



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«19» апреля 2017 года

№ 1145

О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году (приложение 3 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.01.2017 года № 10-30), в целях своевременного информирования обучающихся о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в 2017 году на территории Белгородской области **приказываю:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА и рассмотрения апелляций при проведении ГИА в 2017 году на территории Белгородской области (приложение 1).
 - 1.2. Сроки подачи и рассмотрения апелляций, поступивших в КК при проведении ГИА в 2017 году на территории Белгородской области (приложение 2).
 - 1.3. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 3).
2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

2.1. Довести до сведения всех участников ГИА, а также их родителей (законных представителей), порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА, график работы конфликтной комиссии Белгородской области по проведению ГИА в 2017 году на территории Белгородской области.

2.2. Разместить порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА, сроки и места подачи и рассмотрения апелляций, поступивших в КК при проведении ГИА в 2017 году на территории Белгородской области, на официальных сайтах органов управления образованием, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня получения настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области Е.Г.Тишину.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области – начальник
департамента образования
Белгородской области**

Н.Полуянова

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «19» апреля 2017 года № 1145

**Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА и
рассмотрения апелляций при проведении ГИА в 2017 году
на территории Белгородской области**

**1. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении установленного
порядка проведения ГИА**

1.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02*) участник ГИА подает уполномоченному представителю государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ).

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

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

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

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

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

1.6. Руководитель ППЭ или образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с уполномоченным представителем ГЭК, организуют доставку апелляции и заключения по результатам проверки в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в

* Формы ППЭ утверждены приказом департамента образования Белгородской области от 03 марта 2017 года № 558 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзаменов в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2017 году»

электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

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

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

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся была подана апелляция, аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

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

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

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

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

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

2.2. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК остается у участника ГИА.

* Формы ППЭ утверждены приказом департамента образования Белгородской области от 03 марта 2017 года № 558 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзаменов в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2017 году»

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

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

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

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

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

- Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции.

- Распечатанные изображения:

- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов.

- Распечатанные бланки распознавания:

- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов.

- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.

- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью ответов на практические задания участников ГИА.

- Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых ответов и в случае необходимости передаётся вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), выполнявшийся участником основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

- Перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

2.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) КК передаёт сведения об апелляции в организацию, определенную департаментом образования Белгородской области ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов,

который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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

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

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

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

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

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

2.14. В случае принятия решения КК на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с

развернутым ответом КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого, привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставляемый ими балл.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Место работы КК Белгородской области

г. Белгород, ул. Железнякова, д. 4, МБОУ СОШ № 7 города Белгорода

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

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

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «19» апреля 2017 года № 1145

Сроки подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, поступивших в КК при проведении ГИА в 2017 году на территории Белгородской области

Дата экзамена	Наименование предмета	Дата официальной публикации результатов ГИА	Дата приема апелляций о несогласии с выставленными баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
Досрочный период				
20.04.2017	математика	26.04.2017	27.04.2017 28.04.2017	27.04.2017 28.04.2017 29.04.2017 02.05.2017
22.04.2017	иностраннные языки	28.04.2017	29.04.2017 02.05.2017	29.04.2017 02.05.2017 03.05.2017 04.05.2017
24.04.2017	литература, история, биология, физика	29.04.2017	02.05.2017 03.05.2017	02.05.2017 03.05.2017 04.05.2017 05.05.2017
26.04.2017	русский язык	03.05.2017	04.05.2017 05.05.2017	04.05.2017 05.05.2017 06.05.2017 10.05.2017
28.04.2017	информатика и ИКТ, обществознание, химия, география	05.05.2017	06.05.2017 10.05.2017	06.05.2017 10.05.2017 11.05.2017 12.05.2017
02.05.2017	резерв: иностранные языки	06.05.2017	10.05.2017 11.05.2017	10.05.2017 11.05.2017 12.05.2017 13.05.2017

03.05.2017	резерв: русский язык	10.05.2017	11.05.2017 12.05.2017	11.05.2017 12.05.2017 13.05.2017 15.05.2017
04.05.2017	резерв: литература, история, биология, физика	10.05.2017	11.05.2017 12.05.2017	11.05.2017 12.05.2017 13.05.2017 15.05.2017
05.05.2017	резерв: математика	12.05.2017	13.05.2017 15.05.2017	13.05.2017 15.05.2017 16.05.2017 17.05.2017
06.05.2017	резерв: информатика и ИКТ, обществознание, химия, география	12.05.2017	13.05.2017 15.05.2017	13.05.2017 15.05.2017 16.05.2017 17.05.2017
Основной этап				
26.05.2017	иностраннные языки	06.06.2017	07.06.2017 08.06.2017	07.06.2017 08.06.2017 09.06.2017 10.06.2017
27.05.2017	иностраннные языки	07.06.2017	08.06.2017 09.06.2017	08.06.2017 09.06.2017 10.06.2017 13.06.2017
30.05.2017	русский язык	10.06.2017	13.06.2017 14.06.2017	13.06.2017 14.06.2017 15.06.2017 16.06.2017
01.06.2017	история, биология, физика, литература	12.06.2017	13.06.2017 14.06.2017	13.06.2017 14.06.2017 15.06.2017 16.06.2017
03.06.2017	физика, информатика и ИКТ	14.06.2017	15.06.2017 16.06.2017	15.06.2017 16.06.2017 17.06.2017 19.06.2017
06.06.2017	математика	17.06.2017	19.06.2017 20.06.2017	19.06.2017 20.06.2017 21.06.2017 22.06.2017

08.06.2017	обществознание, география, химия, информатика и ИКТ	19.06.2017	20.06.2017 21.06.2017	20.06.2017 21.06.2017 22.06.2017 23.06.2017
19.06.2017	<i>резерв:</i> <i>информатика и</i> <i>ИКТ,</i> <i>иностранные</i> <i>языки, история,</i> <i>биология,</i> <i>литература</i>	26.06.2017	27.06.2017 28.06.2017	27.06.2017 28.06.2017 29.06.2017 30.06.2017
20.06.2017	<i>резерв: русский</i> <i>язык</i>	27.06.2017	28.06.2017 29.06.2017	28.06.2017 29.06.2017 30.06.2017 01.07.2017
21.06.2017	<i>резерв:</i> <i>иностранные</i> <i>языки</i>	28.06.2017	29.06.2017 30.06.2017	29.06.2017 30.06.2017 01.07.2017 03.07.2017
22.06.2017	<i>резерв:</i> <i>математика</i>	29.06.2017	30.06.2017 01.07.2017	30.06.2017 01.07.2017 03.07.2017 04.07.2017
23.06.2017	<i>резерв:</i> <i>обществознание,</i> <i>география,</i> <i>физика, химия</i>	30.06.2017	01.07.2017 03.07.2017	01.07.2017 03.07.2017 04.07.2017 05.07.2017
28.06.2017	<i>резерв: по всем</i> <i>предметам</i>	05.07.2017	06.07.2017 07.07.2017	06.07.2017 07.07.2017 08.07.2017 10.07.2017
29.06.2017	<i>резерв: по всем</i> <i>предметам</i>	06.07.2017	07.07.2017 08.07.2017	07.07.2017 08.07.2017 10.07.2017 11.07.2017
Дополнительный период (сентябрьские сроки)				
05.09.2017	русский язык	13.09.2017	14.09.2017 15.09.2017	14.09.2017 15.09.2017 16.09.2017 18.09.2017

08.09.2017	математика	16.09.2017	18.09.2017 19.09.2017	18.09.2017 19.09.2017 20.09.2017 21.09.2017
11.09.2017	литература, история, биология, физика	18.09.2017	19.09.2017 20.09.2017	19.09.2017 20.09.2017 21.09.2017 22.09.2017
13.09.2017	обществознание, химия, информатика и ИКТ, география	21.09.2017	22.09.2017 23.09.2017	22.09.2017 23.09.2017 25.09.2017 26.09.2017
15.09.2017	иностраные языки	23.09.2017	25.09.2017 26.09.2017	25.09.2017 26.09.2017 27.09.2017 28.09.2017
18.09.2017	<i>резерв: русский язык</i>	26.09.2017	27.09.2017 28.09.2017	27.09.2017 28.09.2017 29.09.2017 30.09.2017
19.09.2017	<i>резерв: география, история, биология, физика</i>	27.09.2017	28.09.2017 29.09.2017	28.09.2017 29.09.2017 30.09.2017 02.10.2017
20.09.2017	<i>резерв: математика</i>	28.09.2017	29.09.2017 30.09.2017	29.09.2017 30.09.2017 02.10.2017 03.10.2017
21.09.2017	<i>резерв: информатика и ИКТ, обществознание, химия, литература</i>	29.09.2017	30.09.2017 02.10.2017	30.09.2017 02.10.2017 03.10.2017 04.10.2017
22.09.2017	<i>резерв: иностранные языки</i>	30.09.2017	02.10.2017 03.10.2017	02.10.2017 03.10.2017 04.10.2017 05.10.2017

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «19» апреля 2017 года № 1145

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК

Председатель КК:

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

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

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

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

протоколов рассмотрения апелляций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными

требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

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

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

утвердить решение КК;

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

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

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

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

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

2. Правила для членов КК

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

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

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

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

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

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

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

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

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

вынести свое решение;

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

3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

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

возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

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

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

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

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную департаментом в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ОГЭ:

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

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

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

передать форму 1-АП председателю КК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заполнение формы 2-АП

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

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

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

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

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

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

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

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

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по

каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

Регион _____
 1-АП

(или факсим.)

[illegible]

Дата экзамена

 .

 .

Образовательная организация участника ГИА:

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

(напишите ответ: 00)

Пункт проведения экзамена:

--	--	--	--

NO. 3 **INTD**
(NUMBER AND NAME OF THE **INTD**)

⊕ **NOTES**

Hms

Отчество

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - В МОЕМ ПРИСУТСТВИИ ☐ - В ПРИСУТСТВИИ ЛИЦА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МОИ ИНТЕРЕСЫ

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

 .

 .

 _____ / _____

Отметка о приеме заявления ОО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность по званию ФИО Дата - -
Регистрация в конфликтной	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность по званию ФИО Дата - - Регистрационный номер в конфликтной комиссии

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

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ

№ - -
регион предмет № п.п. в комиссии

Регион** Наименование региона
 Предмет** Наименование предмета
 Дата подачи апелляции 1 5
 Аудитор**
 Дата рассмотрения апелляции 1 5
 Обязательная организация**
 Фамилия**
 Имя**
 Отчество**
 Документ, удостоверяющий личность**

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

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки	☐	☐
Исполнитель	☐ Бланка ответов № 1	☐ Бланка ответов № 1
	☐ Бланка ответов № 2	☐ Бланка ответов № 2
КИМ № ** посланным участю	☐ Дополнительных бланков № 2	☐ Дополнительных бланков № 2
КИМ № ** устной части	☐ Протоколов проверки	☐ Протоколов проверки
☐ Аудиофайл	☐ Протоколов проверки устной части	☐ Протоколов проверки устной части

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

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

☐ ДА ☐ НЕТ
Протоколов проверки устной части

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (или законных представителей):
 Заявление апеллянта
 Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:
☐ ДА ☐ НЕТ Апеллянт

Решение конфликтной комиссии:
☐ Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).
☐ Признать наличие необходимости перерасчета результатов ОГЭ в соответствии с Приложением в связи с:
☐ наличием технических ошибок при обработке:
☐ заданий с кратким ответом ☐ заданий с развернутым ответом ☐ заданий устной части
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)
☐ наличием ошибок при оценивании развернутых или устных ответов
 в ☐ заданиях с суммарным на баллов
(количество) (показано количество набранных баллов) (показано количество возможных баллов)
 в ☐ заданиях с суммарным на баллов
(количество) (показано количество набранных баллов) (показано количество возможных баллов)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:
☐ ЗА ☐ Против ☐ Воздержалось
 Председатель конфликтной комиссии:
 Члены:
 Дата

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата из КК в РЦОИ (Дата)
 Исполнитель

Дата из РЦОИ в ФЦТ (Дата)
 Исполнитель

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

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

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

Апеллянт _____ Ф.И.О. паспортные данные _____

Задания и правильные ответы

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

Подпись Руководителя РЦОМ при обнаружении технических ошибок обработки _____

Председатель конфликтной комиссии _____

Члены _____

Дата _____

Приложение к форме 3-АП-С
в протоколу рассмотрения апелляции

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 3)

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные _____
ОЦЕНКА ОЦЕНИВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Номер задания	ОЦЕНКИ ЭКСПЕРТОВ		Документация изменений с обязательными пояснениями по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае наличия места, предоставлять в Комментариях)
	БЛАНК	ДТДЛО (развернутые ответы)	
✓ 01			
✓ 02			
✓ 03			
✓ 04			
✓ 05			
✓ 06			
✓ 07			
✓ 08			
✓ 09			
✓ 10			
✓ 11			
✓ 12			

Эксперты _____ / _____

КОММЕНТАРИИ К РЕШЕНИЯМ (заполняется председателем ПККОМ при обнаружении ошибок обработки)

Номер задания	ОЦЕНКИ ЭКСПЕРТОВ		Документация изменений с обязательными пояснениями причины ошибки (в случае наличия места, предоставлять в Комментариях)
	БЛАНК	ДТДЛО (развернутые ответы)	
✓ 01			
✓ 02			
✓ 03			
✓ 04			
✓ 05			
✓ 06			
✓ 07			
✓ 08			
✓ 09			
✓ 10			
✓ 11			
✓ 12			

Обязательный представитель ПККОМ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

_____ / _____

Внесены ли другие изменения апелляций и протоколов апелляций (без указания представителя)?

Апеллянт (по желанию представляется):

Средствами индивидуальной защиты пользоваться запрещено. Внесение любых отметок и исправлений равносильно признанию некорректности информации о результатах экзамена.

Копии ответов апелляционному комитету рассматриваются апелляцией и архивизируются. Ответы на вопросы принимаются только в письменном виде.

Дата _____

_____. _____. ____.

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

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

Содержание изменений для подсчета результатов ОГЭ при
рассмотрении апелляций (по устной части)

Апеллянт: _____ ФИО паспортные данные: _____

ОЦЕНКИ ОЦЕНИВАЮЩЕЙ ПРЕДМЕТНОЙ КОММИССИЕЙ

Задание устной части

Номер задания	ОЦЕНКИ ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Эксперт	Старо	
✓ 01			
✓ 02			
✓ 03			
✓ 04			
✓ 05			
✓ 06			
✓ 07			
✓ 08			

Эксперты: _____

ПОДПИСАНИЕ ОЦЕНКИ ОБРАЗЦОВ (заполняется представителями РЦОМ при обнаружении ошибок обработки)

Номер задания	ОЦЕНКИ ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением причин ошибок (в случае наличия таковых, пробелов и Комментариев)
	Эксперт	Старо	
✓ 01			
✓ 02			
✓ 03			
✓ 04			
✓ 05			
✓ 06			
✓ 07			
✓ 08			

Ответственный представитель РЦОМ: _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: _____

Члены: _____

Апеллянт и члены апелляционной комиссии в присутствии апеллятора (или законного представителя):

Апеллянт (или законный представитель): _____

Составлены протоколы апелляционных заседаний. Составлены протоколы апелляционных заседаний апелляционной комиссии и апелляционного заседания апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляций и протоколы апелляционных заседаний апелляционной комиссии и апелляционного заседания апелляционной комиссии

Дата: _____

.....

Вариант 0

[illegible][illegible]

Первичный балл по краткой части	0
---------------------------------	---

[illegible]

Первичный балл по развернутой шкале	0
-------------------------------------	---

Задание №	*01*	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*	*07*	*08*
Результат								

Первичный балл по устной части	0
--------------------------------	---

Первичный балл	0
----------------	---

Тестовый балл	0
---------------	---

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

У-33
ред. 01.09.2016

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

Регистрационный номер:

Предмет: Дата сдачи экзамена:

Дата подачи апелляции: Дата рассмотрения апелляции:

Фамилия: Имя: Отчество:

Документ удостоверяющий личность:

Результаты ОГЭ до апелляции: Первичный балл: Тестовый балл:

Проставленные или изображенные баллы ОГЭ являются изображенными баллами, записанными мной:

☐ ДА ☐ НЕТ Аккредит (сво законный представитель): _____
Подпись: _____

Решение конфликтной комиссии:

☐ Апелляция отклонена ☐ Апелляция удовлетворена

**Содержание информации для подсчета результатов ОГЭ
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задача	Баллы						Сумма					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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												

Результаты рассмотрения апелляции отнесены на обработку:

Члены конфликтной комиссии: _____
Подпись: _____

Апеллянт (сво законный представитель): _____
Подпись: _____

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, баллы удостоверены и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым решением заполнен истребком в моем присутствии _____
Подпись: _____