

УТВЕРЖДАЮ



Е.В. Михайлова,
директор
ГБУ ДПО «СПбОКОИТ»



Приложение
к Положению о работе
Конфликтной комиссии
Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ работы Конфликтной комиссии Санкт-Петербурга

Основания:

1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 (с учётом изменений, внесённых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2016 №306).
2. Методические рекомендации по организации работы конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приложение 10 к письму Росособнадзора от 25.12.2015 № 01-311/10-01).
3. Положение о Конфликтной комиссии Санкт-Петербурга (Приложение №3 к распоряжению Комитета по образованию от 17.03.2016 №738-р, Приложение №3 к распоряжению Комитета по образованию от 13.03.2014 №1003-р "Об утверждении правовых актов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Санкт-Петербурге").

Содержание:

1. Работа с апелляциями о нарушении установленного порядка проведения ГИА
2. Работа с апелляциями о несогласии с выставленными баллами
3. Работа конфликтной Комиссии с заявлениями апеллянтов
4. Работа привлеченных экспертов Предметной комиссии
5. Проведение заседаний Конфликтной комиссии
6. Рассмотрение апелляций
7. Работа конфликтной комиссии с обновленными результатами апелляций

1. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

- 1.1. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА принимаются конфликтной комиссией (далее – Комиссия) в день проведения экзамена. Уполномоченный ГЭК, принявший указанную апелляцию, в тот же день передает в Комиссию апелляцию участника ЕГЭ, материалы служебного расследования (протоколы, служебные записки, при необходимости – видеоматериалы).
- 1.2. Уполномоченный ГЭК при подаче участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА вручает апеллянту Уведомление, содержащее информацию о дате и месте рассмотрения его апелляции.
- 1.3. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА на следующий рабочий день после её поступления в Комиссию.
- 1.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее ¼ состава Комиссии. В случае равенства поданных голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.

2. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

- 2.1. 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.
- 2.2. Апелляции принимаются в образовательной организации (далее – ОО) участника ГИА или в Комиссии.
 - 2.2.1. Для осуществления приема апелляций от обучающихся в образовательной организации:
 - Комиссия предоставляет координаторам ЕГЭ в районах для передачи в ОО форму журнала (листов) регистрации поданных апелляций и установленную форму апелляции (1-АП);
 - Для приема апелляций в ОО приказом руководителя образовательной организации назначается уполномоченный представитель из числа педагогических работников, который выполняет следующие функции:

- принимает в двух экземплярах заявления от апеллянтов;
- регистрирует поданные заявления в журнале (листах) регистрации;
- информирует апеллянта о том, что в результате рассмотрения апелляции может быть принято решение как о повышении, так и о понижении баллов;
- в день подачи заявлений передает апелляции и журнал (листы) регистрации в Комиссию, получает в Комиссии информацию о времени и месте рассмотрения апелляции, передает указанную информацию апеллянту.

2.2.1.1. Для осуществления приема апелляций в конфликтной комиссии:

- Ответственный секретарь Комиссии организует работу членов Комиссии и привлеченных специалистов, назначенных руководителем РЦОИ, по приёму апелляций от участников ГИА и уполномоченных представителей ОО.
- При подаче апелляции заявление заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о дате и времени рассмотрения апелляции передаётся апеллянту. При необходимости апеллянту предоставляется дополнительная информация о порядке рассмотрения апелляции.

2.3. Комиссия осуществляет свою работу в специально выделенных помещениях:

- в досрочный период – в помещениях, выделенных РЦОИ в здании СПбЦОКОиИТ по адресу: Вознесенский пр., д. 34а;
- в основной период – в помещениях школы №243, по адресу: пер. Гривцова, д. 18 А/наб. канала Грибоедова, дом 48).

2.4. Приём апелляций в Комиссии осуществляется в часы её работы: с 10.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

2.5. Апелляции принимаются только от участников ГИА при предъявлении ими удостоверения личности. Приём заявлений по телефону, электронной почте или от представителей апеллянтов не осуществляется.

2.6. Ответственный секретарь Комиссии накануне начала приёма 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 две смены - утреннюю и вечернюю;
- рабочая группа за одну смену проводит рассмотрение не более 20 апелляций.

2.7. Принимая апелляцию, член Комиссии или привлеченный работник РЦОИ присваивает заявлению регистрационный номер и назначает дату и время рассмотрения апелляции в соответствии с проектом расписания. Регистрационный номер, дата и время рассмотрения фиксируются в экземпляре заявления, передаваемого на руки апеллянту, а номер и фамилия участника экзамена – в журнале (листах) регистрации апелляции.

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

- 2.9. Отзыв поданной апелляции может быть осуществлен только апеллянтом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и зарегистрированного заявления (по форме 1-АП). Отзыв апелляции по телефону, электронной почте или представителями апеллянта не допускается.
- 2.10. Апелляция может быть отозвана до начала её рассмотрения. В процессе рассмотрения материалов апелляционного комплекта участника ГИА отзыв апелляции не осуществляется.
- 2.11. Отзыв апелляции фиксируется в журнале (листе) регистрации апелляций.

3. РАБОТА КОМИССИИ С ЗАЯВЛЕНИЯМИ АПЕЛЛЯНТОВ

- 3.1. По окончании каждого дня приёма апелляций ответственный секретарь Комиссии собирает принятые за день апелляции и заявления о предоставлении КИМ и передаёт их администратору РЦОИ, обеспечивающему в составе группы технологическое сопровождение работы Комиссии.
- 3.2. По окончании приёма апелляций на основании их общего количества ответственный секретарь Комиссии согласовывает с председателем Предметной комиссии соответствующего учебного предмета число привлекаемых для работы экспертов и устанавливает график их работы.
- 3.3. Администратор РЦОИ с членами группы, осуществляющей технологическое сопровождение работы Комиссии, вносит информацию об апелляции в РИС ГИА и распечатывает апелляционные комплекты участников ГИА, подавших апелляции.
- 3.4. Распечатанные апелляционные комплекты и КИМ доставляются в Комиссию администратором РЦОИ специально выделенным автотранспортом и передаются ответственному секретарю Комиссии.
- 3.5. 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;
 - 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;
 - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
 - заключение экспертов по результатам перепроверки экзаменационной работы;
- 3.6. Дополнительно к апелляционным комплектам распечатываются сборники критериев оценивания развернутых и (или) устных ответов.
- 3.7. Каждый апелляционный пакет укладывается в прозрачный файл, комплекты КИМ запечатываются в секьюрпак, а сборники критериев представляются в виде сшитой брошюры.
- 3.8. Все апелляционные материалы в нерабочее время хранятся в отдельном кабинете Комиссии (штабе), оборудованном сигнализацией и непрерывным видеонаблюдением. КИМ хранятся в сейфе до момента рассмотрения соответствующей апелляции. После предъявления КИМ апеллянту (на основании его заявления) контрольно-измерительные материалы возвращаются в РЦОИ.

4. РАБОТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Ответственный секретарь Комиссии передает председателю Предметной комиссии (далее – ПК) те части апелляционных комплектов, которые зашифрованы и не содержат личную информацию об участнике ГИА, а также критерии оценивания по учебному предмету.
- 4.2. 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.
- 4.3. К работе в Комиссии привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт».
- 4.4. Привлеченные эксперты не вправе проверять экзаменационную работу апеллянта, если они ранее проверяли развернутые и (или) устные ответы данного апеллянта.
- 4.5. Эксперты ПК работают по графику, согласованному ответственным секретарём Комиссии и председателем ПК, в помещениях Комиссии, оборудованных видеонаблюдением.
- 4.6. 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.
- 4.7. Эксперты во время работы не могут иметь при себе и использовать средства мобильной связи, а также любые устройства, позволяющие фотографировать, копировать информацию, содержащуюся в частях выданных им апелляцион-

- ных комплектов участников ГИА и сборниках критериев оценивания, сохранять и передавать информацию иным лицам.
- 4.8. Привлеченные эксперты ПК перепроверяют работу апелланта, анализируют предыдущее оценивание работы и устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы. По итогам перепроверки эксперты дают письменное заключение о необходимости изменения баллов в экзаменационной работе апелланта в сторону повышения или понижения. В этом случае эксперты указывают на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный ими балл.
- 4.9. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта, 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 апелланта.
- 4.10. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК возвращает ответственному секретарю Комиссии части апелляционных комплектов, полученных ими ранее, и передает письменные заключения, заверенные подписью экспертов и подписью председателя ПК.
- 4.11. Председатель ПК при возвращении части апелляционных комплектов в Комиссию должен соблюдать определенные правила:
- возвращаемые части апелляционных комплектов 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).

5. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 5.1. Ответственный секретарь Комиссии организует работу членов Комиссии по подготовке материалов для обсуждения их на заседании Комиссии и рассмотрения апелляций в рабочих группах Комиссии.
- 5.2. Председатель Комиссии перед рассмотрением апелляций проводит координационное совещание членов конфликтной комиссии совместно с привлеченными экспертами, осуществившими перепроверку развернутых и (или) устных ответов апелланта.
- 5.3. Председатель ПК докладывает членам Комиссии о результатах перепроверки экзаменационных работ апелланта. 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 по смене;
- 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;

5.4. Члены комиссии:

- соединяют возвращенные Предметной комиссией части апелляционных комплектов с оставшимися частями, содержащими личные данные апеллянта;
- готовят апелляционные комплекты для их рассмотрения в рабочих группах Комиссии;
- проверяют готовность помещений для работы рабочих групп Комиссии с апеллянтами:
 - наличие необходимых посадочных мест для апеллянта и его родителей (законных представителей),
 - наличие достаточного количества Уведомлений (У-33),
 - наличие маски ответов,
 - готовность системы видеонаблюдения.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Рассмотрение апелляций проводится рабочими группами Комиссии. В состав каждой рабочей группы входят 1 член Комиссии и 2 эксперта ПК.

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

- идентификация личности апеллянта, его родителей (законных представителей);
- предъявление апеллянту материалов апелляционного комплекта документов;
- проверка апеллянтом правильности распознавания информации бланков;
- ознакомление апеллянта с заключением экспертов;
- разъяснения экспертов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов апеллянта (при необходимости);
- ознакомление апеллянта с его КИМ (при условии поданного заранее заявления установленной формы);
- оформление протоколов рассмотрения апелляции;
- вручение апеллянту уведомления о результатах рассмотрения его апелляции (в случае ее удовлетворения).

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

6.4. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции 2-АП подтверждает

- ет, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.
- 6.5. 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.
 - 6.6. 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.
 - 6.7. Член Комиссии и привлеченные эксперты во время 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 15 минут.
 - 6.8. 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.
 - 6.9. 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.
 - 6.10. 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.
 - 6.11. Член Комиссии оформляет и выдает апеллянту 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.
 - 6.12. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции по форме 2-АП и в уведомлении У-33, что изменения, внесенные в эти два документа, совпадают.

- 6.13. 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». Апеллянт и эксперты удостоверяют своей подписью, что в результате рассмотрения апелляции никаких изменений не произошло.
- 6.14. Член Комиссии, возглавляющий рабочую группу, подводя итог рассмотрения апелляции, информирует апеллянта **о результатах** рассмотрения его апелляции: отклонена/удовлетворена (с повышением, понижением, без изменения баллов).
- 6.15. В случае отсутствия апеллянта рассмотрение апелляции проводится в соответствии с установленным порядком.
- 6.16. 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.
- 6.17. В этом случае:
- процедура рассмотрения апелляции завершается в плановом порядке;
 - апеллянт заполняет заявление установленной формы на имя председателя Комиссии, которое регистрируется в штабе Комиссии;
 - апеллянту назначается дата и время его ознакомления с КИМ (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.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

- 7.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с графиком рассмотрения апелляций в утреннюю и вечернюю смены отдельно в соответствии с прилагаемыми списками участников ГИА, подавшими апелляции о несогласии с выставленными баллами.
- 7.2. На заседании Комиссия принимает **решение** об утверждении **результатов** рассмотрения апелляций по каждой смене отдельно в соответствии с прилагаемым списком апеллянтов.
- 7.3. Члены Комиссии, возглавляющие рабочие группы докладывают о результатах рассмотрения апелляций в каждой группе. 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
- 7.4. Приглашенный на заседание председатель ПК дает необходимые пояснения и отвечает на вопросы членов Комиссии.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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 $\frac{1}{4}$ части от списочного состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 7.7. 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».
- 7.8. Апелляции, удовлетворенные вследствие наличия технических ошибок при обработке бланков, администраторы РЦОИ из группы технологического сопровождения работы Комиссии вносят в сводную таблицу, которая позволяет провести статистический анализ причин удовлетворения апелляций.

8. РАБОТА КОМИССИИ С ОБНОВЛЕННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 8.1. Ответственный секретарь в течение одного дня передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам (форма 2-АП) с приложениями администратору РЦОИ, привлеченному для обеспечения технологической поддержки работы КК, для внесения изменений в РИС.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
 - 8.4. В случае удовлетворения апелляции участника ГВЭ с изменением баллов председатель Комиссии организует работу по пересчёту результатов и представляет пересчитанные результаты в ГЭК.
 - 8.5. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии.
 - 8.6. В целях информирования апеллянта о результатах пересчёта баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, РЦОИ размещает соответствующую информацию в региональной системе информирования.