

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 22.03.2022 № 544

г. Майкоп

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513, в целях обеспечения прав участников государственной итоговой по образовательным программам основного общего образования аттестации в Республике Адыгея

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея № 424 от 18.03.2020 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея».
2. Утвердить Положение о конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея Журавель А.А.

Исполняющий обязанности Министра

Е.К. Лебедев

Приложение № 1  
к приказу Министерства образования  
и науки Республики Адыгея  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**Положение  
о конфликтной комиссии Республики Адыгея  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего образования  
в Республике Адыгея**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии Республики Адыгея разработано в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

Положение определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и порядок организации работы конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия Республики Адыгея создается в целях обеспечения защиты прав участников ГИА и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках ГИА.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 (далее – Порядок).

1.4. Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций публикуется на информационных сайтах Министерства образования и науки Республики Адыгея и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

**2. Состав и структура конфликтной комиссии**

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования и науки Республики Адыгея, ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования», органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК) и предметных комиссий.

2.2. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с ГЭК, предметными комиссиями, Министерством образования и науки Республики Адыгея, а также Региональным центром обработки информации.

2.3. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея.

2.4. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

2.5. Работой конфликтной комиссии руководит председатель.

2.6. Председатель конфликтной комиссии несет ответственность за организацию работы конфликтной комиссии, а также своевременное и объективное рассмотрение апелляций. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии.

2.7. Члены конфликтной комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

2.8. Ответственный секретарь ведет делопроизводство конфликтной комиссии.

2.9. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конфликтной комиссии обязаны:

- соблюдать требования действующих нормативных правовых актов и инструктивных документов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

**3. Полномочия и функции конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников ГИА;
- направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций конфликтной комиссией;



- обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания;

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения.

3.2. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

3.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена, бланки ГИА, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, контрольные измерительные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена, видеоматериалы из пунктов проведения экзамена, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА;

- привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

- привлекать к рассмотрению апелляций экспертов по соответствующему учебному предмету (ранее не проверявших работу апеллянта) при возникновении спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом.

3.4. Срок полномочий конфликтной комиссии до утверждения нового состава.

#### **4. Организация работы конфликтной комиссии**

4.1. Конфликтная комиссия проводит свои заседания в помещениях, определенных Министерством образования и науки Республики Адыгея.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственным сотрудником Регионального центра обработки информации в Региональную информационную систему в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решение конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Решения признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии. Голосование проводится в отсутствие апеллянта.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников ГИА (приложение 1 (1-АП РЦОИ), приложение 2 (ППЭ-02 РЦОИ));

- журнал регистрации апелляций приложение 3;

- протоколы заседания конфликтной комиссии - приложение 4-1, приложение 4-2;

- протокол рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами - приложение 5 (формы 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3); приложение 6 (формы 2-АП-ГВЭ));

- протокол рассмотрения апелляций о нарушении уставного порядка проведения ГИА – приложение 7 (форма ППЭ-03);

- индивидуальные пакеты документов;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

- заключение предметной комиссии о правильности оценивания развернутых ответов участников ГИА, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами- приложение 8;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции – приложение 9.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся 5 лет со дня проведения заседаний в Министерстве образования и науки Республики Адыгея. Остальные документы конфликтной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в Министерстве образования и науки Республики Адыгея.

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

4.6. Конфликтная комиссия 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;

- с нарушением участником ГИА требований Порядка;

- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- член ГЭК (по решению ГЭК);

- аккредитованные общественные наблюдатели (по желанию);

- должностные лица Рособнадзора, Министерства (по решению соответствующих органов).

- члены предметной комиссии, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету.



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

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.8. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают на заседание конфликтной комиссии по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному с председателем конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

### 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

5.3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункт проведения экзамена.

5.3.1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА, членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории (в которой сдавал экзамен апеллянт), технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Результаты проверки оформляются в форме протокола рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция и протокол в тот же день передаются членом ГЭК в конфликтную комиссию.

5.3.2. При рассмотрении апелляции по процедуре проведения ГИА конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.3.3. При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участнику ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим

5.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается участником ГИА в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

5.4.1. Участники ГИА подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами руководителю образовательной организации, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

5.4.2. Передача апелляций из образовательной организации в Министерство образования и науки может быть осуществлена с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.4.3. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

5.4.4. Ответственный секретарь передает сведения об апелляции в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) и получает апелляционный комплект документов, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
- б) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;
- в) распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;
- г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА – приложение №10 – (форма



У-33).

Указанные материалы предъявляются обучающемуся (при его участии в рассмотрении апелляции). В случае проведения заседания конфликтной комиссии в дистанционном формате, предъявление КИМ происходит посредством демонстрации экрана в процессе дачи разъяснений по оцениванию развернутых ответов. При этом апеллянт предупреждается о недопустимости сохранения в каком-либо виде изображения экрана.

Ответственный секретарь передает апелляционные комплекты председателю конфликтной комиссии.

5.4.5. В день, предшествующий заседанию конфликтной комиссии:

председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания заданий с развернутым ответом передает председателю предметной комиссии апелляционные комплекты;

председатель предметной комиссии организует работу экспертов по установлению правильности оценивания заданий с развернутым ответом. К работе привлекаются эксперты из числа членов предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее, для привлечения к рассмотрению апелляции при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы и установлению правильности ее оценивания;

привлеченные эксперты составляют письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый балл;

установление правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов проходит в присутствии членов конфликтной комиссии;

по завершении работы привлеченных экспертов председатель ПК передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты и заключения экспертов.

5.4.6. Члены конфликтной комиссии до начала рассмотрения апелляции знакомятся с содержанием апелляционного комплекта и заключениями экспертов предметной комиссии.

5.5. Эксперты, привлекаемые для рассмотрения апелляций, присутствуют во время заседания конфликтной комиссии. В случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дают ему соответствующие разъяснения.

5.6. Каждая апелляция рассматривается индивидуально на заседании конфликтной комиссии при участии эксперта, привлеченного для рассмотрения апелляции.

После письменного подтверждения апеллянтом изображения выполненной им экзаменационной работы, файлов с аудиозаписью его

устного ответа, он уточняет задание, по которому он не согласен с выставленными баллами.

Эксперт объявляет заключение об установлении правильности оценивания экзаменационной работы и дает разъяснение апеллянту.

Время, отведенное на разъяснение по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

5.7. Председатель конфликтной комиссии выносит на голосование решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (в соответствии с п. 83 Порядка).

5.8. В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы участника ГИА конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов.

5.9. Решение конфликтной комиссии выносится на основании открытого голосования большинства присутствующих на заседании членов конфликтной комиссии. Голосование проводится в отсутствие апеллянта.

5.10. Для пересчета результатов ГИА протокол конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляется в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения в ГЭК.

5.11. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в конфликтную комиссию об отзыве, поданной им апелляции не позднее, чем за 1 час до начала заседания конфликтной комиссии. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в конфликтную комиссию, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.







## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников  
ГИА о несогласии с выставленными баллами

Члены КК \_\_\_\_\_ / Присутствующие (роспись) \_\_\_\_\_

г.

1. Рассматриваются апелляции участников ГИА о несогласии с выставленными баллами по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ основной (дополнительный) (предмет) \_\_\_\_\_ период проведения ГИА в Республике Адыгея

№ п/п	ФИО	Образовательная организация, муниципальное образование	Оценка	Первичный балл	Балл
1.					

По итогам рассмотрения апелляций конфликтной комиссией, с учетом заключений экспертов предметной комиссии по \_\_\_\_\_, вынесено следующее решение: \_\_\_\_\_ (предмет)

№ п/п	ФИО	Образовательная организация, муниципальное образование	Результат рассмотрения апелляции (отклонить и сохранить выставленные баллы/удовлетворить и изменить баллы)	№ задания, и измененный первичный балл по нему	Наличие технических ошибок (да/нет)	Количество членов кк, проголосовавших «за»
1.						

Приложение: протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

Ответственный секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников  
ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА

Члены КК \_\_\_\_\_ / Присутствующие (роспись) \_\_\_\_\_

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

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

По итогам рассмотрения апелляций конфликтной комиссией по \_\_\_\_\_ вынесено следующее решение: \_\_\_\_\_ (предмет)

№ п/п	ФИО	Образовательная организация, муниципальное образование	Результат рассмотрения апелляции (удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена/отклонить апелляцию)	Количество членов кк, проголосовавших «за»
1.				

Приложение: протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

Ответственный секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Положению о  
конфликтной комиссии

Протокол рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

Приложение к форме 2-АП.1  
к протоколу рассмотрения апелляций

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**	СТАЛО (использовать только исправленные ответы с использованием ТОЛЬКО обнуленных символов для замены символов на задания)
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		

Пометка руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки \_\_\_\_\_

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ Дата: [ ] [ ] [ ]

Члены: \_\_\_\_\_

Приложение к форме 2-АП.2  
к протоколу рассмотрения апелляций

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

Апеллянт \_\_\_\_\_ ФИО паспортные данные \_\_\_\_\_

Ошибки оцениваются предметной комиссией \_\_\_\_\_ Задания с развернутым ответом \_\_\_\_\_

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае наличия в бланке проблемы и комментариев)
	БЫЛО**	СТАЛО (использовать только исправленные)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

№ категории	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ																					
	БЫЛО**	СТАЛО (использовать только исправленные)	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
01																						
02																						
03																						
04																						
05																						
06																						
07																						
08																						
09																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае наличия в бланке проблемы и комментариев)

Ответственный представитель РЦОИ: \_\_\_\_\_

КОММЕНТАРИИ

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

Зачислен в список рассмотрения апелляции и производится изменение (заполняется председателем РЦОИ)

Апеллянт (его законный представитель): \_\_\_\_\_

С решением по объектам в комиссии ознакомлены, баллы увеличены в протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и приняты необходимые организационные и меры правового плана

Дата: [ ] [ ] [ ]

Приложение к форме 2-АПЗ  
к протоколу рассмотрения апелляции

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

Апеллянт: \_\_\_\_\_ ФИО паспортные данные \_\_\_\_\_

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Адресованы изменения с обязательными пояснениями по каждому критерию оценивания, по которому пришло/было изменение (в случае наличия ошибок, указать место: «Комментарий»)
	БЫЛО*	СТАЛО (попытки изменения)	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Эксперты: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО*	СТАЛО (попытки изменения)	№ задания												
			01	02	03	04	05	06	07	08					

Адресованы изменения с обязательными пояснениями по каждой ошибке 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 по информации по мнению комиссии, бланку удостоверения и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении по информации в соответствии по результатам рассмотрения апелляции и принятию комиссии заключены административные акты в момент принятия.

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма 2-АП-ГВЗ

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЗ

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

Регион\* \_\_\_\_\_ Наименование региона \_\_\_\_\_  
Предмет\* \_\_\_\_\_ Наименование предмета \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

П/З\* \_\_\_\_\_ Аудиторы\* \_\_\_\_\_  
Дата рассмотрения апелляции \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образовательная организация\* \_\_\_\_\_

Информация об апеллянте

Фамилия\* \_\_\_\_\_  
Имя\* \_\_\_\_\_  
Отчество\* \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность\* \_\_\_\_\_

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

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки* <input type="checkbox"/> Бланка регистрации <input type="checkbox"/> Бланка ответов <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов <input type="checkbox"/>
Исполнитель <input type="checkbox"/> Дополнительных бланков ответов <input type="checkbox"/> Протоколов проверки <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки <input type="checkbox"/>

Работа № \_\_\_\_\_

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 ГВЗ (апелляция удовлетворена).

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии\*  (было)  (стало)  
Отметка по результатам рассмотрения апелляции (отметка прописью)

Результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции:  
 ЗА  Против  Воздержалось

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

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
из КК в РЦОИ (Дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ из РЦОИ в ФЦТ (Дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно



Приложение № 7  
к Положению о конфликтной  
комиссии

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экза: число-месяц-год)
<b>ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ</b>						ППЭ- 03
<b>апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</b>						
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>						
(наименование ППЭ)						
<input type="text"/>	Образовательная организация участника ГИА <input type="text"/>					
(код)	(наименование)					
Фамилия	<input type="text"/>					
Имя	<input type="text"/>					
Отчество	<input type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(серия)			(номер)		
<b>Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:</b>						
Обстоятельства и факты, изложенные в поданой апелляции: <i>имели / не имели место;</i> влияние указанных фактов на результаты <i>значимы / не значимы</i>						
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве <input type="text"/> листов.						
Член ГЭК	/ <input type="text"/> (по дню) / (ФИО)					
Работники ППЭ	/ <input type="text"/> (должность) /	/ <input type="text"/> (по дню) /	/ <input type="text"/> (должность) /	/ <input type="text"/> (по дню) /	/ <input type="text"/> (должность) /	/ <input type="text"/> (по дню) / (ФИО)
Общественный наблюдатель	/ <input type="text"/> (по дню) / (ФИО)					
<b>Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации</b>						
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:						
<input type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена					<input type="checkbox"/>
	отклонить апелляцию					
Председатель конфликтной комиссии <input type="text"/> (по дню) / (ФИО)						

Приложение № 8  
к Положению о  
конфликтной комиссии

**Заключение предметной комиссии  
о правильности оценивания развернутых  
ответов участников ГИА, подавших апелляцию о  
несогласии с выставленными баллами**

Регистрационный №  Дата сдачи экзамена

Предмет

Дата рассмотрения апелляции

Результаты ОГЭ до апелляции:  Тестовый балл

**Содержание изменений для  
перерасчета результатов ОГЭ**

Задания с развернутым и (или) устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Было													
Стало														

Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Эксперт  
(член предметной комиссии):

\_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

