

Приложение к приказу
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан
от «__» _____ 2020 г.
№ _____

РЕГЛАМЕНТ
работы конфликтной комиссии Республики Башкортостан
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в
дистанционной форме

Уфа - 2020

Содержание

1. Перечень условных обозначений и сокращений
2. Общие положения
3. Работа с апелляциями о нарушении установленного порядка проведения ГИА
4. Работа с апелляциями о несогласии с выставленными баллами
5. Работа республиканской конфликтной комиссии с заявлениями апеллянтов
6. Работа привлеченных экспертов республиканской предметной комиссии
7. Подготовка к рассмотрению апелляций
8. Проведение заседаний республиканской конфликтной комиссии в дистанционной форме
9. Рассмотрение апелляций
10. Работа республиканской конфликтной комиссии с обновленными результатами апелляций

1. Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|-----------------------------|--|
| Апеллянт | Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГИА-11 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Республики Башкортостан |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| КК | Конфликтная комиссия Республики Башкортостан |
| Комиссия по разработке КИМ | Комиссия по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам |
| ОИВ | Орган исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Республики Башкортостан |
| РПК | Республиканская предметная комиссия |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |

| | |
|---------------------|---|
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации Республики Башкортостан |
| Участники экзаменов | Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ |
| ФИПИ | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| Эксперт ПК | Член республиканской предметной комиссии по соответствующему учебному предмету |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

2. Общие положения

1.1. Проведение апелляции по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с применением дистанционных технологий осуществляется при установлении особого режима работы Конфликтной комиссии Республики Башкортостан на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции в 2020 году.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённый приказом Минпросвещения России, Рособнадзора №190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Методических рекомендаций по организации работы конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приложение 3 к письму Рособнадзора от 16.12.2019 № 10/10-59).

Положения о республиканской конфликтной комиссии Республики Башкортостан для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение №2 к приказу Министерства Образования Республики Башкортостан от 29.04.2015 г. с изменениями)

3. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА принимаются республиканской конфликтной комиссией (далее – Комиссия) в день проведения экзамена. Член ГЭК, принявший данную апелляцию, в тот же день передает в Комиссию апелляцию участника ЕГЭ и материалы служебного расследования (протоколы, служебные записки, при необходимости – видеоматериалы).

3.2. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем,

после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

3.3. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней после её поступления в Комиссию.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства поданных голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. Председатель конфликтной комиссии передает информацию о решении Комиссии (удовлетворить/отклонить) в ГЭК для его утверждения и в РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС.

3.6. Комиссия информирует апеллянта о результатах рассмотрения его апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сразу же после окончания рассмотрения апелляции и принятия решения членами Комиссии.

4. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

4.1. Апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) принимаются в течение двух рабочих дней (исключая воскресенья и праздничные дни) после даты официальной публикации результатов экзамена.

4.2. Заявление на апелляцию заполняется участником ЕГЭ в Информационном сервисе ознакомления с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Сервис ГИА-11) в своем личном кабинете по установленной форме. Приём заявлений по телефону, электронной почте или от представителей апеллянтов не осуществляется.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии накануне рассмотрения апелляций формирует проект расписания рассмотрения апелляций с учётом количества участников экзамена и на основании статистических сведений об относительном количестве апелляций по каждому предмету предусматривает также резервное время. Расписание формируется с учетом следующих условий:

- рассмотрение проходит в нескольких рабочих группах;
- рабочая группа за одну смену проводит рассмотрение не более 20 апелляций.

4.4. Информация с указанием даты и времени рассмотрения апелляции, а также ссылка для подключения к заседанию конфликтной комиссии размещается

ответственным сотрудником РЦОИ в личном кабинете участника ЕГЭ на следующий день после окончания приема заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

4.5. После размещения данной информации ответственный сотрудник РЦОИ выгружает из Сервиса ГИА-11 список апеллянтов, подавших заявление, и передает председателю РКК.

4.6. Принимая апелляцию, ответственный секретарь Комиссии регистрирует заявление, присваивая регистрационный номер и ФИО участника экзамена в журнале (листах) регистрации апелляции.

4.7. При желании ознакомиться с заданиями контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) апеллянт подает заявление на имя председателя Комиссии.

4.8. Отзыв поданной апелляции может быть осуществлен очно апеллянтом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заявлению участника в бумажной форме и не позднее чем за 1 (один) день до начала рассмотрения апелляций. Отзыв апелляции по телефону, электронной почте или представителями апеллянта не допускается.

4.9. Апелляция может быть отозвана до начала её рассмотрения. В процессе рассмотрения материалов апелляционного комплекта участника ГИА отзыв апелляции не осуществляется.

4.10. Отзыв апелляции фиксируется в журнале (листе) регистрации апелляций.

5. РАБОТА КОМИССИИ С ЗАЯВЛЕНИЯМИ АПЕЛЛЯНТОВ

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в специально выделенных помещениях РЦОИ и (или) ГАУ ДПО Институт развития образования Республики Башкортостан, оснащенных камерами системы видеонаблюдения, по адресу: г. Уфа, ул. Мингажева, д. 120.

5.2. По окончании приёма апелляций на основании их общего количества ответственный сотрудник РЦОИ передает ответственному секретарю Комиссии для согласования с председателем предметной комиссии соответствующего учебного предмета число привлекаемых для работы экспертов и составления их графика работы.

5.3. Ответственный сотрудник РЦОИ вносит информацию об апелляции в РИС ГИА и распечатывает апелляционные комплекты участников ГИА, подавших апелляции.

5.4. Распечатанные апелляционные комплекты и КИМ передаются в Комиссию (ответственному секретарю Комиссии) ответственным сотрудником РЦОИ на следующий рабочий день после окончания официального приёма заявлений.

5.4. Апелляционный комплект участника ГИА содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
- 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 по иностранным языкам;
- распечатанные 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 по иностранным языкам;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

5.5. Дополнительно к апелляционным комплектам 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).

5.6. Члены Комиссии готовят на рассмотрение материалы для рассмотрения, укладывая каждый апелляционный комплект в прозрачный файл. Комплекты КИМ запечатываются в секьюрпак, а сборники критериев прошиваются в виде брошюры.

5.7. Все апелляционные материалы в нерабочее время хранятся в отдельном кабинете РЦОИ, оборудованном сигнализацией и непрерывным видеонаблюдением. После предъявления КИМ апеллянту (на основании его заявления) контрольно-измерительные материалы возвращаются в РЦОИ.

6. РАБОТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

6.1. Ответственный секретарь Комиссии передает председателю Комиссии апелляционные комплекты.

6.2. В день получения апелляционных комплектов документов председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной

работы заблаговременно, до заседания, передает указанные комплекты председателю Предметной комиссии (далее – ПК), а также критерии оценивания по учебному предмету.

6.3. Председатель ПК организует работу привлеченных экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и утверждает решение экспертов о необходимости изменения баллов (отсутствие изменения баллов) за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

6.3. К работе в Комиссии привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт».

6.4. Привлеченные эксперты не вправе проверять экзаменационную работу апеллянта, если они ранее проверяли развернутые и (или) устные ответы данного апеллянта.

6.5. Эксперты ПК работают по графику, согласованному ответственным секретарём Комиссии и председателем ПК, в помещениях Комиссии, оборудованных видеонаблюдением.

6.6. Установление правильности оценивания устных заданий или заданий с развернутым ответом, а также распределение экзаменационных работ между экспертами для их перепроверки и соблюдение правил поведения во время работы экспертов являются зоной ответственности председателя ПК.

6.7. Эксперты во время работы не могут иметь при себе и использовать средства мобильной связи, а также любые устройства, позволяющие фотографировать, копировать информацию, содержащуюся в выданных им апелляционных комплектах участников ГИА и сборниках критериев оценивания, сохранять и передавать информацию иным лицам.

6.8. Привлеченные эксперты ПК перепроверяют работу апеллянта, анализируют предыдущее оценивание работы и устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы. По итогам перепроверки эксперты дают письменное заключение о необходимости изменения баллов в экзаменационной работе апеллянта в сторону повышения или понижения. В этом случае эксперты указывают на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

6.9. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы,

возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.10. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК возвращает ответственному секретарю Комиссии апелляционные комплекты, полученные ими ранее, и передает письменные заключения, заверенные подписью экспертов и подписью председателя ПК.

6.11. Председатель ПК при возвращении апелляционных комплектов в Комиссию должен соблюдать определенные правила:

- возвращаемые апелляционные комплекты разложены по группам;
- ФИО экспертов, проверявших работы конкретной группы, указаны;
- итоговый лист информации по конкретной группе заполнен (содержит сведения о количестве рассмотренных апелляций с повышением или понижением баллов, количестве отклоненных апелляций, количество апелляций без изменения баллов).

7. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. Ответственный секретарь Комиссии организует работу членов Комиссии по подготовке материалов для обсуждения их на заседании Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии перед рассмотрением апелляций проводит координационное совещание членов конфликтной комиссии совместно с привлеченными экспертами, осуществившими перепроверку развернутых и (или) устных ответов апеллянтов и составляет рабочие группы.

7.3. Председатель ПК докладывает членам Комиссии о результатах перепроверки экзаменационных работ апеллянтов. Доклад должен содержать пояснения по всем обнаруженным ошибкам оценивания, их классификации, особенностям применения критериев, возможным причинам ошибок, допущенных экспертами при первичной проверке. Доклад также должен содержать статистические данные:

- общее количество перепроверенных работ;
- количество работ, в которых не обнаружено ошибок оценивания;
- количество удовлетворенных апелляций без изменения общей суммы баллов;
- количество работ, в которых обнаружены ошибки оценивания, вследствие чего ПК вносит предложение об изменении баллов в удовлетворенных апелляциях:
 - в сторону повышения;

- в сторону понижения.

7.4. Члены комиссии:

- готовят апелляционные комплекты для их рассмотрения на заседании в дистанционной форме;
- проверяют готовность помещений для работы Комиссии с апеллянтами:
 - наличие необходимых автоматизированных рабочих мест;
 - наличие достаточного количества Уведомлений (У-33);
 - готовность системы видеонаблюдения;
 - готовность видеозаписи заседания в дистанционном формате.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

8.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может рассматриваться в присутствии апеллянта, родителей или законных представителей, а также без присутствия; родители или законные представители должны иметь документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родство.

8.2. Апеллянту рекомендуется заранее ознакомиться с образцами бланков в своем личном кабинете, расположенном в Сервисе ГИА-11.

8.3. Рассмотрение апелляций проводится рабочими группами Комиссии в дистанционной форме. В состав каждой рабочей группы входят 1 член Комиссии и 1 эксперт ПК.

8.3. Рассмотрение апелляций в рабочих группах состоит из следующих последовательных процедур:

- подключение к дистанционному заседанию с участником;
- идентификация личности апеллянта, его родителей (законных представителей);
- предъявление апеллянту материалов апелляционного комплекта документов;
- проверка апеллянтом правильности распознавания информации, содержащейся в бланках;
- ознакомление апеллянта с заключением экспертов;
- разъяснения экспертов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов апеллянта (при необходимости);
- оформление протоколов рассмотрения апелляции;
- ознакомление апеллянта о результатах рассмотрения его апелляции (в случае ее удовлетворения или отклонения).

8.4. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 20 минут.

8.5. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания его записей в бланках ответов. В случае обнаружения технических ошибок, допущенных при обработке бланков апеллянта, член Комиссии заполняет подраздел «Информация листов распознавания не соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

8.6. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял символы и форму записи, противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

8.7. Член Комиссии и привлеченные эксперты во время дистанционного рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), выслушав аргументы апеллянта в защиту неверно оцененных, по его мнению, заданий, дают соответствующие разъяснения по существу заданных вопросов. Время, рекомендуемое на разъяснение возникших у апеллянта вопросов, не более 20 минут.

8.8. В случае, если апеллянт приводит в защиту своей работы значимые аргументы, которые могут привести к изменению баллов по определенному критерию, член конфликтной комиссии приглашает председателя ПК, который принимает ответственное решение и вносит изменение в заключение экспертов.

8.9. В случае удовлетворения апелляции с изменением баллов (на основании заключения привлеченных экспертов ПК о перепроверке заданий с развернутым и (или) устным ответом), член Комиссии по окончании рассмотрения апелляции заполняет Протокол 2-АП с приложениями, в которые вносит все произведенные изменения.

8.10. Эксперты удостоверяют своей подписью, что все изменения, внесенные в Приложение 2-АП-2 «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2) соответствуют экспертному заключению.

8.11. Член Комиссии оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляции по форме У-33 с указанием всех изменений, которые были произведены при рассмотрении апелляции и внесены в «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ» и в приложения к данному протоколу, и ознакомливает апеллянта с решением Комиссии.

8.12. Апеллянт подтверждает, что изменения, внесенные в протокол рассмотрения апелляции по форме 2-АП и в уведомление У-33, совпадают.

8.13. В случае отклонения апелляции (на основании заключения привлеченных экспертов ПК о перепроверке заданий с развернутым и (или) устным ответом), член Комиссии заполняет “Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ” (форма 2 -АП). В Приложения 2-АП-1, 2-АП-2 “Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 и дополнительным бланкам ответов №2)» проставляет знак «Z». Если апеллянт выражает свое согласие, то эксперты удостоверяют своей подписью, что в результате рассмотрения апелляции никаких изменений не произошло.

8.14. Член Комиссии, возглавляющий рабочую группу, подводя итог рассмотрения апелляции, информирует апеллянта о результатах рассмотрения его апелляции:

- отклонена;
- удовлетворена (с повышением, понижением, без изменения баллов).

8.15. В случае отсутствия апеллянта рассмотрение апелляции проводится в соответствии с установленным порядком.

8.16. Если участник ГИА при подаче апелляции не заявил о предоставлении ему КИМ, он имеет право в процессе рассмотрения апелляции запросить для ознакомления свои контрольно-измерительные материалы. Апеллянту сообщается, что просмотр заданий КИМ не может повлиять на результат рассмотрения его апелляции.

В этом случае:

- процедура рассмотрения апелляции завершается в плановом порядке;
- апеллянту назначается дата и время его ознакомления с КИМ очно (не ранее следующего и не позднее двух рабочих дней с момента запроса);
- КИМ доставляется в Комиссию согласно данному регламенту;
- в назначенный день и время, в специально отведённом помещении Комиссии и в присутствии члена Комиссии, апеллянту для ознакомления предоставляется его КИМ; копирование, фотографирование и любые другие действия, способствующие распространению содержания КИМ, не допускаются.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

9.1. Заседание Комиссии проводится по графику рассмотрения апелляций в соответствии с прилагаемыми списками участников ГИА, подавшими апелляции о несогласии с выставленными баллами.

9.2. На заседании Комиссия принимает решение об утверждении результатов рассмотрения апелляций в соответствии с прилагаемым списком апеллянтов.

9.3. Члены Комиссии, возглавляющие рабочие группы докладывают о результатах рассмотрения апелляций. Доклад должен содержать следующую информацию:

- общее количество рассмотренных апелляций (в присутствии/отсутствии апеллянта);

- количество удовлетворенных апелляций (с повышением/понижением, без изменения баллов);

- количество работ, изменение баллов в которых потребовало ответственного решения председателя ПК;

- количество удовлетворенных апелляций вследствие технических ошибок при обработке бланков.

9.4. Приглашенный на заседание председатель ПК дает необходимые пояснения и отвечает на вопросы членов Комиссии.

9.5. Заслушав доклады членов Комиссий, возглавлявших рабочие группы, и пояснения председателя ПК о результатах работы привлеченных экспертов по перепроверке развернутых и (или) устных ответов участников ГИА, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами, председатель Комиссии ставит на голосование вопросы:

- об отклонении апелляций и сохранении выставленных баллов;

- об удовлетворении апелляций и изменении баллов:

- в сторону повышения

- в сторону понижения

- без изменения.

9.6. Решения Комиссии принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов от списочного состава Комиссии посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

9.7. Решение Комиссии с указанием количества голосов “За” и “Против” фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на данном заседании. К протоколу прилагается список апеллянтов, чьи апелляции рассматриваются в данный день и данное время. Результат голосования членов Комиссии вносится в «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ».

9.8. Апелляции, удовлетворенные вследствие наличия технических ошибок при обработке бланков, сотрудник РЦОИ из группы технологического

сопровождения работы Комиссии вносит в сводную таблицу, которая позволяет провести статистический анализ причин удовлетворения апелляций.

10. РАБОТА КОМИССИИ С ОБНОВЛЕННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. Ответственный секретарь в течение одного дня передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам (форма 2-АП) с приложениями сотруднику РЦОИ, привлеченному для обеспечения технологической поддержки работы КК, для внесения изменений в РИС.

10.2. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Комиссии в течение двух календарных дней направляются из РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ в соответствии с внесенными в РИС изменениями проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

10.3. После получения из ФЦТ в РИС обновленной информации о результатах ЕГЭ апеллянта, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянтов по соответствующему учебному предмету в ГЭК.

10.4. В случае удовлетворения апелляции участника ГВЭ с изменением баллов председатель Комиссии организует работу по пересчёту результатов и представляет пересчитанные результаты в ГЭК.

10.5. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии.

10.6. В целях информирования апеллянта о результатах пересчёта баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, РЦОИ размещает соответствующую информацию в региональной системе информирования.