллянт (его законный представитель): \_\_\_\_\_ /  
С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_ /

Дата

--	--	--	--	--



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

Апеллянт \_\_\_\_\_ ФИО паспортные данные \_\_\_\_\_

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	БЫЛО*	СТАЛО (только измененные)	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания								
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО*							
	СТАЛО (только измененные)							

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

---



---



---

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**КОММЕНТАРИИ**

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (во законных представителях):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрена апелляция в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменениях заполнены идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата  
□□ □□ □□

**Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции**

**ФИО паспортные данные**

**0**

**Задания с кратким ответом**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**0**

**Задания с развернутым ответом**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**0**

**Задания с устным ответом**

**0**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**0**

**0**

**0**

		Регион			1-АП-ЕГЭ
код региона					(код формы)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ

код	Предмет					наименование
-----	---------	--	--	--	--	--------------

Дата экзамена . .

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО		(наименование ОО)
--------	--	-------------------

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ		(наименование ППЭ)
---------	--	--------------------

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность		серия		номер	
-----------------------------------	--	-------	--	-------	--

Контактный телефон:

Сведения об участнике экзаменов

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

<input type="checkbox"/>	- в моем присутствии	<input type="checkbox"/>	- в присутствии законного представителя
<input type="checkbox"/>	- без меня (моих представителей)		

Дата . .  /    /

подпись                                  ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: /  /  /  /

должность                          подпись                          ФИО

Дата . .

Регистрация в конфликтной комиссии

Заявление принял: /  /  /  /

должность                          подпись                          ФИО

Дата . .

Регистрационный номер в конфликтной комиссии



**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ**

№  -  -   
регион\*\* Предмет\*\* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион\*\*      
 Наименование региона

Предмет\*\*      
 Наименование предмета

Дата подачи апелляции

ППЭ\*\*

Аудитория\*\*

Дата рассмотрения апелляции

Образовательная организация\*\*

Фамилия\*\*

Имя\*\*

Отчество\*\*

Документ, удостоверяющий личность\*\*

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (законных представителей/представителя по доверенности)  ДА  НЕТ

**Предоставлены апелляционные материалы**

Дата распечатки

Исполнитель \_\_\_\_\_

КИМ №      
 в т.ч. КЕГЭ

КИМ №      
 письменная часть

КИМ №      
 устная часть

Аудиофайл

Протокол ответов участника КЕГЭ

**Изображения**

Бланка регистрации

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 2 лист 1

Бланка ответов № 2 лист 2

Дополнительных бланков № 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки устной части

**Листы распознавания**

Бланка регистрации

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 2 лист 1

Бланка ответов № 2 лист 2

Дополнительных бланков № 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА  НЕТ  
 Бланка регистрации

ДА  НЕТ  
 Бланка ответов № 1

ДА  НЕТ  
 Бланков ответов № 2

ДА  НЕТ  
 Протоколов проверки

ДА  НЕТ  
 Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявление апеллянта: "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими"

ДА  НЕТ

Апеллянт \_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)

Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при появлении КЕГЭ (апелляция удовлетворена) (Приложение 2-АП-5)

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом  заданий с развернутым ответом  заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):

в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов

(количество)

(повышением/понижением/без изменений)

(прописью количество первичных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):

в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов

(количество)

(повышением/понижением/без изменений)

(прописью количество первичных баллов)

Дата

Председатель КК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

из КК в РЦОИ      
Дата (Дата)

из РЦОИ в ФЦТ      
Дата (Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_





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

Апеллянт

ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	

Эксперт

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания									
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**								
	СТАЛО (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии:

Члены:

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Дата







## Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ №

БР №

Дано ответов: **xx** из 27

### Ответы на задания

Номер задания	Ответ																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			...				...		...	...	...	...			...	
		...															
		...															
...	...	...	...														
		...															
26																	
27																	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.

Контрольная сумма: **xx-xx-xx-xx-xx**

Дата ознакомления с протоколом: **чч.мм.гггг чч:мм:сс.**

Регион \_\_\_\_\_

**1-АП-ГВЭ-9**  
(код формы)**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9** Предмет Дата экзамена . . 

## Сведения об участнике ГВЭ-9

Сведения об участнике экзаменов

 код ОО \_\_\_\_\_ (наименование ОО)

## Пункт проведения экзамена:

 код ППЭ \_\_\_\_\_ (наименование ППЭ)Фамилия Имя Отчество Документ, удостоверяющий личность  серия  номер Контактный телефон: 

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

 - в моем присутствии  - в присутствии законного представителя - без меня (моих представителей)Дата . .  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>

**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-9**

№  -  -   
регион\* Предмет\* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

**Регион\***  
 **Наименование региона**

**Предмет\***  
 **Наименование предмета**

**Дата подачи апелляции**  
 .  .

**ППЭ\***

**Аудитория\***

**Дата рассмотрения апелляции**  
 .  .

**Образовательная организация\***

**Фамилия\***

**Имя\***

**Отчество\***

**Документ, удостоверяющий личность\***

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)  **ДА**  **НЕТ**

**Предоставлены апелляционные материалы**

**Изображения**

**Листы распознавания**

**Дата распечатки \***  
 .  .

Бланка регистрации

Бланка регистрации

Бланка ответов

Бланка ответов

**Исполнитель**  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дополнительных бланков ответов

Дополнительных бланков ответов

Протоколов проверки

Протоколов проверки

**Работа № \***

**Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:**

**ДА**  **НЕТ**

**ДА**  **НЕТ**

**ДА**  **НЕТ**

**Бланка регистрации**

**Бланков ответов**

**Протоколов проверки**

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

**ДА**  **НЕТ**

Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

<b>Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *</b>	<input type="checkbox"/> (было)
<b>Отметка по результатам рассмотрения апелляции</b>	<input type="checkbox"/> (стало)
	<small>(отметка прописью)</small>

**Председатель конфликтной комиссии:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Члены:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Дата**  
 .  .

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

**Дата**  
 из КК в РЦОИ  .  .   
(Дата)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Дата**  
 из РЦОИ в ФЦТ  .  .   
(Дата)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

код региона

Регион \_\_\_\_\_

1-АП-ГВЭ-11

(код формы)

**АПЕЛЛЯЦИЯ  
о несогласии с выставленными баллами** Предмет   
код наименованиеДата экзамена . . 

Сведения об участнике ГВЭ-11

 \_\_\_\_\_  
код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

 \_\_\_\_\_  
код ППЭ (наименование ППЭ)Фамилия Имя Отчество Документ, удостоверяющий личность  серия  номер Контактный телефон: 

Сведения об участнике экзаменов

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

 - в моем присутствии  - в присутствии законного представителя - без меня (моих представителей)Дата . .  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>

**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11**

№   -   -        
регион\* Предмет\* № п.л. в комиссии

**Регион\***  
  **Наименование региона**  
**ППЭ\***  
       
**Образовательная организация\***  
         
**Фамилия\***  
**Имя\***  
**Отчество\***  
**Документ, удостоверяющий личность\***

**Предмет\***  
  **Наименование предмета**  
**Аудитория\***

**Дата подачи апелляции**  
  .   .    
**Дата рассмотрения апелляции**  
  .   .

Информация об апеллянте

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)  **ДА**  **НЕТ**

**Предоставлены апелляционные материалы**

**Дата распечатки \***  
  .   .

**Исполнитель**  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Работа № \***

**Изображения**

- Бланка регистрации
- Бланка ответов
- Дополнительных бланков ответов
- Протоколов проверки

**Листы распознавания**

- Бланка регистрации
- Бланка ответов
- Дополнительных бланков ответов
- Протоколов проверки

**Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:**

**ДА**  **НЕТ**       **ДА**  **НЕТ**       **ДА**  **НЕТ**  
**Бланка регистрации**      **Бланков ответов**      **Протоколов проверки**

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

**ДА**  **НЕТ**      Апеллянт \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

- Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	<input type="checkbox"/> (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции	<input type="checkbox"/> (стало)
<small>(отметка прописью)</small>	

**Председатель конфликтной комиссии:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Члены:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Дата**  
  .   .

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

**Дата**  
 из КК в РЦОИ   .   .    
(Дата)  
**Исполнитель** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Дата**  
 из РЦОИ в ФЦТ   .   .    
(Дата)  
**Исполнитель** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно