

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в 2022 году

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

совместный приказ Минпросвещения России и Рособрнанадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Рособрнанадзора от 11.06.2021г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

2. Конфликтная комиссия Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году (далее – КК) образуется Минпросвещения КБР в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция).

3. КК прекращает свою деятельность со дня образования Минпросвещения КБР КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

4. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, документами Минпросвещения КБР, в том числе настоящим Положением.

5. Решения КК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний КК).

6. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минпросвещения КБР, регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

7. Организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

8. Ответственные работники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в КК;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления апелляций в КК;

о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления апелляций в КК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления апелляций в КК.

9. При рассмотрении апелляций проверка изложенных в них фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

10. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с:

оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушением непосредственно самим участником экзамена требований Порядка;

неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

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

12. Подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном режиме (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и ИКТ»). Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляций осуществляется по их желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

При рассмотрении апелляций также могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица управления контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере образования Минпросвещения КБР по решению соответствующих органов;

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный);

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

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

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

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

15. Апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченное апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) участвуют в дистанционном рассмотрении апелляции в соответствии с графиком, сформированным ответственным секретарем КК, согласованным с председателем КК и председателями предметных комиссий (далее – ПК).

График рассмотрения апелляций и адрес информационного ресурса (ссылку), на котором осуществляется онлайн-трансляция рассмотрения апелляций, РЦОИ размещает в личных кабинетах апеллянтов на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

16. КК информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>).

17. Ознакомление апелланта с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется на официальном сайте check.ege.edu.ru.

II. Состав и структура КК

18. КК формируется из числа представителей Минпросвещения КБР, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций. Также в состав КК могут быть включены представители научных, общественных организаций и объединений.

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

20. При формировании персонального состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой

личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

21. В состав КК входят председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

22. Количественный и персональный состав КК определяет Минпросвещения КБР.

23. Персональный состав КК утверждается приказом Минпросвещения КБР.

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

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

III. Полномочия и функции КК

25. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции: принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и ИКТ») к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена;

информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика ИКТ» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

26. Протоколы КК о рассмотрении апелляций участников экзаменов в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

27. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзаменов, подавшими апелляцию, 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», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

IV. Организация работы КК

28. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минпросвещения КБР.

29. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

30. Сведения об апелляциях о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными работниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня передачи апелляций КК в РЦОИ.

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

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

32. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляций, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций.

33. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка;

- заклучения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка в ППЭ;

- заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы КК хранятся до 1 марта 2023 г. в местах, определенных Минпросвещения КБР.

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций КК

34. КК принимает в письменной форме апелляцию участника экзамена о нарушении Порядка проведения ГИА по учебному предмету, в электронном виде – о несогласии с выставленными баллами.

35. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА 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 ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

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

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

Участник экзамена подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Участник экзамена подтверждает, что размещенные на официальном сайте check.ege.edu.ru изображения бланков соответствуют экзаменационной работе, выполненной им на экзамене, аудиозапись соответствует аудиозаписи участника экзамена.

В случае если участник экзамена не подтверждает, что представленные бланки принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех календарных дней (кроме воскресенья), следующих за днем ее поступления в КК.

37. 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.

38. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляций, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

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

39. Участник экзамена вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзамена подает заявление об отзыве апелляции на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления о неучастии в дистанционном рассмотрении апелляции КК рассматривает апелляцию участника экзамена в установленном порядке (без участия апеллянта).

VI. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

40. До 1 марта 2022 г. по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов.

41. Участники, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

VII. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

42. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки при участии:

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

экзаменаторов-собеседников;

технических специалистов (при наличии);

ассистентов (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников органов внутренних дел, осуществляющих охрану правопорядка (при необходимости);

медицинских работников (при необходимости).

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

44. Член ГЭК передает апелляцию и протокол рассмотрения апелляции в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

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

об удовлетворении апелляции;
об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется.

47. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее трех календарных дней с даты поступления апелляции в КК):

апелляцию о нарушении Порядка;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК.

48. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о представлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для представления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней со дня получения запроса.

VIII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и ИКТ»)

49. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателем КК и председателями ПК.

Информация о графике проведения апелляций публикуется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции в личных кабинетах участников экзаменов на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

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

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

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:
критерии оценивания развернутых ответов;

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

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (запрашивается из архива в случае необходимости).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, то в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

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

В день получения апелляционных комплектов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

52. 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 (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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 ПК по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

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

54. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и представляет в КК разъяснения.

55. 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.

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

57. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 10 минут.

58. РЦОИ не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции размещает в личном кабинете участника экзамена на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>) экспертное заключение, уведомление о дате и времени дистанционного рассмотрения апелляции, адрес информационного ресурса для участия в рассмотрении апелляции.

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

60. 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.

61. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе символы), противоречащую

указанию к заданию КИМ, а также правилам заполнения экзаменационных бланков.

62. Привлеченный эксперт ПК во время дистанционного рассмотрения апелляции участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности дает соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, – не более 10 минут.

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

64. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете 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.

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

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

66. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

67. Решение с указанием всех изменений по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена направляется в личный кабинет на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

68. 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.

69. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в

соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять календарных дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК.

70. После изменения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

71. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты экзамена апеллянта.

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

73. При проведении пересчета результатов экзаменов 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 экзаменационных бланков апеллянта (при необходимости).

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

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

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

IX. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и ИКТ»

75. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК.

Информация о графике проведения апелляций публикуется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции в личных кабинетах участников экзаменов на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

76. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после предоставления результатов централизованной проверки экзаменационных работ по информатике и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ).

77. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из 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;

78. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

79. 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 ответственным секретарем и (или) членом КК 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, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

80. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ необходимо разъяснить апеллянту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

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

82. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

83. 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.

Материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

84. 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 Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

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

При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему

учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

85. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется 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 ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

Х. Об ответственности лиц, задействованных в работе КК

87. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, работники РЦОИ, эксперты ПК, задействованные в работе КК при рассмотрении апелляций, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.