

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

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия (далее – Комиссия) создается комитетом образования и науки Курской области в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-IX) по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА- IX, апелляций участников ГИА- IX о несогласии с выставленными баллами.

1.2. Комиссия 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 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2014, регистрационный № 31206) (с изменениями и дополнениями) (далее –Порядок);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2013, регистрационный № 29234) (с изменениями и дополнениями);

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки), нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), инструктивно - методическими документами;

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

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

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

## **2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей комитета образования и науки Курской области, должностных лиц комитета образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия в сфере образования, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Курской области, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом комитета образования и науки Курской области.

2.4. В состав Комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее - ГЭК-IX) и члены предметных комиссий при проведении ГИА-IX (далее – ПК) в Курской области.

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

2.6. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

## **3. Полномочия и функции Комиссии**

3.1. Срок полномочий Комиссии до 31 декабря текущего года.

3.2. Комиссия в рамках проведения ГИА-IX выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА-IX о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX и о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА-IX;
- обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметных комиссий не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК-IX и РЦОИ о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), бланки основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-IX, файлы с ответами участников по информатике и ИКТ, протоколы устных ответов участников ГИА-IX, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА-IX, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;
- привлекать к работе Комиссии экспертов предметных комиссий по соответствующему учебному предмету, не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в помещении, расположенном в одном здании с РЦОИ. Помещение для работы Комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещении работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии. Во время работы Комиссии запрещается пользоваться средствами связи, фото, аудио и видеоаппаратурой.

4.2. График работы Комиссии: с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные.

4.3. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА-ИХ, 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 суток со дня подачи апелляции.

4.4. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями председателя и ответственного секретаря Комиссии.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

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

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

4.7. 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.

4.8. 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 участником ГИА-ИХ требований, установленных Порядком;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА-IX в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК-IX – по решению председателя ГЭК-IX;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, должностные лица комитета образования и науки Курской области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующего органа);
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

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

5.2. **Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX** (за исключением случаев, описанных в п. 4.8. настоящего Положения) участник ГИА-IX подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету уполномоченному представителю ГЭК-IX, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой уполномоченного представителя ГЭК-IX о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у участника ГИА-IX (форма ППЭ-02). Уполномоченный представитель ГЭК-IX, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

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

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию непосредственно в Комиссию или в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-IX. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в Комиссию.

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

5.4. Участники ГИА-IX вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX 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 Комиссии.

Для этого участник ГИА-IX пишет заявление в Комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-IX.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX Комиссией**

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX уполномоченным представителем ГЭК-IX в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

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

– технических специалистов и ассистентов;

– общественных наблюдателей;

– сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

– лаборантов;

– медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ оформляются уполномоченным представителем ГЭК-ИХ в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03).

6.3. Уполномоченный представитель ГЭК-ИХ передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в Комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

6.4. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ Комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-ИХ была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА-ИХ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА-ИХ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ ответственный секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в ГЭК-ИХ для принятия соответствующего решения и 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):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

Срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией.

6.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ

«ФЦТ») направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФГБУ «ФЦТ» посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX и соответствующего решения ГЭК-IX результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК-IX.

6.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-IX результат апеллянта останется неизменным.

## **7. Порядок рассмотрения Комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами**

7.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии 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 Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ ответственный секретарь Комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

- распечатанные изображения бланков ответов № 1- бланк ответов на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов №1) и бланков ответов № 2– бланк ответов на задания с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2), дополнительных бланков ответов № 2– дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом (далее – дополнительный бланк ответов №2), бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ;

- электронные носители, содержащие файлы с ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ.



Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ОГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ, и получает от РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит копию экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

7.5. Председатель предметной комиссии организует работу экспертов предметной комиссии 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 Комиссии привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.6. Привлеченные эксперты предметной комиссии устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

7.7. В случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия обращается в ФГБНУ «ФИПИ» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФГБНУ «ФИПИ» организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в Комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ОГЭ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

7.8. После проведения экспертами предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

7.9. Председатель Комиссии 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 по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, 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 ОГЭ/ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, файлы с ответами по информатике и ИКТ, файлы с устными ответами участников ГВЭ, копии протоколов его устных ответов.

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

7.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия заполняет 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 Комиссией.

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

7.15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

7.16. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение:

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

- об удовлетворении апелляции и изменении 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.

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции в соответствии с п. 7.13, 7.16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

7.20. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и формирования протоколов.

7.21. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет протоколы, сформированные с учетом внесенных изменений, в ГЭК-ИХ.

7.22. Комиссия предоставляет в ГЭК-ИХ обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

7.23. ГЭК-ИХ принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии, РЦОИ.

Комиссия информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

## **8. Правила для участников рассмотрения апелляции**

### **8.1. Правила для председателя Комиссии**

#### **8.1.1. Председатель Комиссии:**

- организует работу Комиссии в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК-ИХ о результатах рассмотрения апелляций.

#### **8.1.2. Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:**

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

#### **8.1.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-ИХ председатель Комиссии должен:**

- получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного

порядка проведения ГИА-IX с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Комиссии, и организовать работу Комиссии по рассмотрению апелляций.

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

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

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

**8.1.4. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами** председатель Комиссии должен:

- получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения;

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

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

- после проведения экспертами предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии;

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

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

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

- предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков ответов №1 и №2 дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных

ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-ИХ, файлы с ответами по информатике и ИКТ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме (В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением Комиссии);

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

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

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

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

- в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

- в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

- утвердить решение Комиссии;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

- получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

- получить от ответственного секретаря Комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;
- после утверждения пересчитанных результатов ГЭК-IX организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

## **8.2. Правила для членов Комиссии**

8.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX члены Комиссии должны:

– получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

8.2.2. Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если 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-IX;
- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

8.2.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии должны:

– получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. либо п. 7.3 настоящего Положения, заключения экспертов предметной комиссии, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание Комиссии;
- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов предметной комиссии;
- в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;
- в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов предметной комиссии о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

- вынести свое решение;
- поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

### **8.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии**

#### 8.3.1. Эксперты должны:

- получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;
- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить Комиссии о необходимости обращения в ФГБНУ «ФИПИ» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у ответственного секретаря Комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в Комиссию;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

### **8.4. Правила для ответственного секретаря Комиссии**

Ответственный секретарь Комиссии должен:

- #### 8.4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX:
- принять от уполномоченного представителя ГЭК-IX апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-IX с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
  - отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
  - поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

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

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Комиссии.

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

- предоставить участнику ГИА-IX в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА-IX 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 участнику ГИА-IX, другой – председателю Комиссии.

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

- принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (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 Комиссии;

- передать форму 1-АП председателю Комиссии.

8.4.4. При отзыве апелляции участником ГИА-IX, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в Комиссию:

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

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

8.4.5. При отзыве апелляции, 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 или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-IX об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии.

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

- сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

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



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

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

8.4.7. 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 апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Комиссии;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 7.3. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю Комиссии;

- принять от председателя Комиссии 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 экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику ГИА-IX и (или) его родителю (законному представителю);

- подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии;

- оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ;

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

- передать председателю Комиссии и в ГЭК-IX для утверждения протокол с пересчитанными результатами участника ГЭК-IX.

## **8.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП)**

### **8.5.1. 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 нет.

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 ОГЭ 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 заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;
- результаты голосования членов Комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;
- подпись председателя и членов Комиссии, дата рассмотрения апелляции.

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

### **8.5.2. 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\*\*» 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 в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в Комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – 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 Комиссии и члены Комиссии, указывается дата.

#### 8.5.3. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП.

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ 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 предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов 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 экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов 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 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 Комиссии, членов Комиссии.

#### 8.5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

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

В случае, если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 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 устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии 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 экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов 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 экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов 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 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-3, заверяется подписями председателя Комиссии, членов Комиссии.

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