

П Р И К А З

№ 396

от «19» апреля 2021 г.

г. Владикавказ

**О конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания  
при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего образования  
в 2021 году**

На основании п. 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 10-99 п р и к а з а ю :

1. Утвердить:

Положение о конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования в 2021 году (приложение 1);

состав конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования в 2021 году (приложение 2);

пункты расмотрения апелляции на территории Республики Северная Осетия-Алания в 2021 году (приложение 3).

2. Государственному бюджетному учреждению «Республиканский центр оценки качества образования» (Тотова) обеспечить условия для организации работы конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования.

3. Определить в качестве пунктов расмотрения апелляции: для обучающихся государственных и частных образовательных организаций, для выпускников прошлых лет, для участников экзаменов, фактически пребывающих на территории Республики Северная Осетия-

Алания, зарегистрировавшихся на участие в ЕГЭ в Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия-Алания – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего государственного «Северо-Осетинский государственный педагогический институт» (далее – СОПТИ);

для обучающихся профессиональных образовательных организаций – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. СОПТИ (Гагиева), руководителем органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, руководителем профессиональных образовательных организаций;

назначать лиц, ответственных за организацию пункта расмотрения апелляции и обеспечение дистанционной связи с апеллянтном, с возможностью на них ответственности за предоставление достоверной информации;

оснастить пункты расмотрения апелляции техническим оборудованием и программным обеспечением, необходимым для проведения заседаний конфликтной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечить информационную безопасность.

5. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания ([mon.alania.gov.ru](http://mon.alania.gov.ru)).

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела оценки качества образования Ф. К. Батаеву.

Временно исполняющий  
обязанности Министра

Л. Башарина

Приложение 1  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «25» апреля 2021 г. № 396

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при**  
**проведении государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам среднего образования**  
**в 2021 году**

Перечень условий обозначений и сокращений

Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
ПК	Предметная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512
ПЭЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

## 1. Общие положения

образовательные программы общего и среднего образования	Рособразор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	РЦОИ	Республиканский центр обработки информации ГИА, возложены на государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр оценки качества образования»	Участники экзаменов	Обучающиеся, эксперты, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ	ФИПИ	Федеральное государственное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»	ФИС	Федеральная информационная система обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования	ФПТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»	Эксперт ПК	Член предметной комиссии Республики Северная Осетия-Алания	Экзамениционные материалы
---	------------	---	------	---	---------------------	---	------	--	-----	--	-----	---	------------	--	---------------------------

аттестации по образовательным программам среднего образования (далее по тексту – Порядок), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам основного и среднего образования, освоивших основные программы основного и среднего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные программы основного и среднего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего образования в сфере образования и науки от 16.03.2021 № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования в 2021 году».

1.2. КК Республики Северная Осетия-Алания создается Министерством и осуществляется прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляция) участников экзаменов в соответствии с п. 31 Порядка.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Росбрназор, Министерства, инструкторно-методическими документами Росбрназора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.4. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационное - технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

## 2. Состав и структура КК

2.1. В состав КК могут входить представители Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Республики Северная Осетия-Алания по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее по тексту – ГЭК) и предметной комиссии (далее по тексту – ПК).

2.3. Количественный и персональный состав КК определяет Министрство.  
2.4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, имеющие равное право голоса.  
В отсуствии председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсуствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.  
2.5. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании КК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов. В случае отсуствия на заседании КК более 1/3 состава КК голосование проводится опросным методом.  
2.6. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсуствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Деятельность КК осуществляется ответственным секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### 3. Полномочия и функции КК

3.1. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министрством КК для рассмотрения апелляции участников экзамена в следующем году.  
3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:  
принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;  
по представлению председателя КК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта КК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на заданные экзаменационной работы, предусмотривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;  
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.  
Информация о принятых решениях направляется в ЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения для внесения соответствующей информации в РИС.  
3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:  
запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сданные ГЭ в устной форме, копии протоколов

проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, присутствовавших в ПТЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ПТЭ (пункты 58, 98 и 101 Порядка); привлекать независимых судопроизводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апеллий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе ПК 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 апелланта ранее; к работе ПК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апелланта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа по правильности оценивания экзаменационной работы апелланта).

#### 4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в период работы КК.

4.2. Сведения об апеллиях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апеллии.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апеллии, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апеллии, а также привлеченных экспертов ПК.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апеллии участников экзаменов;

журнал регистрации апеллий;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апеллий о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апеллий о нарушении Порядка (форма ПТЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлечаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения задания с развернутым и (или) устным

ответом (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым и (или) устным ответом (приложение 1);

4.6. Отчетные документы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ЦОИ.

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

4.8. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения задания экзаменационной работы с кратким ответом; с нарушением участником экзаменов требований, установленных Порядком; с неправильным оформлением бланков ЕГЭ и ГЭ;

КК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ЦЭ) для черновиков участника экзамена в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.9. Апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» (ИКТ)» в компьютерной форме (далее – КЕЭ) не рассматриваются КК<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 97 Порядка КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения задания экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГЭ.

Пунктом 101 Порядка установлено, что до заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развёрнутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания ответов на заданные экзаменационной работой, предусмотренные развёрнутый ответ участника экзамена, подавшего апелляцию (эксперт предметной комиссии не привлекается для установления правильности оценивания ответов на заданные экзаменационной работой, предусмотренные развёрнутый ответ участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания ответов на заданные экзаменационной работой, предусмотренные развёрнутый ответ участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами).

Дополнительно сообщаем, что КК, в том числе проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображением бланков апелляции и с листов распознавания выявившие технические ошибки. Под технической ошибкой понимается ошибка при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

Апелляции о несогласии с выставленными баллами не может быть рассмотрена КК, поскольку при проведении КЕЭ исключено влияние человеческого фактора со стороны экспертов предметных комиссий (т.к. работа проводится автоматизировано), технические ошибки в части сканирования, распознавания текста, верификации также не могут быть предметом рассмотрения апелляции, поскольку участник



поддерживает правильность внесенных ответов в аудитории ППЭ (сканирование, распознавание текста и верификация не проводится при КЕГЭ).

Вместе с тем ОИВ создает КК и организует ее деятельность для рассмотрения апелляций о нарушении Порядка при проведении КЕГЭ (например, технические ошибки в ходе экзамена, по причине которых участник КЕГЭ принял решение о повторном допуске к КЕГЭ, иные нарушения Порядка).

5.1. Работа КК организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе на платформе Zoom.

## 5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

4.15. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ТЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 86 и 90 Порядка.

4.14. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ТЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

4.13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляций) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КК.

4.12. По желанию при рассмотрении апелляций могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представители по доверенности) (приложение 2).

4.11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседании КК могут быть приглашены: эксперт (член 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).

4.10. При рассмотрении апелляций присутствуют:

члены ТЭК – по решению председателя ТЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособназора, иные лица, определенные Рособназором, а также должностные лица отдела контроля и надзора в сфере образования Министерства.

5.2. Распорядительным актом Министерства утвѣрждаются пункты рассмотрения апелляции (далее по тексту - ПРА), из которых осуществляется дистанционная связь апелланта с КК.

5.3. В каждом ПРА назначается лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности;

неразглашения персональных данных участников экзаменов; техническим оборудованием и программным обеспечением, необходимым для проведения заседаний КК в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий;

дистанционной связи апелланта из ПРА с КК;

идентификации личности апелланта;

идентификации личности родителя (законного представителя);

идентификации представителя по доверенности;

своевременного предоставления в КК материалов и документов заседания КК.

5.4. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участники экзаменов подают в КК из ПРА на адрес электронной почты (ar@edu15.ru) с соблюдением норм законодательства в области защиты персональных данных на основании документов, удостоверяющих личность.

5.5. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

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

5.7. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются ЦОИ в уполномоченную организацию - федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее по тексту - ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из ЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляции и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ЦОИ. РПОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утвѣрждения ГЭК.

5.8. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию: о нарушении Порядка - в день ее подачи;

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

5.9. Для этого участник экзаменов направляет в КК из ПРА на адрес электронной почты (ar@edu15.ru) с соблюдением норм законодательства в области защиты персональных данных на основании документов, удостоверяющих личность. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляции.

5.10. В случае отсутствия заявления об отзыве и неподключении участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособназора ПК, создаваемые Рособназором, проводятся перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министрства или ГЭК ПК Республики Северная Осетия-Алания проводятся перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Республики Северная Осетия-Алания.

6.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального (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.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

## 7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

7.1. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзаменов 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 экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК. КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

7.2. После получения апелляции 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 и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ТЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

7.4. Член ТЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

7.7. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единичными расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции апеллянт не изменяется и остается действующим.

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

апелляции 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).

7.8. В случаях, требующих уточнений, 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 ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и соответствующего решения ТЭК результаты апелляции аннулируются в РИС и ФИС, участник экзамена допускается до повторной его сдачи по соответствующему учебному предмету по решению ТЭК.

## 8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляции, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты и времени рассмотрения

апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК. В случае, если в заявлении апеллянта была указана пометка «присутствуем», ответственный секретарь направляет на адрес электронной почты, с которого поступила апелляция, информацию о дате и времени рассмотрения апелляции, а также ссылку на подключение.

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

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

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания усных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания усных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью усных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку (при наличии). Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания усных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к

протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную ОИВ и ответственную за хранение материалов ЕГЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ;

протоколы усных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью усных ответов апеллянта, сдававшего ЕГЭ в усной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ЕГЭ, подавшим апелляцию.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы

заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом.

8.6. К работе КК (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверяющим 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.

8.7. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

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

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

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

8.11. Заседание КК проходит в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе на платформе Zoom. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), составляет не более 15 минут.

8.12. Апеллянт до начала заседания КК свертывает в своем личном кабинете апелляционный комплект документов. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.13. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, ответственным лицом ПРА выдается форма (приложение 3), в которой он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполняющаяся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

8.15. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет «Информация листов распознавания ответов бланков ЕГЭ» и соответствующее приложение к протоколу, в котором вносит все изменения, принятые решением КК.

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

8.17. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтам развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

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

8.19. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение: об отклонении апелляции и сохранении баллов (отсутствии 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 баллов ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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

8.21. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК

формирует и высылает на адрес электронной почты апеллянту уведомление

о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставляемыми ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложение.

8.22. Отсутствие претензий апеллянта к работе КК после завершения заседания КК подтверждается подписью апеллянта в расписке (приложение 4).

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

8.24. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ проводится пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляции и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

8.25. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.<sup>2</sup>

8.26. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апелляции в ГЭК.

8.27. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ВЭ апелляции.

8.28. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелляции на основании представленных КК, РЦОИ.

8.29. 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 апелляции (при необходимости).

8.30. В случае обнаружения несоответствий изобразжений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апелланта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрандзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указания Рособрандзора.

<sup>2</sup> Результаты обработки апелляции о несогласии с выставляемыми баллами ЕГЭ из РИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в РИС будет произведен пересчет баллов апелланта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения апелляции изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в РИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результаты рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.



Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ТЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о несоблюдении изменений баллов участника ЕТЭ.

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

## 9. Правила для участников рассмотрения апелляции

### 9.1. Правила для председателя КК

#### 9.1.1. Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляции;

организует информирование ТЭК о результатах рассмотрения апелляции.

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляции;

протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), 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 письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

9.1.3. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

получить от 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);

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляции), формируемый ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии 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.

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

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

9.1.4. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председателю КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕТЭ, включающий заявление по форме I-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заготовленного, до заседания КК;

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

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день, и (или) его родителей (законных представителей) в дистанционной форме или рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта

9.1.5. За день до заседания КК:

апеллянт должен в своем личном кабинете просмотреть изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознанных бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ЕТЭ), изображения экзаменационной работы ВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что данные изображения экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов, прилагают ему<sup>3</sup>;

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

<sup>3</sup> 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 ЦОК для принятия решения.

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

в случае обнаружения КК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апеллянта; форма 2-АП) соответствующим изменением;

в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представляемых материалов, составить акт о факте и причинах отказа и направить в ТЭК для принятия решения;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развёрнутых устных ответов, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

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

в случае апеллянта о несогласии с выставленными баллами ВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апеллянта, приложить к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать ВЭ результатов ВЭ.

## 9.2. Правила для членов КК

9.2.1. При рассмотрении апеллянта о нарушении Порядка член КК должны:

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апеллянта;

принять на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК апеллянто о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апеллянта о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апеллянти (форма ППЭ-03);

рассмотреть поданную апеллянто и определить соответствие изложенных в апеллянти фактов и реальной ситуации в ППЭ.

9.2.2. Вынести свое решение:

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

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

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

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

получить от ответственного секретаря КК информацию о времени рассмотрения апелляции и прийти в назначенное время на заседание КК; получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 либо п. 8.3 настоящего Положения, заключение экспертов КК; рассмотреть представленные комплект апелляционных документов и заключение экспертов КК;

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 заключения экспертов КК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

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

### 9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апелляция, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнившиеся участником ЕГЭ);

рассмотреть работу апелляция, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экспертной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экспертной работы апелляция, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по работе 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 экспертной работы апелляция;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

#### 9.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляции;

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

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

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

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

принять апелляцию из ПРА (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 апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать график с председателем КК;

передать форму 1-АП председателю КК.

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

принять заявление участника экзамена об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляции;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляции.

9.4.4. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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;

сформировать решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ТЭК и РПОИ.

9.4.5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕТЭ 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. 8.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

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

принять от РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения,

и передать указанные материалы председателю КК;

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

формировать решение КК и утверждённые корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложить к протоколу;

формировать и выдать участнику экзаменов 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 о несогласии с выставленными баллами ЕТЭ передать в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕТЭ председателю РИС и дальнейшей передачей в ФЦТ;

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

передать председателю КК и в ГАК для утверждения протокол и приложить к протоколу рассмотрения апелляции с перечисленными результатами ТБЭ участника ТБЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ТИА (форма 2-АП) «Информация об апелляции» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов. 9.5.2. В форме 2-АП необходимо указать: апелляцию рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствие.

9.5.3. КК заполняет раздел о предоставлении апелляционных материалов, а также проводит проверку качества предоставления информации путем сверки информации с изображениями бланков апелляции и с листов предоставления информации. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов предоставления соответствия информации, внесенной в бланки».

9.5.4. Апеллянт подтверждает своей подписью, что представляемые 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).

9.5.5. 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 позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большею или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

и (или) устным) ответом;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

9.6. Заполнение Приложения к форме 2-АП-1 – 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)).

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

9.6.2. 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.

9.6.3. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке предоставления на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апелляции 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 апелланта 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 РПОИ предоставляется в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

9.6.4. При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководителю РПОИ в нижней части формы 2-АП-1 дается пояснение о причинах возникновения такой ошибки.

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

9.7. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)).

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

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

9.7.3. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что

в результате предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на заданная КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апелляции. При этом следует учитывать необходимость заключения экспертов в соответствующих строках таблицы «Аргументация изменений с обязательным пояснением» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции по каждому оцениванию, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции, что указывается в поле вместо аргументации).

9.7.4. 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 изобразлении 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 апелляции. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения предметной комиссии в соответствующих строках таблицы «Аргументация изменений с обязательным описанием причинных ошибок по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение предметной комиссии прилагается к протоколу рассмотрения апелляции, что указывается в поле вместо аргументации).

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

9.8. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3 (содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по усной части)).

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

9.8.2. В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссии» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляции того комплекта будут



заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

9.8.3. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате проверки предметной комиссией устных ответов в форме 2-АП-3 баллы 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 баллы, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы «Архивная таблица изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому проводится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнително, что указывается в поле вместо архивной таблицы).

9.8.4. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изобразении протоколов экспертов баллы по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать баллы, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов РПОИ в соответствующие строки таблицы «Архивная таблица изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому проводится изменение» (либо заключение экспертов РПОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнително, что указывается в поле вместо архивной таблицы).

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

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



Приложение 2  
к Положению о конфликтной комиссии Республики  
Северная Осетия-Алания при проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего  
образования в 2021 году

ОБРАЗЕЦ

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гражданство) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

уполномочивая граждан \_\_\_\_\_

(гражданство)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверителя)

в конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего образования, для чего

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время  
рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные  
изображения моей (моего ребенка) экзаменационной работы, электронные  
носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребенка)  
устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии  
протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной  
комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнившиеся мною (моим  
ребенком) на экзамене; письменно подтвердить, что представляемые  
изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного  
ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной  
форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие  
разъяснения эксперта по опенванию моей (моего ребенка) экзаменационной  
работы; знакомиться с решением конфликтной комиссии об отклонении моей  
(моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об  
удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать  
на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отдельные  
документы конфликтной комиссии.

Доверитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 3  
к Положению о конфликтной комиссии Республики  
Северная Осетия-Алания при проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего  
общего образования в 2021 году

ФОРМА

## РАСПИСКА

Я,

(ФИО)

подтверждаю, что при рассмотрении моей апелляционной жалобы мне  
предъявлены изобразительные материалы, выполненные мной экзаменационной работой по  
предмету \_\_\_\_\_.

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Приложение 4  
к Положению о конфликтной комиссии Республики  
Северная Осетия-Алания при проведении  
государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего  
общего образования в 2021 году

ФОРМА

## РАСПИСКА

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

претензий к работе конфликтной комиссии не имею.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Состав конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания  
при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего образования в 2021 году**

- Батаева Фатима – начальник отдела оценки качества образования  
Министерства образования и науки Республики  
Северная Осетия-Алания (председатель комиссии);
- Маркина Оксана – заместитель директора государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Комплексный  
реабилитационно-образовательный центр для детей с  
нарушениями слуха и зрения» (заместитель председателя  
комиссии);
- Карсанова Марина – директор государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Комплексный  
реабилитационно-образовательный центр для детей с  
нарушениями слуха и зрения» (ответственный секретарь  
комиссии);

- Абаева Анна – педагог-психолог государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Комплексный  
реабилитационно-образовательный центр для детей с  
нарушениями слуха и зрения»;

- Голцова Лариса – преподаватель черчения государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени  
кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»;

- Гудиева Тинатин – методист государственного образовательного учреждения  
«Владикавказский торгово-экономический техникум»;

- Гусалова Татьяна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6  
имени Героя России Заура Джигигова г. Беслана»  
Правобережного района Республики Северная Осетия-  
Алания (по согласованию);

- Дадгеева Оксана – главный специалист-эксперт отдела оценки качества образования Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания;
- Владимирова Наталья – методист государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники»;
- Карасаева Ирина – преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский строительный техникум»;
- Кастеева Залина – учитель английского языка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (по согласованию);
- Кодзасова Зарина – учитель начальных классов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Комплексный реабилитационно-образовательный центр для детей с нарушениями слуха и зрения»;
- Рамазановна – учитель государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Комплексный реабилитационно-образовательный центр для детей с нарушениями слуха и зрения»;
- Косморчук Мария – тифлопедагог государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Комплексный реабилитационно-образовательный центр для детей с нарушениями слуха и зрения»;
- Олегова – методист государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Региональный ресурсный центр по работе с одаренными детьми»;
- Обухань Ирина – методист государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Региональный центр по работе с одаренными детьми»;
- Созаева Людмила – учитель осетинского языка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 14 имени Героя Советского Союза Ларионова В. П. (по согласованию);
- Туаева Ольга – лаборант центра информационных технологий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники»;
- Цыбин Владимир – консультант отдела контроля и надзора в сфере образования Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания;
- Викторович

**Пункты рассмотрения апелляций  
на территории Республики Северная Осетия-Алания  
в 2021 году**

№	Полное наименование пункта	рассмотрения апелляций
1.	Информационно - ресурсный центр управления образованием администрации Алагирского района	г. Алагир, ул. Алагирская, 127
Алагирский район		
2.	Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район РСО – Алания	г. Ардон, ул. Ленина, 57А
Ардонский район		
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №50 им. С.В. Марзоева	г. Владикавказ, ул. Церетели, 25
г. Владикавказ		
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Дигора им. А.Н. Кесаева	г. Дигора, ул. Кесаева, 31
Дигорский район		
5.	Управление образования АМС Ирафского района	с. Чикола, ул. А.Макоева, 18
Ирафский район		
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза К.Д. Карсанова с. Эльхотово	с. Эльхотово, ул. Ген. Карсанова, 5
Кировский район		
№/п	Адрес	

Приложение 3  
к приказу Министерства образования и науки  
Республики Северная Осетия-Алания  
от «29» апреля 2021 № 396



	Муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания	
Моздокский район		
7.	Управление образования администрации местного самоуправления Моздокского района	г. Моздок, ул. Кирова, 20
Правобережный район		
8.	Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района	г. Беслан, ул. Привокзальная, 5
Пригородный район		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Октябрьское» муниципального образования - Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания	с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 2