

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – Порядок) устанавливает правила организации и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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»;

Приказ Рособнадзора от 18 июня 2018 г. № 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, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348);

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52953) (далее – Приказ от 07.11.2018 № 189/1513);

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07 ноября 2018г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952) (далее – Приказ от 07.11.2018 № 190/1512).

3. Конфликтная комиссия Республики Татарстан (далее – КК) создается Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее – МОиН РТ) в соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным Приказом от 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования) и пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным Приказом от 07.11.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования). КК осуществляет прием, рассмотрение апелляций участников экзамена о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

4. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), нормативными правовыми документами МОиН РТ, в том числе Положением о КК.

5. Решения КК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний КК).

6. В целях информирования граждан на официальных сайтах МОиН РТ, государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО») не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), которая определена МОиН РТ ответственной за хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

8. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии)) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих

личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в Региональную информационную систему (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

9. 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.

10. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом работ участников ГИА (в форме единого государственного (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ));

с применением критериев вне контекста оценивания конкретных экзаменационных работ участников ГИА (в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ);

с неправильным заполнением бланков ГИА (в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ).

11. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ГИА (в форме ЕГЭ, ОГЭ), текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГИА (в форме ГВЭ) в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

12. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать:

апеллянт;

апеллянт и (или) его родитель (законный представитель) на основании документов, удостоверяющих личность и устанавливающих родство.

13. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены Государственной экзаменационной комиссии Республики Татарстан (далее – ГЭК РТ) – по решению председателя ГЭК РТ;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица МОиН РТ, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению соответствующих органов;

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный, письменный) (в случае очного присутствия апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) на заседании КК);

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, апеллянтов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

14. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт предметной комиссии (далее – ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

15. Апелланта и (или) его родителя (законного представителя) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апелланта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апелланта не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

16. КК информирует апелланта и (или) его родителя (законного представителя) и ГЭК РТ о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

17. Информирование апелланта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК РТ осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 69-74 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и пунктами 86, 90 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

## 2. Состав и структура

19. Состав КК формируется из представителей МОиН РТ, образовательных организаций, научных, общественных объединений.

20. В состав КК не включаются члены ГЭК РТ и ПК.

21. Количественный и персональный состав КК определяет МОиН РТ.

22. КК состоит из председателя КК, заместителя председателя КК, ответственного секретаря КК, членов КК, имеющих равное право голоса.

23. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

24. 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.

25. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за

работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие 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.

26. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### 3. Функции конфликтной комиссии

27. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций 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.

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

28. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГИА (в форме ГВЭ) в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), а также видеоматериалы из ППЭ;

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

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

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

#### 4. Организация работы

29. КК осуществляет свою деятельность на базе ГБУ «РЦМКО», реализующего функцию РЦОИ. Места для работы КК оборудованы средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи по решению МОиН РТ. Видеонаблюдение (аудиозапись) в местах работы КК ведется в период заседаний КК.

30. Для обеспечения подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий ежегодно утверждаются:

- перечень пунктов проведения заседаний конфликтной комиссии Республики Татарстан в муниципальных образованиях;

- список лиц, ответственных за организацию проведения заседаний конфликтной комиссии Республики Татарстан в муниципальных образованиях;

- список лиц, привлекаемых к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Участник ГИА, выбравший форму рассмотрения апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий приглашается в пункт проведения апелляции (далее – ППА), определенный муниципальным органом управления образования.

32. Решения КК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании КК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание КК.

33. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний КК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с

развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

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

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

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

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

36. Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающие родство, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

37. Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзамена, а также в иные места, определенные МОиН РТ.

38. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает её муниципальному координатору, который в течение одного рабочего дня после её получения передает апелляцию через защищенный ресурс на сайте ГБУ «РЦМКО»: <http://89.248.123.195:825> в РЦОИ для дальнейшей работы по организации рассмотрения апелляций в КК.

39. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК: регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций; формирует график рассмотрения апелляции; согласовывает указанный график с председателем КК; информирует заявителя и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

40. Информирование участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования о дате и времени проведения рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий ответственным секретарем КК осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

42. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного

календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

44. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ГИА подают заявления в КК или в иные места, определенные МОиН РТ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## 6. Организация рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Связь апеллянта с использованием информационно-коммуникационных технологий, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии, членами предметной комиссии организуется из ППА, помещение которого оборудуется системами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

46. Перечень ППА утверждается руководителями отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан.

47. Взаимодействие апеллянтов, членов КК, экспертов предметных комиссий, осуществляется в режиме видео-конференц-связи с использованием платформы ГБУ «РЦМКО» в сети Интернет (далее – ВКС).

48. Необходимые организационно-технические условия для реализации дистанционного взаимодействия апеллянта с членами КК, экспертами предметной



комиссии в помещении, в котором находится апеллянт, обеспечивает ответственный специалист ППА.

49. Для каждого апеллянта устанавливается определенное время, в которое он должен подключиться к ВКС для участия в заседании КК.

50. График подключения и ссылки на подключение по защищенному каналу (FTP) направляются ответственному специалисту за организацию подключения в ППА не позднее 1 календарного дня до начала заседания.

51. Общие требования к ППА.

Территорией ППА является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для проведения апелляции. Вход в ППА обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями.

В здании, где расположен ППА, до входа в ППА выделяются:

места для хранения личных вещей апеллянтов и его родителей (законных представителей), организаторов, технических специалистов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА.

Для организации рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальный орган управления образованием назначает:

ответственное лицо за организацию процедуры апелляции на базе ППА;

организатора в аудитории ожидания;

технического специалиста для организации и сопровождения видео-конференц-связи.

52. Организация помещений и техническое оснащение ППА.

Аудитории для ожидания.

Для каждого апеллянта должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории для проведения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В аудитории проведения рекомендуется подготовить не менее 4 рабочих места для рассмотрения апелляций. Автоматизированное рабочее место (АРМ) должно быть оснащено подключением к сети интернет, веб камерой, гарнитурой закрытого типа с микрофоном (микрофон может быть, как встроенным в гарнитуру, так и отдельным устройством). Оборудование должно обеспечивать хорошее качество звука как микрофона, так и наушников, веб камера должна быть направлена на апеллянта.

Во всех задействованных аудиториях должно быть организовано офлайн видеонаблюдение (с 2-х ракурсов).

Апеллянт должен быть уведомлен о том, что в аудитории ведётся видеонаблюдение, а также идет запись видеоконференции.

## 7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

53. До заседания КК апеллянт должен ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, размещенной на специализированном сервисе на официальном информационном портале единого государственного экзамена <http://ege.edu.ru> (ссылка на личный кабинет участника: <http://check.ege.edu.ru>) и удостовериться, что это изображения выполненной им экзаменационной работы.

54. В установленную графиком дату и время апеллянту необходимо явиться в ППА, из которого будет обеспечена дистанционная связь апеллянта, подавшего апелляцию, с членами КК.

55. Вход организаторов и технических специалистов в ППА:

ответственный организатор за 1 час до начала апелляции на входе в ППА проверяет наличие документов у организаторов и технических специалистов, устанавливает соответствие личности представленным документам.

организаторы и технические специалисты должны оставить свои личные вещи и средства связи в специально выделенном до входа в ППА месте для хранения личных вещей.

56. Вход апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) (в случае присутствия при рассмотрении апелляции):

ответственный организатор за 30 минут до начала рассмотрения апелляции на входе в ППА проверяет наличие документов, устанавливает соответствие личности представленным документом.

57. При проведении заседания КК с применением с использованием информационно-коммуникационных технологий процедура идентификации личности каждого апеллянта является обязательной.

58. Процедуру идентификации личности проводит организатор в аудитории ППА.

Процедура идентификации личности обеспечивается путем предъявления документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде таким образом, чтобы была возможность сверки фотографии в документе с лицом апеллянта.

59. Апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) в ППА в день рассмотрения апелляции запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру. Указанные средства хранятся в специально выделенном до входа в ППА месте для хранения личных вещей.

60. Апеллянты приглашаются в аудиторию ожидания, в которой каждому выдается для заполнения уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме У-33 (далее – уведомление по форме У-33) в двух экземплярах (приложение).

Организатор проводит инструктаж по заполнению формы.

61. В соответствии со временем рассмотрения апелляции участник ГИА приглашается в аудиторию проведения. Технический специалист подключает апеллянта к ВКС с членами Конфликтной комиссии Республики Татарстан. Время рассмотрения апелляции не более 20 минут.

62. Технический специалист РЦОИ организует в соответствии с графиком подключение к заседанию членов КК, экспертов предметных комиссий,

ответственный специалист за организацию подключения в ППА - подключение апелланта.

63. Ответственный секретарь КК объявляет о начале заседания и предупреждает апелланта о проведении видеозаписи заседания КК.

64. Апелланта и (или) его родитель (законный представитель) (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) видит на экране изображение собеседника (эксперта) и свою экзаменационную работу.

65. Апелланта и (или) его родитель (законный представитель) (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) должен удостовериться, что ему предъявлены изображения его экзаменационной работы.

66. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:  
об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и перерасчете 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.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

По завершении рассмотрения апелляции председатель или заместитель председателя КК озвучивает решение конфликтной комиссии. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

67. Организатор в аудитории (в ППА) формирует уведомление по форме У-33 в двух экземплярах с указанием изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и заполняет необходимые поля. Один из экземпляров уведомления по форме У-33 остается у апелланта и (или) его родителя (законного представителя) (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

68. В случае невозможности проведения заседания КК по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы аудио-, видеосвязи, невозможность аудио-, видеозаписи заседания) председателем КК определяется дополнительное время для проведения заседания КК.

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

70. После изменения в РИС информации о результатах ГИА (в форме ЕГЭ) апелланта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного

календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК РТ.

71. При проведении пересчета результатов ГИА (в форме ЕГЭ) по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК уполномоченная Рособрнадзором организация вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ГИА (в форме ЕГЭ) апеллянта (при необходимости).

72. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА (в форме ЕГЭ) (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

73. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА (в форме ЕГЭ).

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

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

### 75. Заполнение формы 2-АП

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

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта и его родителя, (его законного представителя) или в его (их) отсутствии.

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

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

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

#### 76. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП

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

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

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

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

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

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

#### 77. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те

строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

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

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

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

#### 78. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП

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

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

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано 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 ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в

соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

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

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

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

## 9. Завершение процедуры рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в ППА

79. По окончании всех рассмотрений ответственный организатор с техническим специалистом сканируют уведомления по форме У-33, подписанные участниками ГИА, и передают посредством FTP-сервера в РЦОИ.

80. Каждое уведомление по форме У-33 сканируется в отдельный файл в формате pdf. В имени файла указываются код органа местного самоуправления (далее – МСУ) и Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) участника ГИА.

## 10. Хранение и передача апелляционных комплектов в РЦОИ

81. При завершении сканирования оригиналы уведомления по форме У-33 упаковываются в конверты вместе с носителем, содержащим запись заседания в аудиториях.

82. Ответственный специалист в ППА оформляет сопроводительный бланк: наименование МСУ,  
дата рассмотрения апелляции,  
дата экзамена,  
количество апеллянтов, из них количество рассмотренных в присутствии.

83. Отчетные документы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в месте, определенным МСУ, и по требованию предоставляются в РЦОИ.

Утверждено  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

У-33  
(код формы)

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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГИА до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся  
 ДА  НЕТ Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_

Решение конфликтной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_

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

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







Форма Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами  
 с приложениями

Форма 2-АП

**Протокол рассмотрения апелляции**

№ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
регион\*\* Предмет\*\* № п.п. в комиссии

**Информация об апеллянте**

Регион\*\* \_\_\_\_\_ **Наименование региона**  
 ЛПЗ\*\* \_\_\_\_\_  
 Образовательная организация\*\* \_\_\_\_\_  
 Фамилия\*\* \_\_\_\_\_  
 Имя\*\* \_\_\_\_\_  
 Отчество\*\* \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность\*\* \_\_\_\_\_

Предмет\*\* \_\_\_\_\_ **Наименование предмета**  
 Аудитория\*\* \_\_\_\_\_

Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_  
 Дата рассмотрения апелляции \_\_\_\_\_

---

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности)  ДА  НЕТ

<p><b>Предоставлены апелляционные материалы</b></p> <p>Дата распечатки _____</p> <p>Исполнитель _____</p> <p>КИМ № ** _____  <small>КБЗ З</small></p> <p>КИМ № ** _____  <small>письменная часть</small></p> <p>КИМ № ** _____  <small>устная часть</small></p> <p><input type="checkbox"/> Аудиофайл</p>	<p><b>Изображения</b></p> <p><input type="checkbox"/> Бланка регистрации</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2</p> <p><input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2</p> <p><input type="checkbox"/> Протоколов проверки</p> <p><input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части</p>	<p><b>Листы распознавания</b></p> <p><input type="checkbox"/> Бланка регистрации</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1</p> <p><input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2</p> <p><input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2</p> <p><input type="checkbox"/> Протоколов проверки</p> <p><input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части</p>
---	---	---

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

ДА  НЕТ     ДА  НЕТ     ДА  НЕТ     ДА  НЕТ  
 Бланка регистрации    Бланка ответов № 1    Бланков ответов № 2    Протоколов проверки

ДА  НЕТ  
 Работа участвовала в перекрестной проверке  
 Протоколов проверки устной части

---

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта.

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:  
 ДА  НЕТ    Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**Решение конфликтной комиссии:**

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).  
 Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

**в связи с:**

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):  
 заданий с кратким ответом     заданий с развернутым ответом     заданий устной части  
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):  
 в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ баллов  
(количество)    (повышением/понижением/без изменений)    (прописью количество перечисленных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):  
 в  заданиях с суммарным \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ баллов  
(количество)    (повышением/понижением/без изменений)    (прописью количество перечисленных баллов)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_    Председатель КК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

Дата _____	Дата _____
из КК в РЦОИ _____ <small>(Дата)</small>	из РЦОИ в ФЦТ _____ <small>(Дата)</small>
Исполнитель _____ / _____	Исполнитель _____ / _____

\* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок

\*\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно



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

Апеллянт \_\_\_\_\_  
ФИО паспортные данные  
ОШЕБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ \_\_\_\_\_

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места – продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ТЕОРИТИЧЕСКИЕ ОШЕБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания	ОШЕБКА											
	Б	Ы	Л	О	И	И	И	И	И	И	И	И
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ												
	Б	Ы	Л	О	И	И	И	И	И	И	И	И
	СТАЛО (только измененные)											

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

КОММЕНТАРИИ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):  
Апеллянт (его законный представитель): \_\_\_\_\_

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк утверждения и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых комиссией заключений идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата  
□ □ . □ □ . □ □

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

Апеллянт **Ф.И.О.** паспортные данные  
ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места - продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только изменения)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Позиция оценивания													
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**												
	СТАЛО (только изменения)												

Аргументация изменений с обязательным описанием каждой ошибки обработки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**КОММЕНТАРИИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым изменениям заполнены идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата □ □ □ □ . □ □ □ □ . □ □ □ □