



**ПРИКАЗ**

дд. 02 2018

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ пор-364/18

Об организации работы Конфликтной  
комиссии Республики Татарстан  
в 2018 году

В целях организации работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2017 года № 10-870, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:
  - состав Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году (приложение 1);
  - положение о работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году (далее – Положение) (приложение 2);
  - правила для участников рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году (приложение 3);
  - план мероприятий по организации обучения участников рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году (приложение 4).
2. Управлению общего образования (Т.Т.Федорова) организовать работу Конфликтной комиссии Республики Татарстан в соответствии с требованиями Положения.
3. Региональному центру обработки информации (далее – РЦОИ) (А.Р.Мухаметов):

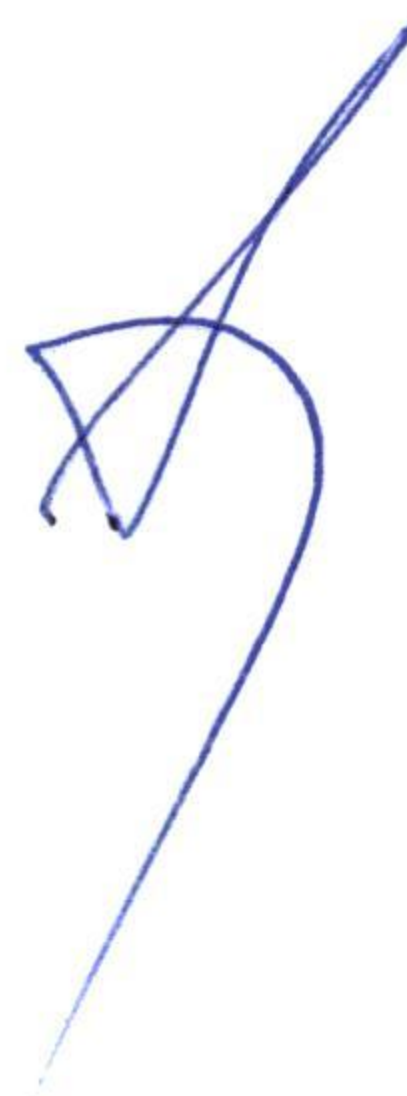
создать необходимые условия для работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан на базе РЦОИ по адресу: г.Казань, ул.Боевая, д.13, и в помещениях, близко расположенных к РЦОИ (в случае необходимости);

обеспечить организационно-технологическое сопровождение работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан;

оплатить финансовые расходы за счет субсидий, выделенных для проведения государственной итоговой аттестации в 2018 году.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан – министр



Р.Т.Бурганов

Приложение 1

Утверждено приказом  
 Министерства образования и науки  
 Республики Татарстан  
 от 22.02 2018 года  
 № НОР-364/18

Состав Конфликтной комиссии Республики Татарстан

| №  | Ф.И.О.                            | Должность  |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Гибатдинов<br>Марат Мингалеевич   | Заместитель директора по международному сотрудничеству Института истории имени Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан, кандидат педагогических наук, председатель Конфликтной комиссии РТ   |
| 2. | Шакирова<br>Кадрия Бариевна       | Доцент кафедры теории и технологий преподавания математики и информатики Института математики и механики имени Н.И.Лобачевского ФГБОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», кандидат педагогических наук, заместитель председателя Конфликтной комиссии РТ по 11 классам |
| 3. | Шайогзамова<br>Земфира Ильдусовна | Учитель французского языка МОУ «Гимназия №9» Московского района г.Казани, заместитель председателя Конфликтной комиссии РТ по 9 классам  |
| 4. | Саубанова<br>Лилия Ильгизовна     | Начальник отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся Министерства образования и науки Республики Татарстан, ответственный секретарь по 11 классам, кандидат педагогических наук   |
| 5. | Алексеева<br>Марина Владимировна  | Ведущий советник отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся Министерства образования и науки Республики Татарстан, ответственный секретарь по 9 классам   |

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 6. | Лисенкова<br>Любовь Александровна | Начальник отдела методического сопровождения оценочных процедур ГБУ «РЦМКО», ответственный специалист регионального центра обработки информации  |
| 7. | Абдрафикова<br>Альбина Ринатовна  | Доцент кафедры образовательных технологий и информационных систем в филологии Института филологии и межкультурной коммуникации имени Л.Н.Толстого ФГБОУ ВО «Казанский (Приволжский) Федеральный университет», кандидат педагогических наук |
| 8. | Биктимирова<br>Фания Маратовна    | Учитель биологии МБОУ «Гимназия № 3» г.Зеленодольска   |
| 9. | Галимуллина<br>Альфия Фоатовна    | Профессор кафедры русской и зарубежной литературы Института филологии и межкультурной коммуникации имени Льва Толстого ФГБОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», доктор педагогических наук                              |
| 10 | Замалиева Фарида<br>Юнусовна      | учитель географии МБОУ "Высокогорская СОШ № 4" Высокогорского МР РТ  |
| 11 | Зиннурова<br>Фарида Мансуровна    | Учитель русского языка и литературы МБОУ «СОШ № 70 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани   |
| 12 | Егорова<br>Алевтина Николаевна    | Учитель истории и обществознания ОШИ «Лицей имени Н.И.Лобачевского» ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»   |
| 13 | Ермолаева<br>Любовь Георгиевна    | Учитель русского языка и литературы первой квалификационной категории МБОУ «СОШ №47» Советского района г.Казани  |
| 14 | Казакова<br>Галина Сергеевна      | Учитель математики МБОУ «СОШ № 137 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 15 | Кирина<br>Елена Евгеньевна             | Учитель русского языка и литературы МАОУ «СОШ № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани  |
| 16 | Мамаева<br>Надежда Геннадьевна         | Учитель математики МБОУ «СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани  |
| 17 | Матвеева<br>Валентина<br>Александровна | Учитель физики и информатики МБОУ «Лицей № 5» Вахитовского района г.Казани  |
| 18 | Махмутова<br>Диана Ильдаровна          | Старший преподаватель кафедры общей математики Института математики и механики имени Н.И.Лобачевского ФГБОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»      |
| 19 | Низамов<br>Ильнар Дамирович            | Доцент кафедры химического образования Химического института имени А.М.Бутлерова ФГБОУ ВО «Казанский (Приволжский) Федеральный университет», кандидат химических наук |
| 20 | Поликарпова<br>Наталья Владимировна    | Учитель математики МБОУ «СОШ № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани  |
| 21 | Тупаева<br>Надежда Ивановна            | Учитель русского языка и литературы МБОУ «Лицей № 9 имени А.С.Пушкина» г.Зеленодольска  |
| 22 | Хаматгалеева<br>Ануза Мидхатовна       | Учитель татарского языка и литературы, математики МБОУ «СОШ № 169» Советского района г.Казани   |
| 23 | Хуртина<br>Татьяна Юрьевна             | Учитель ГБОУ «Казанская школа №172 для детей с ограниченными возможностями здоровья» Московского района г.Казани, тифлопедагог  |
| 24 | Чеканова<br>Гульнара Магсумовна        | Учитель русского языка и литературы МБОУ «СОШ № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани  |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 25 | Каримова<br>Лилия Альфатовна    | Старший методист ГБУ «РЦМКО»,<br>ответственный специалист Регионального<br>центра обработки информации по 9 классам      |
| 26 | Шаяхметова Дильбар<br>Фаритовна | Ведущий юрисконсульт ГБУ «РЦМКО»,<br>ответственный специалист Регионального<br>центра обработки информации по 11 классам |

## Приложение 2

Утверждено приказом  
Министерства образования и науки  
Республики Татарстан  
от 22.02 2018 года  
№ пор-369/18

### Положение о работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году

#### І. Введение

Настоящее Положение о Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году (далее – Положение о КК РТ) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

1.3. Приказ Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

1.4. Приказ Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31206);

1.5. Приказ Минобрнауки России от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234).

1.6. Методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта

Российской Федерации при проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870).

## **II. Общие положения**

2.1. Конфликтная комиссия Республики Татарстан (далее – КК РТ) создается Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство РТ) в соответствии с пунктом 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и пунктом 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее вместе – Порядок проведения ГИА) и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА по программам основного общего и среднего общего образования.

2.2. КК РТ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Министерства РТ, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и настоящим Положением.

2.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Татарстан, на официальных сайтах Министерства РТ, учредителей, загранучреждений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

2.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК РТ осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), определенный Министерством РТ ответственным за хранение материалов ГИА.

2.5. Помещения для заседаний КК РТ по рассмотрению апелляций оборудуются средствами видеонаблюдения.

## **III. Состав и структура КК РТ**

3.1. Состав КК РТ формируется из представителей Министерства РТ, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

3.2. В состав КК РТ не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК РТ) и члены предметных комиссий (далее – ПК).

3.3. Количественный и персональный состав КК РТ определяет Министерство РТ.

3.4. Структура КК РТ состоит из председателя КК РТ, заместителей председателя КК РТ (по 9 и 11 классам), ответственных секретарей КК РТ (по 9 и 11



классам), ответственных сотрудников РЦОИ, членов КК РТ.

3.5. Общее руководство, координацию деятельности КК РТ, распределение обязанностей между заместителем председателя КК РТ, ответственными сотрудниками РЦОИ, членами КК РТ и контроль за работой КК РТ осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК РТ по объективным причинам его обязанности исполняет один из заместителей председателя КК РТ.

3.6. Председатель и заместители председателя КК РТ несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК РТ.

3.7. Делопроизводство КК РТ осуществляют ответственные секретари КК РТ (отдельно по 9 и по 11 классам).

3.8. Члены КК РТ участвуют в заседаниях КК РТ и выполняют возложенные на них функции.

#### IV. Полномочия и функции КК РТ

4.1. Срок полномочий КК РТ устанавливается до 31 декабря 2017 года.

4.2. КК РТ в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;
- 2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА;
- 3) обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);
- 4) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РТ и РЦОИ о принятых решениях.

4.3. В целях выполнения своих функций КК РТ вправе:

- 1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (пункты 79 и 86 Порядка ЕГЭ и пункты 65 и 71 Порядка ОГЭ);

2) привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

3) привлекать к работе КК РТ экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

## V. Организация работы КК РТ

5.1. КК РТ осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ. Помещения для работы КК РТ оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК РТ ведется в часы работы КК РТ.

5.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня поступления апелляции.

5.3. Решения КК РТ принимаются посредством голосования. Решения КК РТ признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК РТ. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК РТ. Решения КК РТ оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК РТ и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК РТ, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК РТ.

5.4. Отчетными документами по основным видам работ КК РТ являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК РТ;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК РТ, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (Приложение 1);
- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

5.5. Отчетные документы КК РТ хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5.6. 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.

5.7. КК РТ не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА;
- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК РТ не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

5.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК РТ - по решению председателя ГЭК РТ;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособнадзора, Департамента надзора и контроля в сфере образования Министерства РТ, (по решению соответствующих органов);
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК РТ и согласованному председателем КК РТ, в соответствии с электронной регистрацией апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК.

## **VI. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций КК РТ**

6.1. КК РТ принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

6.2. **Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА** (за исключением случаев, описанных в пункте 5.7 настоящего Положения участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РТ, не покидая ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК РТ, другой, с пометкой члена ГЭК РТ о принятии ее на рассмотрение в КК РТ, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК РТ, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК РТ.

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

6.3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

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

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК РТ.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

По решению ГЭК РТ подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в

области защиты персональных данных.

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

6.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 РТ.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК РТ об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзаменов или в КК РТ.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **VII. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

7.1. После получения апелляции членом ГЭК РТ в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК РТ в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

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

7.4. После поступления апелляции в КК РТ ответственные секретари КК РТ (по 9 или по 11 классам соответственно) регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формируют график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывают указанный график с председателем КК РТ, после чего информируют апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК РТ передает протокол заседания КК РТ в ГЭК РТ 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 РТ):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, решение КК РТ (форма ППЭ-03).

7.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК РТ передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

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

7.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта останется неизменным.

### **VIII. Порядок рассмотрения КК РТ апелляции о несогласии с выставленными баллами**

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

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

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ или ОГЭ (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 РТ в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации

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

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ или ОГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ или ОГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ или ОГЭ (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта находятся бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь КК РТ передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от РЦОИ 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.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК РТ с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК РТ 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) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК РТ привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дают 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 выставяемый ими балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК РТ 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 РТ подготовленные Федеральной комиссией по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

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

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

8.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, 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 ЕГЭ или ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

8.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК РТ заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК РТ.

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

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

8.16. КК РТ, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК 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 РТ.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК РТ принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

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

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК РТ заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 данного раздела настоящих методических рекомендаций и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

8.20. КК РТ оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.21. Апеллянт 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.

8.22. Протоколы КК РТ о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ (ОГЭ) протоколы КК РТ в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ (ОГЭ) по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК РТ и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ (ОГЭ) в РЦОИ.

8.23. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ (ОГЭ) апелланта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апелланта в ГЭК РТ.

8.24. КК РТ предоставляет в ГЭК РТ обновленные результаты ГВЭ апелланта.

8.25. Председатель ГЭК РТ принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления КК РТ, РЦОИ.

КК РТ информирует апелланта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

8.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ (ОГЭ) по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК РТ, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма



2-АП с приложениями);

- копии бланков ЕГЭ (ОГЭ) апеллянта.

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ или ОГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК РТ информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ (ОГЭ).

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

### **IX. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок**

9.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК РТ ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ГИА на территории Российской Федерации или за ее пределами.

9.2. По решению Министерства РТ ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории РТ.

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

9.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

9.5. КК РТ рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК РТ.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
по пересмотру апелляционной работы

Предмет \_\_\_\_\_

Код работы в КК РТ \_\_\_\_\_

ФИО экспертов, осуществляющих I и II (III при наличии) проверки:  
I проверка \_\_\_\_\_

II проверка \_\_\_\_\_

III проверка \_\_\_\_\_

|                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>По критериям</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| БЫЛО                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СТАЛО               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| № задания (критерия) | Комментарий (развернутое обоснование баллов по критериям) | Балл |
|----------------------|---|------|
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |
|                      |   |      |

\*Количество строк должно соответствовать количеству критериев по соответствующему предмету

Эксперт ПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 3

Утверждено приказом  
Министерства образования и науки  
Республики Татарстан  
от 02.02 2018 года  
№ пор. 364/18

### Правила для участников рассмотрения апелляции при проведении государственной итоговой аттестации

Настоящие Правила для участников рассмотрения апелляции участников государственной итоговой аттестации (далее – Правила) разработаны для распределения ответственности и установления единых требований и подходов ко всем ответственным лицам, привлекаемым к рассмотрению апелляции в рамках структуры конфликтной комиссии, определенной Положением о работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан (далее – Положение о КК РТ).

Структура состоит из председателя КК РТ, заместителей председателя КК РТ (по 9 и 11 классам), ответственных секретарей КК РТ (по 9 и 11 классам), ответственных сотрудников РЦОИ, членов КК РТ.

Общее руководство, координацию деятельности КК РТ, распределение обязанностей между заместителем председателя КК РТ, ответственными сотрудниками РЦОИ, членами КК РТ и контроль за работой КК РТ осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК РТ по объективным причинам его обязанности исполняет один из заместителей председателя КК РТ.

#### 1. Правила для председателя КК РТ

##### 1.1. Председатель КК РТ:

- организует работу КК РТ в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК РТ о результатах рассмотрения апелляций.

##### 1.2. Председатель КК РТ обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- протоколов рассмотрения апелляций.

##### 1.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК РТ должен:

- получить от ответственного секретаря КК РТ 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 РТ, и организовать работу КК РТ.

Совместно с членами КК РТ рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК РТ 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 РТ, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

**1.4. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами** председатель КК РТ должен:

- получить от ответственного секретаря КК РТ комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (ОГЭ), включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в Положении о КК РТ;

- получить от ответственного секретаря КК РТ комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в Положении о КК РТ;

- в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК РТ, передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта 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 экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы принять у председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК;

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

- совместно с членами КК РТ 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 ЕГЭ (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 РТ 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 РТ факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

- утвердить решение КК РТ;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (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 ЕГЭ (ОГЭ), полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

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

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

## **2. Правила для членов КК РТ**

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

- получить от ответственного секретаря КК РТ 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 РТ в назначенное время;

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

2.2. Вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если КК РТ 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).

**2.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК РТ должны:**

- получить от ответственного секретаря КК РТ комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 8.2 либо пункта 8.3 Положения о работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК РТ;

- 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 факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов 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 РТ по рассмотрению апелляции и несогласии с выставленными баллами**

**3.1. Эксперт должен:**

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ или 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 выставаемый балл;

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК РТ 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 РТ время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК РТ;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

#### **4. Правила для ответственного секретаря КК РТ**

Ответственный секретарь КК РТ должен:

**4.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

- принять от члена ГЭК РТ 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 РТ;

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

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

- 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 РТ.

**4.3. 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 РЦОИ:**

- 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 РТ;

- передать форму 1-АП председателю КК РТ.

**4.4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК РТ:**

- принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной

апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;
- сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РТ.

**4.5. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, 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 РТ.

**4.6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

- сообщить членам КК РТ о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам КК РТ копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение КК РТ 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 РТ и РЦОИ.

**4.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

- (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (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 пункте 1.4. настоящего Положения о КК РТ, и передать указанные материалы председателю КК РТ;
- (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ) передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ, ответственного за хранение материалов ГВЭ;
- принять из РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в в пункте 1.4. настоящего Положения о КК РТ, и передать указанные материалы председателю КК РТ;
- принять от председателя КК РТ 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 РТ, членам КК РТ, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);
- подготовить и передать председателю КК РТ, членам КК РТ и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);



- оформить решение КК РТ 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 ЕГЭ (ОГЭ) передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (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 РТ и в ГЭК РТ для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;
- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК РТ протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ (ОГЭ) участника ЕГЭ (ОГЭ).

## **5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)**

### **5.1. 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 в его (их) отсутствии.

КК РТ 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 ЕГЭ (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 РТ, 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 РТ, 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 РТ по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов КК РТ, дата рассмотрения апелляции.

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

### **5.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-1**

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ (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 РТ до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных материалов — 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 РТ и члены КК РТ, указывается дата.

### **5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-2**

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ (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 ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания

развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного 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 РТ, членов КК РТ.

#### **5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3**

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ (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 РТ, членов КК РТ.

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

Приложение 4

Утверждено приказом  
 Министерства образования и науки  
 Республики Татарстан  
 от 22.02 2018 года  
 № пер - 369/18

**ПЛАН**  
 мероприятий по организации обучения участников рассмотрения апелляций  
 при проведении государственной итоговой аттестации в 2018 году

| Дата, время,<br>место проведения                                  | Наименование мероприятия  | Ответственные за<br>проведение  | Примечание |
|---|---|---------------------------------|------------|
| Февраль 2018 года, РЦОИ   | Проведение круглого стола с членами Конфликтной комиссии Республики Татарстан и председателями предметных комиссий на тему: «Организация работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году: проблемы и вопросы, требующие решения» | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И. |            |
| Февраль 2018,<br>Министерство образования<br>и науки РТ (МОиН РТ) | Подготовка нормативной документации по организации работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году   | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И. |            |
| Февраль 2018, МОиН РТ   | Формирование состава Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году  | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И. |            |

|                                 |  |   |  |
|---------------------------------|--|---|--|
| Февраль 2018, МОиН РТ,<br>РЦОИ  | Формирование состава экспертов, привлекаемых к работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году  | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Февраль 2018, РЦОИ              | Организация и проведение семинара для экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе в Конфликтной комиссии Республики Татарстан в 2018 году   | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Март 2018,<br>МОиН РТ           | Организация и проведение семинара для членов Конфликтной комиссии Республики Татарстан   | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.                   |  |
| Апрель 2018, МОиН РТ            | Формирование базы данных граждан, планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении процедуры рассмотрения апелляций во время проведения государственной итоговой аттестации в 2018 году | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.                   |  |
| Март, апрель, май 2018,<br>РЦОИ | Организация работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении досрочного этапа государственной итоговой аттестации   | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Май 2018,<br>МОиН РТ            | Организация и проведение мероприятий по аккредитации граждан, планирующих осуществлять общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций в Конфликтной комиссии Республики Татарстан             | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.                   |  |

|                               |  |   |  |
|-------------------------------|--|---|--|
| Май 2018,<br>МОИН РТ          | Организация обучения граждан, аккредитованных для осуществления общественного наблюдения во время рассмотрения апелляций в Конфликтной комиссии Республики Татарстан | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.                   |  |
| Май, июнь, июль 2018,<br>РЦОИ | Организация работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении основного этапа государственной итоговой аттестации в 2018 году                          | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Июль 2018 года                | Подготовка отчета о работе Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении основного этапа государственной итоговой аттестации в 2018 году                  | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Сентябрь 2018 года            | Организация работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан при проведении дополнительного этапа государственной итоговой аттестации в 2018 году                    | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |
| Октябрь 2018 года             | Мониторинг результатов государственной итоговой аттестации 2018 года и эффективность работы Конфликтной комиссии Республики Татарстан                                | Федорова Т.Т.<br>Саубанова Л.И.<br>Мухаметов А.Р. |  |

Лист согласования к документу № под-364/18 от 26.02.2018

Инициатор согласования: Алексеева М.В. Ведущий советник отдела развития информационных технологий и безопасности

Согласование инициировано: 20.02.2018 11:51

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО                | Срок согласования | Результат согласования   | Замечания |
|---|--------------------|-------------------|--|-----------|
| 1 | Саубанова Л.И.     |                   | Согласовано<br>20.02.2018 - 13:15                                    | -         |
| 2 | Федорова Т.Т.      |                   | 🔒Согласовано<br>20.02.2018 - 18:57                                   | -         |
| 3 | Габдрахманова Г.З. |                   | 🔒Согласовано<br>23.02.2018 - 16:19                                   | -         |
| 4 | Хадиуллин И.Г.     |                   | 🔒Согласовано<br>24.02.2018 - 10:31                                   | -         |
| 5 | Бурганов Р.Т.      |                   | Подписано<br>собственноручно<br>26.02.2018 - 17:00<br>(Галеева Р.В.) | -         |