Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов

и сроки рассмотрения апелляций в 2021 году

Уважаемые участники ГИА-2021 и их родители!

Конфликтная комиссия (далее – КК) принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по защищенному каналу или факсу 8-3452-39-02-30.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах:один передается в КК, другой остается у апеллянта (форма 1-АП)

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными балламив места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ (свои общеобразовательные организации - ОО), кроме выпускников прошлых лет**,** которые подают апелляцию в РЦОИ.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

Апеллянт участвует в заседании КК из своей образовательной организации.

 КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

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

Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК. Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ подают заявления в свои 00, выпускники прошлых лет подают заявление в РЦОИ.

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

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и высылает график вместе с ссылкой на подключение в образовательные организации, из которых поступили апелляции. Образовательная организация информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и образовательная организация получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

9 класс (ОГЭ)

1. 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-З);

2. распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

3. распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

4. электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

11 класс ЕГЭ (ГВЭ)

1. 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-З);

2. распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

3. распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

4. электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Апелляционный комплект образовательная организация распечатывает на каждого апеллянта. В графике рассмотрения апелляций указано время участия в заседании КК каждого апеллянта. Ответственный специалист по ссылке, которую вместе с графиком отправляет РЦОИ в ОО, подключается к работе КК. Перед этим за 5 минут до подключения ответственный сотрудник проверяет документы у апеллянта и/или их родителей (законных представителей), удостоверяющих личность

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, ответственным сотрудником ОО предъявляются материалы апелляционного комплекта документов.

1. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, 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 ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

2. Ответственный сотрудник до рассмотрения апелляции после просмотра апелляционного комплекта следит за тем, чтобы в протоколе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) апеллянт делает метку, ставит свою подпись и расшифровку (ФИО).

После того, как между апеллянтом и КК установлена связь, апеллянт должен сказать, на что он апеллирует, какое задание или всю работу просит пересмотреть.

Привлеченный эксперт КК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и объявляет апеллянту результат рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-З протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

После рассмотрения апелляции и объявления результата апеллянт ставит свою подпись и расшифровку (ФИО) в приложении к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляций.

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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