

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от 01.02. 2016 г.

№ 115

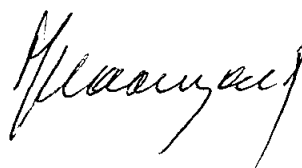
г. Элиста

Об утверждении Правил  
для участников рассмотрения апелляций

На основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования», от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам среднего общего образования», в соответствии с Методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 25.12.2015 № 01-311/10-01, в целях обеспечения проведения в Республике Калмыкия государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2015-2016 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила для участников рассмотрения апелляций.
2. Сектору контроля качества образования Министерства образования и науки Республики Калмыкия (Мацакова Э.М.) довести настоящий приказ до сведения членов Конфликтной комиссии Республики Калмыкия по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
3. Руководителям муниципальных органов управления образованием, подведомственных образовательных организаций довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Питкиеву Т.И., заместителя министра.

Министр образования и науки  
Республики Калмыкия



Н.Г. Манцаев

Утверждены приказом  
Министерства образования и науки  
Республики Калмыкия  
от 01.02 2016 г.  
№ 115

## **I. Правила для участников рассмотрения апелляций.**

### **1. Правила для председателя Конфликтной комиссии Республики Калмыкия по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования (далее - председатель КК РК), заместителя председателя КК РК.**

#### **1. Председатель КК РК:**

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

организует информирование Государственной экзаменационной комиссии Республики Калмыкия (далее – ГЭК РК) о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности: апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

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

протоколов рассмотрения апелляций.

**2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК РК должен:**

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

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

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

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

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

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

**3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК РК должен:**

получить от ответственного секретаря КК РК комплект апелляционных

документов о несогласии с выставленными баллами основного государственного экзамена (далее – ОГЭ)/ единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), включающий заявление по форме 1-АП;

получить от ответственного секретаря КК РК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), включающий заявление по форме 1-АП, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК РК передать указанные комплекты председателю республиканской предметной комиссии (далее – РПК), который организует работу экспертов РПК 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 РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя РПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов РПК;

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

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

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

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков - протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов, бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) при рассмотрении апелляции по результатам ГВЭ распечатанные изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его

устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК РК 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 РК того факта, что развернутые 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/ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения.

3.2. В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции.

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

3.4. Утвердить решение КК РК.

3.5. В случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ (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 региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в региональную информационную систему (далее – РИС) и передаче их электронного изображения в федеральную информационную систему (далее – ФИС) (ЕГЭ);

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и передать их копии в РЦОИ для пересчета результатов ГВЭ.

3.6. Получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ/ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

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

3.7. После утверждения пересчитанных результатов ГЭК РК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

## **2. Правила для членов КК РК.**

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка

проведения ГИА члены КК РК должны:

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

присутствовать на заседании КК РК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

Вынести свое решение:

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

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

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

**2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК РК должны:**

получить от ответственного секретаря КК РК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1 -АП, заключения экспертов РПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции; прийти в назначенное время на заседание КК РК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК;

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 РПК 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 РПК, привлекаемых к работе КК РК**

Эксперты РПК должны:

получить от председателя РПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания участника ГИА;

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 РК о необходимости обращения в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – 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 РК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК РК;

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 РК.**

*Ответственный секретарь КК РК должен:*

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

принять от члена ГЭК РК или уполномоченного представителя ГЭК РК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ- 02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

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

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

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1 -АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций и поставить в соответствующих полях формы 1 -АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой - председателю КК РК.

4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в муниципальный орган управления образованием для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

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 РК;

передать форму 1-АП председателю КК РК.

4.4. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК РК:

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК РК.

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

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК РК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»; передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК РК и РЦОИ.

4.5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ 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 передать указанные материалы председателю КК РК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта БУ РК «Центр оценки качества образования», ответственный за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и передать указанные материалы председателю КК РК;

принять от председателя КК РК 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 РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

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

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

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

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

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

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

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

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

## **II. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ (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 РК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ОГЭ/ЕГЭ 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 РК, 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 РК, 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 РК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК РК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ/ЕГЭ 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 РК 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 РК и члены КК РК, указывается дата.

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

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки 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 РК, членов КК РК.

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

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ/ЕГЭ 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 РК, членов КК РК.

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