ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 11 » апреля 2016 года **№ 1308**

О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2016 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (приложение 14 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.12.2015 года № 01-311/10-01), в целях своевременного информирования обучающихся о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в 2016 году на территории Белгородской области **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА и рассмотрения апелляций при проведении ГИА в 2016 году на территории Белгородской области (Приложение 1).

1.2. График работы конфликтной комиссии Белгородской области по проведению ГИА в 2016 году на территории Белгородской области (Приложение 2).

1.3. Правила для участников рассмотрения апелляции (Приложение 3).

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере

образования, образовательных организаций:

2.1. Довести до сведения всех участников ГИА, а также их родителей (законных представителей) порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА, график работы конфликтной комиссии Белгородской области по проведению ГИА в 2016 году на территории Белгородской области.

2.2. Разместить порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА, график работы конфликтной комиссии Белгородской области по проведению ГИА в 2016 году на территории Белгородской области на официальных сайтах органов управления образованием, образовательных организаций в течение трёх рабочих дней со дня получения настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель начальника
департамента образования
Белгородской области **О.Медведева**

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » апреля 2016 года № 1308

Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА и рассмотрения апелляций при проведении ГИА в 2016 году на территории Белгородской области

1. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

1.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) участник ГИА подает, не покидая пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), уполномоченному представителю государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию (далее – КК), другой с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК остается у участника ГИА.

1.3. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней.

1.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА уполномоченным представителем ГЭК организуется проведение проверки при участии:

- организаторов;
- технических специалистов по работе с программным обеспечением;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся;
- общественных наблюдателей;
- работников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников;
- ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ.

1.5. Результаты проверки оформляются в форме заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

1.6. Руководитель ППЭ или образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с уполномоченным представителем ГЭК, организовывают доставку апелляции и заключения по результатам проверки в КК. В исключительных случаях возможна передача информации

об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

1.7. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

1.8. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведении ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции КК принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения КК ГЭК аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ГИА возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

1.9. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС):

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА. копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

1.10. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат апеллянта будет аннулирован в РИС.

2. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

2.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

2.2. 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 участника ГИА.

Обучающиеся подают апелляцию в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

2.3. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, организовывает доставку апелляции в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

2.4. Выпускник в согласованные сроки (дата, время) приходит на процедуру рассмотрения апелляций в государственную конфликтную комиссию, имея при себе паспорт и заявление, заверенное руководителем образовательной организации.

2.5. При рассмотрении апелляции вместо участника ГИА или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорт (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

2.6. Для организации рассмотрения апелляции КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции.
- Распечатанные изображения:
  - бланков ответов № 1 и № 2,
  - бланков-протоколов проверки развернутых ответов.
- Распечатанные бланки распознавания:
  - бланков ответов № 1 и № 2,
  - бланков-протоколов проверки развернутых ответов.
- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.
- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью ответов на практические задания участников ГИА.
- Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых ответов и в случае необходимости передаётся вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), выполнявшийся участником основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).
- Перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

2.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) КК передаёт сведения об апелляции в организацию, определенную

департаментом образования Белгородской области ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

2.8. До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющимися экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее.

2.9. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции (для участников ГИА, не достигших возраста 14 лет, - в присутствии родителей / законных представителей), ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ).

2.10. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ОГЭ, и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

2.11. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

2.12. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы (по всем заданиям КИМ, выполнявшимся апеллянтом, в том числе и по заданиям с выбором ответа или с кратким ответом) и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю). Разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.

2.13. В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса

по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

2.14. В случае принятия решения КК на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставляемый ими балл.

2.15. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с выбором ответа и/или 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 ОГЭ.

2.16. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

2.17. КК свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

2.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ОГЭ (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

2.19. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в Протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

2.20. Участник ГИА подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

2.21. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ГИА.

2.22. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА КК передает соответствующую информацию в РЦОИ, ПК для пересчета результатов ГИА. Измененные по итогам пересчета результаты ГИА РЦОИ в течение двух календарных дней представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

2.23. С целью пересчета результатов ГИА КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

3. Место работы государственной конфликтной комиссии Белгородской области:

г. Белгород, ул. Привольная, 16, МБОУ СОШ № 37 города Белгорода

4. Порядок отзыва апелляций участниками ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или в иные места, определенные департаментом.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » апреля 2016 года № 1308

График работы конфликтной комиссии Белгородской области по проведению ГИА в 2016 году на территории Белгородской области

Дата экзамена	Наименование предмета	Дата официальной публикации результатов ГИА	Дата приема заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
5.04.2016 г.	русский язык	9.04.2016 г.	11.04.2016 г. 12.04.2016 г.	11.04.2016 г. 12.04.2016 г. 13.04.2016 г. 14.04.2016 г.
8.04.2016 г.	биология	14.04.2016 г.	15.04.2016 г. 18.04.2016 г.	15.04.2016 г. 18.04.2016 г. 19.04.2016 г. 20.04.2016 г.
11.04.2016 г.	математика	15.04.2016 г.	18.04.2016 г. 19.04.2016 г.	18.04.2016 г. 19.04.2016 г. 20.04.2016 г. 21.04.2016 г.
14.04.2016 г.	обществознание	20.04.2016 г.	21.04.2016 г. 22.04.2016 г.	21.04.2016 г. 22.04.2016 г. 25.04.2016 г. 26.04.2016 г.
20.04.2016 г.	русский язык	25.04.2016 г.	26.04.2016 г. 27.04.2016 г.	26.04.2016 г. 27.04.2016 г. 28.04.2016 г. 29.04.2016 г.
22.04.2016 г.	география, история, биология, физика	27.04.2016 г.	28.04.2016 г. 29.04.2016 г.	28.04.2016 г. 29.04.2016 г. 4.05.2016 г. 5.05.2016 г.
25.04.2016 г.	математика	29.04.2016 г.	4.05.2016 г. 5.05.2016 г.	4.05.2016 г. 5.05.2016 г. 6.05.2016 г. 10.05.2016 г.
27.04.2016 г.	иностранные языки	4.05.2016 г.	5.05.2016 г. 6.05.2016 г.	5.05.2016 г. 6.05.2016 г. 10.05.2016 г. 11.05.2016 г.
28.04.2016 г.	обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература	4.05.2016 г.	5.05.2016 г. 6.05.2016 г.	5.05.2016 г. 6.05.2016 г. 10.05.2016 г.

				11.05.2016 г.
4.05.2016 г.	*резерв: география, история, биология, литература, физика обществознание, химия, информатика и ИКТ, иностранные языки*	10.05.2016 г.	11.05.2016 г. 12.05.2016 г.	11.05.2016 г. 12.05.2016 г. 13.05.2016 г. 16.05.2016 г.
5.05.2016 г.	*резерв: русский язык, математика*	10.05.2016 г.	11.05.2016 г. 12.05.2016 г.	11.05.2016 г. 12.05.2016 г. 13.05.2016 г. 16.05.2016 г.
6.05.2016 г.	*резерв: по всем предметам*	11.05.2016 г.	12.05.2016 г. 13.05.2016 г.	12.05.2016 г. 13.05.2016 г. 16.05.2016 г. 17.05.2016 г.
26.05.2016 г.	обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература	6.06.2016 г.	7.06.2016 г. 8.06.2016 г.	7.06.2016 г. 8.06.2016 г. 9.06.2016 г. 10.06.2016 г.
28.05.2016 г.	иностранные языки	7.06.2016 г.	8.06.2016 г. 9.06.2016 г.	8.06.2016 г. 9.06.2016 г. 10.06.2016 г. 14.06.2016 г.
31.05.2016 г.	математика	10.06.2016 г.	14.06.2016 г. 15.06.2016 г.	14.06.2016 г. 15.06.2016 г. 16.06.2016 г. 17.06.2016 г.
3.06.2016 г.	русский язык	14.06.2016 г.	15.06.2016 г. 16.06.2016 г.	16.06.2016 г. 17.06.2016 г. 20.06.2016 г. 21.06.2016 г.
7.06.2016 г.	иностранные языки	17.06.2016 г.	20.06.2016 г. 21.06.2016 г.	20.06.2016 г. 21.06.2016 г. 22.06.2016 г. 23.06.2016 г.
9.06.2016 г.	география, история, биология, физика	20.06.2016 г.	21.06.2016 г. 22.06.2016 г.	21.06.2016 г. 22.06.2016 г. 23.06.2016 г. 24.06.2016 г.
15.06.2016 г.	*резерв: обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература, география, история, биология, физика, иностранные языки*	22.06.2016 г.	23.06.2016 г. 24.06.2016 г.	23.06.2016 г. 24.06.2016 г. 27.06.2016 г. 28.06.2016 г.
17.06.2016 г.	*резерв: русский язык, математика*	22.06.2016 г.	23.06.2016 г. 24.06.2016 г.	23.06.2016 г. 24.06.2016 г. 27.06.2016 г. 28.06.2016 г.

21.06.2016 г.	*резерв: по всем предметам*	25.06.2016 г.	27.06.2016 г. 28.06.2016 г.	27.06.2016 г. 28.06.2016 г. 29.06.2016 г. 30.06.2016 г.
1.07.2016 г.	математика	6.07.2016 г.	7.07.2016 г. 8.07.2016 г.	7.07.2016 г. 8.07.2016 г. 11.07.2016 г. 12.07.2016 г.
2.07.2016 г.	иностранные языки	7.07.2016 г.	8.07.2016 г. 11.07.2016 г.	8.07.2016 г. 11.07.2016 г. 12.07.2016 г. 13.07.2016 г.
4.07.2016 г.	география, история, биология, физика	8.07.2016 г.	11.07.2016 г. 12.07.2016 г.	11.07.2016 г. 12.07.2016 г. 13.07.2016 г. 14.07.2016 г.
6.07.2016 г.	русский язык	11.07.2016 г.	12.07.2016 г. 13.07.2016 г.	12.07.2016 г. 13.07.2016 г. 14.07.2016 г. 15.07.2016 г.
8.07.2016 г.	обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература,	13.07.2016 г.	14.07.2016 г. 15.07.2016 г.	14.07.2016 г. 15.07.2016 г. 18.07.2016 г. 19.07.2016 г.
12.07.2016 г.	русский язык, математика	15.07.2016 г.	18.07.2016 г. 19.07.2016 г.	18.07.2016 г. 19.07.2016 г. 20.07.2016 г. 21.07.2016 г.
13.07.2016 г.	*резерв: обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература, география, история, биология, физика, иностранные языки*	15.07.2016 г.	18.07.2016 г. 19.07.2016 г.	18.07.2016 г. 19.07.2016 г. 20.07.2016 г. 21.07.2016 г.
5.09.2016 г.	математика	12.09.2016 г.	13.09.2016 г. 14.09.2016 г.	13.09.2016 г. 14.09.2016 г. 15.09.2016 г. 16.09.2016 г.
7.09.2016 г.	география, история, биология, физика	14.09.2016 г.	15.09.2016 г. 16.09.2016 г.	15.09.2016 г. 16.09.2016 г. 19.09.2016 г. 20.09.2016 г.
9.09.2016 г.	иностранные языки	16.09.2016 г.	19.09.2016 г. 20.09.2016 г.	19.09.2016 г. 20.09.2016 г. 21.09.2016 г. 22.09.2016 г.
12.09.2016 г.	русский язык	19.09.2016 г.	20.09.2016 г. 21.09.2016 г.	20.09.2016 г. 21.09.2016 г. 22.09.2016 г. 23.09.2016 г.

14.09.2016 г.	обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература,	21.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г. 26.09.2016 г. 27.09.2016 г.
15.09.2016 г.	*резерв: русский язык, математика*	21.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г. 26.09.2016 г. 27.09.2016 г.
16.09.2016 г.	*резерв: география, история, биология, литература, физика, обществознание, химия, иностранные языки, информатика и ИКТ*	21.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г.	22.09.2016 г. 23.09.2016 г. 26.09.2016 г. 27.09.2016 г.

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 11 » апреля 2016 года № 1308

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

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

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

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

об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 Порядка

рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

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

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

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

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

в случае обнаружения КК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

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

получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных

в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 либо п. 3 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

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

3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов

за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

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

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и

ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ОГЭ:

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

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

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

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами, и передать указанные материалы председателю КК;

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

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в Порядке рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами, и передать указанные материалы председателю КК;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

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

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

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

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

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ОГЭ участника ОГЭ.

5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение приложения к форме 2-АП – 2-АП-1

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

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

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут

заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

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

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

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

Заполнение приложения к форме 2-АП – 2-АП-2

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

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

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

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

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

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

Заполнение приложения к форме 2-АП – 2-АП-3

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

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной

позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

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

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

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

Приложение к Порядку подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА и рассмотрения апелляций при проведении ГИА в 2016 году на территории Белгородской области

Апелляция о несогласии с выставленными баллами (Форма 1-АП)

код региона | Регион _____ | 1-АП (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет (код | наименование)

Дата экзамена ___.___.___

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия | номер)

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

Прошу рассмотреть апелляцию

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

☐ - без меня (моих представителей)

Дата ___.___.___ _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО

Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Дата ___.___.___

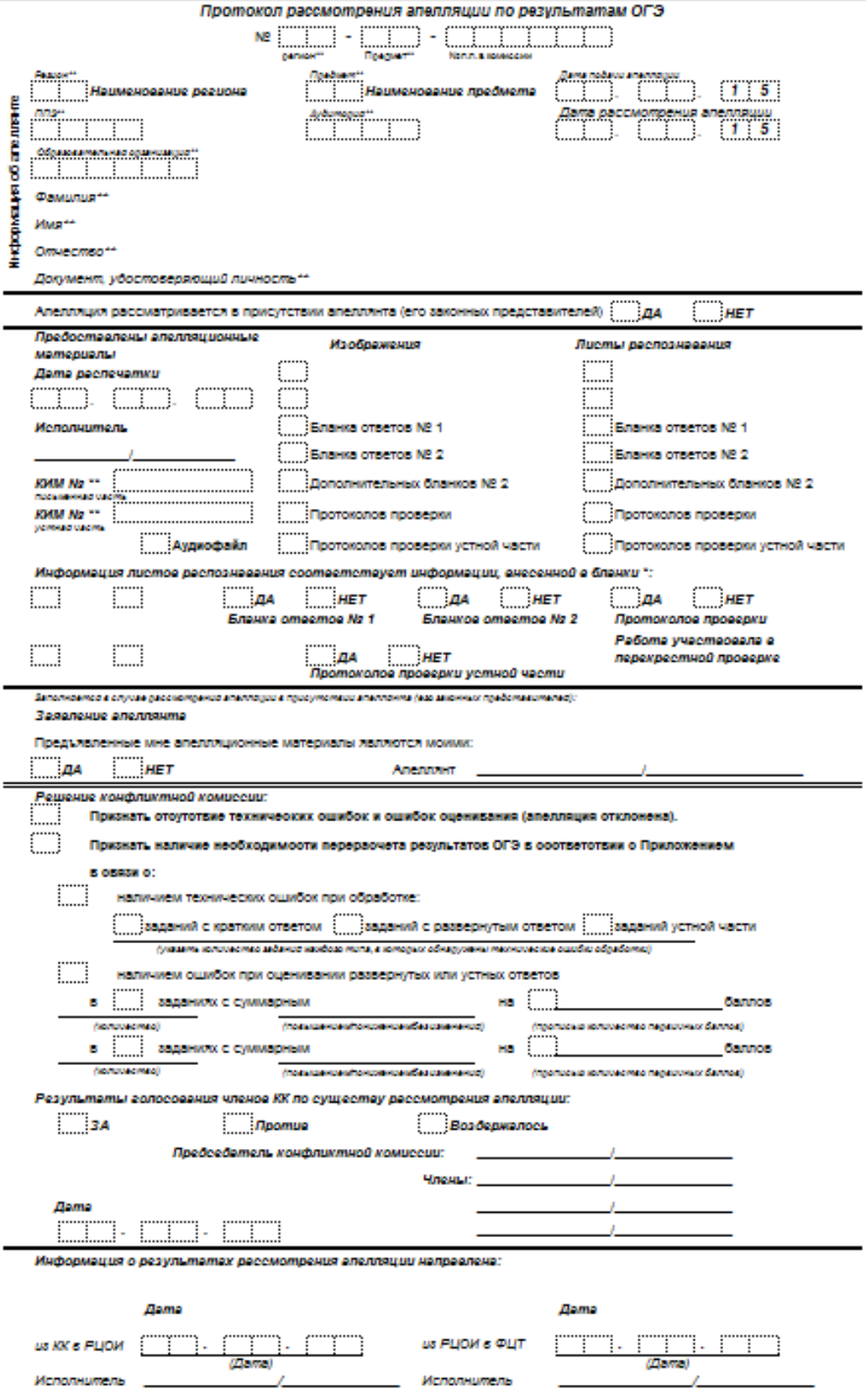
Регистрация в конфликтной

Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Дата ___.___.___

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

Протокол рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ (Форма 2-АП)



Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ

№ ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐

регион** Предмет** Кол.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион** ☐☐ **Наименование региона**

Предмет** ☐☐ **Наименование предмета**

Дата подачи апелляции ☐☐ - ☐☐ - 1 5

ППЭ** ☐☐☐☐

Аудитория** ☐☐☐☐

Дата рассмотрения апелляции ☐☐ - ☐☐ - 1 5

Образовательная организация** ☐☐☐☐☐☐

Фамилия**

Имя**

Отчество**

Документ, удостоверяющий личность**

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

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки ☐☐ - ☐☐ - ☐☐

Исполнитель _____/_____

КИМ № ** ☐ письменная часть

КИМ № ** ☐ устная часть

☐ **Аудиофайл**

Изображения	Листы распознавания
☐	☐
☐	☐
☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
☐ Бланка ответов № 2	☐ Бланка ответов № 2
☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

☐ ☐ ☐ ДА ☐ НЕТ **Бланка ответов № 1** ☐ ДА ☐ НЕТ **Бланков ответов № 2** ☐ ДА ☐ НЕТ **Протоколов проверки**

☐ ☐ ☐ ДА ☐ НЕТ **Протоколов проверки устной части** **Работа участвовала в перекрестной проверке**

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

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт _____/_____

Решение конфликтной комиссии:

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

☐ **Признать наличие необходимости перерасчета результатов ОГЭ в соответствии с Приложением в связи с:**

☐ наличием технических ошибок при обработке:

☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части

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

☐ наличием ошибок при оценивании развернутых или устных ответов

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) (повышением/понижением/безизменения) (прописью количество первичных баллов)

в ☐ заданиях с суммарным _____ на ☐ _____ баллов

(количество) (повышением/понижением/безизменения) (прописью количество первичных баллов)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

☐ ЗА ☐ Против ☐ Воздержалось

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

_____/_____

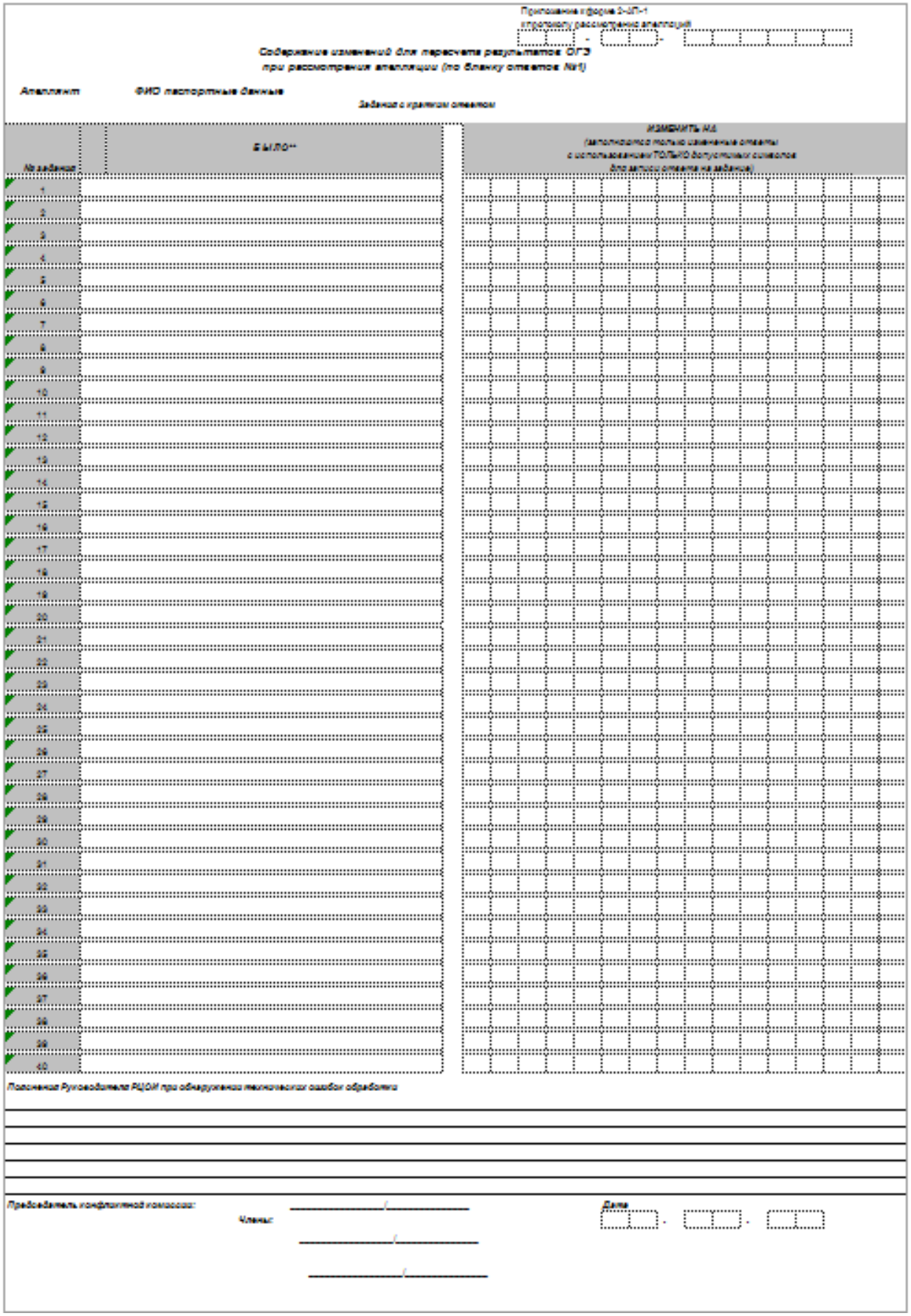
_____/_____

Дата ☐☐ - ☐☐ - ☐☐

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

	Дата		Дата
из КК в РЦОИ	☐☐ - ☐☐ - ☐☐ (Дата)	из РЦОИ в ФЦТ	☐☐ - ☐☐ - ☐☐ (Дата)
Исполнитель	_____/_____	Исполнитель	_____/_____

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



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

. . .

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

Апеллянт *ФИО паспортные данные*

Задания с кратким ответом

№ задания	БЫЛО**	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются только изменяемые ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответов на задания)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Пояснения Руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

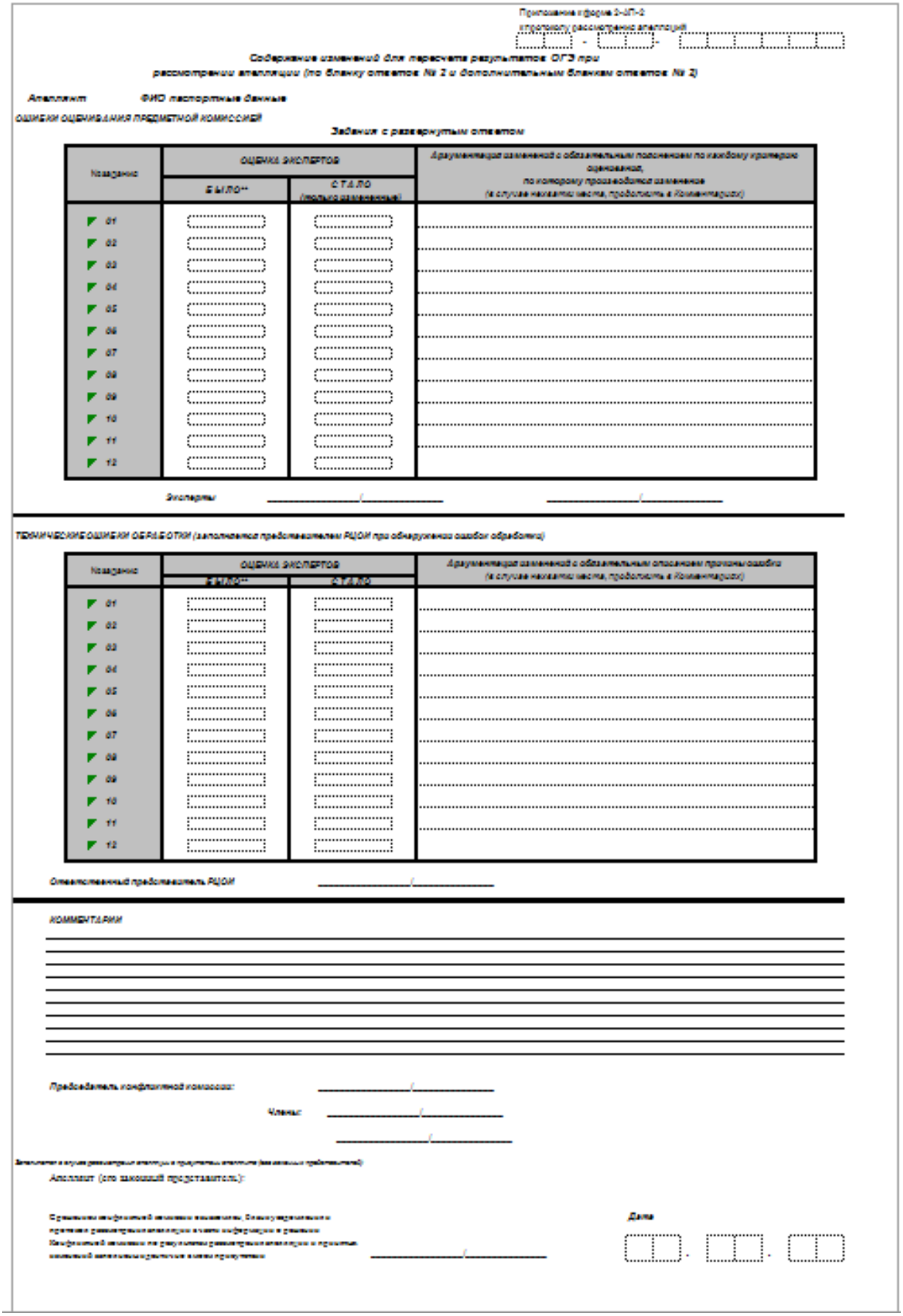
Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

_____/_____

Дата . . .

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



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

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Название	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

Эксперты _____/_____ _____/_____

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

Название	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

_____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (заявленных представителей)

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, Сильно уведомлен и претензий рассмотрения апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых комиссией заявленных в ней присутствии _____/_____

Дата

__ . __ . __

Приложение к форме 2-АП-3 к протоколу рассмотрения апелляций

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Название	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	БЫЛО**	СТАЛО	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Эксперты _____/_____ _____/_____

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

Название	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Ответственный представитель РЦОИ _____/_____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____/_____

Члены: _____/_____

_____/_____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (заявленных представителей)

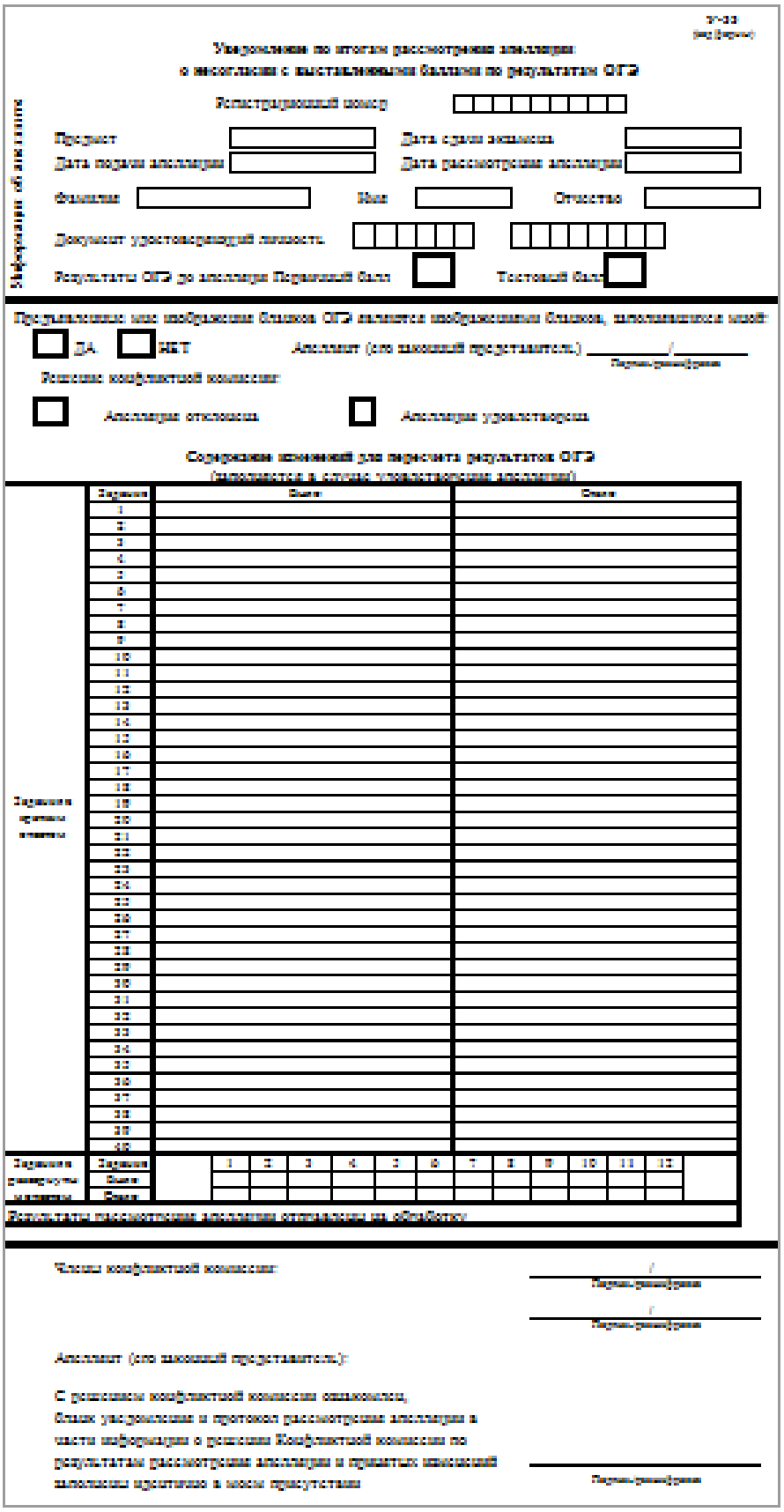
Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, Сильнодействующим и прочим рассмотрением апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым комиссией заявленным рассмотрением в части присутствия _____/_____

Дата

Приложение к форме 2-АП-4 к протоколу рассмотрения апелляций

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (Форма У-33)



У-33
(код формы)

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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелляции

Фамилия | Имя | Отчество

Документ удостоверяющий личность

Результаты ОГЭ по апелляции: Первичный балл | Тестовый балл

Представленное изображение бланков ОГЭ является изображением бланков, использовавшихся мной:

☐ ДА ☐ НЕТ

Апеллянт (его законный представитель) _____/_____
Подпись расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

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

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

Задания развернутого ответа	Задания		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Было														
	Стало														

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____/_____
Подпись расшифровка

_____/_____
Подпись расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____
Подпись расшифровка