



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

19.02.2019

№СЭД-26-01-06-147

**Об утверждении Положения о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
2. Рекомендовать руководителям органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края, образовательных учреждений довести данный приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Пермского края от 15 февраля 2018 г. №СЭД-26-01-06-126 «Об утверждении Положения о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.министра



Л.С.Сидорова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
образования и науки Пермского  
края  
от \_\_\_\_\_ №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой  
для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего  
образования**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

1.2. Положение определяет цели, состав и структуру конфликтной комиссии, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов, а также порядок организации работы в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

1.3. Конфликтная комиссия для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – конфликтная комиссия) создается Министерством образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

**II. Состав и структура конфликтной комиссии**

1.1. В состав конфликтной комиссии привлекаются представители Министерства, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений. При этом в состав конфликтной комиссии не могут быть привлечены члены государственной экзаменационной комиссии Пермского края для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) и предметных комиссий.

2.2. Для рассмотрения апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами Министерством в составе конфликтной комиссии на

территории муниципальных районов (городских округов) и межмуниципальных ассоциаций Пермского края в случае необходимости создаются конфликтные подкомиссии (далее – КПК).

2.3. Персональные составы конфликтной комиссии (далее – КК), сроки и место работы утверждаются приказом Министерства.

2.4. Численный состав КК определяется исходя из числа участников ГИА в текущем году, а также с учетом сроков проверки экзаменационных работ.

2.5. Структура конфликтной комиссии состоит из председателя КК, заместителей председателя КК и членов конфликтной комиссии.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителями председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### **III. Полномочия и функции работы конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края.

3.2. Функции конфликтной комиссии:

3.2.1. принимает в письменной форме к рассмотрению апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

3.2.2. КПК принимает в письменной форме к рассмотрению только апелляции участников ГИА о несогласии с выставленными баллами;

3.2.3. принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

3.2.4. обращается в Федеральный институт педагогических измерений (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

3.2.5. информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

3.3.1. при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА запрашивать у уполномоченных лиц и организаций

необходимые документы, сведения о лицах, присутствующих на экзамене, о соблюдении процедуры проведения ГИА, иные сведения о соблюдении Порядка ГИА;

3.3.2. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивать в РЦОИ или в его структурном подразделении – пункте первичной обработки информации (далее – ППОИ), закрепленном за данной территорией, распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии и экзаменационные материалы, выполнявшиеся участниками ГИА, подавшими апелляцию;

3.3.3. при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы привлекать к рассмотрению апелляции экспертов, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», по соответствующему предмету, ранее не проверявшему данную экзаменационную работу;

3.3.4. при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

3.3.5. готовить и передавать в ГЭК и Министерство предложения по содержанию экзаменационных работ, критериям оценивания ответов, информацию о выявленных нарушениях при проведении ГИА.

#### **IV. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов (экспертов) конфликтной комиссии**

4.1. Общее руководство деятельностью конфликтной комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Заместитель председателя конфликтной комиссии подчиняется председателю конфликтной комиссии, в отсутствие председателя конфликтной комиссии заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.3. При создании КПК в состав конфликтной комиссии включается несколько заместителей председателя в соответствии с количеством КПК.

4.4. Права и обязанности председателя и заместителя председателя конфликтной комиссии:

4.4.1. председатель и заместитель конфликтной комиссии вправе:

давать указания членам конфликтной комиссии в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с Министерством членов конфликтной комиссии от участия в работе конфликтной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

принимать по согласованию с руководством ГЭК решения по организации работы конфликтной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы конфликтной комиссии.

4.4.2. председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии обязаны:

обеспечить своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников ГИА;

добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с Порядком и настоящим Положением;

соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ГИА, передаче результатов рассмотрения апелляций в РЦОИ (ППОИ);

вносить предложения в Министерство о персональном составе членов конфликтной комиссии;

инструктировать членов конфликтной комиссии по порядку проведения рассмотрения апелляций участников ГИА;

информировать ГЭК о ходе проведения рассмотрения апелляций участников ГИА, о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков ознакомления участников ГИА с результатами;

после завершения работы конфликтной комиссии обеспечить передачу документов ограниченного доступа в РЦОИ (ППОИ) для дальнейшего хранения.

4.5. Права и обязанности члена (эксперта) конфликтной комиссии (подкомиссии):

4.5.1. Член конфликтной комиссии (подкомиссии) вправе:

получать инструкции по организации работы;

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры рассмотрения апелляций участников ГИА;

требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;

принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе конфликтной комиссии, вносить в него свои предложения.

4.5.2. Член конфликтной комиссии (подкомиссии) обязан:

выполнять возложенные на него функции;

объективно рассматривать апелляции участников ГИА;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ГИА;

информировать в письменной форме председателя конфликтной комиссии, ГЭК о проблемах, возникающих при рассмотрении апелляций участников ГИА, случаях нарушения процедуры проведения и проверки экзаменационных работ, ненадлежащей работе с документацией в деятельности конфликтной комиссии.

4.6. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Член конфликтной комиссии может быть исключен Министерством из состава конфликтной комиссии в следующих случаях:

установления факта нарушения требований, указанных в п. 4.6. настоящего Положения;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей или использование статуса в личных целях;

предоставления о себе недостоверных сведений;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

4.8. Членам конфликтной комиссии запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

## **V. Организация работы конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ (ППОИ), осуществляющих информационно-технологическое сопровождение работы предметной комиссии, уполномоченных ГЭК и общественных наблюдателей), обеспечить соблюдение режима информационной безопасности, надлежащих условий хранения документации.

5.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА, поданных участниками ГИА, регистрируются ответственными сотрудниками КК в журнале регистрации апелляции в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.3. Сведения об апелляциях о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, принимаются в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету. Данные об апелляции вносятся ответственными

сотрудниками КК в журнал регистрации апелляции и программное обеспечение, файл которого экспортируется в РЦОИ.

5.4. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

5.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

5.6. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в местах, определенных ОИВ.

5.7. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА порядка проведения ГИА или неправильного оформления экзаменационной работы;

5.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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



5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК (заместителем председателя), в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

## **VI. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией**

6.1. 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.

6.2. Апелляция участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (машиночитаемая форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию непосредственно в КК или в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

6.4. 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 КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме непосредственно в КК или в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **VII. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией**

7.1. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА с заключением уполномоченного ГЭК о результатах проведенной проверки (формы ППЭ-02 и ППЭ-03) принимаются конфликтной комиссией в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

7.2. 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 согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

Результаты решения КК передаются в ГЭК, которая при удовлетворении апелляции, аннулирует результат экзамена и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.4. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

7.5. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС специалистами РЦОИ, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

### **VIII. Порядок рассмотрения конфликтной подкомиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. После поступления апелляции в КПК ответственный секретарь КПК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с заместителем председателя КПК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ответственный специалист КПК заносит сведения об апелляциях в программное обеспечение, файл которого единожды экспортируется в РЦОИ на второй день приема апелляций.

8.3. РЦОИ на следующий день после направления КПК сведений об апелляциях выгружает апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

б) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2;

Электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников предоставляет ППОИ или ПК МОУО.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов.

8.4. В день получения апелляционных комплектов от РЦОИ заместитель председателя КПК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КПК передает указанные комплекты привлеченному члену ПК.

К работе КПК привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.5. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости

изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

8.6. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КПК обращается в КК для формирования запроса в ФИПИ о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

8.7. Заместитель председателя КПК после получения письменного заключения организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней с момента поступления апелляционного комплекта в КПК.

8.9. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

8.10. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

8.11. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, секретарь КПК заполняет Часть 1 протокола рассмотрения апелляции (раздел таблицы «Новый ответ»), в которую вносит все изменения, принятые решением КПК.

8.12. КПК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

8.13. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости).

8.14. КПК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет Часть 2 протокола рассмотрения апелляции (раздел таблицы «Новый балл»), в которую вносит все изменения, принятые решением КПК.

8.15. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КПК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении 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.

8.16. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КПК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

8.17. Ответственный специалист направляет единый файл экспорта с результатами рассмотрения апелляций в РЦОИ на второй день после получения КПК апелляционных комплектов.

Для пересчета и (или) перепроверки результатов ГИА протоколы КПК в течение одного календарного дня направляются РЦОИ в КК. КК проводит пересчет и (или) перепроверку результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КПК не позднее одного рабочего дня с момента получения указанных протоколов в РЦОИ.

8.18. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.19. ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

8.20. КПК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции.

8.21. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям КК вправе запрашивать у КПК копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции.

8.22. В случае обнаружения необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта КК сообщает об установленном факте в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА.