



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 ФЕВ 2024

№ 04/430

Челябинск

Об утверждении состава, мест, графика работы и Положения об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

состав апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году;

места и график работы апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников экзаменов информацию о местах, графике работы и Положении об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Е.В. Бухмастову.

Исполняющий обязанности Министра



В.В. Литке

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 20 ФЕВ 2024 г. № 04 / 430.

Положение об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2. Апелляционная комиссия Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – АК) создается в целях обеспечения защиты прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) и рассмотрения апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552, (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

3. АК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства

просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Челябинской области, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), настоящим Положением.

4. В своей работе АК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению ГИА (далее – ГЭК), Министерством образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), осуществляющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации, (далее – РЦОИ), предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА (далее – ПК) и общественными наблюдателями.

5. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с момента утверждения Министерством образования и науки Челябинской области персонального состава АК.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

7. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС)¹.

8. 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 апеллянта.

9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области – по решению соответствующих органов;

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (при необходимости);

сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, апеллянтов — детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

10. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянты (при предъявлении документов, удостоверяющих личность) и (или) родители (законные представители) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет

¹ Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 г. № 805

(при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации) (далее соответственно – представитель по доверенности, доверенность).

11. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы АК, в котором планируется проведение заседания АК. О времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

12. АК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными пунктами 87 и 92 Порядка.

II. Состав и структура АК

13. Персональный состав АК формирует Министерство образования и науки Челябинской области из числа представителей Министерства образования и науки Челябинской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории Челябинской области, а также представителей научных, общественных и иных организаций и объединений.

При формировании состава ПК исключается возможность возникновения конфликта интересов².

В состав АК не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

14. Положение и персональный состав АК утверждаются приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

15. Структура АК: председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», члены АК, осуществляющие работу в

² Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

муниципальных пунктах проведения заседаний АК (далее – МППЗ), (далее вместе – члены АК) имеющие равное право голоса.

Председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК и члены АК участвуют в заседаниях АК и исполняют возложенные на них функции и организационные задачи.

Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрандзором.

В отсутствие по объективным причинам председателя АК его функции и организационные задачи исполняет заместитель председателя АК.

Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

III. Функции АК

16. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

осуществляет прием³ апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

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

17. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

17.1. до заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляет прием⁴ апелляций о несогласии с выставленными баллами;

запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью

³ За исключением апелляций 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.

⁴ За исключением апелляций 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. 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 АК 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).

устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

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 ошибок⁵;

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету⁶, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее – привлеченный эксперт ПК);

обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК⁷;

получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (приложение 4 к настоящему Положению);

17.2. во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляет апеллянту⁸ 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, 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;

предъявляет апеллянту⁹ заключение привлеченного эксперта ПК;

рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

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

⁵ Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

⁶ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

⁷ В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

⁸ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами. Указанные материалы предъявляются, но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов.

⁹ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами. Указанные материалы предъявляются, но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов.

IV. Организационные задачи АК

18. Председатель АК:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
проводит заседания АК;
дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
подписывает протоколы заседаний АК, протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-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), уведомления по итогам рассмотрения апелляций¹⁰.

19. Заместитель председателя АК:

дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

20. Ответственный секретарь АК:

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

информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;
уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

¹⁰ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК);
информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений¹¹;

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

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

21. Члены АК:

участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

22. Председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК и члены АК обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с Положением, графиком рассмотрения апелляций и требованиями нормативных документов;

выполнять возложенные на них функции и организационные задачи на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;

своевременно информировать ГЭК и Министерство образования и науки Челябинской области о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

23. Председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, а также привлеченные эксперты ПК несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за умышленное искажение результатов ГИА и разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

¹¹ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

V. Организация работы АК

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

АК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ, (далее вместе – места работы АК). Места работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы АК ведется в период проведения заседаний АК. Взаимодействие между ГБУ ДПО «ЧИРО» и МППЗ в рамках проведения заседаний АК осуществляется в режиме видеоконференцсвязи и посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (FTP-сервер).

Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места работы АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

25. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов АК. Заседания АК могут проводиться в дистанционной форме.

Решения АК принимаются посредством голосования: простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или представителей по доверенности в момент голосования осуществляется прерывание трансляции заседания АК. Член АК, осуществляющий работу в МППЗ, реализует право голоса посредством электронного взаимодействия с ГБУ ДПО «ЧИРО».

Принятые на заседании АК решения оформляются протоколами (приложение 2 к настоящему Положению), которые подписываются председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам) и ответственным секретарем АК.

По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки (приложение 3 к настоящему

Положению). Выписка из протокола заседания АК подписывается ответственным секретарем АК.

Решения АК вносятся в протоколы рассмотрения апелляций (форма ППЭ-03 или форма 2-АП), в которых указываются 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 привлеченных экспертов ПК.

26. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

апелляции;

журнал регистрации апелляций (приложение 1 к настоящему Положению);

протоколы заседаний АК (приложение 2 к настоящему Положению);

протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03 (с приложением материалов, полученных из ППЭ), 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);

заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом) (приложение 4 к настоящему Положению);

заявления апеллянтов об отзыве апелляции (приложение 5 к настоящему Положению).

Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ГБУ ДПО «ЧИРО».

VI. Порядок подачи, отзыва апелляций и сроки рассмотрения апелляций

27. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, установленных п. 100 Порядка) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзамена (далее – ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

АК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

28. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (в том числе по результатам перепроверки в соответствии с п. 88 Порядка) подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru (далее – сервис).

Вход участников ГИА или их родителей (законных представителей) на сервис осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при

невозможности – в образовательной организации, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА (далее – ОО) (участниками ГИА или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, уполномоченными их родителями (законными представителями) лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности), вход на сервис участников ЕГЭ осуществляется из любой точки доступа к сети Интернет, а при невозможности – в местах, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ (участниками ЕГЭ или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, уполномоченными ими лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

После заполнения на сервисе и направления электронной формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в АК апеллянт получает подтверждение о подаче апелляции на указанный адрес электронной почты, а после регистрации данной апелляции в АК апеллянт получает электронную форму апелляции (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ) с отметкой о принятии ее на рассмотрение в АК (с указанием даты и номера регистрации) на указанный адрес электронной почты.

Руководитель ОО, организации, которая является местом регистрации на участие в ЕГЭ, создаёт условия для подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с соблюдением требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

29. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. Для пересчета результатов экзаменов внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

30. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка – в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания АК, на котором планируется рассмотрение данной апелляции.

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

Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами. Участники ГИА подают соответствующее заявление

в письменной форме в ОО, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

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

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

VII. Рассмотрение апелляций

31. Рассмотрение апелляций о нарушении Порядка:

после получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка организуется проверка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии) не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии);

результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03);

формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в тот же день передаются членом ГЭК в АК с соблюдением законодательства о защите персональных данных;

после поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции);

при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции¹²;

об отклонении апелляции¹³.

¹² При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзаменов председателем ГЭК предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

¹³ При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

после рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения сведений в РИС (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК);

32. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами¹⁴:

после поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего на указанный при подаче апелляции адрес электронной почты апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) направляется информация о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции);

для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ:

- апелляционный комплект документов, который содержит:
 - а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);
 - б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
 - в) критерии оценивания;
 - г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
 - д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
- документы, распечатанные из РИС:
 - а) титульный лист;
 - б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
 - в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);
 - г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК;

в день получения апелляционных комплектов документов ответственный секретарь АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы

¹⁴ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ).

заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК;

председатель ПК организует работу привлеченных экспертов ПК по установлению правильности оценивания развернутых ответом (в том числе устных ответов) и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом);

привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответом (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставляемый им балл. Информация о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами вносится в том числе в соответствующие приложения к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП)¹⁵;

после проведения привлеченным экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответом (в том числе устных ответов) и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом);

председатель АК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут;

апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или представителям по доверенности, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

- протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

¹⁵ В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (в ФИПИ) с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету разъяснения

- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);
- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3РЦОИ-У) (при наличии);
- заключение привлеченного эксперта ПК 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 устным ответом);

апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа;

АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апелланта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации;

АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК;

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

привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апелланта и (или) его родителей (законных представителей) (или представителя по доверенности) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут;

АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК;

по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (наличие технических и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы)¹⁶.

свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции¹⁷;

апеллянт (в случае его присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП и приложения к ним при наличии) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС;

внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ;

после изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апелланта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК¹⁸. АК предоставляет в ГЭК протоколы заседаний АК.

33. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ):

при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ места работы АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не

¹⁶ При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов. В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

¹⁷ В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

¹⁸ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апелланта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

должен иметь сетевых подключений. На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- текстовый процессор;
- электронные таблицы;
- средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется;

после поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК 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 АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам), после чего информирует апеллянта 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;

КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ;

для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде;

апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности предъявляются¹⁹:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации. Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К);

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

¹⁹ При его (их) участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами. Указанные материалы предъявляются, но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов.

подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП);

апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям;

по результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

в случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК²⁰ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

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

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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 АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции²¹.

VIII. Правила для участников рассмотрения апелляции

34. Правила для председателя АК.

34.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

²⁰ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

²¹ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;
- подписать протоколы заседания АК, протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

34.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

- получить у ответственного секретаря АК:
- апелляционный комплект документов, который содержит:
 - а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);
 - б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
 - в) критерии оценивания;
 - г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
 - д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
 - документы, распечатанные из РИС:
 - а) титульный лист;
 - б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
 - в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);
 - г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3РЦОИ-У) (при наличии).

- в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – 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;

получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности:

- в случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ)²²;

утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

- зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

- зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособнадзором критериями оценивания;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться пунктом 33 настоящего Положения;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и

²² В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

- удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

35. Правила для членов АК.

35.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

35.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК должны:

получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

- об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

36. Правила для привлеченных экспертов ПК²³, а также для председателя ПК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, утверждаются Положением о предметных комиссиях Челябинской области при проведении ГИА.

²³ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень).

37. Правила для ответственного секретаря АК

37.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения сведений в РИС;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК;

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

37.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

принять апелляцию, поступившую посредством специализированного сервиса: conflict.rcokio.ru (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

37.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем

подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

37.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи;

вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

подписать протокол заседания АК;

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ.

37.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АПГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;

передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК²⁴ до заседания АК;

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

²⁴ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи;

вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции²⁵;

передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

²⁵ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

Форма протокола заседания АК

Министерство образования и науки Челябинской области
Апелляционная комиссия Челябинской области

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«__» _____ 2024 г.

Место проведения:

Форма проведения:

Председательствовал:

Ответственный секретарь:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

1. По первому вопросу слушали – _____ (ФИО, должность).

Краткое содержание вопроса.

Решение:

Решение по данному вопросу принято (большинством голосов (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов) / единогласно (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов)).

...

3. По третьему вопросу слушали – _____ (ФИО, должность).

Краткое содержание вопроса.

Решение:

Решение по данному вопросу принято (большинством голосов (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов) / единогласно (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов)).

Председатель АК
Ответственный секретарь АК

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Приложение к протоколу заседания АК от _____ № _____

Дата экзамена	Предмет	Дата регистрации апелляции	Регистрационный номер	ATE	ФИО апелланта	Рассмотрение апелляции (1 - в моем присутствии/2 - в присутствии лица, представляющего мои интересы/3 - без меня)	Отзыв поданной апелляции	Результаты ТИА до апелляции (первичный балл/тестовый балл или итоговый балл)	Дата и время заседания АК	Решение апелляционной комиссии	Основание изменения результатов (техническая ошибка, ошибка эксперта, без ошибок)	Количество голосов «за»	Количество голосов «против»	Решение по данному вопросу принято (большинством голосов, единогласно)

Председатель АК

Ответственный секретарь АК

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО

Форма выписки из протокола заседания АК

Министерство образования и науки Челябинской области
Апелляционная комиссия Челябинской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ № ____ ОТ ____ . ____ .20 ____ Г.

№ ____

« ____ » _____ 2024 г.

Место проведения:

Форма проведения:

Председествовал:

Ответственный секретарь:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

1. По первому вопросу слушали – _____ (ФИО, должность).

Краткое содержание вопроса.

Решение:

Решение по данному вопросу принято (большинством голосов (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов) / единогласно (голосовали: «за» - _ голосов, «против» - _ голосов)).

Ответственный секретарь АК

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 20 ФЕВ 2024 № 04 / 430

Состав апелляционной комиссии Челябинской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в 2024 году

Председатель АК			
1.	Солодкова Екатерина Александровна	–	начальник центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГБУ ДПО «ЧИРО»
Заместитель председателя АК			
2.	Снегирева Татьяна Владимировна	–	начальник отдела научно-методического сопровождения проектов ГБУ ДПО «ЧИРО» ГБУ ДПО «ЧИРО», кандидат психологических наук
Ответственный секретарь АК			
3.	Ташкинова Оксана Олеговна	–	методист отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО»
Члены АК, осуществляющие работу в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО»			
4.	Байдуганова Александра Юрьевна	–	методист отдела информационного обеспечения дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО «ЧИРО»
5.	Елагина Екатерина Михайловна	–	главный специалист отдела государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Челябинской области
6.	Зайкова Анастасия Владиславовна	–	тьютор отдела организационного и информационного сопровождения ГБУ ДПО «ЧИРО»
7.	Мирошкина Ольга Викторовна	–	методист отдела научно-методического сопровождения проектов ГБУ ДПО «ЧИРО»
8.	Першукова Вероника Анатольевна	–	эксперт отдела аналитики и методического сопровождения ГБУ ДПО «ЧИРО»
9.	Сахно Ольга Александровна	–	начальник отдела методического сопровождения внедрения верифицированного контента ГБУ ДПО «ЧИРО», кандидат педагогических наук

10.	Смелкова Екатерина Анатольевна	–	начальник отдела организационного и информационного сопровождения ГБУ ДПО «ЧИРО»
11.	Шиляева Ирина Владимировна	–	эксперт отдела мониторинговых исследований и анализа больших данных ГБУ ДПО «ЧИРО»
12.	Черепанова Валентина Сергеевна	–	методист отдела информационного сопровождения ведомственных информационных систем ГБУ ДПО «ЧИРО»
Члены АК, осуществляющие работу в МППЗ			
13.	Бобер Елена Николаевна	–	заместитель директора по информатизации и информационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
14.	Жернокова Наталья Александровна	–	заместитель директора по инновационно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
15.	Зайкова Светлана Александровна	–	заместитель директора по учебно-методической деятельности МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»
16.	Ильинова Наталья Сергеевна	–	старший методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска
17.	Муравьева Лилия Габдуллаевна	–	методист МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 20 ФЕВ 2024 № 04 / 4 3 0

Места и график работы апелляционной комиссии Челябинской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования»	г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а	8(351)2173089	понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов

Перечень МППЗ

№ п/п	Наименование учреждения, на базе которого организован МППЗ	Адрес МППЗ
1.	Челябинский городской округ МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска»	г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, 57
2.	Магнитогорский городской округ МУ ДПО «Центр повышения квалификации и информационно-методической работы» г. Магнитогорска	г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, 17