

Приложение 2  
к Положению о Конфликтной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования

**Правила**  
**для ответственного секретаря Конфликтной комиссии Республики Коми**  
**по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования**

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства РК.

Лицо, близкие родственники которого являются участниками экзаменов в текущем году, не может быть назначено ответственным секретарем Конфликтной комиссии.

**Права и обязанности ответственного секретаря Конфликтной комиссии**

**Ответственный секретарь Конфликтной комиссии обязан:**

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

1.1. Принять от члена ГЭК РК, ответственного за проведение экзамена в ППЭ, апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (*форма ППЭ-03*);

1.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

1.3. Поставить регистрационный номер в соответствующих полях *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

1.4. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

1.5. Передать *формы ППЭ-02* и *ППЭ-03* председателю Конфликтной комиссии.

---

*Примечание. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ. Член ГЭК РК в тот же день передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, ответственному секретарю Конфликтной комиссии с соблюдением законодательства о защите персональных данных. Апелляция и протокол с заключением комиссии о результатах проверки (*формы ППЭ-02* и *ППЭ-03*) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.*

---

**2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

2.1. Не позднее чем за один рабочий день сообщить членам Конфликтной комиссии, апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) дату, время и место рассмотрения апелляции;

---

*Примечание. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.*

---

2.2. Подготовить и передать председателю и членам Конфликтной комиссии копии *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

2.3. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии;

2.4. Оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-03**) в графе «Решение Конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

2.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции (**форма ППЭ-03**) ГАУ РК «РИЦОКО»;

2.6. Передать в случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

2.7. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

**3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию:**

3.1. Предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (**форма 1-АП**) и оказать помощь участнику экзамена при ее заполнении;

3.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях **формы 1-АП** регистрационный номер;

3.3. Передать один экземпляр **формы 1-АП** апеллянту, другой – председателю Конфликтной комиссии.

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.*

---

**4. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ:**

4.1. Принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (**форма 1-АП**);

---

*Примечание. Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в Конфликтную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.*

---

4.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции (**форма 1-АП**) регистрационный номер;

4.3. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

4.4. Передать апелляцию (**форма 1-АП**) председателю Конфликтной комиссии.

**5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

5.1. Передать копию апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ или ГВЭ (**форма 1-АП**) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для подготовки апелляционного комплекта документов.

5.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

▪ апелляцию (**форма 1-АП**);

▪ протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (**форма 2-АП**) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (**формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3**);

▪ распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

**5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ** принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- апелляционный комплект документов по ГВЭ, который содержит:
  - протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*);
  - изображения экзаменационной работы апеллянта;
  - копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;
  - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
  - копии протоколов устных ответов апеллянта;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

---

*Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов.*

---

5.4. Передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии.

5.5. Принять от председателя Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнения задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов.

5.6. Сообщить о дате и времени рассмотрения апелляции председателю и членам Конфликтной комиссии, председателю и (или) экспертам РПК, привлекаемым к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также апеллянту и (или) его родителю (законному представителю).

---

*Примечание. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.*

---

5.7. Подготовить и передать председателю Конфликтной комиссии апелляционный комплект документов, членов Конфликтной комиссии и председателя РПК ознакомить с данным комплектом.

5.8. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии.

5.9. Оформить решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу рассмотрения апелляции, а также оформить и выдать апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) 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.

---

*Примечание. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.*

---

5.10. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ в течение одного календарного дня передать протокол рассмотрения апелляции с

приложениями (при наличии) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную Рособнадзором организацию **в течение двух календарных дней**.

5.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложением руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС.

5.12. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

#### **6. При отзыве апелляции участником экзамена:**

6.1. если заявление об отзыве апелляции подается:

- участником экзамена непосредственно в Конфликтную комиссию принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

- участником ГИА в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА, принять от руководителя образовательной организации заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

- участником ЕГЭ в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ, принять от руководителя организации заявление участника ЕГЭ об отзыве поданной апелляции

6.2. зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

6.3. сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

#### **Ответственный секретарь Конфликтной комиссии имеет право:**

1. Вносить руководству Конфликтной комиссии предложения по совершенствованию работы Конфликтной комиссии;

2. Участвовать в голосовании Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции участника ГИА.

#### **Ответственность секретаря Конфликтной комиссии**

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии, привлекаемый к работе в Конфликтной комиссии, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

## Правила заполнения протоколов рассмотрения апелляции

### 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.

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и 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 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 Конфликтной комиссии, 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 Конфликтной комиссии, 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 Конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов Конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ГАУ РК «РИЦОКО» заполняются поля о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в ГАУ РК «РИЦОКО» и из ГАУ РК «РИЦОКО» в уполномоченную организацию. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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\*\*» 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 ГАУ РК «РИЦОКО» предоставляет в Конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» 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 Конфликтной комиссии и члены Конфликтной комиссии, указывается дата.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 (листы № 1 и № 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 ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в **форму 2-АП-2**, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА 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 ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в *форму 2-АП-3*, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

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