

Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области в 2023 году

Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области в 2023 году (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования, структуру конфликтной комиссии, полномочия, функции, права, обязанности и ответственность членов конфликтной комиссии, а также порядок организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-IX).

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее – КК) создается Министерством образования и науки Курской области в целях рассмотрения апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-IX, апелляций участников ГИА-IX о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции).

1.2. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный №52953) (далее – Порядок);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-IX;

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами Курской области по вопросам организации и проведения ГИА-IX в регионе;

- настоящим Положением о конфликтной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Курской области, на портале информационной поддержки ЕГЭ и ГИА-9 в Курской области (<http://www.ege46.ru>), на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

1.5. Создание иных конфликтных комиссий по пересмотру решений конфликтных комиссий субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

2. Состав и структура

2.1. Состав КК формируется из представителей Министерства образования и науки Курской области, должностных лиц Министерства образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее - ГЭК-IX) и члены предметных комиссий Курской области (далее – ПК).

2.3. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, имеющие равное право голоса.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

2.4. Персональный состав КК утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области.

2.5. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании КК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов.

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

2.7. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. КК в рамках проведения ГИА-ИХ выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

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

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

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей¹), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по представлению председателя ПК к работе КК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

¹ Согласно ст.ст. 26, 28 Гражданского кодекса РФ (часть первая), ст.ст. 64, 123 Семейного кодекса РФ, ст.ст. 7, 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» **законными представителями несовершеннолетних**, не достигших 14 лет (малолетних) и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет являются **родители, усыновители, попечители, законными представителями детей, оставшихся без попечения родителей** в случаях, предусмотренных законодательством, являются **органы опеки и попечительства**.

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

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

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, расположенных на базе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» и/или регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области.

4.2. Заседание КК может проводиться в очной и/или дистанционной формах.

4.3. Помещения для работы КК в очной форме оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию заседаний КК в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Видеозапись в помещениях работы КК ведется круглосуточно.

4.4. Помещения для работы КК в дистанционной форме оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции в сети «Интернет» Видеозапись в помещениях работы КК ведется в период заседаний КК.

4.5. Во время работы КК запрещается пользоваться средствами связи, фото, аудио и видеоаппаратурой.

4.6. График работы КК: с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные.

4.7. Работа конфликтной комиссии в очной форме должна быть организована с учетом соблюдения требований санитарного законодательства Российской Федерации.

4.8. Заседание КК в дистанционной форме проводится в формате видеоконференцсвязи с помощью информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум» (далее - ИКОП «Сферум»).

Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции осуществляется по их желанию.

4.9. При работе КК в дистанционной форме связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами КК обеспечивается из пунктов дистанционного участия в заседаниях КК, утвержденных приказом Министерства образования и науки Курской области.

Заседание конфликтной комиссии в этом случае проходит в помещении для дистанционной работы конфликтной комиссии.

4.10. В целях обеспечения проведения заседания КК в формате видеоконференцсвязи технический специалист в помещении для дистанционной работы КК должен:

- создать звонок в ИКОП «Сферум»;
- включить в текущий звонок зал ожидания;
- обеспечить видеоизображение и звук видеоконференции;
- следить за непрерывностью трансляции;
- вести аудио- и видеозапись трансляции заседания КК;
- обеспечить направление изображений документов посредством документ камеры.

4.11. Технический специалист в пункте дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии должен:

- осуществить своевременное подключение к звонку в ИКОП «Сферум» (при подключении к звонку указать название муниципального района или городского округа);
- обеспечить видеоизображение и звук видеоконференции.

4.12. При организации дистанционной работы конфликтной комиссии необходимо соблюдать меры информационной безопасности.

4.13. При работе конфликтной комиссии в дистанционной форме в помещении для дистанционной работы конфликтной комиссии, а также пунктах дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии обязательно соблюдение требований санитарного законодательства Российской Федерации.

4.14. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени и формы (очной или дистанционной) рассмотрения апелляции, согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

4.15. В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме участники экзамена, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители) приходят в муниципальные пункты дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии строго в назначенное для рассмотрения апелляции время.

4.16. Специалист, сопровождающий работу конфликтной комиссии в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии, обеспечивает проверку документов апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей).

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

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

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

При рассмотрении апелляции в дистанционной форме материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов предметной комиссии предъявляются посредством документ камеры.

4.19. Апеллянт при рассмотрении апелляции в очной форме должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, файлы с ответами участников по информатике и ИКТ.

В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме апеллянт устно подтверждает, что предъявленные ему изображения (файлы с цифровой аудиозаписью) являются изображениями выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков) (файлами с цифровой аудиозаписью его устного ответа). Данный факт фиксируется видеозаписью.

4.20. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

4.21. Сведения об апелляциях участников ГИА-IX (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

- с неправильным оформлением бланков ОГЭ и ГВЭ.

4.24. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.25. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК-IX – по решению председателя ГЭК-IX;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Министерства образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующего органа);

- эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявшие 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 участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

4.26. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КК. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

4.27. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.28. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания КК.

Протоколы рассмотрения апелляций участников экзаменов в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

4.30. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ГИА-IX (формы 1-АП, ППЭ-02);

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (Протоколы рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ: формы 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; Протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ: 2-АП-ГВЭ), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (Протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX: форма ППЭ-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и(или) устным ответом (далее вместе – развернутый ответ) и(или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- письменные заявления участников ГИА-IX об отзыве апелляции.

4.31. Отчетные документы КК (за исключением протоколов заседаний КК) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в хранилище РЦОИ. Протоколы заседаний КК хранятся 5 лет.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-IX и сроки рассмотрения апелляций

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА-IX.

5.2. **Апелляцию о нарушении Порядка** (за исключением случаев нарушения непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка) участник ГИА-IX подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК-IX, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК-IX о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА-IX (форма ППЭ-02). Член ГЭК-IX, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах (форма 1-АП «Апелляция о несогласии с выставленными баллами») (Приложение к Положению): один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта.

Участники ГИА-IX или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию непосредственно в КК или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА-IX.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.4. Участники ГИА-IX вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник ГИА-IX направляет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Участники ГИА-IX подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА-IX, или непосредственно в КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-IX на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX

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

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- ассистентов (при наличии);
- медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК-IX в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК-IX передает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма

ППЭ-03) в тот же день в КК с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка КК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6.6. При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-IX была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА-IX председателем ГЭК-IX предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

6.7. При отклонении апелляции результат экзамена апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX ответственный секретарь КК передает в ГЭК-IX для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи 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 (далее – ФИС) (срок внесения в РИС информации о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02);

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

6.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК-IX результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК-IX.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

7.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-IX в форме ОГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

в) распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланка регистрации устной части, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку (при наличии);

д) электронные носители, содержащие файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ (при наличии);

е) КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов,

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

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. 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 по результатам ОГЭ (форма 2-АП).

7.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-IX в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает от РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ);

б) распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГВЭ (бланка регистрации, бланка ответов и дополнительного бланка ответов (при наличии)), протоколов проверки экзаменационной работы, протоколов оценивания устных ответов участника ГВЭ;

в) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка ответов и дополнительного бланка ответов (при наличии), протоколов проверки экзаменационной работы, протоколов оценивания устных ответов участника ГВЭ;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы 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.

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

7.7. В случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (в ФГБНУ «ФИПИ») с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания

экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (в ФГБНУ «ФИПИ») организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные разъяснения.

7.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

7.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 25 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

7.11. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

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

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

в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку (при наличии);

г) электронные носители, содержащие файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ (при наличии);

д) 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 выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с ответами по информатике и ИКТ, файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов по иностранному языку, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа участника ГВЭ, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения

апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков).

7.12. КК 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.

В случае обнаружения КК ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ на бланки ОГЭ стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ОГЭ КК учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ОГЭ стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами ПК по соответствующему учебному предмету.

7.13. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

7.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК установленное время может быть увеличено).

7.16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП-2 и(или) форма 2-АП-3), в соответствии с Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

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

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК вносит в протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП). В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ).

7.19. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.20. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7.21. После изменения в РИС информации о результатах ОГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК-IX для их утверждения.

7.22. Председатель ГЭК-IX принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления РЦОИ.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам региональной перепроверки

8.1. До 1 марта 2024 года по решению Министерства образования и науки Курской области или ГЭК-IX ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Курской области.

8.2. Участники экзаменов, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального уровня, и результаты данной перепроверки утверждены ГЭК-IX, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-IX по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

8.3. Процедура подачи, отзыва, а также рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам региональной перепроверки проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

8.4. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

9.1.1. Председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК-IX о результатах рассмотрения апелляций.
- обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
 - апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний КК;
 - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
 - материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
 - письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

9.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-IX председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- согласовать график рассмотрения указанной апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), вынести одно из решений:

- об отклонении апелляции, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились,
- об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение КК оформляется протоколом заседания КК, а также вносится в протокол рассмотрения апелляции (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-IX в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по

результатам ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. настоящего Положения;

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

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК после проведения экспертом 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 КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

- рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

9.1.4. В присутствии апеллянта и(или) его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланков ответов №1 и №2 дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланка регистрации устной части, протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов по иностранному языку, файлы с ответами по информатике и ИКТ, а также листы распознавания бланков, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (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 устных ответов по иностранному языку, файлы с ответами по информатике и ИКТ, протоколы его устных ответов, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта. В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК-ИХ для принятия решения;

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

- рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения КК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

9.1.5. Также председатель КК должен:

- утвердить решение КК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) в случае их заполнения;

- организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ.

9.2. Правила для членов конфликтной комиссии

9.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- прийти на заседание КК в назначенное время;

- получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести одно из решений:

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание КК в назначенное время;
- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения, заключения экспертов ПК;
- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3 настоящего Положения, заключения экспертов ПК;
- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов 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 ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);
- вынести одно из решений (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены КК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (форма 2-АП) и приложения к нему (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ).

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

9.3.1. Эксперт должен:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);
- до заседания КК рассмотреть экзаменационную работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание данной работы;
- дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

- 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, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ФГБНУ «ФИПИ» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у председателя КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

9.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ:

- принять от члена ГЭК-ИХ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ с заключением о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

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

- предоставить участнику ГИА-ИХ в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА-ИХ при ее заполнении;
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;
- передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику ГИА-ИХ, другой экземпляр указанной формы оставить в КК.

9.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА-IX был допущен к ГИА-IX и ознакомлен с результатами ГИА-IX:

- принять апелляцию от руководителя образовательной организации (форма 1-АП);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
- оставить форму 1-АП в КК.

9.4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА-IX, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

- принять от участника ГИА-IX письменное заявление об отзыве, поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр отдается участнику экзаменов, второй экземпляр остается в КК;
- зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.5. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА-IX был допущен в установленном порядке к ГИА-IX:

- принять от руководителя образовательной организации заявление участника ГИА-IX об отзыве поданной апелляции;
- зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить протокол заседания КК и внести решение КК в протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;
- передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК-IX и РЦОИ.

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

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов по апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;
- принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и(или) устным ответом, подготовленные экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику ГИА-IX и (или) его родителям (законным представителям);
- подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- оформить протокол заседания КК и внести решение КК в протокол рассмотрения апелляции, утвержденные изменения - в приложения к протоколу;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС;
- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;
- передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

10. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП)

10.1. Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

- количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК, 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 КК, дата рассмотрения апелляции.

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

10.2. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ 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**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

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

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ответов ОГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель

РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

10.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП.

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

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

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

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

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, 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» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

10.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП-3 к форме 2-АП.

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

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки 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 балл, который, в соответствии с заключением эксперта, 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» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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