



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.03.2024 № 193-од

Об утверждении Положения
об апелляционной комиссии Самарской области
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования и науки Самарской области от 16.05.2022 № 254-од «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и от 25.08.2023 № 539-од «Об утверждении

Положения об апелляционной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

3. Управлению организационной и информационной деятельности и документооборота министерства образования и науки Самарской области (Куликовой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте министерства образования и науки Самарской области.

Заместитель министра
образования и науки
Самарской области



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 15.03.2024 № 193 *сг*

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии Самарской области
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение, апелляционная комиссия) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии, функции и организационные задачи апелляционной комиссии, порядок организации деятельности апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Самарской области по вопросам организации и проведения ГИА на территории Самарской области, а также настоящим Положением

1.3. Апелляционная комиссия создается распорядительным актом министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляция).

1.4. В своей работе апелляционная комиссия взаимодействует с министерством, государственной экзаменационной комиссией Самарской области при проведении ГИА (далее – ГЭК), предметными комиссиями Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ПК), региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), образовательными организациями (в том числе государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Институт развития образования» (далее – ИРО), Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО), территориальными управлениями министерства.

1.5. В целях информирования граждан на официальных сайтах министерства, образовательных организаций Самарской области не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное, организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет РЦОИ, ИРО и территориальные управления министерства.

2. Порядок формирования и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии формируется из представителей министерства, территориальных управлений министерства, департаментов

образования администраций городских округов Самара и Тольятти, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, расположенных на территории Самарской области.

2.2. Состав апелляционной комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов.

2.3. В состав апелляционной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, заместителя председателя апелляционной комиссии, ответственного секретаря апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии (включая секретаря апелляционной комиссии), имеющих равное право голоса.

2.5. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии, включая секретаря апелляционной комиссии.

2.6. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта министерства об утверждении персонального состава апелляционной комиссии.

2.7. Изменение персонального состава апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка и пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Положения. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом апелляционной комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач апелляционной комиссии.

3. Порядок организации деятельности апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных распорядительным актом министерства.

3.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании апелляционной комиссии присутствует не менее чем 50% от общего числа членов апелляционной комиссии.

3.3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

3.4. По решению апелляционной комиссии заседания апелляционной комиссии по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

3.5. Место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте заседаний апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний апелляционной комиссии.

3.6. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

3.7. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

3.8. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом заседания апелляционной комиссии, который подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии (секретарем апелляционной комиссии при отсутствии ответственного секретаря апелляционной комиссии).

В протоколе заседания апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

3.9. Отчетными документами по основным видам работ апелляционной комиссии являются.

- 1) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-ЖЕГЭ);
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- 4) протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП, 2-АП-1 ВЭ);
- 5) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- 6) заключения привлеченных экспертов ПК (формы 2-АП-2, 2-АП-3);
- 7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.10. Материалы апелляционной комиссии хранятся в РЦМО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном апелляционной комиссией.

4. Функции и организационные задачи апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

информирует участников ГИА, подавших апелляции (апеллянтов), и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

4.2. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка апелляционная комиссия:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (при наличии);

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03)

в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в апелляционную комиссию;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

4.3. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия

4.3.1. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

В случае, если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами (по предварительной заявке), а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок (под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»), не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта);

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (формы 2-АП-2, 2-АП-3).

4.3.2. Во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия

а) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом (по предварительной заявке), в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) заключение привлеченного эксперта ПК;

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) (время собеседования апеллянта с экспертом не более 20 минут, время может быть увеличено по решению председателя);

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

4.4 Апелляционная комиссия определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов апелляционной комиссии по истечении установленного срока хранения.

4.5. Организационные задачи апелляционной комиссии

4.5.1. Председатель апелляционной комиссии:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

б) утверждает повестки заседаний апелляционной комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

в) проводит заседания апелляционной комиссии;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя апелляционной комиссии, ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии (при необходимости);

д) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии, протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма 1ПЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ).

4.5.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии исполняет функции и организационные задачи председателя апелляционной комиссии в случае его отсутствия.

4.5.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

а) ведет делопроизводство апелляционной комиссии; осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;

б) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю апелляционной комиссии (заместителю председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) на согласование;

в) направляет членам апелляционной комиссии (представителям территориальных управлений министерства) информацию для уведомления (не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции) апеллянтов о дате, месте и времени рассмотрения апелляций, форме проведения заседания апелляционной комиссии;

г) уведомляет членов апелляционной комиссии, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол апелляционной комиссии в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии;

е) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии;

ж) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

з) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения апелляционной комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения апелляционной комиссии);

и) направляет протокол заседания апелляционной комиссии членам апелляционной комиссии по защищенному каналу связи;

к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

4.5.4. Члены апелляционной комиссии

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

в) участвуют в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии.

4.5.5. Члены апелляционной комиссии (представители территориальных управлений министерства) помимо организационных задач, указанных в п.4.5.4 настоящего Положения

а) информируют апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

б) подписывают уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

в) устанавливают соответствие личности апелланта представленным документам, удостоверяющим его личность, информируют о ведении видеозаписи;

г) готовят уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

д) информируют апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений апелляционной комиссии посредством направления уведомлений.

5. Порядок приема и рассмотрения апелляций

5.1. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и (или) о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ).

5.2. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.3. Информация о сроках подачи (направления) апелляций о несогласии с выставленными баллами размещается на сайте <https://rsmo.ru/> в разделе «ГИА - ЕГЭ Выпускникам».

Информация о датах, времени, местах проведения заседаний апелляционной комиссии размещается на сайтах территориальных управлений министерства, ресурсных центров.

Апелляции, поданные с нарушением установленных сроков, апелляционной комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

5.5. Рассмотрение апелляций проводится апелляционной комиссией согласно графику рассмотрения апелляций, утвержденным председателем апелляционной комиссии.

5.6. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию.

5.7. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники ГИА, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

5.8. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица министерства - по решению председателя ГЭК;

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника экзамена - ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

5.9. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка:

5.9.1. Апелляцию о нарушении установленного Порядка участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется участником экзамена в письменной форме (форма ППЭ-02) в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника экзамена.

5.9.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки с участием организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), находящихся в ППЭ в день проведения экзамена. Результаты проверки оформляются в форме заключения (форма ППЭ-03). Апелляция о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и заключение о результатах проверки (форма ППЭ-03) в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

5.9.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии: принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03); отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций; проставляет регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03, передает в РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений; формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии; информирует членов апелляционной комиссии о дате, месте и

времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний апелляционной комиссии; передает апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка председателю апелляционной комиссии; передает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ИПО-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС; передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ИПО-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

5.9.4. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

5.9.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.9.6. Апелляционная комиссия уведомляет участника экзамена, подавшего апелляцию, и (или) его родителя (законного представителя) о результатах рассмотрения апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

5.10. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами:

5.10.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГНЭ, 1-АП-КЕГЭ), в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.10.2. Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка и пунктом 3.3 настоящего Положения).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные министерством (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка и пунктом 3.3 настоящего Положения).

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее члену апелляционной комиссии (представителю территориального управления министерства) в течение одного рабочего дня после ее получения для передачи ответственному секретарю по защищенному каналу связи в тот же день.

5.10.3. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки

экзаменационной работы ПК, КИМ, выполнявшийся участником экзамена (по предварительной заявке), подавшим апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию.

5.10.4. Привлеченный эксперт ПК по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (форма 2-АП-2, 2-АП-3).

В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В

запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения. Комиссия по разработке КИМ предоставляет в апелляционную комиссию соответствующие разъяснения.

5.10.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1 пункта 107 Порядка и в подпункте 1 пункта 5.10.3 настоящего Положения, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

5.10.6. В случае, установленном пунктом 99 Порядка, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 106 Порядка и пунктом 5.10.1 настоящего Положения.

Участник экзамена, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

5.10.7. Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с

выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут.

5.10.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

5.10.9. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

5.10.10. Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему (далее – РИС).

5.10.11. Для пересчета результатов экзаменов протоколы апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

5.10.12. Ответственный секретарь формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии;

Ответственный секретарь направляет членам апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседания не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

5.10.13. Член апелляционной комиссии (представитель территориального управления министерства) информирует апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты апелляционного заседания посредством направления уведомления.

5.10.14. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР председатель ПК в тот же день передает в апелляционную комиссию апелляционные комплекты документов и заключения (формы 2-АП-2, 2-АП-3).

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК о правильности оценивания ЭР 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.

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

5.10.15. Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов экзаменов протоколы апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в

уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

5.10.16 Член апелляционной комиссии (представитель территориального управления министерства) уведомляет участника экзамена, подавшего апелляцию, о результатах рассмотрения апелляции.

5.11. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ).

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютером для демонстрации апелляции КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- а) текстовый процессор;
- б) электронные таблицы;
- в) средство просмотра pdf-файлов.

5.12. После поступления апелляции в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии 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 апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), после чего информирует члена апелляционной комиссии (представителя территориального управления министерства) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее,

чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

5.13. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

5.14. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

5.15. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

5.16. Апеллянт совместно с ответственным секретарем апелляционной комиссии и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

5.17. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам КЕГЭ (форма 2-АП).

5.18. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

5.19. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

5.20. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена);

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК с указанием даты передачи.

5.21. После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и

организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные материалы (ЭМ), сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

5.22. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению. При установлении неустраняемых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 66 и 67 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

5.23. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

5.24. Член апелляционной комиссии (представитель территориального управления министерства) оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссией ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

5.25. В случае, если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), член апелляционной комиссии (представитель территориального управления министерства) не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по

поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

6. Порядок отзыва апелляций

6.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ЦПЭ;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии.

6.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ЦПЭ.

6.3. Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные министерством.

6.4. Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает его члену апелляционной комиссии (представителю территориального управления) министерства в течение одного рабочего дня после его получения. Член апелляционной комиссии передает заявление ответственному секретарю апелляционной комиссии в тот же день по защищенному каналу связи.

6.5. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.6. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) апелляционной комиссии рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.