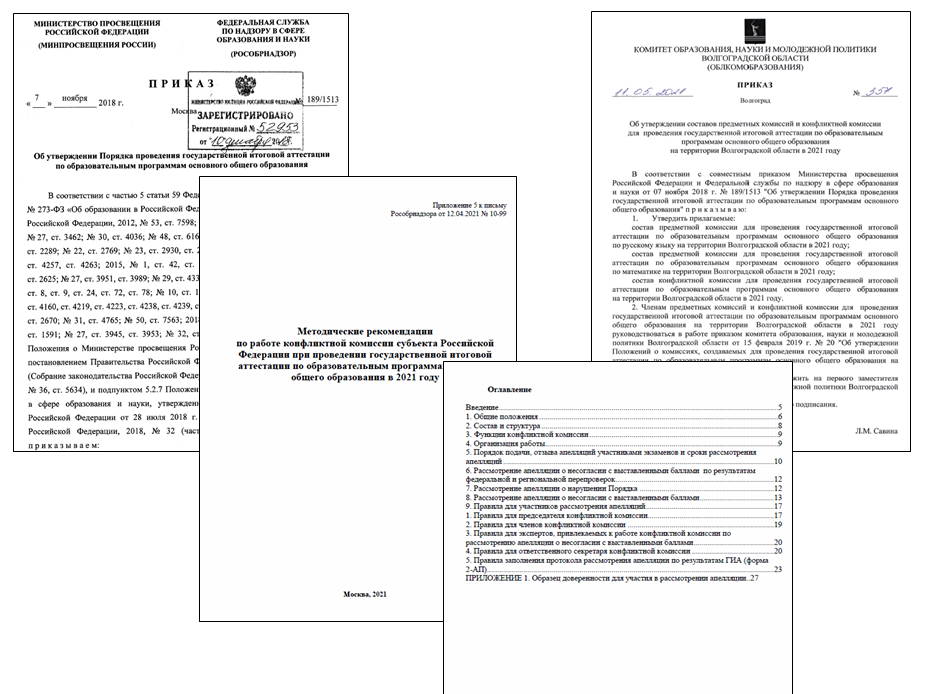
**ГИА-9**

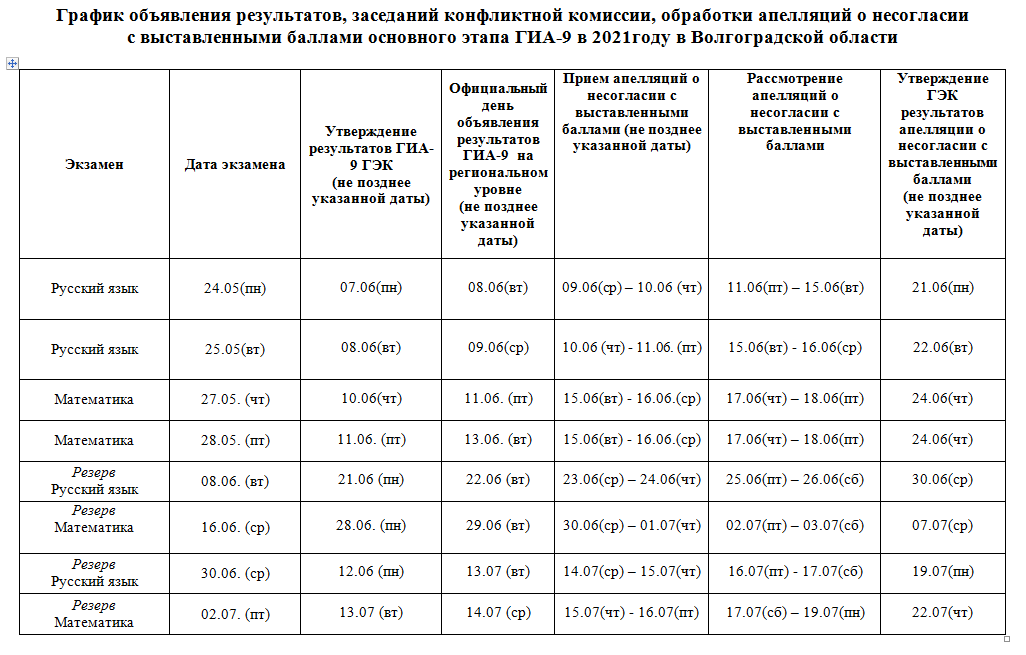
**Памятка**

**по работе с апелляциями о несогласии с выставленными баллами**

1. **Общие положения**

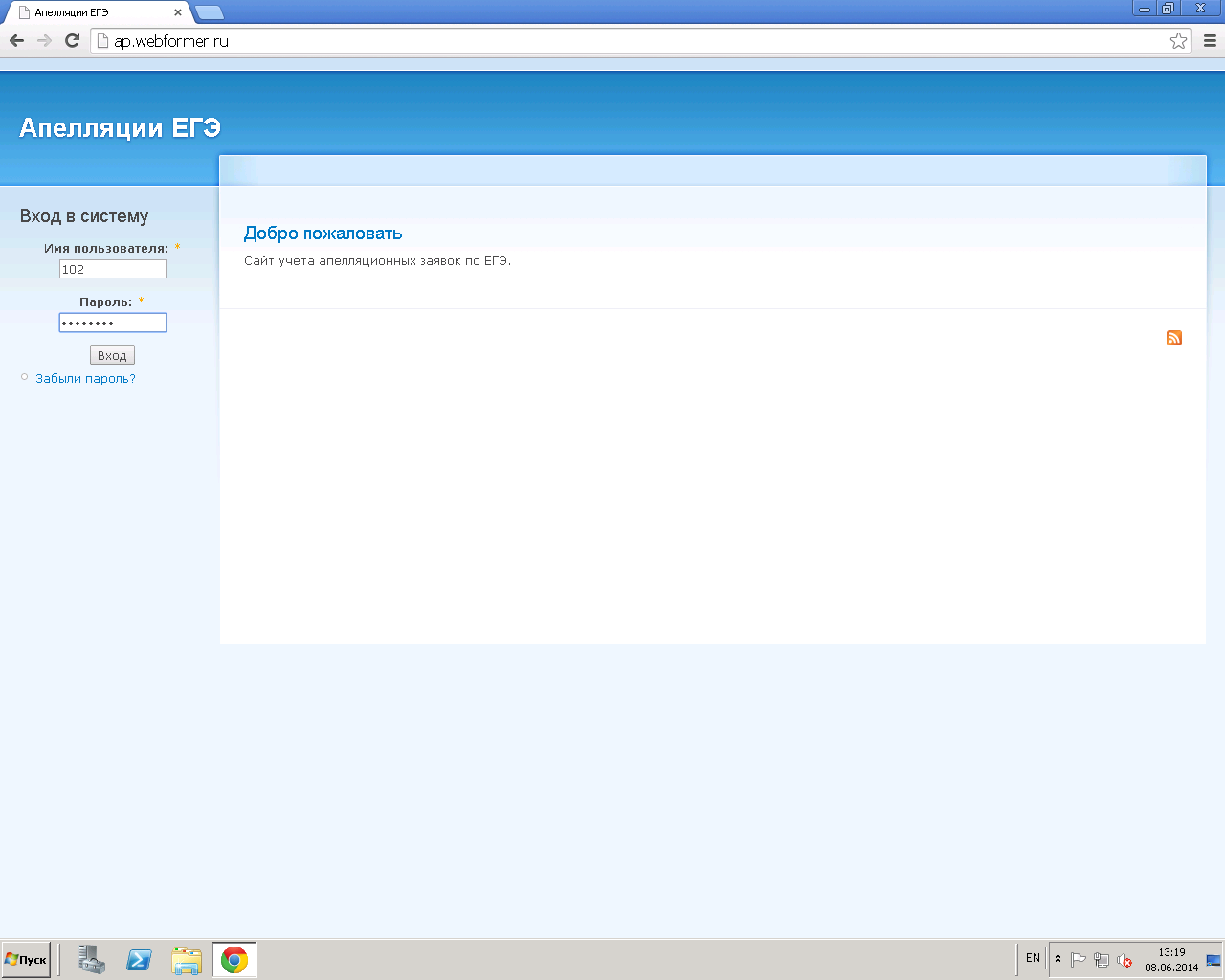


* приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
* письмо Рособрнадзора от 12.04.2021 № 10-99 «Методические рекомендации по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году»
* приказ Облкомобразования от 11.05.2021 № 357 «Об утверждении составов предметных комиссий и конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Волгоградской области в 2021 году»



**ВАЖНО!**

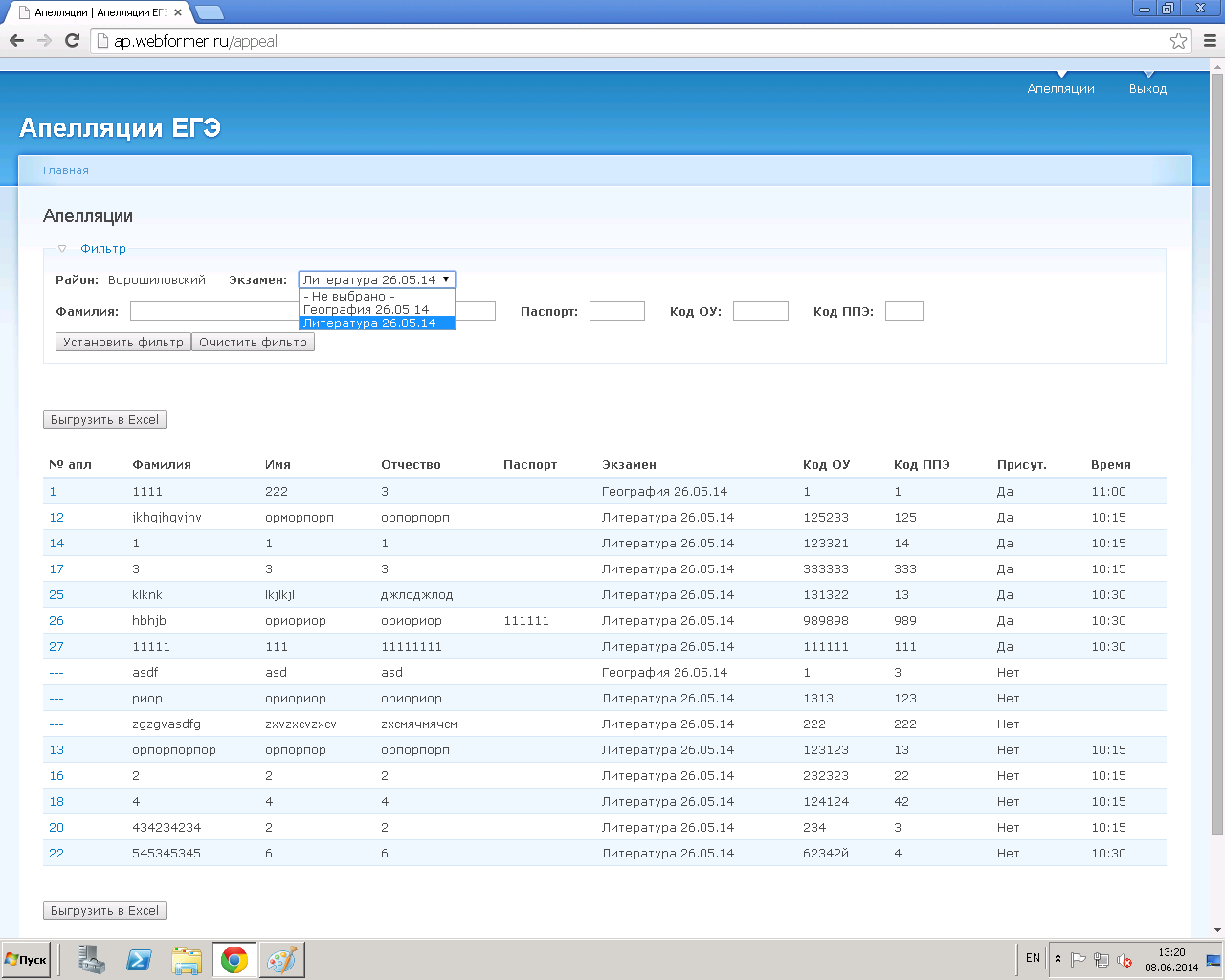
* Конфликтная комиссия (далее КК) **НЕ РАССМАТРИВАЕТ** апелляции по вопросам **содержания и структуры заданий КИМ** по учебным предметам, а также по вопросам, связанным: с **оцениванием результатов выполнения заданий** экзаменационной работы **с кратким ответом**; с **неправильным заполнением бланков** ЕГЭ и ГВЭ.
* КК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.
* КК, в том числе проводит **проверку качества распознавания информации** путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под **технической ошибкой** понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.
* По желанию при рассмотрении апелляции **МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ** апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (образец доверенности представлен в приложении к Методическим рекомендациям).
* До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.
* О времени и месте рассмотрения апелляций КК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.
* КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

1. **Запуск системы апелляций**
2. В браузере в строке адреса введите <http://appeal.vgapkro.ru>
3. Укажите имя пользователя и пароль   
   **Логин:**

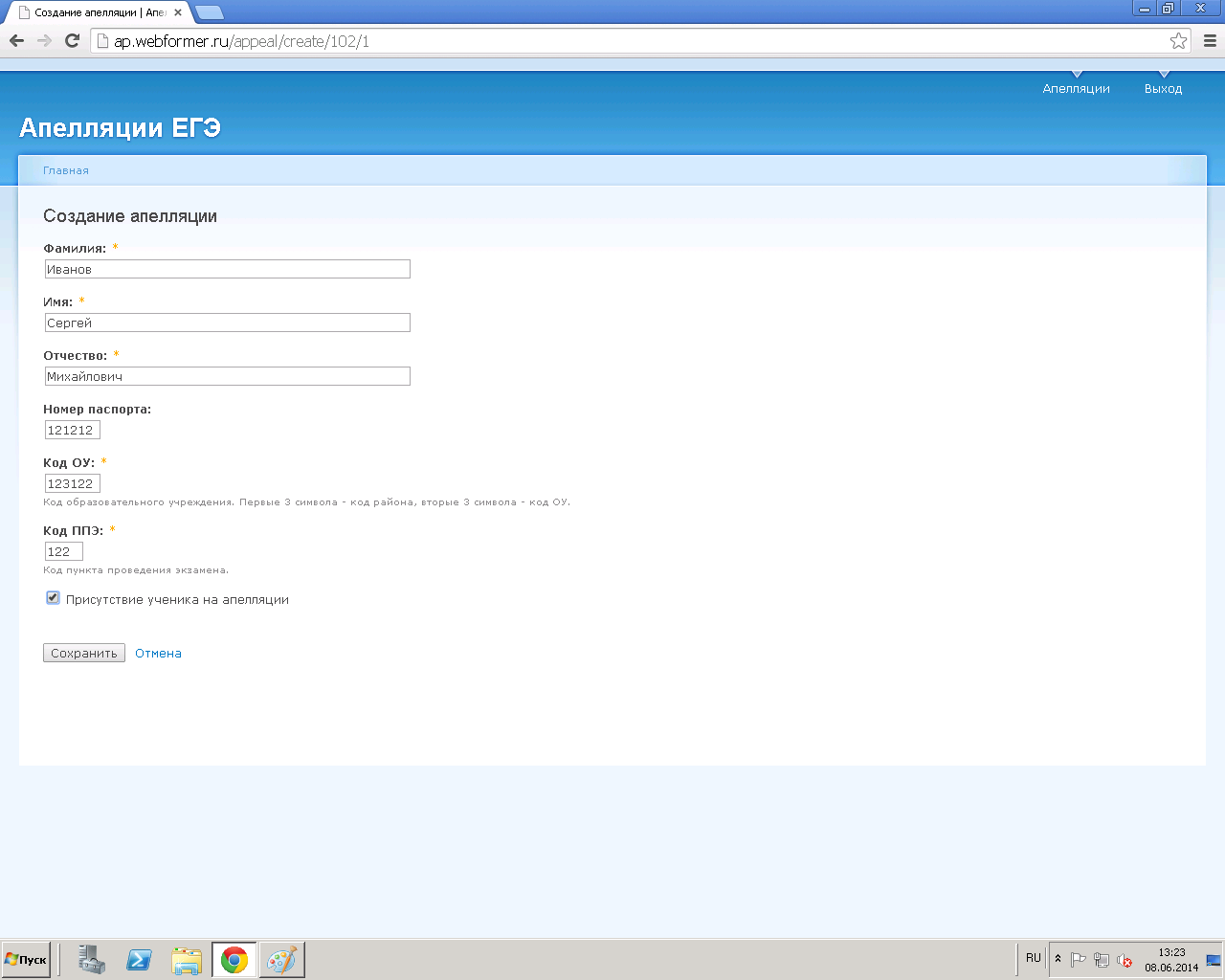
номер МСУ. Например: 101; 158 и т.д.

**Пароль:**

В английской раскладке слово ege и номер МСУ. Например: ege101; ege158

1. В правом верхнем углу нажмите ссылку **Апелляции**
2. В области **Фильтр** выберите **Экзамен**.
3. Нажмите кнопку **Установить фильтр**.
4. Вы готовы к вводу апелляций на выбранный экзамен.

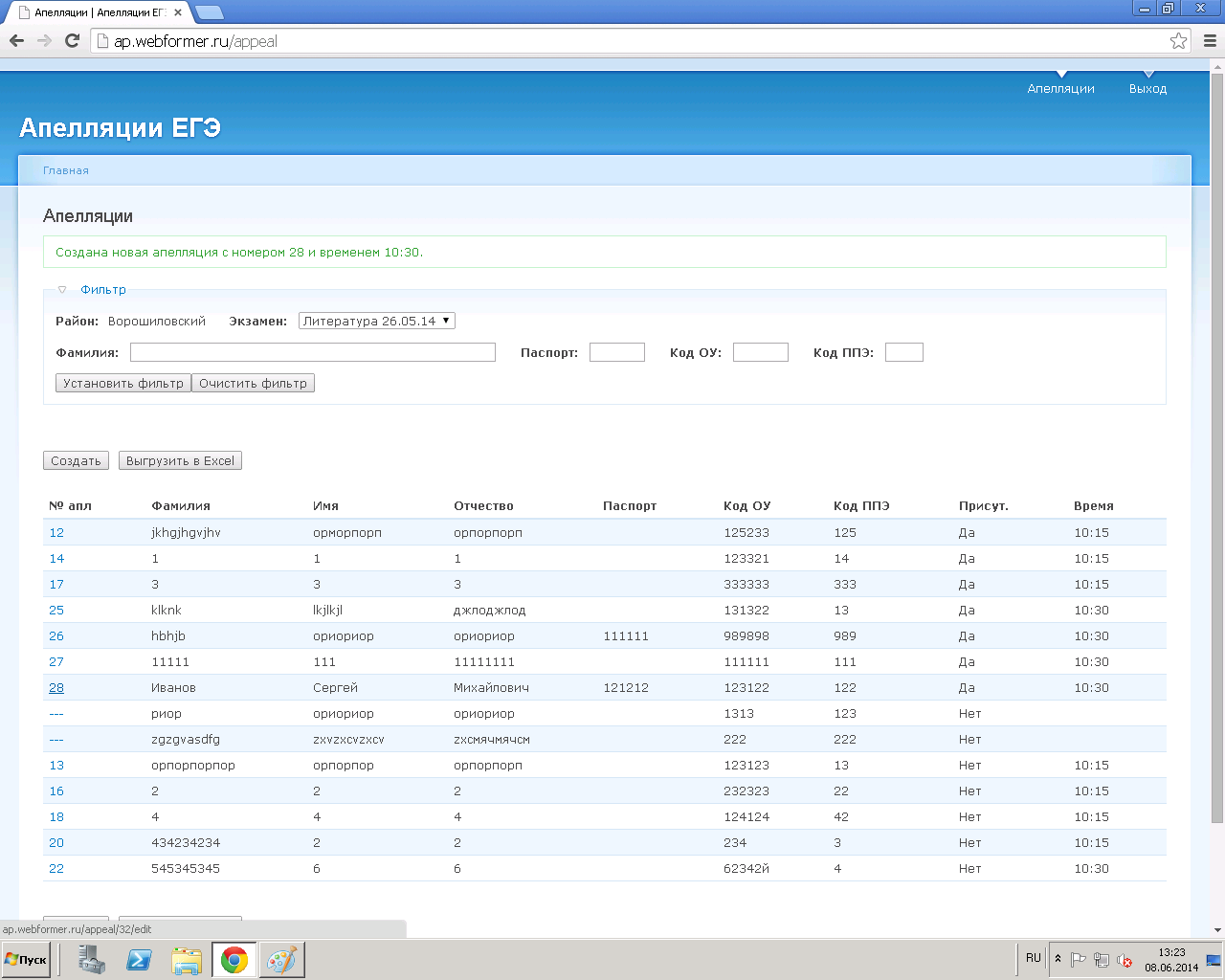
**Ввод нового апеллянта**

1. Нажмите кнопку **Создать** (откроется окно формы ввода данных).
2. Заполните поля формы (поля отмеченные звездочкой являются обязательными)
3. Если учащийся или его законный представитель будет присутствовать на апелляции, то установите галочку в соответствующем поле. В этом случае система устанавливает номер и время апелляции. Если рассмотрение будет без апеллянта, то галочку устанавливать не нужно (такая апелляция рассматривается в конце всей очереди, ей не присваивается номер и время)
4. В конце ввода данных в форму нажмите кнопку **Сохранить**.

**Изменение данных апеллянта**

После первичного ввода информации по апелляции можно изменить только следующие атрибуты: ФИО, номер паспорта, код учреждения, код ППЭ. Остальные параметры заблокированы системой.

1. Для изменения информации щелкните мышью на поле с номером апелляции.

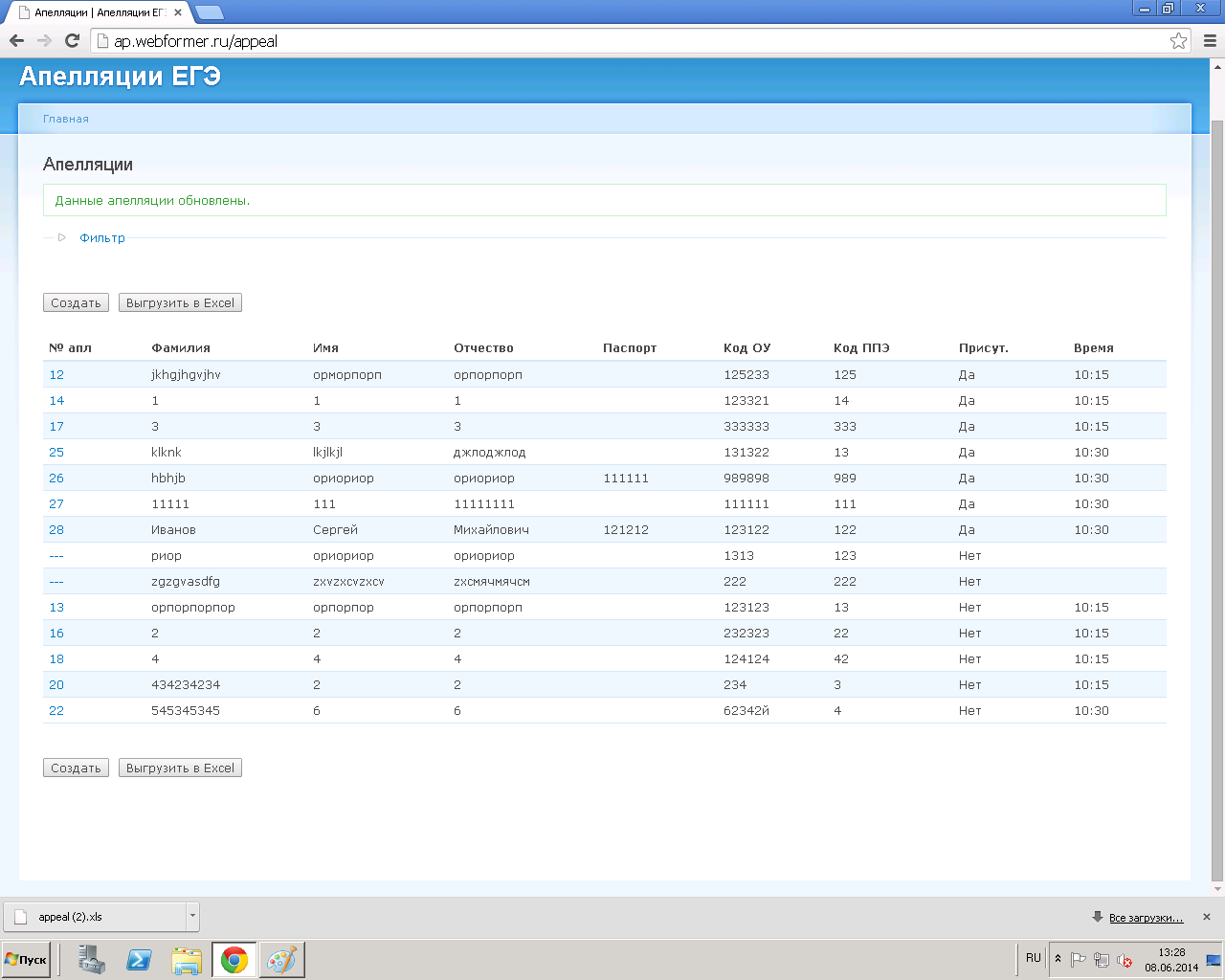


1. Внесите и сохраните измененные данные.

**Выгрузка списка апелляций в Excel**

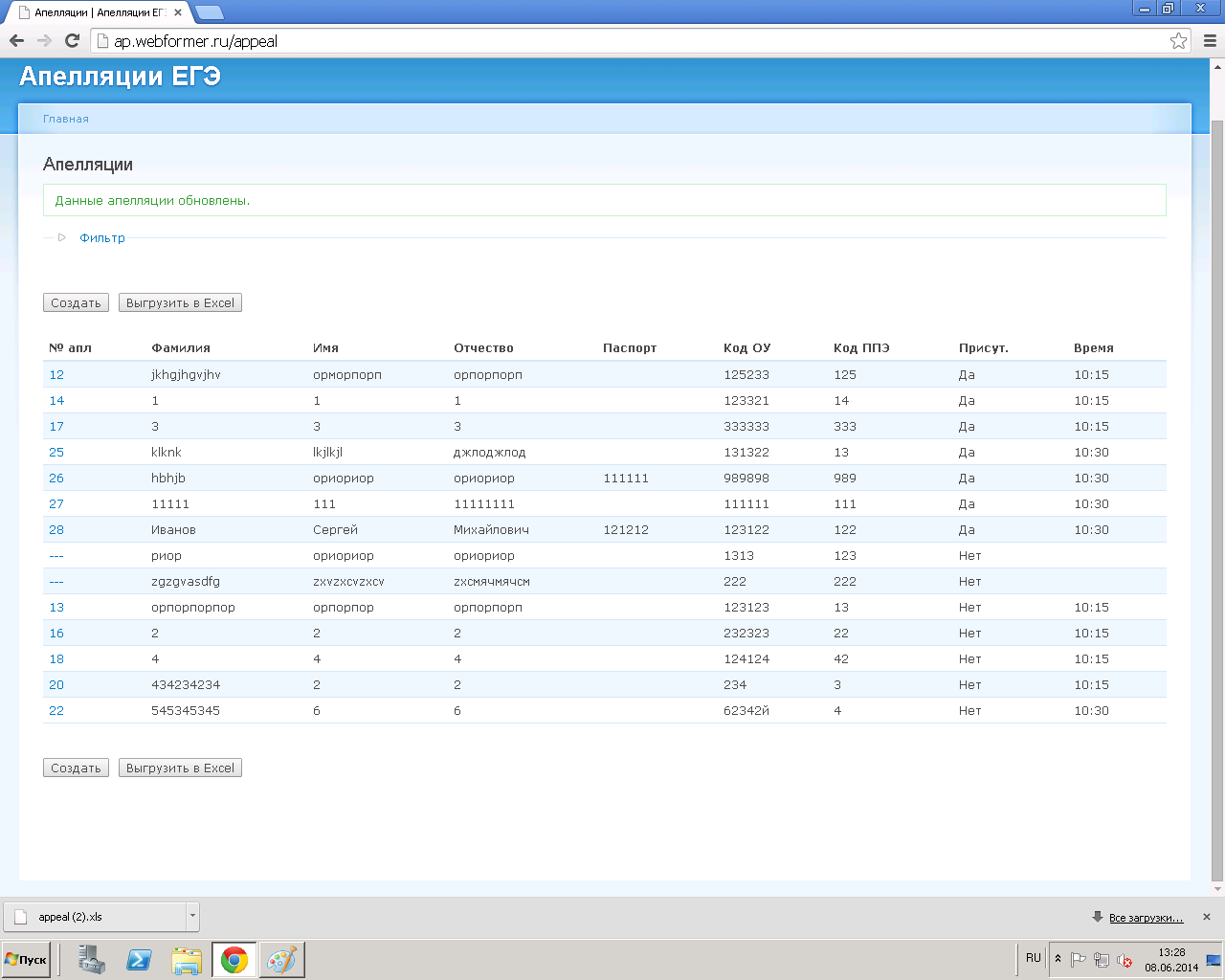
В системе есть возможность выгрузить информацию в электронную таблицу для последующего использования.

Щелкните мышью на кнопке **Выгрузить в Excel** и система загрузит на ваш компьютер файл в формате xls.

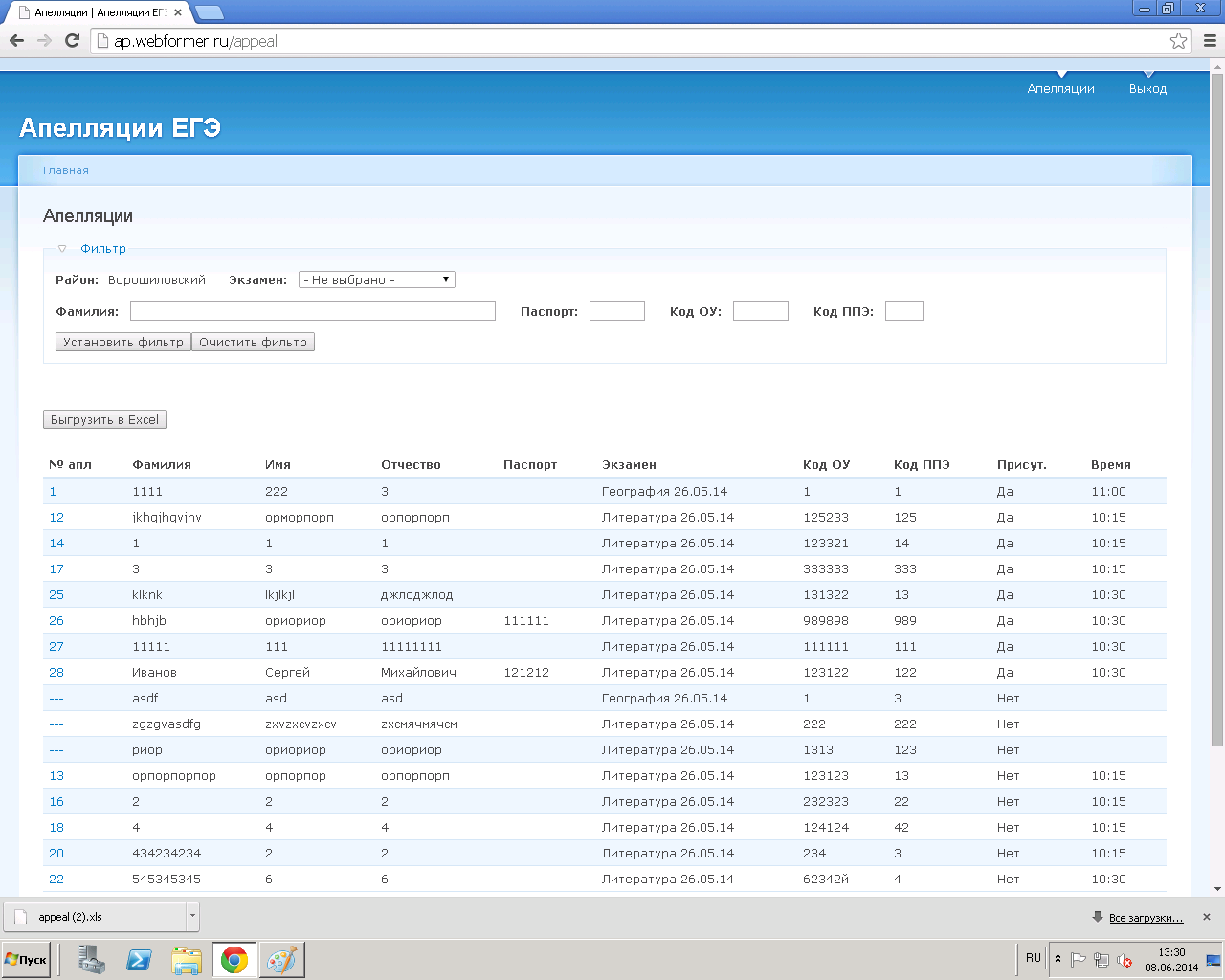


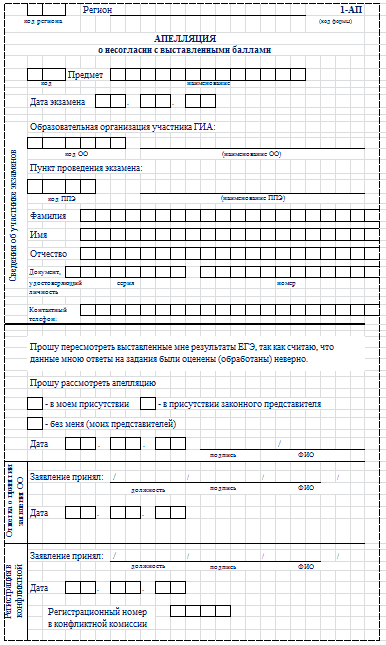
**Общие замечания**

1. Для удобства работы в главном окне работы с апелляциями кнопки создания и выгрузки в Excel продублированы в верхней и нижней части таблицы.



1. Для освобождения пространства экрана под данные можно скрыть область с полями фильтров. Для этого щелкните мышью на стрелке рядом со словом **Фильтр**.
2. В области **Фильтра** вы можете заполнить любое поле ( в том числе выбрать в поле экзаменов **«Не выбрано» -** будут показаны ВСЕ апелляции). После щелчка мышью на кнопке **Установить фильтр**, все выбранные фильтры включаются. Для сброса фильтра используется кнопка **Очистить фильтр**.





* **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.
* Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах5: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (**форма 1-АП**).

По результатам рассмотрения апелляции **КК принимает решение**:

* **об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов** (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
* **об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов** (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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.

3. Работа с апелляционным комплектом

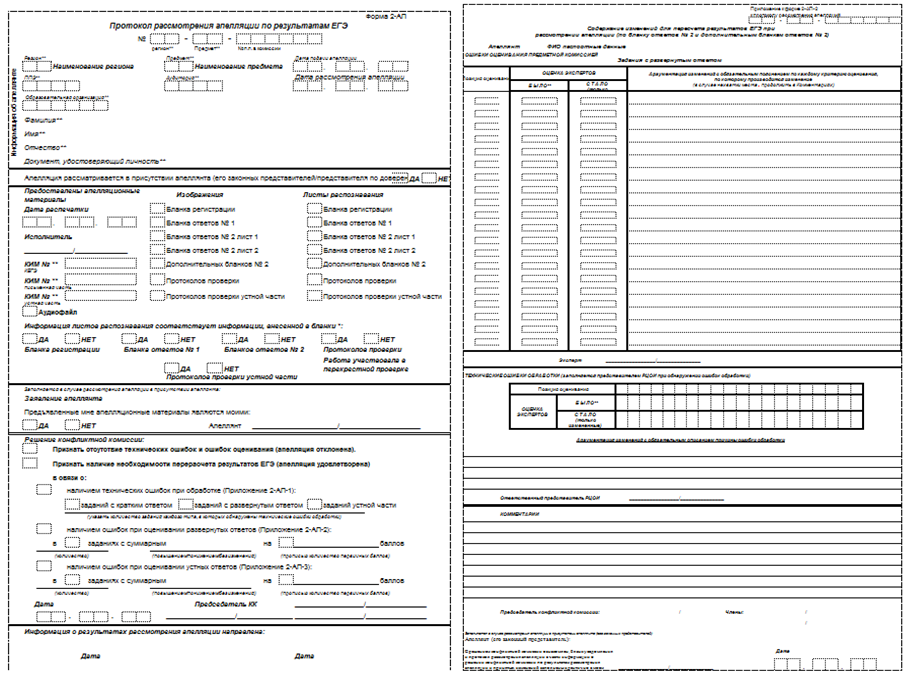
1. Апелляционный комплект документов содержит:

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 бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

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

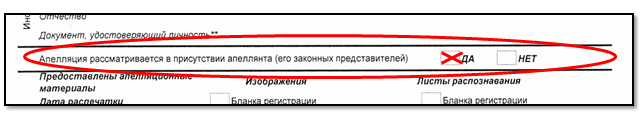


Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

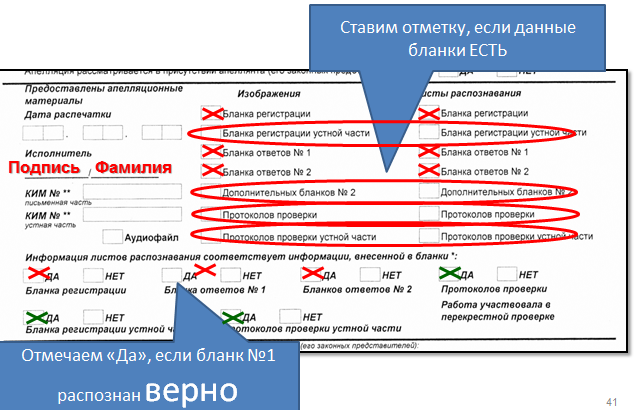
* критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
* перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
* уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (**форма У-33**).

**2. Заполнение формы 2-АП**

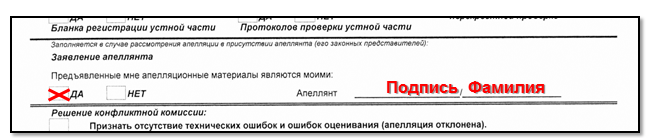
В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.



Конфликтная комиссия 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 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).



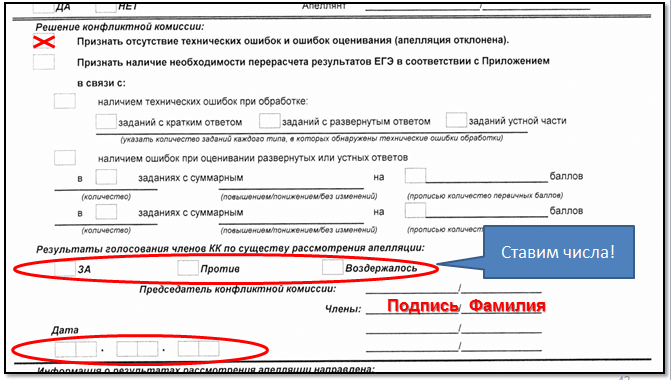
**Апеллянт также подтверждает подписью, что ознакомлен с решением КК (форма 2-АП-2).**

**В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:**

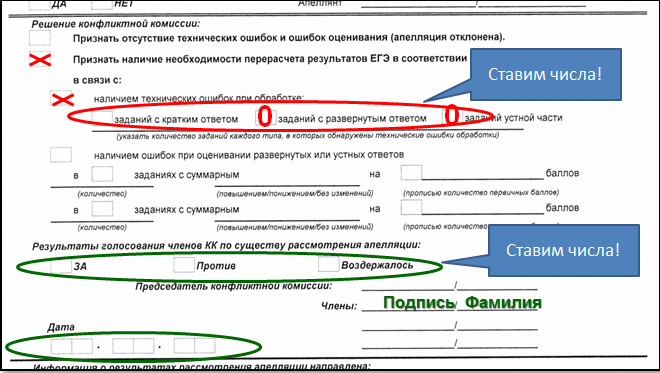
удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

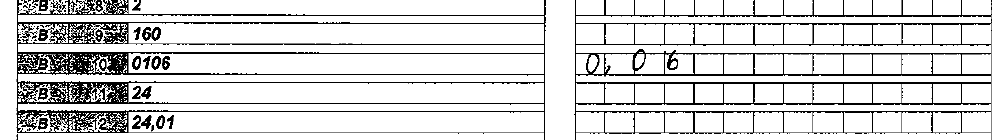
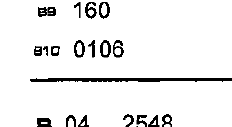
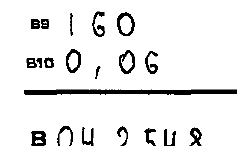
количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом;

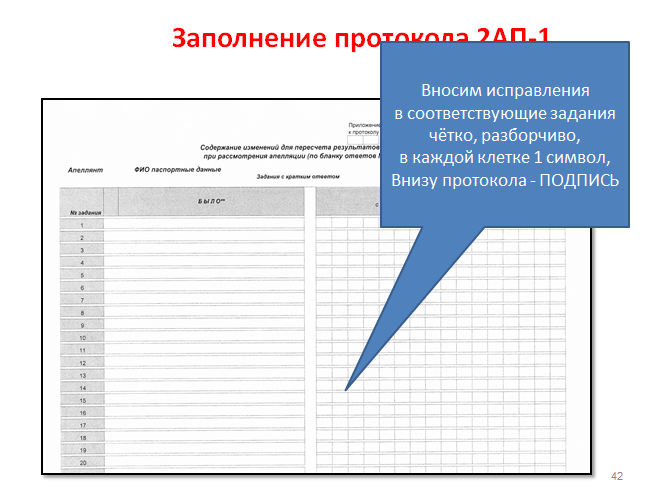
подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

**АПЕЛЛЯЦИЯ ОТКЛОНЕНА**

**АПЕЛЛЯЦИЯ УДОВЛЕТВОРЕНА ПО ЧАСТИ 1 (КРАТКИЕ ОТВЕТЫ)**







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

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 ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, 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 (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно 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).

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

**АПЕЛЛЯЦИЯ УДОВЛЕТВОРЕНА ПО ЧАСТИ 2**

**(РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ)**





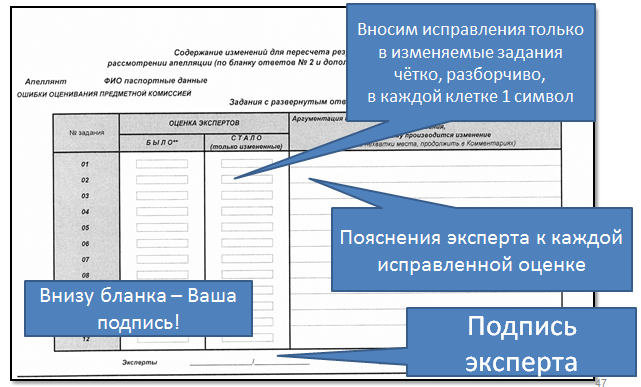
**Заполнение Приложения 2-АП-2** **к форме 2-АП**

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 ПК 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 эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение»   
(либо заключение эксперта 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, эксперта ПК.





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

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы 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 ПК 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 эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».*

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

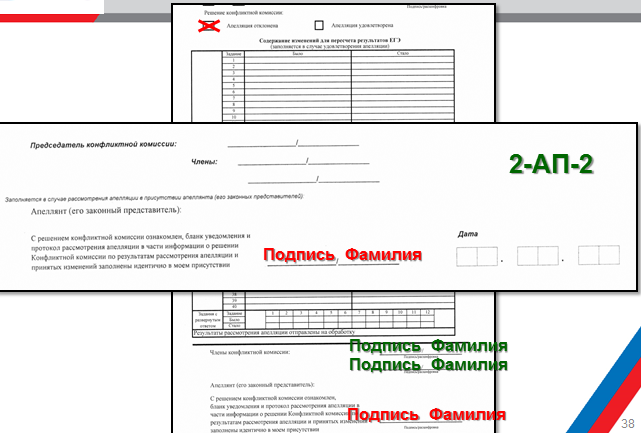
Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

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

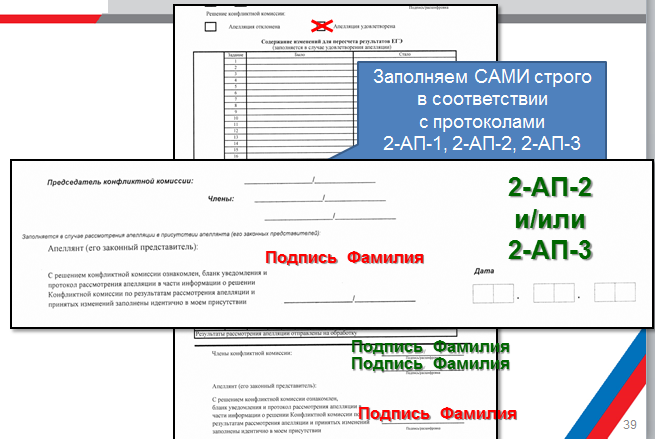
УВЕДОМЛЕНИЕ У-33



АПЕЛЛЯЦИЯ ОТКЛОНЕНА



**АПЕЛЛЯЦИЯ УДОВЛЕТВОРЕНА**



**УВЕДОМЛЕНИЕ ОСТАЕТСЯ У АПЕЛЛЯНТА!**

**ВАЖНО!!**

**АПЕЛЛЯНТ СТАВИТ ДВЕ ПОДПИСИ В ПРОТОКОЛЕ И ДВЕ В УВЕДОМЛЕНИИ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КК СТАВИТ ТРИ ПОДПИСИ В ПРОТОКОЛЕ И ОДНУ В УВЕДОМЛЕНИИ**

**ЭКСПЕРТ СТАВИТ ОДНУ ПОДПИСЬ В УВЕДОМЛЕНИИ И**

**ЧЕТЫРЕ В *ПРОТОКОЛЕ ОТКЛОНЕННОЙ АПЕЛЛЯЦИИ* И**

**ПЯТЬ ПОДПИСЕЙ В *ПРОТОКОЛЕ УДОВЛЕТВОРЕННОЙ АПЕЛЛЯЦИИ***

**ЭКСПЕРТ!! НЕ ЗАБЫВАЙ ПРО ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.**

**НА НЕМ ВЫ ПИШЕТЕ**

**ОТКЛОНИТЬ СТАВИТЕ ДАТУ И ПОДПИСЬ**

**ИЛИ**

**УДОВЛЕТВОРИТЬ (УКАЗАТЬ В КАКОМ ЗАДАНИИ, НА КАКОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ), СТАВИТЕ ДАТУ И ПОДПИСЬ**