

**Положение о Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году**

**I. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее – ГИА, ЕГЭ), а также защиты прав участников ГИА, ЕГЭ, в том числе на объективное оценивание.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными актами (далее соответственно – Минпросвещения России, Рособнадзор, Департамент), - по организационным вопросам и вопросам технологического сопровождения ГИА, ЕГЭ, настоящим Положением.

1.3. Информационно-методическое, организационно-техническое и технологическое обеспечение деятельности Конфликтной комиссии осуществляет автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

**II. Состав и структура Конфликтной комиссии**

2.1. Состав Конфликтной комиссии формируется Департаментом из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования

(далее – МОУО), федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, по представлению указанных организаций.

2.2. В состав Конфликтной комиссии не могут быть включены члены Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК, РПК).

2.3. При формировании состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, ЕГЭ, их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.4. В состав Конфликтной комиссии входит:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретари;
- технический специалист;
- члены.

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

В целях планомерного исполнения обязанностей в период проведения заседаний Конфликтной комиссии по поручению председателя его заместитель обеспечивает руководство Конфликтной комиссией с наделением функциональных обязанностей и правом подписи протоколов решений Конфликтной комиссии.

В отсутствие председателя Конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя Конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Конфликтной комиссии.

Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляет секретарь Конфликтной комиссии.

Техническое сопровождение Конфликтной комиссии осуществляет технический специалист.

Члены Конфликтной комиссии участвуют в ее заседаниях и выполняют возложенные на них функции.

2.6. В случае отсутствия члена Конфликтной комиссии по основному месту работу и невозможности принять участие в заседании по уважительным причинам, лицо, замещающее его по должности, не может принимать участие в заседании Конфликтной комиссии.

Внесение изменений в персональный состав Конфликтной комиссии допускается в случае организационно-кадровых изменений в отношении лиц, привлекаемых в качестве членов Конфликтной комиссии, и осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

### **III. Полномочия и функции Конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, ЕГЭ (формы 1-АП, ППЭ-02) в период проведения ГИА, ЕГЭ.

3.2. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА, ЕГЭ в 2023 году. Персональный состав Конфликтной комиссии осуществляет свои полномочия с момента его утверждения.

3.3. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1. Принимает и рассматривает в письменной форме апелляции участников ГИА, ЕГЭ по вопросам нарушения порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами.

3.3.2. Принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА, ЕГЭ.

3.3.3. Направляет в Департамент через РЦОИ информацию о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций не позднее, чем за месяц до начала проведения каждого периода ГИА, ЕГЭ, в целях информирования участников ГИА, ЕГЭ.

3.3.4. Обеспечивает соблюдение установленных сроков и процедуры рассмотрения апелляций.

3.3.5. Устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, до начала проведения заседания Конфликтной комиссии, с привлечением экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, не проверявших ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

3.3.6. Привлекает к проверке фактов, изложенных в апелляции, лиц, не участвовавших в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее не проверявших экзаменационную работу участников экзаменов, подавших апелляцию.

3.3.7. Информировует участников ГИА, ЕГЭ, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о принятых решениях не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.3.8. Осуществляет взаимодействие с РЦОИ по вопросам информационного и организационно-технологического обеспечения работы Конфликтной комиссии.

3.3.9. Осуществляет взаимодействие с муниципальными координаторами, членами ГЭК, направляемыми в пункты рассмотрения апелляций (ПРА) в период заседания Конфликтной комиссии, координаторами государственных образовательных организаций, курирующими вопросы организации и проведения ГИА, в том числе в части, касающейся организации деятельности ПРА, расположенных на территории муниципального образования, в государственных образовательных организациях, а также вопросы учета и хранения экзаменационных материалов (в случае необходимости предоставления контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) участника экзамена на заседание Конфликтной комиссии).

3.3.10. Направляет информацию о принятых решениях в РЦОИ в течение 1 календарного дня после принятия решения.

3.3.11. Соблюдает конфиденциальность и режим информационной безопасности.

3.3.12. Обеспечивает хранение апелляционных комплектов в соответствии с законодательством.

3.4. Для выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе: осуществлять взаимодействие с муниципальными координаторами, членами ГЭК, направляемыми в ПРА, координаторами государственных образовательных организаций, курирующими вопросы организации и проведения ГИА, в части организации деятельности ПРА, расположенных на территории муниципального образования, в государственных образовательных организациях;

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки экзаменационных работ и КИМ ЕГЭ, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать к работе Конфликтной комиссии экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверившими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

привлекать при необходимости независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с



ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если эксперты РПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

3.5. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований порядка проведения ГИА и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

3.6. Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ, предназначенные для черновиков участника экзаменов, в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.7. Порядок работы Конфликтной комиссии, сроки, место приема, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится ответственными лицами в МОУО, образовательной организации до сведения участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных участников образовательного процесса, лиц, привлекаемых к организации проведения ГИА, не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

#### **IV. Полномочия председателя, членов, секретаря, технического специалиста, членов ГЭК в ПРА, экспертов Конфликтной комиссии**

##### **4.1. Председатель Конфликтной комиссии:**

организует работу Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением и сроками рассмотрения апелляций;

организует и проводит заседания Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет контроль за своевременным направлением (информированием) протоколов в ГЭК, РЦОИ, уведомлений апеллянтам о результатах рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами, о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы 1-АП, ППЭ-02) (приложение 1 к Положению);

журнала регистрации апелляций ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по учебному предмету (приложение 2 к Положению);

протоколов заседаний Конфликтной комиссии (приложение 3 к Положению);

протоколов рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) (приложение 4 к Положению);

протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-ГВЭ) (приложение 5 к Положению);

индивидуальных пакетов документов;

материалов о результатах проверки о нарушении Порядка, проводимой в целях изучения сведений;

письменных заявлений участников экзаменов об отзыве апелляции (форма О-АП) (приложение 6 к Положению);

экземпляра уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА, ЕГЭ (далее – Уведомление) (форма У-33) (приложение 7 к Положению);

заключений экспертов РПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания развернутых ответов и (или) устных ответов на задания экзаменационной работы участника ГИА, ЕГЭ, заявившегося с апелляцией (приложение 8 к Положению).

4.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии:

получает от секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

организует работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

совместно с членами Конфликтной комиссии рассматривает апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии;

утверждает решение Конфликтной комиссии.

4.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии:

в день получения комплектов апелляционных документов, с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Конфликтной комиссии, обеспечивает передачу комплектов апелляционных документов председателю РПК, который организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом, и (или) о

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

после проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получает от секретаря Конфликтной комиссии комплекты апелляционных документов и заключения экспертов РПК.

4.1.3. При рассмотрении апелляции, в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), председатель Конфликтной комиссии:

предъявляет апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме в распечатанном виде либо в электронном формате с использованием технологического программного решения Конфликтных комиссий (далее – «ТПР Конфликтных комиссий»);

получает от апеллянта подтверждение, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, с обязательной фиксацией факта в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта (форма 2-АП);

в случае обнаружения Конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки, и также вносит соответствующие сведения в «ТПР Конфликтных комиссий»;

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

в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания, обеспечивает контроль за внесением изменений по фактам, установленным в период заседания Конфликтной комиссии, в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

утверждает решение Конфликтной комиссии;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА, ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), и организует передачу руководителю РЦОИ копии протокола рассмотрения

апелляции с приложением (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС ГИА), с последующей передачей их электронного изображения в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС ГИА);

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА, ЕГЭ организует пересчет результатов ГИА, ЕГЭ, по итогам пересчета получает от секретаря Конфликтной комиссии протокол результатов ГИА, ЕГЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов.

После согласования пересчитанных результатов председателем ГЭК, они подлежат утверждению приказом Департамента и организации ознакомления апеллянтов с результатами их апелляций.

#### 4.2. Члены Конфликтной комиссии:

участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдают требования законодательных, иных правовых актов, информационно-методических документов, регулирующих Порядок проведения ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА члены Конфликтной комиссии:

прибывают на заседание Конфликтной комиссии в назначенное время и место рассмотрения апелляции, о которых предварительно их информирует секретари Конфликтной комиссии по телефонам и (или) электронной почте;

получают от секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, содержащий заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

рассматривают поданную апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

принимают участие в голосовании и принятии решения;

ставят свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии:

прибывают для участия в заседании Конфликтной комиссии в назначенное время и место рассмотрения апелляции, о которых



предварительно их информирует секретарь Конфликтной комиссии по телефону и (или) электронной почте;

до начала заседания Конфликтной комиссии получают от секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК, включающий письменное заявление (форма 1-АП) и документы (протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП), распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, подавших апелляцию), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

рассматривают представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта РПК;

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

принимают участие в голосовании и принятии решения об изменении выставленных баллов, в случае если развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными критериями оценивания по учебному предмету, на основании экспертного заключения РПК;

ставят свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

#### 4.3. Секретарь Конфликтной комиссии:

при подготовке и проведении заседаний подчиняется председателю Конфликтной комиссии;

организует проведение заседания Конфликтной комиссии;

присутствует на заседании Конфликтной комиссии;

осуществляет ведение делопроизводства, в том числе ведение протоколов рассмотрения апелляций, оформление решения по результатам заседаний, подписание протокола у председателя (заместителя председателя) Конфликтной комиссии, оформление Уведомлений по форме У-33, иных документов, формируемых при проведении заседаний Конфликтной комиссии;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;

ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

направляет по указанию председателя Конфликтной комиссии оформленный протокол заседания в ГЭК, РЦОИ, МОУО,

государственную образовательную организацию, являющуюся ПРА, по электронной почте в сканкопии в формате pdf.;

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

оформляет архив документов по итогам работы Конфликтной комиссии и передает его на хранение ответственному сотруднику РЦОИ.

При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА секретарь Конфликтной комиссии:

принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

проставляет регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции, и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию, секретарь Конфликтной комиссии:

предоставляет участнику ГИА, ЕГЭ в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказывает помощь участнику ГИА, ЕГЭ при ее заполнении;

отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и проставляет в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передает один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю Конфликтной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, ЕГЭ, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве ПРА, секретарь Конфликтной комиссии:

принимает апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и проставляет в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава апеллянтов, заявившихся для рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

передает форму 1-АП председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, ЕГЭ, если заявление об ее отзыве подано непосредственно в Конфликтную комиссию, секретарь Конфликтной комиссии:

принимает от участника ГИА, ЕГЭ письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

фиксирует отзыв апелляции в журнале регистрации апелляций;

сообщает о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подано в образовательную организацию, в которой участник ГИА, ЕГЭ был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве ПРА, секретарь Конфликтной комиссии:

принимает от руководителя организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА, ЕГЭ об отзыве поданной апелляции (форма О-АП);

фиксирует отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщает о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА секретарь Конфликтной комиссии:

информирует председателя, заместителя председателя, членов Конфликтной комиссии, технического специалиста (по телефону и/или электронной почте) о дате, времени и месте проведения заседания Конфликтной комиссии;

готовит и передает председателю, членам Конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствует во время рассмотрения апелляции;

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

передает копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь Конфликтной комиссии:

передает форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ;

передает в РЦОИ (ответственному лицу за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА) список участников ГИА, ЕГЭ для внесения сведений в систему «ТПР Конфликтных комиссий» для проверки апелляционных комплектов экспертами РПК. После проверки экспертами РПК лицо, ответственное за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА, печатает апелляционные комплекты и передает секретарю Конфликтной комиссии;

принимает от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, и передает указанные материалы председателю Конфликтной комиссии, для последующей передачи председателю РПК;

принимает от председателя РПК комплекты апелляционных документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов, и передает указанные материалы председателю Конфликтной комиссии;

передает председателю Конфликтной комиссии комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом РПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

информирует о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии, технического специалиста, председателя и экспертов РПК, а также участника ГИА и (или) его родителей (законных представителей);

готовит и передает председателю Конфликтной комиссии, членам Конфликтной комиссии и председателю РПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта РПК, дополненные Уведомлением (форма У-33);

оформляет решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) Уведомление по форме У-33, в том числе с указанием всех изменений, которые были приняты также при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. В случае рассмотрения апелляции без личного участия или через «ТПР Конфликтных комиссий» направляет Уведомление о результатах рассмотрения апелляции в течение 1 рабочего дня после проведения заседания по электронной почте ответственным лицам в МОУО, образовательных организациях, ПРА;



обеспечивает контроль за процедурой ознакомления апеллянтов с результатами рассмотрения апелляции, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Конфликтной комиссией соответствующих решений;

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передает протокол рассмотрения апелляции, содержащий приложение с результатами ЕГЭ, в РЦОИ для передачи в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, ОГЭ передает протокол рассмотрения апелляции, содержащий приложение с изменениями для пересчета результатов ГВЭ, ОГЭ, в РЦОИ для выполнения пересчета результатов;

после пересчета результатов ГИА, ЕГЭ принимает от руководителя РЦОИ и передает протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу с пересчитанными результатами ГИА, ЕГЭ секретарю ГЭК для согласования результатов председателем ГЭК и их дальнейшего утверждения приказом Департамента.

#### 4.4. Технический специалист:

проводит проверку связи с техническими специалистами ПРА, расположенными на территории муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в государственных образовательных организациях (проверка начинается не позднее, чем за неделю до начала проведения экзаменов);

устраняет неисправности или дает рекомендации по устранению неисправности техническим специалистам в ПРА;

обеспечивает организационно-техническое взаимодействие по настройке и работоспособности «ТПР Конфликтных комиссий» как на федеральном, так и на региональном уровне;

проводит настройку «ТПР Конфликтных комиссий» для экспертов РПК, приглашенных для установления правильности оценивания развернутых ответов участников экзамена, подавших апелляцию по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее;

перед проверкой проводит инструктаж с председателем РПК и экспертами РПК по работе в системе «ТПР Конфликтных комиссий»;

перед заседанием Конфликтной комиссии проверяет настройки «ТПР Конфликтных комиссий» и проводит инструктаж для председателя, заместителя председателя, членов Конфликтной комиссии по работе в системе «ТПР Конфликтных комиссий»;

обеспечивает организационно-техническое, технологическое сопровождение заседаний Конфликтной комиссии в период подготовки и проведения заседаний.

Технический специалист (при необходимости) приступает к

выполнению обязанностей накануне проведения заседания Конфликтной комиссии (за 1 день до начала заседания).

4.5. Члены ГЭК, направляемые в ПРА в период заседания Конфликтной комиссии:

прибывают на заседание Конфликтной комиссии в ПРА в назначенное время;

присутствуют в ПРА в день заседания Конфликтной комиссии;

несут ответственность за доставку КИМ (копии) в ПРА и возврат в место хранения КИМ, с соблюдением требований информационной безопасности.

Выполняют следующие функции:

идентифицируют личность апеллянта по документу, удостоверяющему личность;

идентифицируют личность родителя (законного представителя), присутствующего на заседании Конфликтной комиссии в ПРА, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и (или) представителя апеллянта, уполномоченного апеллянтом представлять его интересы в соответствии с документом, удостоверяющим личность представителя, и доверенности;

представляют членам Конфликтной комиссии апеллянта, родителя (законного представителя) и (или) представителя апеллянта по доверенности;

напоминают апеллянту, родителю (законному представителю) и (или) представителю апеллянта по доверенности о времени, рекомендованном для рассмотрения апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и(или) устных ответов), составляющему не более 25 минут;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами член ГЭК в ПРА должен предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), представителям апеллянта по доверенности изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), при рассмотрении апелляции по иностранным языкам организуется прослушивание цифровой аудиозаписи устных ответов участников (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ через систему «ТПР Конфликтных комиссий»;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» в компьютерной форме (КЕГЭ) член ГЭК в ПРА должен предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), представителю апеллянта по доверенности изображения апелляционного комплекта, включая КИМ (в случае, если апеллянт в форме 1-АП указал необходимость в предоставлении изображения КИМ),

выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые изображения к заданиям;

предоставляют изображения КИМ (копию) апеллянту на бумажном носителе в запечатанном виде с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности на период рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией (в случае если апеллянт в форме 1-АП указал необходимость в предоставлении изображения КИМ);

несут ответственность за соблюдение этических норм во время проведения заседания Конфликтной комиссии в ПРА.

Члены ГЭК в ПРА несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушения требований, установленных нормативными правовыми, иными правовыми актами по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, за злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

4.6. Эксперты РПК, привлекаемые к работе Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами:

получают от председателя РПК апелляционный комплект документов, критерии оценивания, электронное изображение КИМ участника экзамена (ЕГЭ, ОГЭ), полученное по защищенным каналам связи из ПРА с соблюдением требований информационной безопасности, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом (ГВЭ);

рассматривают работу апеллянта, а также анализируют предыдущее оценивание работы; составляют 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, которому соответствует выставаемый балл;

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

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщают председателю Конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и представляют проект запроса, согласованный председателем РПК. В запросе формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

прибывают в указанное секретарем Конфликтной комиссии время и место для участия в заседании Конфликтной комиссии;

присутствуют во время рассмотрения апелляции;  
в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов, дают ему соответствующие разъяснения.

## **V. Организация работы Конфликтной комиссии**

5.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть рассмотрена с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, устойчивого сигнала интернет-соединения (не менее 1 М/бит) между ПРА и Конфликтной комиссией по защищенным каналам связи в РЦОИ на номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск, при наличии аттестата соответствия в МОУО, только с ПО «ТПР Конфликтной комиссии» согласно Регламенту эксплуатации системы «ТПР Конфликтных комиссий» при рассмотрении апелляций ГИА, ЕГЭ и инструкциям по работе с «ТПР Конфликтных комиссий».

Организационно-техническое, технологическое сопровождение и информационную безопасность при организации и проведении апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий обеспечивает на региональном уровне РЦОИ, на муниципальном уровне – МОУО, государственная образовательная организация, являющаяся ПРА.

Перед началом рассмотрения апелляций, за 2 дня до рассмотрения апелляции в Конфликтной комиссии, ПРА проходят обязательное тестирование, по результатам которого составляется акт технической готовности пунктов рассмотрения апелляций (приложение 9 к Положению). В случае отсутствия технической возможности по установлению устойчивой видеоконференцсвязи (не менее 1 Мбит/с) в ПРА составляется в произвольном порядке акт об отсутствии необходимой связи и невозможности проведения процедуры рассмотрения апелляций в данном пункте рассмотрения апелляции. Технический специалист Конфликтной комиссии информирует председателя Конфликтной комиссии об отсутствии технической возможности по установлению устойчивой видеоконференцсвязи в конкретном ПРА.

Участники ГИА, ЕГЭ или их родители (законные представители) подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, ППЭ, МОУО в электронном виде (форма 1-АП), с указанием номера телефона, электронной почты для обратной связи.

Ответственное лицо в образовательной организации, ППЭ, МОУО, принявшее апелляцию (форма 1-АП), направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенным каналам связи на номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск в течение 1 рабочего дня после ее получения. При приеме апелляции уточняется у участника ГИА, ЕГЭ о



необходимости предоставления КИМ по учебному предмету ЕГЭ, ОГЭ во время рассмотрения апелляции.

В случае приема апелляции в бумажном виде, заполненная форма 1-АП сканируется, отправляется из образовательной организации, МОУО по защищенным каналам связи в РЦОИ на номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск в течение 1 рабочего дня после ее получения.

После отправки апелляции в Конфликтную комиссию, в течение 1 рабочего дня, ответственное лицо в образовательной организации, ПРА уточняет у секретаря Конфликтной комиссии номер регистрации апелляции по телефону или электронной почте.

Ответственные лица в образовательной организации, ПРА после получения информации о дате и времени рассмотрения апелляции (от секретаря Конфликтной комиссии по электронной почте на адрес ответственного лица) информируют участника ГИА, ЕГЭ о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, с уточнением номера варианта КИМ, в случае, если участником ГИА, ЕГЭ заявлено предъявление КИМ.

Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА, ЕГЭ в виде электронных изображений, загруженных в «ТПР Конфликтной комиссии».

В случае если участником ГИА, ЕГЭ заявлено предъявление изображения КИМ, изображение КИМ предоставляется в ПРА на бумажном носителе в запечатанном виде с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, на период рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией.

Ответственность за доставку изображения КИМ в ПРА и затем в ППЭ, являющийся местом хранения КИМ, обеспечение сохранности и конфиденциальности КИМ возлагается на лицо, утверждаемое приказом Департамента в качестве ответственного за хранение экзаменационных материалов в МОУО, ППЭ, являющемся местом хранения КИМ.

В период проведения апелляции участник ГИА, ЕГЭ подтверждает, под видеонаблюдением, устно в режиме видеоконференцсвязи о том, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (КИМ, при необходимости), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

5.2. Дата, время и место работы Конфликтной комиссии утверждается приказом Департамента.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.3. Конфликтная комиссия осуществляет деятельность в помещениях РЦОИ. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием «ТПР Конфликтной комиссии» апеллянт участвует в заседании Конфликтной комиссии посредством видеоконференцсвязи в помещении ПРА.

Помещения для работы Конфликтной комиссии в РЦОИ оборудуются РЦОИ средствами видеонаблюдения, автоматизированными рабочими местами, принтерами, сканерами.

Помещения для работы Конфликтной комиссии в ПРА оборудуются МОУО, государственными образовательными организациями, являющимися ПРА, средствами видеонаблюдения, автоматизированными рабочими местами, принтерами, сканерами. МОУО обеспечивают оборудование ПРА средствами видеонаблюдения и видеозаписи за счет финансовых средств местного бюджета.

Трансляция и видеозапись в помещениях работы Конфликтной комиссии в РЦОИ и ПРА ведется в часы работы Конфликтной комиссии.

5.4. Решения Конфликтной комиссии принимаются посредством голосования, простым большинством голосов списочного состава комиссии.

Решение Конфликтной комиссии считается правомочным, если в голосовании принимало участие не менее 1/3 списочного состава членов комиссии.

Секретарь Конфликтной комиссии не обладает правом голоса.

В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии (в случае его временного отсутствия – заместитель председателя Конфликтной комиссии) имеет право решающего голоса.

5.5. Апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) (в случае их личного присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному секретарем Конфликтной комиссии, согласованному с председателем Конфликтной комиссии.

5.6. Заседание Конфликтной комиссии оформляется протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения Конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями председателя и секретаря Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии, привлеченных экспертов и специалистов.

5.7. Конфликтная комиссия ведет документы строгой отчетности.

К документам строгой отчетности по основным видам работы Конфликтной комиссии относятся:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляции 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 проведения ГИА (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебной проверки о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ;

заклучения экспертов РПК, привлекаемых к работе по установлению правильности оценивания экзаменационных работ (заданий с развернутым

и (или) устным ответом, и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) в период рассмотрения Конфликтной комиссией апелляций;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляций (форма О-АП);

отчеты Конфликтной комиссии.

Отчетные документы и оригиналы протоколов заседаний Конфликтной комиссии хранятся 5 лет в РЦОИ. Копии протоколов заседаний Конфликтной комиссии хранятся 5 лет в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента.

Видеозаписи заседаний Конфликтной комиссии с места проведения заседаний Конфликтной комиссии хранятся в РЦОИ на внешнем носителе (CD или DVD диски, флэш-накопители) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (до 1 марта 2024 года).

Видеозаписи заседаний Конфликтной комиссии из ПРА хранятся в пункте рассмотрения апелляции на внешнем носителе (CD или DVD диски, флэш-накопители) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (до 1 марта 2024 года).

Доступ к видеозаписям заседаний Конфликтной комиссии имеют председатель, секретарь, технический специалист Конфликтной комиссии, администратор и технический специалист ПРА, а также руководитель образовательной организации, являющейся ПРА. Условия хранения видеозаписей заседаний Конфликтной комиссии исключают доступ к ним иных лиц.

5.8. Не позднее 10 рабочих дней по завершении работы Конфликтной комиссии РЦОИ предоставляет в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента аналитический отчет о работе Конфликтной комиссии в период проведения ГИА. В составе отчета должна содержаться аналитическая информация из отчетов о работе Конфликтной комиссии, предоставляемых в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента после завершения всех периодов ГИА в 2023 году.

Промежуточный отчет о работе Конфликтной комиссии РЦОИ предоставляет в Департамент не позднее 5 рабочих дней после завершения каждого периода проведения ГИА (досрочный, основной, дополнительный).

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участника ГИА, ЕГЭ**

Право подачи апелляции имеют участники ГИА, ЕГЭ, принимавшие участие в сдаче экзаменов в текущем году.

6.1. Апелляцией о нарушении установленного Порядка проведения ГИА признается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02).

Указанная апелляция подается участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

6.1.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма ППЭ-02).

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в РЦОИ.

6.1.2 Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в течение 2 рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.1.3. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ заполняется форма ППЭ-03.

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 и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в Конфликтную комиссию.

6.1.4. После поступления апелляции в Конфликтную комиссию секретарь Конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места, времени, списочного состава заявителей и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.1.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции).

6.1.6. В случае удовлетворения Конфликтной комиссией апелляции председателем ГЭК принимается решение об аннулировании участнику ГИА, ЕГЭ результата экзамена с допуском к повторной сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

При отклонении апелляции результат апеллянта остается неизменным.



6.1.7. После рассмотрения апелляции секретарь Конфликтной комиссии передает протокол заседания Конфликтной комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, руководителю РЦОИ – для внесения ответственным лицом за апелляции и коррекции в РИС и последующей передачи в ФЦТ для коррекции сведений в ФИС ГИА (срок внесения в РИС – не позднее 2 календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией), с приложением:

апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);  
протокола рассмотрения данной апелляции, содержащего заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

6.1.8. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий запрос о предоставлении документов или сведений. Секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые документы в РЦОИ для дальнейшего их направления в ФЦТ посредством внесения информации в РИС ГИА не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

6.1.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апелляции аннулируется в РИС/ФИС ГИА, участник экзамена допускается повторно к прохождению ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

6.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2 рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА, ЕГЭ по соответствующему учебному предмету, по установленной форме.

6.2.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА, ЕГЭ (форма 1-АП).

6.2.2. Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ, где участник сдавал ЕГЭ, а также в иные места, определенные Департаментом.

Руководитель образовательной организации, ответственное лицо, назначенное в образовательной организации за прием апелляций, в течение 1 рабочего дня после ее получения направляет апелляцию в Конфликтную комиссию по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» и контролирует присвоение ей регистрационного номера.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть

подана участником ГИА, ЕГЭ непосредственно в Конфликтную комиссию (г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, РЦОИ, каб. 302).

При подаче апелляции участникам ГИА, ЕГЭ предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

«в моем присутствии очно»;

«в моем присутствии, с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций»;

«в присутствии лица, представляющего мои интересы, очно»;

«в присутствии лица, представляющего мои интересы, с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций»;

«без моего присутствия (без присутствия моих представителей)».

6.2.3. В случае, если участник экзамена, подавший апелляцию по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время, апелляция рассматривается членами Конфликтной комиссии без присутствия участника экзамена.

6.2.4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтной комиссией осуществляется в течение 4 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.2.5. Секретарь Конфликтной комиссии информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2.6. При рассмотрении апелляции на заседании Конфликтной комиссии могут присутствовать:

члены ГЭК по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Управления государственной регламентации образовательной деятельности Департамента по соответствующему решению;

родители (законные представители) участников экзамена;

представители апеллянта, уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (приложение 10 к Положению).

Специалисты РЦОИ, не являющиеся членами Конфликтной комиссии (заведующий, заместитель заведующего, начальник отдела организационно-технического, технологического сопровождения процедур информационной безопасности), могут присутствовать на заседаниях Конфликтной комиссии только по вопросам информационного, технологического и технического сопровождения деятельности комиссии, по предварительному согласованию их присутствия с председателем (заместителем председателя) Конфликтной комиссии.

6.2.7. До рассмотрения апелляции участника ГИА, ЕГЭ секретарь

Конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ:

комплекты апелляционных документов в бумажном виде или загруженные электронные изображения бланков регистрации и бланков ответов;

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

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ (или загруженное в «ТПР Конфликтной комиссии» электронное изображение КИМ), выполнявшийся участником ГИА, ЕГЭ, в случае необходимости;

копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК (или загруженные в «ТПР Конфликтной комиссии» электронные изображения протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК);

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, ЕГЭ, подавшим апелляцию.

В случае, если работа апеллянта участвовала в межрегиональной перекрестной проверке, в составе комплекта апелляционных документов будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Конфликтной комиссии дает пояснения о количестве комплектов апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки (дополнительно информируются председатели РПК по учебным предметам об отсутствии протоколов проверки, по причине того, что проверка экзаменационных работ участников экзаменов по соответствующим учебным предметам осуществлялась экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации, т.е. экзаменационная работа участвовала в межрегиональной перекрестной проверке).

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

К работе, по согласованию с председателем РПК, привлекается эксперт (член РПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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

Привлеченный эксперт 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, которому соответствует выставляемый им балл.

В случае, если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия обращается в комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений критериев оценивания. В запросе формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.2.9. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает секретарю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.2.10. Председатель Конфликтной комиссии после получения комплекта апелляционных документов от секретаря Конфликтной комиссии организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами строго в соответствии с датой и временем, указанными в приказе Департамента о проведении заседания Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА по конкретному учебному предмету за определенную дату экзамена.

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

Секретарь Конфликтной комиссии осуществляет контроль за соблюдением регламента рассмотрения апелляции, при этом недопустимо ограничивать права апеллянта и время рассмотрения апелляции, если у апеллянта возникают вопросы по существу рассмотрения апелляции.

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

6.2.13. Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА, ЕГЭ (в случае его личного присутствия при рассмотрении апелляции) в бумажном виде. Участник ГИА, ЕГЭ подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в Уведомлении (форма У-33) (в случае личного присутствия), или подтверждает устно (в случае участия через «ТПР Конфликтной комиссии»), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы,



файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

6.2.14. Привлеченный эксперт РПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им советуемые разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

6.2.15. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

6.2.16. Решения членами Конфликтной комиссии могут приниматься как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по изменению выставленных баллов за выполненные участником экзамена задания, в соответствии с критериями оценивания.

6.2.17. По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА апеллянту выдается Уведомление (форма У-33). В случае рассмотрения апелляции без личного участия или через «ТПР Конфликтной комиссии» уведомление в течение 1 рабочего дня после проведения заседания Конфликтной комиссии направляется по электронной почте в МОУО.

Ответственные лица в МОУО, образовательных организациях, пунктах рассмотрения апелляций в течение 1 рабочего дня направляют форму У-33 участникам ГИА, ЕГЭ и обеспечивают подписание участниками ГИА, ЕГЭ формы У-33. Подписанную участником ГИА, ЕГЭ и отсканированную форму У-33 в течение 1 рабочего дня после ознакомления и подписания участником ГИА, ЕГЭ направляют секретарю Конфликтной комиссии (номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск).

В случае невозможности по объективным причинам личного уведомления апеллянта ответственные лица МОУО, образовательных организаций, ПРА направляют форму У-33 на электронный и почтовый адрес апеллянта, его родителя (законного представителя) с направлением секретарю Конфликтной комиссии соответствующих подтверждающих документов.

6.2.18. В случае удовлетворения апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы) апеллянт подтверждает, что данные об изменениях, внесенные в документы, совпадают:

подписью в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения

апелляции (форму У-33) (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии),

устно (в случае участия через «ТПР Конфликтной комиссии»). При этом секретарь Конфликтной комиссии, после указаний председателя Конфликтной комиссии, проставляет отметку о подтверждении «подтверждено устно», которую удостоверяет личной подписью, в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форму У-33).

6.2.19. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций в течение 1 календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

6.2.20. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Конфликтной комиссии в течение 2 календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Конфликтной комиссии и не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента получения указанных протоколов, передает измененные по итогам пересчета протоколы с результатами в РЦОИ.

После получения в РИС ГИА информации из ФЦТ о результатах апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня направляет результаты апеллянта для согласования в ГЭК.

6.2.21. Председатель ГЭК принимает решение о согласовании обновленных результатов апеллянта на основании представления Конфликтной комиссии, РЦОИ.

6.2.22. 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 письменным и (или) устным ответом апеллянта, ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА, ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает проведение проверки. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам проверки с обязательным уведомлением о результатах проверки Рособрнадзора и ФЦТ.

6.3. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушениях установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, № 190/1512, соответственно в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания Конфликтной комиссии.

Для отзыва апелляции участник экзаменов может направить заявление об отзыве в письменной форме (форма О-АП) (заявление составляется в двух экземплярах):

в Конфликтную комиссию;

в образовательную организацию, в которой он был допущен к ГИА, или иные места, определённые Департаментом.

Руководитель организации, принявшей заявление об отзыве апелляции, передает ее в Конфликтную комиссию в течение 1 рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.4. В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки участника экзамена на заседание Конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

## **VII. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами**

7.1. В РЦОИ распорядительным актом назначается ответственное лицо за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА (программное обеспечение «Работа с результатами»).

Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с секретарем Конфликтной комиссии:

вносит в течение 1 календарного дня со дня подачи апелляций сведения в систему «ТПР Конфликтной комиссии» при рассмотрении апелляций, формирует и производит печать апелляционных комплектов по списочному составу участников экзамена, сформированному секретарем Конфликтной комиссии по результатам регистрации заявлений апелляций;

передает напечатанные апелляционные комплекты секретарю Конфликтной комиссии по журналу приема-передачи апелляционных комплектов (приложение 11 к Положению).

7.2. Апелляционный комплект документов содержит:

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

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

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания заданий с развернутым ответом или устным ответом;

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).

7.3. Подготовленные материалы передаются секретарю Конфликтной комиссии для проведения процедуры рассмотрения.

7.4. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Секретарь после заседания Конфликтной комиссии передает апелляционный комплект руководителю РЦОИ (заместителю руководителя РЦОИ) для пояснения причин возникновения ошибки. Руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения ошибки.

В случае удовлетворения апелляции, к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением Конфликтной комиссии.

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов, указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» указывается балл, который, в соответствии с заключением экспертов необходимо выставить апеллянту. При этом председатель РПК по соответствующему учебному предмету заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому



критерию оценивания, по которому производится изменение», либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в выше обозначенном столбце.

Протоколы (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель и члены Конфликтной комиссии.

Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в РИС ГИА.

В случае отклонения апелляции, приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

7.5. Председатель Конфликтной комиссии передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение 1 календарного дня после принятия решения Конфликтной комиссией, заведующему РЦОИ.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) ответственным специалистом за обработку апелляций и коррекций в РИС ГИА в РЦОИ заполняется поле о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписями исполнителей.

Заведующий РЦОИ направляет полученные протоколы лицу, ответственному за обработку апелляций и коррекций, из числа сотрудников РЦОИ.

Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ в течение 2 рабочих дней после принятия решения Конфликтной комиссией вносит в РИС ГИА посредством специализированных программных средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС ГИА.

7.6. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) приложений к нему ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ:

7.6.1. При наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет необходимые документы.

7.6.2. При отсутствии документов и сведений в течение 1 дня с момента получения запроса от ФЦТ:

заведующий РЦОИ передает запрос о необходимых документах в Конфликтную комиссию;

секретарь Конфликтной комиссии передает запрашиваемые документы руководителю РЦОИ;

ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС ГИА посредством специализированных программных

средств (программное обеспечение «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

7.7. Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС ГИА.

Результаты обработки апелляций из ФИС ГИА передаются в процессе репликации в РИС ГИА.

7.8. После получения в РИС ГИА информации о результатах ГИА, ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение 1 календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

7.9. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

	Регион		1-АП (код формы)
	код региона		
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b> <b>о несогласии с выставленными баллами</b>			
	код	Предмет	наименование
	Дата экзамена		
	Образовательная организация участника ГИА:		
	код ОО	(наименование ОО)	
	Пункт проведения экзамена:		
	код ППЭ	(наименование ППЭ)	
Сведения об участнике экзаменов	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Документ, удостоверяющий личность	серия	номер
	Контактный телефон:		
Email: _____			
<p>Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.</p> <p>Прошу предоставить изображения КИМ <input type="checkbox"/></p> <p>Прошу рассмотреть апелляцию</p> <p><input type="checkbox"/> в моем присутствии очно</p> <p><input type="checkbox"/> в моем присутствии, с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций</p> <p><input type="checkbox"/> в присутствии лица, представляющего мои интересы, очно</p> <p><input type="checkbox"/> в присутствии лица, представляющего мои интересы с использованием технологии видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляции</p> <p><input type="checkbox"/> без моего присутствия (без присутствия моих представителей)</p> <p>Дата _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: right;">_____ / _____ подпись / ФИО</p>			
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял:	_____ / _____ / _____ подпись / ФИО	
	Дата	_____ / _____ / _____	
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял:	_____ / _____ / _____ должность / подпись / ФИО	
	Дата	_____ / _____ / _____	
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии	_____	



(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 ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий  
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

**Заявление**

Прошу Конфликтную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата  .  .   
число месяц год

Время  :   
час мин.





Приложение 3 к Положению

Протокол № \_\_\_\_\_  
 заседания Конфликтной комиссии

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (досрочный, основной, дополнительный период)

Дата проведения:

Время проведения:

Места проведения: (указываются место расположения КК и места расположения ПРА)

Присутствовали:	ФИО
Председатель Конфликтной комиссии	
Заместитель председателя Конфликтной комиссии	
Члены Конфликтной комиссии:	
Члены ГЭК	
Привлеченные эксперты региональной предметной комиссии, имеющие статусы «ведущий», «старший» по учебному предмету	
Привлеченные специалисты РЦОИ (с указанием должности)	
Всего присутствовали	
Всего отсутствовали	

Повестка:

Ход заседания:	
1.	Слушали:
	Выступили:
	Решили:
	Указываются решения и причины, по которым были приняты решения
1.1.	
1.2.	
	Председатель Конфликтной комиссии _____ / ФИО  Члены Конфликтной комиссии _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО _____ / ФИО  Секретарь _____ / ФИО



## Приложение 5 к Положению

Форма 2-АП

## Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№   -  -

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

Регион\*\*   Ханты-Мансийский автономный округ Предмет\*\*  Русский язык

Дата подачи апелляции

ППЗ\*\*    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" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input checked="" 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" value=""/>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1
письменная часть	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2
КИМ № ** <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Дополнительные бланков № 2	<input type="checkbox"/> Дополнительные бланков № 2
устная часть	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части
	<input type="checkbox"/> Экспертных оценок	<input type="checkbox"/> Экспертных оценок

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

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 ЕГЭ 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 или устных ответов

В  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов  
(количество) (повышение/понижение/без изменений) (прописать количество первичных баллов)

В  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов  
(количество) (повышение/понижение/без изменений) (прописать количество первичных баллов)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

ЗА  Против  Воздержались

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

Дата

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОН       из РЦОН в ФЦТ

Исполнитель \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

\* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием коррективов

\*\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизировано











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

№   -  -

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

Регион\*\* Ханты-Мансийский автономный округ

Предмет\*\*

Дата подачи апелляции

ППЭ\*\*

Аудитория\*\*

Дата рассмотрения апелляции

Образовательная организация\*\*

Информация об апеллянте

Фамилия\*\*

Имя\*\*

Отчество\*\*

Документ, удостоверяющий личность\*\*

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта  ДА  НЕТ

**Предоставлены апелляционные материалы**

**Изображения**

**Листы распознавания**

Дата распечатки

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 2

Бланка ответов № 2

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дополнительных бланков № 2

Дополнительных бланков № 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки

Протоколов проверки устной части

Протоколов проверки устной части

КИМ № \*\*

письменная часть

КИМ № \*\*

устная часть

Аудиофайл

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

ДА  НЕТ

ДА  НЕТ

ДА  НЕТ

Бланка ответов № 1

Бланков ответов № 2

Протоколов проверки

ДА  НЕТ

Протоколов проверки устной части

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

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне изображения бланков ответов являются моими:

ДА  НЕТ

Апеллянт \_\_\_\_\_

**Решение конфликтной комиссии:**

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

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА-9 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 или устных ответов

В  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов

(количество)

(повышение/понижение/без изменен

(прописью количество первичных баллов)

В  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на  баллов

(количество)

(повышение/понижение/без изменен

(прописью количество первичных баллов)

**Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:**

ЗА

Против

Воздержались

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

Члены: \_\_\_\_\_

Дата

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ

(Дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием коррективов

\*\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно



Приложение к форме 2-АП-1  
к протоколу рассмотрения апелляций

8 6 - - - - -

**Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-9 при  
рассмотрения апелляции (по бланку ответов №1)**

Апеллянт

**Задания с кратким ответом**

№ задания	Б Ы Л О**	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

---



---



---



---



---



---



---



---

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

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

Дата

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



199DA1A3-9740-4189-999C-4692A8B453D6  
001219

Форма 2-АП-ГВЭ

**Протокол рассмотрения по результатам ГВЭ-9**

№ **8 6** -  -   
регион\* Предмет\* № п.п. в комиссии

**Информация об апеллянте**  
 Регион\* **8 6** автономный округ  
 ППЭ\*   
 Образовательная организация\*   
 Фамилия\*   
 Имя\*   
 Отчество\*   
 Документ, удостоверяющий личность\*

Предмет\*   
 Аудитория\*

Дата подачи апелляции   
 Дата рассмотрения апелляции

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

**Предоставлены апелляционные материалы**

Дата распечатки\*

Исполнитель

Работа №\*

**Изображения**

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

**Листы распознавания**

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

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

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

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

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА  НЕТ    Апеллянт

**Решение конфликтной комиссии:**

- Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ-9

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии\*  (было)  
 Отметка по результатам рассмотрения апелляции  (стало)  
(отметка прописью)

Председатель конфликтной комиссии:

Члены:

Дата

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

Дата   
 из КК в РЦОИ   
(Дата)  
 Исполнитель

\* - поле заполняется при распечатке формы автоматизированно



Приложение 7 к Положению

У-33  
(код формы)

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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГИА до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

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		
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/расшифровка

Подпись председателя КК:  
(заместителя председателя КК)

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменениях заполнены идентично

\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка



**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИЛЬНОСТИ  
ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Я, эксперт региональной предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_

Произвёл(а) перепроверку работы по учебному предмету: \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

и установил (а) правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы или необходимость изменения баллов по критериям оценивания заданий (я) с развернутым ответом (указать № задания, причину изменения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(обязательная содержательная аргументация и указание на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый экспертом балл)

Эксперт:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ОБРАЗЕЦ

## 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования, единого государственного экзамена (нужное подчеркнуть), 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)

## Приложение 11 к Положению

Форма журнала приема-передачи апелляционных комплектов (далее – АК)

№ п/п	Учебный предмет	Дата экзамена	Кол-во АК	Дата, время	ФИО, подпись секретаря	ФИО, подпись ответственно лица, принявшего АК на хранение