

**Положение**  
**о конфликтной комиссии Брянской области при проведении**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования в 2021 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление 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» (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2017 N 1252);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) 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» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952);

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 18.06.2018 г. №831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348).

1.2. Конфликтная комиссия Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - КК) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения основного государственного экзамена (ОГЭ), а также в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся, выпускников прошлых лет в рамках организации и проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственных выпускных экзаменов (ГВЭ), (далее вместе - ГИА) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок или Порядки) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.3. КК осуществляет свою работу в основной и дополнительный периоды проведения ГИА на территории Брянской области.

1.4. Срок полномочий КК истекает 31 декабря 2021 года.

1.5. КК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами департамента образования и науки Брянской области (далее – Департамент) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В своей работе КК взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Брянской области (далее - ГЭК), Департаментом, Государственным автономным учреждением «Брянский региональный центр обработки информации» (далее – ГАУ БРЦОИ или РЦОИ).

1.7. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами включает в себя перепроверку привлеченными для работы в КК экспертами ПК работ участников ГИА, подавших заявление о несогласии с выставленными баллами, и собеседование по результатам перепроверки работ с участниками ГИА, их родителями, законными представителями.

1.8. В целях оптимизации процесса рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, сокращения сроков обработки апелляций, а также ввиду сложившейся в ходе пандемии, вызванной вирусом COVID-19, санитарно-эпидемиологической обстановки, исключительно дистанционно осуществляется

- передача заявлений о несогласии с выставленными баллами в КК (по каналам защищенной связи, далее – ЗКС, в ППЭ);

- проведение собеседований по результатам рассмотрения апелляций о

несогласии с выставленными баллами (с использованием видеоконференцсвязи, далее - ВКС).

1.9. Решения КК оформляются протоколами (далее - протоколами заседаний КК).

1.10. Все апелляционные комплекты доступны в Системе в электронном виде с возможностью их поиска, просмотра и редактирования; стандартные формы протоколов и бланков печатаются заполненными автоматически; результаты апелляций автоматически передаются на федеральный уровень.

1.11. В целях информирования граждан КК на сайтах Департамента, ГАУ БРЦОИ, в средствах массовой информации не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикует информацию о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.12. КК вносит коррективы в сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и их рассмотрения в соответствии с фактической датой официального объявления результатов экзаменов.

1.13. Информация о фактической дате официального объявления результатов экзаменов и уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и сроках проведения собеседования по результатам их рассмотрения размещается на официальном сайте ГАУ БРЦОИ.

1.14. Руководители ОО информируют обучающихся о фактической дате официального объявления результатов экзаменов и уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и сроках проведения собеседования по результатам их рассмотрения.

1.15. По решению Департамента определены:

- местом работы КК здание ГАУ БРЦОИ, который обеспечивает КК помещениями, оборудованными средствами видеонаблюдения;

- местом Центрального пункта проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее - ЦППС) здание ГАУ БРЦОИ, который обеспечивает ЦППС автоматизированными рабочими местами с веб-камерами, наушниками или колонками и микрофонами;

- места Удаленных пунктов проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее - УППС), обеспеченные автоматизированными рабочими местами с веб-камерами, наушниками или колонками и микрофонами (3 - 5 УППС по согласованию).

1.16. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

1.17. 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.

1.18. 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 Порядков;

с неправильным заполнением бланков ГВЭ, ЕГЭ и ОГЭ.

1.19. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.20. При рассмотрении апелляции и на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора;

иные лица, определенные Рособрнадзором;

должностные лица Департамента.

1.21. При проведении собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в ЦППС присутствуют:

- член(ы) КК - для контроля процедуры проведения собеседования и обработки апелляций;

- эксперт(ы) предметной комиссии (далее - ПК), привлеченный(ые) к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший(ие) ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов - для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ), изменения результатов оценивания;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- специалист РЦОИ - для технического контроля работы Системы и контроля распознавания бланков и протоколов.

1.22. При проведении собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в УППС присутствуют:

- представитель КК - для верификации апеллянта, контроля процедуры проведения собеседования, печати и заверения подписью форм рассмотрения апелляций (2-АП и У-33);

- технический специалист - для технической поддержки процедуры проведения собеседования;

- апеллянт - для ознакомления с бланками и результатами оценивания работы в электронном виде, отображаемыми с помощью модуля ВКС, и общения с экспертом(ами), членом КК.

1.23. По желанию на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по

доверенности).

1.24. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции) приглашают в УППС по графику, сформированному секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

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

1.26. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказами Департамента.

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

2.1. Состав КК формируется из представителей Департамента, органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Персональный и количественный состав КК утверждается приказом Департамента.

2.4. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, членов КК, секретарей КК.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель.

2.6. 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 осуществляют секретари КК:

- регистрируют поданные и отозванные апелляции в Системе и журнале регистрации апелляций;
- формируют расписание проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций;
- контролируют обработку рассмотренных апелляций.

2.8. Председатель КК организует обучение членов КК.

2.9. Члены КК, не прошедшие курс обучения и не получившие свидетельство об обучении, к работе в КК не допускаются.

2.10. Члены КК участвуют в заседаниях КК, собеседованиях по результатам рассмотрения апелляций.

## **3. Функции конфликтной комиссии**

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к работе КК эксперта (члена ПК), которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов.

Участники экзаменов, не присутствовавшие на собеседовании по результатам рассмотрения апелляций, имеют возможность ознакомиться с результатом рассмотрения апелляции на официальном сайте ГАУ БРЦОИ в разделе ГИА-11 и ГИА-9 "Апелляции".

Рабочими днями в КК считаются все дни недели, за исключением субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

В случае решения Рособнадзора обеспечивает проведение межрегиональной перекрестной перепроверки в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки осуществляет РЦОИ.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ и ОГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА и файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении установленного порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляции обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (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 конфликтной комиссии**

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГАУ БРЦОИ, оборудованных средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Места для работы привлеченных экспертов ПК, рассмотрения апелляций и проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций оборудуются табличками «Ведется видеонаблюдение».

4.3. Ответственный секретарь КК работает в помещении, оборудованном персональным компьютером и исключающем несанкционированный доступ к материалам апелляций посторонних лиц.

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

4.5. В случае изменения баллов голосование проводится списком, с перечислением фамилий апеллянтов, указанием количества баллов и критериев (либо номеров заданий). В случае отклонения апелляций голосование проводится списком с перечислением фамилий апеллянтов.

4.6. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.7. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

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 и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.8. Секретарь КК вносит в Систему следующие данные

- об апеллянтах (№ апелляции, ФИО апеллянта);

- о комиссиях (№ комиссии, название учебного предмета);

- по согласованию с председателем КК или его заместителем назначает в Системе для каждой комиссии членов КК, экспертов ПК, привлеченных для работы в КК;

- формирует график проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами: вносит в Систему даты проведения собеседований, временные периоды проведения собеседований, исходя из максимального времени собеседования по результатам одной апелляции.

4.9. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГАУ БРЦОИ, за исключением протоколов заседания КК, которые хранятся в течение 5 лет.

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

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

5.1.1. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02).

5.1.2. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день передает ее лично или по ЗКС в КК.

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

**5.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами**, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в письменном виде в места, определенные приказом Департамента, в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.2.1. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных по ЗКС, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК), остается у апеллянта (форма 1-АП).

5.2.2. Лицо, принявшее апелляцию, регистрирует ее и в течение одного рабочего дня после ее получения передает в КК.

5.2.3. График проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами направляется в МОУО за день до проведения собеседования.

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

5.2.5. Формы 2-АП и У-33 из УППС передаются в электронном виде в ЦПСС в день проведения собеседования после завершения сессии.

### **5.3. Участники экзаменов 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.

5.3.1. Для отзыва апелляции участник экзаменов пишет заявление в месте, определенном приказом Департамента.

5.3.2. Лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, после регистрации незамедлительно передает его в КК в течение одного рабочего дня после его получения по ЗКС.

5.3.3. Отзыв апелляции фиксируется КК в журнале регистрации поданных апелляций на бумажном носителе в разделе «Отозванные апелляции» и в журнале на электронном носителе в графе «Примечания».



5.3.4. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на собеседование по результатам рассмотрения апелляции, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

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

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

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

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных лично, или по ЗКС.

6.4. После поступления апелляции в КК секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций; формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения;

согласовывает указанный график с председателем КК;

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

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

6.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.

6.7. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение

апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

6.8. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

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

6.10. При отклонении апелляции результат апелляции не изменяется и остается действующим.

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

7.1. После поступления апелляции в КК секретарь КК:

регистрирует ее в Системе и журнале регистрации апелляций;

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, УППС и времени рассмотрения апелляции;

согласовывает указанный график и назначение членов КК и экспертов ПК, привлеченных к работе в КК, в комиссии для проведения собеседования по результатам рассмотрения, с председателем КК.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

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

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии) и электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по информатике и ИКТ ОГЭ.

7.3. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются: критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;  
перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

7.4. 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.

7.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ секретарь КК передает сведения о данной апелляции в ГАУ БРЦОИ и получает от ответственного специалиста апелляционный комплект документов, который содержит

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.6. Секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

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

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

7.9. 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 задания с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7.10. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует

рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

7.11. 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.

7.12. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами и проведение собеседования по результатам рассмотрения апелляции.

7.13. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями 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.

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 ЕГЭ и ОГЭ.

7.15. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:  
об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок при обработке бланков и ошибок оценивания развернутых ответов);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок при обработке бланков и (или) ошибок оценивания развернутых ответов);

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

7.16. В случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

7.17. Решение КК оформляется протоколом.

7.18. После проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, автоматически передаются Системой на федеральный уровень для внесения соответствующей информации в РИС.

7.19. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

7.20. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

7.21. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

7.22. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА-11 (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания

этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

7.23. По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

7.24. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА-9 КК информирует участников ГИА, подавших апелляции и (или) их законных представителей, а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

## **8. Проведение собеседования по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.**

8.1. Собеседования по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами проводятся дистанционно с использованием ВКС.

8.2 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию (на основании регистрационных данных) информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте собеседования по результатам рассмотрения апелляции.

### **8.3. Проведение собеседования в УППС.**

8.3.1. Апеллянты, прикрепленные к УППС, приходят на собеседование по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами согласно графику.

8.3.2. До начала собеседования технический специалист осуществляет авторизацию при помощи логина и пароля, предоставленных РЦОИ, учетной записи УППС.

8.3.3. После успешной авторизации открывается список запланированных апелляций с указанием регистрационного номера апелляции, ФИО апеллянта, наименованием учебного предмета, указанием УППС, назначенного времени собеседования и указанием группы экспертов в комиссии, проводящей собеседование.

8.3.4. Перед началом собеседования представитель КК в присутствии апеллянта производит верификацию персональных данных апеллянта из паспорта с данными, указанными в Системе.

8.3.5. Представитель КК подключается к сессии как администратор для внештатной связи с ЦППС или как апеллянт для начала собеседования.

8.3.6. С началом собеседования на мониторе перед апеллянтом открываются три области:

- область ВКС с чатом, где располагается окно, в котором отображается видео с камеры и видео собеседника; в данной области находится вкладка для настроек видеоизображения и звука (область 1);

- область отображения бланков, где располагаются все бланки апеллянта, между которыми можно переключаться при помощи вкладок (область 2);

- область отверифицированных значений краткой части и баллов развернутой части работы апеллянта (область 3).

8.3.7. Во время собеседования апеллянт дистанционно общается непосредственно с экспертом ПК, привлеченным для работы в КК, который дает соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

8.3.8. В случае изменений в оценивании работы, ссылки на номера заданий или наименования критериев оценивания, расположенные в области 3, выделяются синим фоном. Апеллянт может ознакомиться с изменениями, нажав на выделенные ссылки.

8.3.9. После завершения собеседования технический специалист вводит пароль для выхода из сессии и получает доступ к карточке апелляции, где указаны

- регистрационный номер апелляции,
- учебный предмет,
- первичный балл до апелляции,
- измененный первичный балл,
- дата экзамена по учебному предмету,
- дата подачи апелляции,
- время собеседования,
- способ рассмотрения,
- пункт рассмотрения,
- результат рассмотрения апелляции с указанием решения КК.

8.3.10. Технический специалист совершает переход в карточку и распечатывает для подписи представителем КК и апеллянтом автоматически заполненные протоколы 2-АП и уведомление по форме У-33.

8.3.11. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции апеллянту выдается уведомление по форме У-33 о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.3.12. Апеллянт (в случае присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении У-33 о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два

документа, совпадают (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет делает это в присутствии родителей (законных представителей)).

#### **8.4. Проведение собеседования в ЦППС.**

8.4.1. При проведении собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, после подключения УППС к Системе, к ВКС подключается ЦППС.

8.4.2. Технический специалист РЦОИ производит авторизацию ЦППС при помощи логина и пароля, и для каждого автоматизированного рабочего места выбирает номер комиссии, назначенной для проведения собеседования.

8.4.3. После успешной авторизации на мониторе каждой комиссии отображается список запланированных апелляций с указанием регистрационного номера апелляции, ФИО апеллянта, наименованием учебного предмета, указанием УППС, назначенного времени собеседования и указанием группы экспертов в комиссии, проводящей собеседование.

8.4.4. Для полной авторизации комиссии необходимо произвести авторизацию всех ее членов (членов КК, экспертов ПК, приглашенных для работы в КК), имеющих общий логин и индивидуальные пароли.

8.4.5. Сигналом к началу проведения собеседования служит зеленая кнопка «Рассмотреть», что свидетельствует о подключении к сессии в УППС.

8.4.6. С началом собеседования на мониторе членами комиссии открываются три области:

- область ВКС с чатом, где располагается окно, в котором отображается видео с камеры и видео собеседника; в данной области находится вкладка для настроек видеоизображения и звука (область 1);

- область отображения бланков, где располагаются все бланки апеллянта, между которыми можно переключаться при помощи вкладок (область 2);

- область отверифицированных значений краткой части и баллов развернутой части работы апеллянта (область 3).

8.4.7. В случае обнаружения технической ошибки в работе апеллянта или ошибок при оценивании развернутых ответов или ответов устной части в ЦППС производится замена в области 2.

8.4.8. В Системе предусмотрены

- проверка по допустимым символам. В случае ввода недопустимых символов Система не даст сохранить некорректное значение, а также отобразит сообщение об ошибке;

- оповещение о наличии изменений в области "Замена ошибочных ответов" бланка.

8.4.9. При изменении баллов за задания развернутой части работы апеллянта открывается окно изменений первичного балла. Баллы меняются как в большую, так и в меньшую сторону. После чего в окно вводится комментарий, который будет автоматически указан при распечатке протокола 2 - АП (формируется после завершения собеседования).

8.4.10. В режиме ВКС в УППС и ЦППС происходит синхронное отображение всех бланков и вносимых изменений с возможностью графически или цветом акцентировать внимание апеллянта на определенных областях бланка в процессе проведения собеседования.

8.4.11. После завершения собеседования в ЦППС происходит завершение сессии нажатием кнопки «Завершить». На основе внесенных изменений Система автоматически определяет решение КК по данной апелляции, что отражается в карточке апелляции (см. пп. 8.3.9).

8.4.12. Технический специалист в УППС совершает переход в карточку и распечатывает для подписи представителем КК и апеллянтом автоматически заполненные протоколы 2-АП и уведомление по форме У-33.

## **9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

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

9.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК ПК Брянской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Брянской области.

9.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

9.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в указанных выше разделах настоящего Положения.



Приложение 2 к приказу  
департамента образования и науки Брянской области

от 20.02.2021 № 207



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

ППЭ-

02

(код формы)

**о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация  
участника ГИА

(наименование)

**Сведения об участнике экзамена**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий  
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон  
участника:

**Заявление**

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

---

---

---

---

---

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

(подпись)

(ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата

число

месяц

год

Время

час.

мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудиторин)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ**ППЭ- **апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии 

(наименование ППЭ)

(код)

Образовательная  
организация участника ГИА

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий  
личность

(серия)

(номер)

**Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:

*имели / не имели место;*

влияние указанных фактов на результаты

*значимы / не значимы*Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве  листов.

Член ГЭК

(подпись)

(ФИО)

Работники ППЭ

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Общественный наблюдатель

(подпись)

(ФИО)

**Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации**

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

(подпись)

(ФИО)



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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена   
 Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции   
 Фамилия  Имя  Отчество   
 Документ, удостоверяющий личность    
 Результаты ОГЭ до апелляции: Первичный балл  Отметка

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

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

Решение конфликтной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

Подпись/расшифровка

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка  
 Дата  .  .

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

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГВЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся

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

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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





код региона

Регион \_\_\_\_\_

1-АП

(код формы)

**АПЕЛЛЯЦИЯ****о несогласии с выставленными баллами**

<input type="text"/>	Предмет	<input type="text"/>
код		наименование

Дата экзамена . . 

## Сведения об участнике ГВЭ

<input type="text"/>	_____
код ОО	(наименование ОО)

## Пункт проведения экзамена:

<input type="text"/>	_____
код ППЭ	(наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия Имя Отчество Документ, удостоверяющий личность  серия  номер Контактный телефон: 

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

Прошу рассмотреть апелляцию

 - в моем присутствии     - в присутствии лица, представляющего мои интересы

 - без меня (моих представителей)

 Дата . .  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Отметка о принятии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <span style="margin-left: 100px;">должность</span> <span style="margin-left: 100px;">подпись</span> <span style="margin-left: 100px;">ФИО</span>
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <span style="margin-left: 100px;">должность</span> <span style="margin-left: 100px;">подпись</span> <span style="margin-left: 100px;">ФИО</span>
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>





**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ**

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

Информация об апеллянте

Регион\*\*   **Наименование региона**

Предмет\*\*   **Наименование предмета**

Дата подачи апелляции   .   .

ППЭ\*\*

Аудитория\*\*

Дата рассмотрения апелляции   .   .

Образовательная организация\*\*

Фамилия\*\*

Имя\*\*

Отчество\*\*

Документ, удостоверяющий личность\*\*

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

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

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

ДА  НЕТ  ДА  НЕТ  ДА  НЕТ  ДА  НЕТ

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

ДА  НЕТ  ДА  НЕТ

Бланка регистрации устной части Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

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

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:  ДА  НЕТ

Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена)

в связи с:

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

заданий с кратким ответом  заданий с развернутым ответом  заданий устной части

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

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

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

(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

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

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

(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

Дата   .   .

Председатель КК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

из КК в РЦОИ   .   .   (Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

из РЦОИ в ФЦТ   .   .   (Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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









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

**Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции**

**Апеллянт**      **ФИО паспортные данные**

**Вариант**     

**Задания с кратким ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					

Задание №	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Результат																					

**Первичный балл по краткой части**     

**Задания с развернутым ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Результат																					

**Первичный балл по развернутой части**     

**Задания с устным ответом**

Задание №	01	02	03	04	05	06	07	08
Результат								

**Первичный балл по устной части**     

**Первичный балл**     

**Тестовый балл**









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

**Содержание изменений для пересчета результатов экзамена  
при перепроверке (по устной части)**

Участник экзамена ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

**Задания устной части**

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперты \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**								
	С Т А Л О (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

---



---



---

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

**КОММЕНТАРИИ**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Председатель предметной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

--	--	--	--	--





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

Апеллянт **ФИО паспортные данные**  
ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**																					
	С Т А Л О (только измененные)																					

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

КОММЕНТАРИИ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

Дата \_\_\_\_\_

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

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

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Позиция оценивания		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**								
	С Т А Л О (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

КОММЕНТАРИИ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

Апеллянт (его законный представитель):

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

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

Дата

.  .

**Протокол проведения перепроверки результатов ОГЭ**

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

Информация об участнике

Регион\*\*  
  **Наименование региона**

Предмет\*\*  
  **Наименование предмета**

ППЭ\*\*

Аудитория\*\*

**Дата рассмотрения перепроверки**  
 .  .

Образовательная организация\*\*

Фамилия\*\*

Имя\*\*

Отчество\*\*

Документ, удостоверяющий личность\*\*

**Предоставлены материалы для перепроверки**

**Дата распечатки**  
 .  .

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

**КИМ № \*\***

письменная часть

**КИМ № \*\***

устная часть

**Аудиофайл**

**Изображения**

- Бланка регистрации
- Бланка регистрации устной части
- Бланка ответов № 1
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

**Листы распознавания**

- Бланка регистрации
- Бланка регистрации устной части
- Бланка ответов № 1
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

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

- ДА**  **НЕТ**  **ДА**  **НЕТ**  **ДА**  **НЕТ**  **ДА**  **НЕТ**
- Бланка регистрации** **Бланка ответов № 1** **Бланков ответов № 2** **Протоколов проверки**
- ДА**  **НЕТ**  **ДА**  **НЕТ**
- Бланка регистрации устной части** **Протоколов проверки устной части**
- Работа участвовала в перекрестной проверке**

**Решение предметной комиссии:**

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания**
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА в соответствии с Приложением**

**в связи с:**

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

- наличием ошибок при оценивании развернутых и устных ответов
 

в <input type="text"/> <small>(количество)</small>	на _____ <small>(повышением/понижением/без изменений)</small>	<input type="text"/> баллов <small>(прописью количество первичных баллов)</small>
в <input type="text"/> <small>(количество)</small>	на _____ <small>(повышением/понижением/без изменений)</small>	<input type="text"/> баллов <small>(прописью количество первичных баллов)</small>

**Председатель предметной комиссии:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Члены:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Дата**  
 .  .

**Информация о результатах рассмотрения перепроверки направлена:**

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

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

\* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-ПП с указанием корректировок

\*\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно



(регион)  
□ □

(дата: число-месяц-год)  
□ □ □ □ □ □

**Акт  
общественного наблюдения в конфликтной комиссии**

ФИО общественного наблюдателя \_\_\_\_\_  
№ удостоверения □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Время начала наблюдения □ □ : □ □      Время окончания наблюдения □ □ □ □ : □ □ □ □

**Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено**

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (должна поступить от членов ГЭК)
2. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами (должна поступить от организаций, принявших апелляцию)
3. В ответ на запрос конфликтной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника экзамена, подавшего апелляцию
4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям)
5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника экзамена
6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции
7. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в помещении конфликтной комиссии
8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания конфликтной комиссии)

Другое: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, представлять интересы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя) в Конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, для чего \_\_\_\_\_

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

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

В Главную экзаменационную  
комиссию Брянской области  
председателя предметной  
комиссии по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

представление.

На основании п. \_\_\_\_ Положения о конфликтной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году, утвержденного приказом департамента образования и науки Брянской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и результатов квалификационного испытания прошу привлечь для работы в конфликтной комиссии следующих экспертов предметной комиссии по учебному предмету \_\_\_\_\_ :

№	ФИО	Должность, место работы	Статус
1.			
2.			
3.			

\_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя ПК по учебному предмету)



**Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности  
оценивания заданий с развернутым ответом**

**Заключение экспертов ПК  
о правильности оценивания заданий с развернутым ответом**

ФИО апеллянта \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Работа, прошедшая 3-ю проверку

*Содержание изменений для пересчета результатов ГИА (ЕГЭ, ОГЭ)  
при рассмотрении апелляции (бланк ответов №2 и дополнительный бланк ответов  
№2)*

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

*Содержание изменений для пересчета результатов ГИА (ЕГЭ, ОГЭ)  
при рассмотрении апелляции (устная часть)*

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Дата проверки \_\_\_\_\_

Председатель ПК \_\_\_\_\_

Привлеченные эксперты ПК \_\_\_\_\_

**Отправлен запрос в Комиссию по разработке КИМ** \_\_\_\_\_

(дата)

**Председатель КК** \_\_\_\_\_

**Форма заключения привлеченных экспертов ПК о правильности  
оценивания заданий ГВЭ**

**Заключение экспертов ПК  
о правильности оценивания заданий ГВЭ**

ФИО апеллянта \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Работа, прошедшая 3-ю проверку

*Содержание изменений для пересчета результатов ГВЭ-11(ГВЭ-9)*

№ задания	Было	Стало	Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение

Дата проверки \_\_\_\_\_

Председатель ПК \_\_\_\_\_

Привлеченные эксперты ПК \_\_\_\_\_

Председатель КК \_\_\_\_\_

## Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в конфликтной комиссии

### Ведомость передачи апелляционных комплектов документов

предмет \_\_\_\_\_  
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			председатель КК		
		председатель КК			председатель ПК		

Дата	Количество работ всего	Количество работ с 3-й проверкой	Передал			Принял		
			Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
			председатель ПК			председатель КК		
			председатель КК			ответственный секретарь КК		



**Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в РЦОИ**

**Ведомость  
передачи апелляционных комплектов документов**

предмет \_\_\_\_\_  
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь КК			программист		
		программист			ответственный секретарь КК		



**Форма журнала регистрации отозванных апелляций о несогласии с выставленными баллами на бумажном носителе**

**ОТОЗВАННЫЕ АПЕЛЛЯЦИИ**

Предмет \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Наименование ОО</b>	<b>ФИО апеллянта</b>	<b>Дата и время собеседования, № комиссии</b>	<b>ФИО, должность и подпись передавшего заявление</b>
1					

**Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках межрегиональной перекрестной перепроверки (на электронном носителе)**

Предмет \_\_\_\_\_ Комиссия № \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Учебный предмет</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>УППС</b>	<b>Дата собеседования</b>	<b>Время собеседования</b>	<b>Примечания</b>
1									

**Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках межрегиональной перекрестной перепроверки (на бумажном носителе)**

Предмет \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>ФИО апеллянта</b>	<b>Дата заседания КК</b>	<b>Решение КК</b>	<b>Подпись члена КК</b>
1					

