



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области
ПРИКАЗ

25 мая 2022 года

№ 1621

**О сроках, местах и порядке
подачи и рассмотрения
апелляций при проведении
ГИА-9 на территории
Белгородской области
в 2022 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513, методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 04-18, во исполнение приказа департамента образования Белгородской области от 24 декабря 2021 года № 3804 «Об утверждении «дорожных карт» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году», в целях своевременного информирования участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА-9 в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА-9 и рассмотрения апелляций при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 1).

1.2. Сроки подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, поступивших в конфликтную комиссию (далее – КК), при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 2).

1.3. Правила для участников ГИА-9 при рассмотрении апелляций, поступивших в КК, при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 3).

1.4. Сборник форм, используемых в работе КК при рассмотрении апелляций в период проведения ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 4).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ), образовательных организаций:

2.1. Довести до сведения всех участников ГИА-9, а также их родителей (законных представителей), порядок подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, поступивших в КК при проведении ГИА-9, правила для участников ГИА-9 при рассмотрении апелляций, график работы КК при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ в 2022 году на территории Белгородской области.

2.2. Разместить порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА-9, сроки и места подачи и рассмотрения апелляций, поступивших в КК при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ в 2022 году на территории Белгородской области, на официальных сайтах ОМСУ, образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**

А.А. Мухартов

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Житанишкова

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «25» 05 2022 года № 1621

**Порядок подачи апелляций, отзыва апелляций участниками ГИА-9
и рассмотрения апелляций при проведении ГИА-9 в 2022 году
на территории Белгородской области**

1. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9

1.1. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) участник ГИА-9 подает члену государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ).

1.2. Конфликтная комиссия (далее – КК) не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований Порядка проведения ГИА-9 или неправильного оформления экзаменационной работы.

1.3. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК остается у участника ГИА-9.

1.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена.

1.5. КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

1.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9 членами ГЭК организуется проведение проверки при участии:

- организаторов;
- технических специалистов;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме;
- экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;
- общественных наблюдателей;

- работников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников;
- ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Результаты проверки оформляются в форме заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

1.8. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК организуют доставку апелляции и заключения по результатам проверки в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

1.9. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе бланки, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении процедуры проведения ГИА-9.

1.10. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 КК рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-9 была подана апелляция, аннулируется, участнику ГИА-9 предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА-9.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

1.11. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС):

- протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9;

– копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

1.12. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 результат апеллянта будет аннулирован в РИС.

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

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

2.2. Участники ГИА-9 подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА-9. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК остается у участника ГИА-9.

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

2.4. Участники ГИА-9 и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций. Участник ГИА-9 в согласованные сроки (дата, время) приходит на процедуру рассмотрения апелляций в КК, имея при себе паспорт и заявление, заверенное руководителем образовательной организации.

2.5. При рассмотрении апелляции вместо участника ГИА-9 или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорт (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

2.6. КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ОГЭ запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

- Распечатанные изображения:

- бланков ответов № 1 и № 2,
- бланков-протоколов проверки развернутых ответов.
- Распечатанные бланки распознавания:
 - бланков ответов № 1 и № 2,
 - бланков-протоколов проверки развернутых ответов.
- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ.
- Электронные носители, содержащие файлы с цифровой записью ответов на практические задания участников ОГЭ.
- Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых ответов и в случае необходимости передаётся вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), выполнявшийся участником ОГЭ.
- Перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

2.7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов участника ГВЭ, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

2.8. До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА-9, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющимися экспертами, проверявшими развернутые ответы апеллянта ранее.

2.9. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции (для участников ГИА-9, не достигших возраста 14 лет, - в присутствии родителей/ законных представителей), ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА-9).

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

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

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

2.13. В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА-9, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

2.14. В случае принятия решения КК на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого, привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которым соответствует выставляемый ими балл.

2.15. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с выбором ответа и/или с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ГИА-9.

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

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

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

2.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ГИА-9 (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами). При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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

2.20. Участник ГИА-9 подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

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

2.22. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА-9 КК передает соответствующую информацию в РЦОИ для пересчета результатов ГИА-9. Измененные по итогам пересчета результаты ГИА-9 РЦОИ в течение двух календарных дней представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

2.23. С целью пересчета результатов ГИА-9 КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

2.24. После утверждения результаты ГИА-9 передаются в образовательную организацию через муниципальный орган управления образованием для ознакомления участников ГИА-9 с полученными ими результатами.

3. Место работы КК Белгородской области

Основной период проведения ГИА-9 в 2022 году на территории Белгородской области: г. Белгород, ул. Хихлушки, д. 4, МБОУ «Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф.С.Хихлушки.

Дополнительный период (сентябрьские сроки) проведения ГИА-9 в 2022 году на территории Белгородской области: г. Белгород, ул. Кутузова, д. 19, областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

4. Порядок отзыва апелляций участниками ГИА-9 о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

Апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА-9 по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА-9 пишет заявление в КК об отзыве, поданной им апелляции. Участники ГИА-9 подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА-9.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА-9 на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «25» 05 2022 года № 162/1

Сроки подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, поступивших в КК при проведении ГИА-9 в 2022 году на территории Белгородской области

Дата экзамена	Наименование предмета	Дата официальной публикации результатов ГИА-9	Дата приема апелляций о несогласии с выставленным баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
Основной этап				
19.05.2022	иностранные языки	31.05.2022	01.06.2022 02.06.2022	02.06.2022 03.06.2022 06.06.2022 07.06.2022
20.05.2022	иностранные языки	31.05.2022	01.06.2022 02.06.2022	02.06.2022 03.06.2022 06.06.2022 07.06.2022
23.05.2022	математика	03.06.2022	06.06.2022 07.06.2022	07.06.2022 08.06.2022 09.06.2022 10.06.2022
24.05.2022	математика	06.06.2022	07.06.2022 08.06.2022	08.06.2022 09.06.2022 10.06.2022 14.06.2022
27.05.2022	обществознание	07.06.2022	08.06.2022 09.06.2022	09.06.2022 10.06.2022 14.06.2022 15.06.2022
28.05.2022	обществознание	08.06.2022	09.06.2022 10.06.2022	10.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022
01.06.2022	история, физика, биология, химия	15.06.2022	16.06.2022 17.06.2022	17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022 22.06.2022

Дата экзамена	Наименование предмета	Дата официальной публикации результатов ГИА-9	Дата приема апелляций о несогласии с выставленным и баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
07.06.2022	русский язык	20.06.2022	21.06.2022 22.06.2022	22.06.2022 23.06.2022 24.06.2022 27.06.2022
08.06.2022	русский язык	21.06.2022	22.06.2022 23.06.2022	23.06.2022 24.06.2022 27.06.2022 28.06.2022
15.06.2022	биология, информатика и ИКТ, география, химия	28.06.2022	29.06.2022 30.06.2022	30.06.2022 01.07.2022 04.07.2022 05.07.2022
22.06.2022	литература, физика, информатика и ИКТ, география	05.07.2022	06.07.2022 07.07.2022	07.07.2022 08.07.2022 11.07.2022 13.07.2022
04.07.2022	<i>резерв:</i> по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	13.07.2022	14.07.2022 15.07.2022	15.07.2022 18.07.2022 19.07.2022 20.07.2022
05.07.2022	<i>резерв:</i> русский язык	14.07.2022	15.07.2022 18.07.2022	18.07.2022 19.07.2022 20.07.2022 21.07.2022
06.07.2022	<i>резерв:</i> по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)	14.07.2022	15.07.2022 18.07.2022	18.07.2022 19.07.2022 20.07.2022 21.07.2022
07.07.2022	<i>резерв:</i> математика	15.07.2022	18.07.2022 19.07.2022	19.07.2022 20.07.2022 21.07.2022 22.07.2022
08.07.2022	<i>резерв:</i> по всем учебным предметам	18.07.2022	19.07.2022 20.07.2022	20.07.2022 21.07.2022 22.07.2022 25.07.2022

Дата экзамена	Наименование предмета	Дата официальной публикации результатов ГИА-9	Дата приема апелляций о несогласии с выставленным и баллами	Дата рассмотрения апелляций конфликтной комиссией
09.07.2022	<i>резерв:</i> по всем учебным предметам	19.07.2022	20.07.2022 21.07.2022	21.07.2022 22.07.2022 25.07.2022 26.07.2022

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя КК

Председатель КК:

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

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9;

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

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

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

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

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола

рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

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

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

в случае обнаружения КК того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

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

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

утвердить решение КК;

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

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

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

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

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

2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

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

Вынести свое решение:

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

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА-9;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

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

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

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

вынести свое решение;

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

3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

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

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

предоставить участнику ГИА-9 в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА-9 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-9, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА-9 был допущен в установленном порядке к ГИА-9 и ознакомлен с результатами ГИА-9:

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

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

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

передать форму 1-АП председателю КК.

При отзыве апелляции участником ГИА-9, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

принять от участника ГИА-9 письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА-9 был допущен в установленном порядке к ГИА-9:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА-9 об отзыве, поданной апелляции;

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

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;
оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

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

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА-9 и (или) его родителю (законному представителю);

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

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

оформить и выдать участнику ГИА-9 и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

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

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

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

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

5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

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

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями 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 ГИА-9 являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью

содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

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

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

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

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

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа

на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

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

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

Содержание изменений для пересчёта результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительным бланкам ответов № 2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

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

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

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

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9

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

Информация об апеллянте

Регион** **Наименование региона**

Предмет** **Наименование предмета**

Дата подачи апелляции . .

ППЭ**

Аудитория**

Дата рассмотрения апелляции . .

Образовательная организация**

Фамилия**

Имя**

Отчество**

Документ, удостоверяющий личность**

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

Предоставлены апелляционные материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки

. .

Исполнитель

_____ / _____

КИМ № **

письменная часть

КИМ № **

устная часть

Аудиофайл

- Бланка регистрации устной части
- Бланка ответов на задания с кратким ответом
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

- Бланка регистрации устной части
- Бланка ответов на задания с кратким ответом
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка ответов на задания с кратким ответом

Бланков ответов на задания с развернутым ответом

Протоколов проверки

ДА НЕТ

Бланка регистрации устной части

ДА НЕТ

Протоколов проверки устной части

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

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ

Апеллянт _____

Решение конфликтной комиссии:

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости пересчета результатов ГИА-9 (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) (прописью количество первичных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):
 в заданиях с суммарным _____ на баллов
(количество) (повышением/понижением) (прописью количество первичных баллов)

Дата . . Председатель КК _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ . .
(Дата)

Исполнитель _____ / _____

* - при наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок
 ** - поля заполняются при распечатке формы в автоматизированно

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-9
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов на задания с кратким ответом)

Апеллянт

ФИО паспортные данные

Задания с кратким ответом

№ задания	БЫЛО	ИЗМЕНИТЬ НА (заполняются ТОЛЬКО измененные ответы с использованием ТОЛЬКО допустимых символов для записи ответа на задание)
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		

Пояснения руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Председатель конфликтной комиссии: _____

Дата: [] [] [] . [] [] [] . [] [] []

Члены: _____

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА-9 при
рассмотрении апелляции (по бланку ответов на задания с развернутым ответом и дополнительным бланкам ответов на задания с развернутым
ответом)

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные
ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Эксперты _____

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

№ критерия		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**																					
	С Т А Л О (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 (два законных представителя)

Апеллянт (его законный представитель) _____

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк укомплектован и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых комиссией подписан лично/лично в моем присутствии _____

Дата

. .

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ

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

Информация об апеллянте

Регион*
Наименование региона

ППЭ*

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) **ДА** **НЕТ**

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки*

Исполнитель _____ / _____

Работа №*

Изображения

- Бланка регистрации
- Бланка ответов
- Дополнительных бланков ответов
- Протоколов проверки

Листы распознавания

- Бланка регистрации
- Бланка ответов
- Дополнительных бланков ответов
- Протоколов проверки

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ**
 Бланка регистрации Бланков ответов Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА **НЕТ** Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

- Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена).
- Признать наличие необходимости пересчета результатов ГВЭ (апелляция удовлетворена).

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	<input type="checkbox"/> (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции	<input type="checkbox"/> (стало)
<small>(отметка прописью)</small>	

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:

ЗА **Против** **Воздержалось**

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Дата _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из КК в РЦОИ _____ / _____
(Дата)
 Исполнитель _____

из РЦОИ в ФЦТ _____ / _____
(Дата)
 Исполнитель _____

* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно

**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 ОГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной.

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ / _____
Подпись, расшифровка

Решение конфликтной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

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

	Задачи	Баллы																				Сумма
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Задачи 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																					
Задачи с развернутым ответом	Задачи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Баллы																					
	Сумма																					
Задачи с устным ответом	Задачи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Баллы																					
	Сумма																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии: _____ / _____
Подпись, расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии: _____ / _____
Подпись, расшифровка

Апеллянт (его законный представитель): _____ / _____
Подпись, расшифровка

С решением конфликтной комиссии отклонен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции и части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменениях заполнены идентично в моем присутствии

Дата

_____ / _____
Подпись, расшифровка

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
 министерства образования области

приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2022 году

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «25» 05 2022 года № 1621
 (заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»		1
Опорные школы (22)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1

Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Чаусова Т.В. тел. 35-76-59		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		