



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«14» сентября 2023 года

№ 554

**Об организации работы  
конфликтной комиссии  
при проведении государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным  
программам среднего общего  
образования на территории  
Белгородской области  
в 2023 году**

В соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 года № 04-31, **приказываю:**

1. Организовать работу конфликтной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2023 году в дистанционной форме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего



образования и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2).

2.3. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок (приложение 3).

2.4. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 4).

2.5. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5).

2.6. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 6).

3. Определить пунктами дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее – ПДУ) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (приложение 7).

4. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.) назначить ответственных сотрудников для организационного и технологического обеспечения работы конфликтной комиссии (далее – ответственный сотрудник РЦОИ).

5. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

5.1. Назначить ответственных сотрудников (далее – ответственный сотрудник ОМСУ):

за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

за работу в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в режиме онлайн, в том числе за регистрацию поданных апелляций в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в день её получения;

за информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций.

5.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

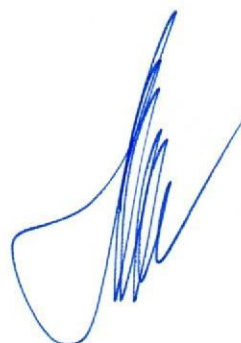
6.1. Довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей).

6.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

7. Главному специалисту отдела сопровождения образовательной деятельности и образовательной политики областного государственного казённого учреждения «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» Проскуриной Т.Л. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Белгородской области в день издания настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области –  
министр образования  
Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722)35-76-59

*Антошкина*

*du*





Приложение № 1  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «17» февраля 2023 г. № 554

**Положение о конфликтной комиссии Белгородской области  
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ОГБУ «БелРЦОКО	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании конфликтной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования



Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Система	Автоматизированная информационная система проведения апелляций в режиме онлайн при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Участники экзаменов	Выпускники текущего года, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ГИА
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система 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
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмет
ЭМ	Экзаменационные материалы



## 1. Общие положения

1.1. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512;

- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 февраля 2023 года № 04-31;

- настоящим Положением.

1.2. КК создается Министерством в целях защиты прав и интересов участников ГИА, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.3. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Белгородской области в следующем году.

1.4. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или 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 экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства по решению соответствующих органов.

1.6. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме в онлайн формате.

1.7. В своей работе КК взаимодействует с ГЭК, Министерством, ПК.

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

1.9. Организационное и технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ, организованный на базе ОГБУ «БелРЦОКО».



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

2.1. Состав КК формируется из числа представителей:

- Министерства;
- департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных и иных организаций и объединений.

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

2.3. В структуру КК входят:

- председатель КК;
- заместитель председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК.

## **3. Функции конфликтной комиссии**

3.1. КК осуществляет свою работу с момента утверждения состава КК приказом Министерства.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- 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;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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

3.3. КК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура заданий КИМ по учебным предметам;
- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- нарушения участниками экзаменов Порядка;
- неправильное заполнение бланков ЕГЭ и ГВЭ.

3.4. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ участников экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.



3.5. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;
- 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;
- в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы КК обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

#### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов КК**

4.1. Председатель КК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;
- определяет план работы КК;
- распределяет обязанности между членами КК;
- координирует работу членов КК;



- осуществляет контроль за работой КК;
- ведет заседания КК;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- контролирует исполнение решений КК;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя КК и (или) в его отсутствие его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

4.3. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

4.4. Ответственный секретарь КК:

- организует делопроизводство КК;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;
- ведет протоколы заседаний КК;
- информирует ГЭК и РЦОИ о принятых решениях;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

4.5. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

4.6. Члены КК:

- участвуют в заседаниях КК;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;

– в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены КК, члены ПК, привлеченные к работе КК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Организация работы конфликтной комиссии**

5.1. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме.



5.2. КК осуществляет свою деятельность на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода (г. Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20), ОГБУ «БелРЦОКО» (г. Белгород, ул. Кутузова, д.19)

5.3. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

5.4. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

5.5. Помещение для работы КК, ПДУ оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы КК, ПДУ ведется в период заседаний КК.

5.6. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в РИС в течение одного рабочего дня со дня подачи апелляции.

5.7. Ответственный сотрудник РЦОИ, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции формирует в Системе график рассмотрения апелляций.

5.8. ОМСУ **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей), подавших апелляции, о дате, времени и месте их рассмотрения.

5.9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители<sup>1</sup>). Это указывается в форме 2-АП.

Апеллянту необходимо при себе иметь паспорт. Законные представители должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекуновское удостоверение).

5.10. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает ответственный сотрудник ПДУ в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

5.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы 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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

---

<sup>1</sup> Законные представители несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет - родители, усыновители, попечители (статья 52 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138 – ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 года).



5.13. КК принимает решение посредством голосования. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. Решение КК признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя КК.

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

5.14. Принятые на заседании КК решения оформляются протоколом заседания КК. В протоколе КК фиксируются все рассматриваемые на заседании КК вопросы и предложения, иная информация, отражается ход проведения заседания КК, указывается решение КК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченного эксперта ПК.

5.15. Отчетными документами по деятельности КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГВЭ;
- 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 (приложение);
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

5.16. Отчетные документы КК (кроме протоколов заседаний КК) хранятся в РЦОИ до 1 марта 2024 года.

5.17. Протоколы заседаний КК хранятся в РЦОИ в течение 5 лет.

**Приложение  
к Положению о конфликтной комиссии  
Белгородской области в 2023 году**

**Заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе  
конфликтной комиссии**

Предмет \_\_\_\_\_

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

Участник ГИА

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Работа оценена в соответствии с критериями оценивания: **ДА / НЕТ**  
(нужное обвести)

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**Приложение № 2**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «17» февраля 2023 г. № 554

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

1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляцию:

- о нарушении Порядка;
- о несогласии с выставленными баллами.

2. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

3. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена **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 экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, незамедлительно информирует КК о поступлении апелляции о нарушении Порядка, в тот же день доставляет апелляцию о нарушении Порядка в КК и передает ответственному секретарю КК.

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

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

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 и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Выпускники текущего года 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. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданной апелляции, сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему в день её получения.



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

5. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по иностранным языкам подается сразу и на письменную и на устную части.

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

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

8. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного 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. Выпускники текущего года подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Отзыв апелляции может быть осуществлен до момента ее рассмотрения КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданном заявлении об отзыве апелляции участников ГИА, сканирует и загружает скан-копию заявления в Систему в день 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.



**Приложение**  
**к Порядку подачи, отзыва апелляций**  
**участниками ГИА и сроки рассмотрения**  
**апелляций конфликтной комиссией**

**Форма ППЭ-02**

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-   
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(наименование МСУ)

<input type="text"/>	Образовательная организация	_____
(код)	участника ГИА	(наименование)

**Сведения об участнике экзамена**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность    
(серия) (номер)

Контактный телефон участника:

**Заявление**

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

Содержание претензии:

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

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

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

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

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

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

Дата  .  .   
число месяц год

Время  :   
час. мин.



## Форма 1-АП\* (для участника ЕГЭ)

	<input type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП</b> (код формы)
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами</b>			
<input type="text"/> Предмет		<input type="text"/>	
код		наименование	
Дата экзамена <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>			
Образовательная организация участника ГИА:			
<input type="text"/>		_____	
код ОО		(наименование ОО)	
Пункт проведения экзамена:			
<input type="text"/>		_____	
код ППЭ		(наименование ППЭ)	
Сведения об участнике экзаменов	Фамилия	<input type="text"/>	
	Имя	<input type="text"/>	
	Отчество	<input type="text"/>	
	Документ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	удостоверяющий личность	серия	номер
	Контактный телефон:	<input type="text"/>	
<p>Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.</p> <p>Прошу рассмотреть апелляцию</p> <p><input type="checkbox"/> - в моем присутствии    <input type="checkbox"/> - в присутствии законного представителя</p> <p><input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)</p> <p>Дата    <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>    _____ / _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">подпись</p> <p style="text-align: right;">ФИО</p>			
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /		
	должность	подпись	ФИО
Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>			
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /		
	должность	подпись	ФИО
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Регистрационный номер в конфликтной комиссии		<input type="text"/>	

\*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.



## Форма 1-АП\* (для участника ГВЭ)

	<input type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП</b> (код формы)
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b> <b>о несогласии с выставленными баллами</b>			
Предмет <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Дата экзамена <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>			
Сведения об участнике ГВЭ			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ <small>код ОО (наименование ОО)</small>			
Пункт проведения экзамена:			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ <small>код ППЭ (наименование ППЭ)</small>			
Фамилия <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Имя <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Отчество <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
документ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<small>удостоверяющий личность серия номер</small>			
Контактный телефон: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ ( <i>нужное подчеркнуть</i> ) так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.			
Прошу рассмотреть апелляцию			
<input type="checkbox"/> - в моем присутствии <input type="checkbox"/> - в присутствии лица, представляющего мои интересы			
<input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)			
Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> _____ / _____ <small>подпись ФИО</small>			
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / _____ <small>должность подпись ФИО</small>		
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>		
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / _____ <small>должность подпись ФИО</small>		
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>		
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

\*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.



**Форма 1-АП-КЕГЭ\***

--	--

Регион \_\_\_\_\_

**1-АП-КЕГЭ**  
(код формы)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

**о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету  
"Информатика и ИКТ"**

2	5	Предмет	и	н	ф	о	р	м	а	т	и	к	а		
---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

код наименование

Дата экзамена  .  .

Образовательная организация участника экзамена:

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

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

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

\_\_\_\_\_ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

Фамилия

Имя

Отчество

документ

удостоверяющий серия номер личность

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были обработаны неверно.

**Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:**

- конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оценением заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;
- процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии  - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

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

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление приня/ _____ / _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО
	Дата <input style="width: 30px;" type="text"/> . <input style="width: 30px;" type="text"/> . <input style="width: 30px;" type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление приня/ _____ / _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО
	Дата <input style="width: 30px;" type="text"/> . <input style="width: 30px;" type="text"/> . <input style="width: 30px;" type="text"/>
	Регистрационный номер в конфликтной _____

\*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.



<input type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП</b> (код формы)	
<b>Заявление об отзыве апелляции</b>			
<input type="text"/> код	Предмет <input type="text"/>	<input type="text"/> наименование	
Дата экзамена <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>			
Образовательная организация участника ГИА:			
<input type="text"/> код ОО	_____ (наименование ОО)		
Пункт проведения экзамена:			
<input type="text"/> код ППЭ	_____ (наименование ППЭ)		
Сведения об участнике экзаменов	Фамилия <input type="text"/>		
	Имя <input type="text"/>		
	Отчество <input type="text"/>		
	Документ уверяющий личность	<input type="text"/> серия	<input type="text"/> номер
	Контактный телефон: <input type="text"/>		
	Прошу отозвать ранее поданную мною апелляцию		
<input type="checkbox"/> - о нарушении установленного порядка проведения ГИА			
<input type="checkbox"/> - о несогласии с выставленными баллами			
Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div>			
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div>		
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div>		
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>		



**Приложение № 3**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «14» февраля 2023 г. № 554

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции**  
**о несогласии с выставленными баллами по итогам**  
**федеральной и региональной перепроверок**

1. До 1 марта 2024 года по поручению Рособнадзора ПК, создаваемые Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

2. До 1 марта 2024 года по решению Министерства или ГЭК ПК Белгородской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Белгородской области.

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.

4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроками рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2 к настоящему приказу).



Приложение № 4  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от « 14 » февраля 2023 г. № 534

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- медицинских работников.

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

2. Член ГЭК в тот же день передает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение о результатах проверки в КК (форма ППЭ-03) с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

3. После поступления апелляции в КК ответственный сотрудник РЦОИ регистрирует ее в Системе, согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с председателем КК, формирует указанный график в Системе.

4. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА **в течение двух рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в КК.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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:

- 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. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. 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.

8. В случае удовлетворения апелляции и принятия 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.



**Приложение  
к Порядку рассмотрения конфликтной  
комиссией апелляции о нарушении  
установленного порядка проведения ГИА**

**Форма ППЭ-03**

	(регион) <input type="text"/>	(код МСУ) <input type="text"/>	(код ППЭ) <input type="text"/>	(номер аудитории) <input type="text"/>	(предмет) <input type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input type="text"/>	
<b>ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ</b>						ППЭ-03	
<b>апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</b>						(код формы)	
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>							
(наименование ППЭ)							
<input type="text"/>	Образовательная						
(код)	организация участника ГИА (наименование)						
Фамилия	<input type="text"/>						
Имя	<input type="text"/>						
Отчество	<input type="text"/>						
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
	(серия)		(номер)				
<b>Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:</b>							
Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции:							
<i>имели / не имели место;</i>							
влияние указанных фактов на результаты							
<i>значимы / не значимы</i>							
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве <input type="text"/> листов.							
Член ГЭК	/						
	(подпись)		(ФИО)				
Работники ППЭ	/		/				
	(должность)	(подпись)	(подпись)		(ФИО)		
	(должность)	(подпись)	(подпись)		(ФИО)		
Общественный наблюдатель	/						
	(подпись)		(ФИО)				
<b>Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации</b>							
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:							
<input type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию					<input type="checkbox"/>	отклонить апелляцию
Председатель конфликтной комиссии							
	(подпись)		(ФИО)				



**Приложение № 5**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «14» февраля 2023 г. № 554

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции**  
**о несогласии с выставленными баллами**

1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается **в течение двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

Выпускники текущего года 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. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ вносит информацию о поданной апелляции, сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему в день её получения.

2. После поступления апелляции ответственный сотрудник РЦОИ:

– распечатывает апелляцию (журнал регистрации апелляций формируется автоматически);

– не позднее чем за один рабочий день формирует в Системе график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК.

3. ОМСУ не позднее чем за один рабочий день информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения апелляции.

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

5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ:

5.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

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



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

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

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

5.2. Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- 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).

5.3. 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.

6. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного сотрудника РЦОИ 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.

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

9. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты



председателю ПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

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

К работе КК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», 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.

При установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом по иностранным языкам эксперт оценивает и письменную и устную части экзаменационной работы.

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

12. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

13. 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.

14. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с графиком рассмотрения апелляций).

15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами членам КК, экспертам ПК, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом



в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

16. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

17. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

18. В ПДУ необходимо организовать автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

19. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ответственный сотрудник ПДУ накануне дня рассмотрения апелляции скачивает из Системы апелляционные комплекты каждого апеллянта, которые распечатываются и предъявляются апеллянту для ознакомления. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, член КК, находящийся в месте работы КК, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

20. Перед рассмотрением апелляции апеллянты обязаны предъявить документы, удостоверяющие их личность. Родители (законные представители) апеллянта, заявленные в участии в апелляции, предъявляют подтверждающие документы (паспорт, свидетельство о рождении апеллянта). Другие лица к рассмотрению апелляции не допускаются.

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

22. 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.

23. КК при рассмотрении апелляции участника ЕГЭ в случае обнаружения:

– ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

– факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

– факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3).

24. КК 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 ГИА.

25. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции дает апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

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

27. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

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

29. В случае удовлетворения апелляции член КК, находящийся в месте работы КК, оформляет приложение (приложения) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Знакомит апелланта с заполненными формами и ставит свою подпись в место для подписи апелланта.

По завершении рассмотрения апелляции член КК просит подтвердить апелланта его ознакомление с решением КК.

30. КК оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляций (форма У-33). Ответственный сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему. Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апелланта в нем расписывается.

31. 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.

32. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в КК.

33. 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 ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.<sup>2</sup>

34. После изменения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

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

36. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

37. 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 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).

### **Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ**

1 КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, участников КЕГЭ текущего года, подавших апелляцию по КЕГЭ, по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный сотрудник РЦОИ передает секретарю КК апелляционный комплект документов, который содержит:

<sup>2</sup> 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.



а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

3. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются материалы, указанные в пункте 2 данного раздела.

4. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также «Протокол ответов участника КЕГЭ» (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с членом КК и (или) ответственным сотрудником ПДУ также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и «Протоколе ответов участника КЕГЭ» совпадают, член КК, находящийся в месте работы КК, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апелланта.

5. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

8. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из КК в РЦОИ. Запись заверяется подписью.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания



(апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии». Далее ставится 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 Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

10. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

11. После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.