



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

«12» 05 20 21 г.

№ 461

г. Улан-Удэ

Об утверждении персонального состава конфликтной комиссии Республики Бурятия для рассмотрения апелляций участников ГИА – 9 и ГИА-11 в основной и дополнительный периоды в 2021 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513, приказами Министерства образования и науки Республики Бурятия от 06.04.2021 № 585 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Бурятия в 2021 году», от 06.04.2021 № 585 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Бурятия в 2021 году», в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в основной и дополнительный периоды в 2021 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить персональный состав конфликтной комиссии Республики Бурятия для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА-9 и ГИА-11) в основной и дополнительный периоды в 2021 году (приложение 1).

2. Утвердить положение о конфликтной комиссии Республики Бурятия (приложение 2).

3. Отделу дошкольного и общего образования (Имеева Е.С..) организовать работу конфликтной комиссии на базе ГБУ «РЦОИ и ОКО» с соблюдением требований информационной безопасности.

4. ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.):

4.1. обеспечить организационно-технологическое и информационное сопровождение процедуры проведения апелляции в рамках своей компетенции с соблюдением требований информационной безопасности;

4.2. назначить специалистов, ответственных за прием апелляций, поступающих по защищенной сети передачи данных и подготовку апелляционных комплектов документов (в том числе, критерий оценивания развернутых и (или) устных ответов, варианта КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33); если работа с межрегиональной перекрестной проверки, бланки-протоколы проверки развернутых ответов);

4.3. обеспечить рабочее место, оснащенное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

4.4. уведомить членов и экспертов конфликтной комиссии о соблюдении конфиденциальности информации и согласии на обработку персональных данных.

4.5. провести обучение членов экспертной комиссии до 24 мая 2021 года.

5. Рекомендовать руководителям образовательных организаций принять меры по обеспечению участия своих представителей в работе конфликтной комиссии.

6. Председателю конфликтной комиссии (Портнягина М.А.)

6.1. обеспечить руководство и координацию деятельности конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9 и ГИА-11;

6.2. ознакомить экспертов конфликтной комиссии с Правилами по работе конфликтной комиссии при проверке развернутых ответов участников ГИА и инструктивно-методической документацией проведения апелляций.

7. ГБУ «Централизованная бухгалтерия Минобрнауки РБ» (Дармаев С.Д.) произвести оплату членам конфликтной комиссии в соответствии с приказом на оплату.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заместитель министра –
председатель Комитета общего и
дополнительного образования



В.А. Поздняков

Персональный состав
конфликтной комиссии Республики Бурятия для рассмотрения апелляций
участников ГИА -11 в основной и дополнительный период в 2021 году

1. Председатель конфликтной комиссии

- Портнягина Марина Александровна, заслуженный работник высшего профессионального образования РФ, доцент БГУ; учитель русского языка и литературы МАОУ «Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ»;

2. Заместитель председателя конфликтной комиссии

- Упхонова Раиса Ошировна, заслуженный учитель РБ, отличник профтехобразования РФ; преподаватель спецдисциплин ГБПОУ «БМК»;

3. Ответственный секретарь ГИА -11

- Степанец Ольга Викторовна, методист МБДОУ детский сад «Колосок»;

4. Ответственный секретарь ГИА- 9

- Цыренова Оюна Ивановна, ГБОУ «Республиканский центр образования, учитель математики;

5. Члены комиссии:

- Елбаскина Нелли Михеевна, главный специалист отдела контроля качества образования Комитета по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки РБ;

- Сыренова Виктория Борисовна, заместитель директора ГБУ «РЦОИ и ОКО»;

- Будаева Эржена Владимировна, старший преподаватель кафедры психологии детства БГУ;

- Кунакова Светлана Николаевна, педагог – психолог ГБОУ «Республиканский центр образования»;

- Бахманова Мария Викторовна, педагог – психолог ГБОУ «Республиканский центр образования»;

- Кушнарева Наталья Анатольевна, педагог – психолог ГБОУ «Республиканский центр образования»;

- Гунсурунова Раиса Владимировна, педагог – психолог ГБОУ «Республиканский центр образования».

Положение

о конфликтной комиссии Республики Бурятия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

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

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

2. 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»;

3. приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора 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);

4. приказ Рособрнадзора от 18 июня 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);

5. постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в

2021 году» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 1 марта 2021 г.);

6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 105/307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62971).

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (КК) создается Министерством образования и науки Республики Бурятия (далее-Министерство) в соответствии с п. 31 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции)¹.

1.2.. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Республике Бурятия в следующем году.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Министерства, в том числе настоящим Положением о КК.

1.4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Бурятия, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и специализированном сайте ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» (РЦОИ) не позднее, чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК и хранение ЭМ осуществляет РЦОИ;

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

1.7. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении

¹ Создание иных КК по пересмотру решений КК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

1.9. Апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) не рассматриваются КК².

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

1.11. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) (приложение 1).

1.12. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

² В соответствии с пунктом 97 Порядка КК 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, нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ. Пунктом 101 Порядка установлено, что до заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ не рассматривается по следующим причинам:

1) наличие ответов на задания экзаменационной работы только с кратким ответом (КК такие экзаменационные работы не рассматриваются в соответствии с пунктом 97 Порядка);

2) требование привлечения в соответствии с пунктами 40, 101 Порядка эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию (эксперт предметной комиссии не привлекается для установления правильности оценивания кратких ответов на задания экзаменационной работы).

Дополнительно сообщаем, что КК, в том числе проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами не может быть рассмотрена КК, поскольку при проведении КЕГЭ исключено влияние человеческого фактора со стороны экспертов предметных комиссий (т.к. работа проверяется автоматизировано), технические ошибки в части сканирования, распознавания текста, верификации также не могут быть предметом рассмотрения апелляции, поскольку участник подтверждает правильность внесенных ответов в аудитории ППЭ (сканирование, распознавание текста и верификация не проводятся при КЕГЭ).

Вместе с тем ОИВ создает КК и организует ее деятельность для рассмотрения апелляций о нарушении Порядка при проведении КЕГЭ (например, технические ошибки в ходе экзамена, по причине которых участник КЕГЭ принял решение о повторном допуске к КЕГЭ, иные нарушения Порядка).

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Комитета по надзору и контролю в сфере образования;

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании КК);

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

1.13. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК приглашаются:

эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

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

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

1.16. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей Министерства образования и науки Республики Бурятия, Комитета по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Республики Бурятия, учредителей, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и предметных комиссий (ПК).

2.3. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, членов КК, имеющих равное право голоса.

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

2.4. Персональный состав КК утверждается распорядительным актом Министерства.

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

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

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

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

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

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

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

Протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной

работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка);

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

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету (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 РЦОИ. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

4.2. Деятельность КК в республике осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с Регламентом работы конфликтных комиссий Республики Бурятия при проведении проверки развернутых ответов участников ЕГЭ (приложение 2).

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

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

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

4.4. 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 по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.
Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ;

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. КК принимает в письменной форме³ апелляции участников экзаменов.

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

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 экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

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

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

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

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они

³ За исключением случаев, когда по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с КК.

были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

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

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных. Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с КК.

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

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

5.6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.7. 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.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в КК или в иные места, определенные Министерством.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. 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.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории республики.

6.3. 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 сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения

7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

7.1. 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;

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.

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

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных

представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

7.5. 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.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный 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).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК.

7.7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) 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);

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

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

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

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в

рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе КК (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

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

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

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (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 ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

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

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК 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 выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме

8.12. 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 ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

8.14. 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.

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

8.16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

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

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

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

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

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.⁴

8.24. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) вправе запрашивать у РЦОИ:

⁴ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

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

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

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляций

9.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

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

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

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

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

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

об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.
Решение КК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

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

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

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 2 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 3 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций;

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

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

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

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

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

предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ЕГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым

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

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта⁵

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

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

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

Также председатель КК должен:

утвердить решение КК;

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

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

9.2. Правила для членов конфликтной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

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

прийти на заседание КК в назначенное время;

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

⁵ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

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

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 2 и 3 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

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

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

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

Эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

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

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

9.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 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 КК;

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

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

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Министерством в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

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

оставить форму 1-АП в КК.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ 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. 2 раздела 8 настоящих Методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение КК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

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

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

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)

**Регламент
работы конфликтных комиссий Республики Бурятия при проведении
проверки развернутых ответов участников ЕГЭ и ОГЭ в условиях
обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории
Республики Бурятия с учетом рекомендаций Роспотребнадзора в целях
предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции 2021 году**

Введение

Настоящие Рекомендации разработаны на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования утвержденном Приказом Минпросвещения России №190/1512 от 07 ноября 2018 года и Методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году, Рекомендаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия (Управление Роспотребнадзора по Республике Бурятия) от 19.05.2020 №03-0003/16-2493-2020.

**1. Порядок дистанционной подачи апелляции о несогласии с
выставленными баллами:**

1. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее апелляция) осуществляется дистанционно путем направления апелляции на электронную почту конфликтной комиссии (далее – КК) kkomissia03@mail.ru

2. Апелляция принимается КК в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

3. Участники ЕГЭ подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ либо дистанционно путем направления апелляции на электронную почту kkomissia03@mail.ru. Руководитель организации, принявший апелляцию обеспечивает передачу апелляции в КК в установленные сроки.

КК рассматривает апелляцию в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, либо в КК путем направления на электронную почту kkomissia03@mail.ru заявление об отзыве поданной им апелляции.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в установленные сроки.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

2. Порядок проведения заседаний КК:

1. Заседания конфликтной комиссии проводятся в аудиториях оборудованных видеонаблюдением и предназначенных для проверки экзаменационных работ.

2. На протяжении всей работы конфликтной комиссии председатель/заместитель председателя контролирует:

- соблюдение членами и экспертами комиссии дистанции 1,5 метра;
- соблюдение зигзагообразной рассадки членов и экспертов комиссии;
- наличие у членов и экспертов комиссии средств индивидуальной защиты (медицинские маски и одноразовые перчатки) и их смену каждые 3 часа;
- нахождение членов и экспертов комиссии в специально выделенной для работы аудитории;
- при возникновении затруднений в оценивании работ председатель/заместитель председателя КК или назначенный им эксперт консультирует экспертов, соблюдая дистанцию 1,5 метра.

3. После завершения проверки эксперты по одному сдают рабочие комплекты председателю/заместителю председателя КК.

4. Использованные средства индивидуальной защиты (маску и перчатки) выбрасывают в специально отведенные для этого мешки для мусора.

5. Председатель/заместитель председателя КК все рабочие комплекты передает ответственному сотруднику РЦОИ.

6. Результат рассмотрения апелляций конфликтной комиссией доводится до сведения апеллянта путем публикации сведений в личном кабинете участника ЕГЭ.

3. Порядок действий образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ

1. В случае участия апеллянта, в рассмотрении апелляции, органы местного самоуправления, осуществляющие управления в сфере образования определяют пункты проведения экзамена (далее-ППЭ) с одной аудиторией оборудованной видеонаблюдением, для осуществления рассмотрения апелляции в дистанционном формате.

2. Для рассмотрения апелляции образовательная организация в которой расположен ППЭ обеспечивает аудиторию, стабильно работающий интернет, подключение к видеосвязи, позволяющей вести диалог без помех и посторонних звуков.

3. Руководитель ППЭ:

– готовит аудиторию для проведения апелляции с наличием видеонаблюдения, необходимым оборудованием (ноутбук, наушники) и выходом в интернет;

– организывает проверку документов апеллянта согласно установленным требованиям;

– организывает обязательную термометрию у апеллянта и его родителей (законных представителей), доверенных лиц при входе в ППЭ, обеззараживает руки с использованием антисептических средств, проверяет наличие средств индивидуальной защиты (маски, перчатки);

– обеспечивает проведение апелляций с соблюдением требований информационной безопасности и санитарно-эпидемиологических рекомендаций.

4. Порядок действий участника ЕГЭ при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ЕГЭ.

1. Заседание проводится с соблюдением всех требований информационной безопасности, соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, применением антисептических и дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

2. Участник ЕГЭ подготавливает свою распечатанную экзаменационную работу, аргументированные вопросы к заданиям по которым у апеллянта возникли вопросы.

3. На рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) уделяется не более 25 минут.

5. Порядок действий членов и экспертов конфликтной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ЕГЭ.

1. Заседание конфликтной комиссии проводится в аудитории, позволяющей вести диалог без помех и посторонних звуков, а также с возможностью видеозаписи трансляции.

2. Заседание проводится с соблюдением всех требований информационной безопасности, соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, применением антисептических и дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

3. Для рассмотрения апелляции секретарь конфликтной комиссии подготавливает аудиторию, обеспечивает подключение к видеосвязи, необходимое оборудование (ноутбук, наушники).

4. Не менее чем за день до начала заседания КК при рассмотрении апелляции в присутствии участника ЕГЭ готовит списки апеллянтов, составляет график, публикует информацию о времени и месте проведения апелляции.