



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области
ПРИКАЗ**

«16» марта 2022 года

№ 842

**Об организации работы
конфликтной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Белгородской
области в 2022 году**

В соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 14-18, **приказываю:**

1. Организовать работу конфликтной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2022 году в дистанционной форме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2).

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Назначить ответственного сотрудника за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; передачу по защищённым каналам связи (ГИА-11_БелРЦОКО) в региональный центр обработки информации Белгородской области поступивших апелляций участников ГИА в течение одного календарного дня со дня их получения; получение из РЦОИ графика рассмотрения апелляций, поданных по результатам ГИА о несогласии с выставленными баллами; информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций (далее – ответственный сотрудник ОМСУ).

5.2. Организовать работу ПДУ в соответствии с приложением 8 к настоящему приказу.

5.3. Назначить ответственного сотрудника ПДУ и технического специалиста ПДУ с правом доступа к защищенной сети для организации дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии.

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

5.5. Обеспечить ознакомление участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей) с настоящим приказом.

5.6. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра
области – начальник департамента
образовательной политики
министерства образования
Белгородской области**



Н.М. Рухленко

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Антонникова



Приложение № 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 84/22

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

Перечень условных обозначений и сокращений

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

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

1. Общие положения

1.1. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512;
- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в

2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 04-18;

– настоящим Положением.

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

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

1.4. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

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

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

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

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

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

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из числа представителей:

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

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

2.3. В структуру КК входят:

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

3. Функции конфликтной комиссии

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

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников экзаменов;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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

3.3. КК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

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

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

3.5. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными

возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

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

- в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

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

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

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

4.1. Председатель КК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;
- определяет план работы КК;
- распределяет обязанности между членами КК;
- координирует работу членов КК;
- осуществляет контроль за работой КК;
- ведет заседания КК;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- контролирует исполнение решений КК;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

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

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

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

4.4. Ответственный секретарь КК:

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

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

4.6. Члены КК:

- участвуют в заседаниях КК;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;
- в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

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

5. Полномочия лиц, осуществляющих организационное и технологическое обеспечение работы КК

5.1 Ответственный за работу с апелляциями:

- принимает из ОМСУ апелляции о нарушении установленного Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами по защищенным каналам связи в соответствии с графиком работы КК;
- регистрирует поступление апелляции в журнале апелляции участников ГИА;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;

- готовит апелляционные комплекты документов для передачи ответственному секретарю КК;
- направляет в ОМСУ сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- принимает из ОМСУ по окончании рассмотрения всех апелляций в ПДУ видеозаписи на отчуждаемых носителях для дальнейшего хранения в РЦОИ.

5.1. Технические специалисты:

- готовят, устанавливают автоматизированные рабочие места для членов КК, членов ПК, привлеченных к работе КК, имеющие выходы в сеть Интернет, оснащенные веб-камерой, аудиогарнитурой в месте работы конфликтной комиссии;
- не позднее чем за час до проведения заседания конфликтной комиссии передают на адрес электронной почты ОМСУ инструкцию и ссылки на каждого апеллянта по подключению к видеоконференции;
- обеспечивают подключение к видеоконференции членов КК, членов ПК, привлеченных к работе КК;
- после рассмотрения апелляции производят сканирование уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) и отправляют скан-копию на адрес электронной почты ОМСУ;
- в случае удовлетворения апелляции КК производят сканирование приложения (приложений) к протоколу рассмотрения апелляции и отправляют скан-копию на адрес электронной почты ОМСУ;
- уничтожают электронные архивы апелляционных комплектов по окончании дистанционного рассмотрения апелляций.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы КК, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы конфликтной комиссии

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

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

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

6.4. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с

использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

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

6.6. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем КК и утверждаются председателем КК (заместителем председателя КК).

6.7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

6.8. Отчетными документами по деятельности КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

6.9. Ответственный за работу с апелляциями, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции передает в ОМСУ график рассмотрения апелляций.

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

6.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

6.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК приглашаются:

- эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

6.13. При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители¹). Это указывается в форме 2-АП.

Апеллянту необходимо при себе иметь паспорт.

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

6.14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает ответственный сотрудник ПДУ по графику, сформированному и согласованному председателем КК, в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

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

6.16. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченного эксперта ПК.

6.17. Отчетные документы КК (кроме протоколов заседаний КК) хранятся в РЦОИ до 1 марта 2023 года.

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

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

**Приложение
к Положению о конфликтной комиссии
Белгородской области в 2022 году**

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

Предмет _____

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

Участник ГИА

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 846

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

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

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

2. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, незамедлительно информирует КК о поступлении апелляции о нарушении Порядка, в тот же день доставляет апелляцию о нарушении Порядка в КК и передает ответственному секретарю КК.

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

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

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

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

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

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищённым каналам связи поступившие апелляции участников ГИА в день их получения.

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

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

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

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

8. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Выпускники текущего года подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Отзыв апелляции может быть осуществлен до момента ее рассмотрения КК.

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

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищённым каналам связи поступившие заявления об отзыве апелляции участников ГИА в день их получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Форма 1-АП* (для участника ГВЭ)

<input type="text"/> код региона	Регион _____	1-АП (код формы)
АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами		
<input type="text"/> код	Предмет <input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата экзамена <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Сведения об участнике ГВЭ		
<input type="text"/> код ОО	_____ (наименование ОО)	
Пункт проведения экзамена:		
<input type="text"/> код ППЭ	_____ (наименование ППЭ)	
Фамилия <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Имя <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Отчество <input type="text"/>	<input type="text"/>	
документ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
удостоверяющий личность	серия	номер
Контактный телефон: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГВЭ (можно подчеркнуть) так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.</p> <p>Прошу рассмотреть апелляцию</p> <p><input type="checkbox"/> - в моем присутствии <input type="checkbox"/> - в присутствии лица, представляющего мои интересы</p> <p><input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)</p> <p>Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> _____ / _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">подпись</p> <p style="text-align: right;">ФИО</p>		
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> должность подпись ФИО </div> <p>Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p>	
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> должность подпись ФИО </div> <p>Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/></p>	

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

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

Приложение № 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 16 » марта 2022 г. № 848

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

1. До 1 марта 2023 года по поручению Рособнадзора ПК, создаваемые Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

2. До 1 марта 2023 года по решению Министерства или ГЭК ПК Белгородской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Белгородской области.

3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно: в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

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

Приложение № 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 16 » марта 2022 г. № 242

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

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

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

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

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

3. После поступления апелляции в КК ответственный за работу с апелляциями:

- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- направляет в ОМСУ не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций.

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

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

– протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

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

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

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

Приложение № 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 144

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

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

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

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

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищенным каналам связи поступившие апелляции участников ГИА в день их получения.

2. После поступления апелляции ответственный за работу с апелляциями:

- распечатывает апелляцию;
- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- не позднее чем за один рабочий день направляет график дистанционного рассмотрения апелляций, согласованный с председателем КК, в ОМСУ.

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

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

5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями:

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

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

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

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

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

5.2. Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

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

5.3. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

6. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект документов, который содержит:

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

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

7. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами членам КК, экспертам ПК, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

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

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

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

19. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ответственному сотруднику ПДУ накануне дня рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи из РЦОИ передаются материалы апелляционного комплекта, которые распечатываются и предъявляются апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (форма 2-АП).

По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в ПДУ ответственный сотрудник ПДУ направляет скан-копии апелляционных комплектов с подписями апеллянтов по защищенному каналу связи в РЦОИ.

20. Перед рассмотрением апелляции апеллянты и (или) их родители (законные представители) обязаны представиться на камеру, предъявить документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде для идентификации. Другие лица к рассмотрению апелляции не допускаются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику ПДУ на электронную почту ОМСУ уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

30. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику ПДУ на электронную почту ОМСУ приложение (приложения) (2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает приложение (приложения) к протоколу. Апеллянт в нем расписывается.

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

31. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при

наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

32. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.²

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

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

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

36. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

² Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

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

1. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после предоставления результатов централизованной проверки КЕГЭ в субъекты Российской Федерации.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный за работу с апелляциями передает секретарю КК апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

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

б) распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и «Протоколе ответов участника КЕГЭ» совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ апеллянту разъясняется, 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.

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

7. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение конфликтной комиссии».

Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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.

Форма 2-АП-1

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

**Собержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)**

Апеллянт: _____ ФИО паспортные данные: _____ Задания: кратким ответом

№ задания	В М Л О *	ИЗМЕНЕНИЯ
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		

* указывается только измененные ответы
с использованием ТОЛЬКО допустимых символов
(по варианту ответа на задание)

Подпись Руководителя РЦОИ при обнаружении неточности ошибок обработки: _____

Председатель конфликтной комиссии: _____

Члены: _____

Дата: _____

Форма 2-АП-К

Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ №

БР №

Дано ответов: **xx** из **27**

Ответы на задания

Номер задания	Ответ																
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	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> </table>			
		...															
		...															
...														
		...															
26																	
27																	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.

Контрольная сумма: **xx-xx-xx-xx-xx**Дата ознакомления с протоколом: **ЧЧ.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС.**

Приложение № 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 142

Правила для участников рассмотрения апелляций

Председатель/заместитель председателя конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами КК;
- ведет заседания КК;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным за работу с апелляциями;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- обеспечивает оформление отчетных документов:
 - ✓ апелляции участников экзаменов;
 - ✓ журнал регистрации апелляций;
 - ✓ протоколы заседаний КК;
 - ✓ протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
 - ✓ материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - ✓ заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
 - ✓ письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
 - контролирует исполнение решений КК;
 - организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
 - организует информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
 - осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.

Председатель КК обязан:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель / заместитель председателя КК должен:

1.1. Получить у ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением

комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным за работу с апелляциями, и организовать работу КК.

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

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

1.4. Утвердить решение КК и оформить протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

1.5. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель / заместитель председателя КК должен:

2.1. Получить у ответственного секретаря КК комплекты апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами

– ЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– КЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

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

2.3. Получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей

работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным за работу с апелляциями, и организовать дистанционную работу КК по рассмотрению апелляций.

2.5. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию с использованием информационно-коммуникационных технологий в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в отсутствие апеллянта.

3. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)³:

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником ПДУ апеллянту изображений:

- бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листов распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации, апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5 (при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ);

- изображений экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, а также листов распознавания бланков.

3.2. Апеллянт, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта⁴.

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

3.4. Рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

³ В случае отсутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

⁴ В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

При рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-2, 2-АП-3) решение о пересмотре выставленных баллов.

3.7. Утвердить одно из возможных решений КК:

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

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

3.8. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

3.9. Организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС.

3.10. Удостоверить своей подписью протокол заседания КК, подготовленный ответственным секретарем КК.

3.11. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.12. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Председатель / заместитель председателя КК имеет право:

4.1. Запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

4.2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

4.3. В случае равенства голосов членов КК при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

Правила для членов конфликтной комиссии

1. Члены КК:

- участвуют в заседаниях КК;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями КК;
- в случае несогласия с решением КК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя КК.

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

2.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти на заседание КК в назначенное время.

2.3. Получить у 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).

2.4. 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 ЕГЭ.

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

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

3.1. Получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции и прийти на заседание КК в назначенное время.

3.2. Получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 5,6 и Особенностях рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии

с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), заключение эксперта ПК.

3.3. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК.

3.4. Подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1.

3.5. Принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом).

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

3.7. Вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

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

Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК:

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

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- получить от ответственного за работу с апелляциями формы ППЭ-02 и ППЭ-03;

- не позднее чем за один рабочий день сообщить членам КК, дату, время и место рассмотрения апелляции;

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

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о дате и 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:

- получить от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

- получить от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

- получить у ответственного за работу с апелляциями комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК;

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

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

- оформить уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

- проконтролировать ознакомление апеллянта, присутствующего на заседании КК, с уведомлением и подписанием приложения к протоколу (если апелляция была удовлетворена).

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

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

Эксперты должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ;
- 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 выставаемый балл;
- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);
- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у ответственного секретаря КК дату и время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Правила для ответственного за работу с апелляциями

Ответственный за работу с апелляциями:

- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения КК;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;
- направляет в ОМСУ сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- принимает из ОМСУ по окончании рассмотрения всех апелляций в ПДУ видеозаписи на отчуждаемых носителях для дальнейшего хранения в РЦОИ.

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;
- не позднее чем за один рабочий день направить в ОМСУ график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 ответственному секретарю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в ОМСУ, в котором он был зарегистрирован на сдачу ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

- принять по защищённым каналам связи от ОМСУ апелляцию (форма 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ) в соответствии с графиком работы КК;
- зарегистрировать поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;
- сформировать график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- подготовить комплект апелляционных документов, о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы ответственному секретарю КК;
- подготовить комплект апелляционных документов, о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы ответственному секретарю КК;
- подготовить комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и

документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- направить график дистанционного рассмотрения апелляций в ОМСУ для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, заявление об ее отзыве подается в место подачи апелляции.

- принять по защищённым каналам связи от ОМСУ заявление участника экзамена об отзыве поданной апелляции;
- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;
- внести соответствующие корректировки в график дистанционного рассмотрения апелляций.

Правила для участника ГИА в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии

Проведение заседаний КК организуется в дистанционной форме в онлайн-формате.

Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ОМСУ в ПДУ (приложение 7).

ОМСУ не позднее чем за один день до рассмотрения апелляции оповещает всех апеллянтов, подавших апелляции на территории муниципального образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

В назначенное время, без опоздания, апеллянт и (или) его родители (законные представители) (если апелляция рассматривается с участием) должен прибыть в ПДУ.

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение).

В ПДУ необходимо соблюдать социальную дистанцию и использовать средства индивидуальной защиты.

Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ обеспечивают видеосвязь апеллянта с членами КК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

Перед рассмотрением апелляции апеллянт представляется на камеру, показывает документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник ПДУ предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

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

Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

Родители (законные представители) апеллянтов, присутствующие на заседании КК соблюдают права и свободы апелланта, оказывают поддержку, фиксируют нарушения. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апелланта не вступают.

В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апелланта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апелланта не вступают.

По завершению рассмотрения апелляции подтвердить ознакомление с решением КК.

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

Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апелланта» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форму 2-АП-2 также подписывает апеллянт

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

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

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

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

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

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

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец

«Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

Приложение № 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 146

**Пункты дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии
на территории Белгородской области в 2022 году**

№ п/п	Муниципальное образование	Место организации ЦДУ	Адрес ЦДУ
1.	г. Белгород	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр»	308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25а
2.	Алексеевский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр оценки качества образования» управления образования администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, д. 4
3.	Белгородский район	Управление образования администрации Белгородского района	308519, Белгородская область, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 Б
4.	Борисовский район	Управление образования администрации Борисовского района	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Луначарского, д.2
5.	Валуйский городской округ	Управление образования администрации Валуйского городского округа	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д.19 А
6.	Вейделевский район	Муниципальное учреждение «Муниципальный центр оценки качества образования»	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д.43а
7.	Волоконовский район	Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д.80
8.	Губкинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д.97
9.	Грайворонский городской округ	Управление образования администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Мира, д. 61а
10.	Ивнянский район	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития и оценки качества образования» Ивнянского района Белгородской области	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.4а
11.	Корочанский район	Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, д.59
12.	Красненский район	Отдел образования администрации Красненского района	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Подгорная д.3

13.	Красногвардейский район	Управление образования администрации Красногвардейского района	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 7в
14.	Краснояружский район	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Краснояружского района»	309420, Белгородская область, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д.38а
15.	Новооскольский городской округ	Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26
16.	Прохоровский район	Управление образования администрации Прохоровского района	309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д.89
17.	Ракитянский район	Управление образования администрации Ракитянского района	309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д.4
18.	Ровеньский район	Управление образования администрации Ровеньского района	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.60
19.	Старооскольский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д.43
20.	Чернянский район	МКУ «Управление образования Чернянского района»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.9
21.	Шебекинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского городского округа»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д.1
22.	Яковлевский городской округ	Управление образования администрации Яковлевского городского округа	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина д.2

Приложение № 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «16» марта 2022 г. № 842

**Организация работы пункта дистанционного участия в заседаниях
конфликтной комиссии**

1. В ПДУ необходимо:
 - установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
 - проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;
 - обеспечить обязательную термометрию апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);
 - осуществить регистрацию апеллянтов согласно графику дистанционного заседания КК, полученному из РЦОИ;
 - обеспечить соблюдение социальной дистанции и использование средств индивидуальной защиты;
 - проводить после каждого апеллянта дезинфекцию поверхностей, компьютерного оборудования;
 - обеспечить ответственного сотрудника ПДУ и технического специалиста ПДУ средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами;
 - подготовить аудиторию для дистанционного участия апеллянтов в заседаниях КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора;
 - подготовить оборудование, необходимое для подготовки дистанционного заседания КК и его проведения:
 - ✓ принтер;
 - ✓ бумага для распечатки апелляционных комплектов;
 - ✓ автоматизированное рабочее место для апеллянта, оборудованное выходом в сеть Интернет, веб-камерой, аудиогарнитурой;
 - ✓ часы;
 - ✓ средства видеонаблюдения.
2. Ответственный сотрудник ПДУ:
 - 2.1. Накануне рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи от РЦОИ получает материалы апелляционных комплектов в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием, распечатывает их и на дистанционном заседании КК предъявляет апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы или файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа.
 - 2.2. При рассмотрении апелляции по КЕГЭ руководствуется Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной

комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

2.3. После рассмотрения апелляции получает на адрес электронной почты скан-копию уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), распечатывает его в двух экземплярах. Апеллянт в них расписывается.

2.4. В случае удовлетворения апелляции КК получает на адрес электронной почты приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции, распечатывает его. Апеллянт в нем расписывается.

2.5. По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в ПДУ отправляет скан-копии апелляционных комплектов, уведомлений, приложений к протоколу с подписями апеллянтов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2.6. Передает по окончании рассмотрения всех апелляций в данном ПДУ все апелляционные материалы в РЦОИ.

3. Технический специалист ПДУ:

3.1. Готовит, устанавливает автоматизированное рабочее место дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов.

3.2. Не позднее чем за час до проведения заседания КК получает от РЦОИ инструкцию и ссылку по подключению к видеоконференции.

3.3. Обеспечивает подключение каждого апеллянта к дистанционному заседанию КК.

3.4. Организует ведение видеозаписи в период заседаний КК.

3.5. Осуществляет техническую поддержку в период дистанционной работы КК.

3.6. Передает по окончании рассмотрения всех апелляций в данном ПДУ видеозаписи в РЦОИ на отчуждаемых носителях.

4. Ежедневно по окончании дистанционного рассмотрения апелляций ответственный сотрудник совместно с техническим специалистом уничтожают электронные архивы апелляционных комплектов.

5. Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.