

Приложение 2  
к приказу Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
от 22.02.2024 года № 315

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации Республики Крым в 2024 году**

#### **1. Общие положения**

1.1. Апелляционная комиссия Республики Крым (далее – АК) создается в целях рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации, а также о несогласии с выставленными баллами.

1.2. Кандидатура председателя АК согласовывается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Персональный состав АК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма).

1.3. Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в Республике Крым в 2024 году организуются с использованием информационно коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.4. В своей деятельности АК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314) (далее – Порядок ГИА-11);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный № 73292) (далее – Порядок ГИА-9);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА (письма Рособрнадзора от 31.01.2023 № 04-31 и от 06.02.2024 № 04-28);

- нормативными правовыми актами Минобробразования Крыма.

В своей работе АК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобробразования Крыма и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

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

1.6. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением участником ГИА требований, установленных порядком;

- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы;

1.7. АК не рассматривает КИМ и черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации) участника ГИА в качестве материалов апелляции.

## **2. Функции и полномочия АК**

2.1. Срок полномочий АК до 31 декабря 2024 года.

2.2. АК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;

- принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

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

Протоколы АК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

2.3. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационных работ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- привлекать к работе АК членов предметных комиссий (далее – ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;

- обратиться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

### **3. Состав и структура АК**

3.1. Состав АК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, научных, общественных и иных организаций и объединений. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

3.2. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

3.3. Количественный и персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

3.4. В состав АК входят: председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, имеющих равное право голоса.

3.5. Председатель АК осуществляет ознакомление членов АК с нормативными правовыми актами и инструктивно–методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

3.6. В отсутствие председателя по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

3.7. При отсутствии ответственного секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

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

3.9. Делопроизводство АК ведет ответственный секретарь. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

#### **4. Организация работы АК**

4.1. АК осуществляет свою деятельность на базе РЦОИ. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме «онлайн». Видеозапись в помещениях работы АК ведется в часы работы АК.

4.2. Решения АК принимаются посредством голосования. Решения АК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 50% состава АК. Голосование осуществляется открыто и лично. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК. Решения АК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения АК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов АК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.3. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции;
- индивидуальные пакеты документов.

4.4. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобразования Крыма.

4.5. 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.

4.6. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы.

АК не рассматривает черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации), а также пометки в КИМ участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Минобрнауки Республики Крым;
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету, ранее не проверяющие в текущем году экзаменационную работу апеллянта;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

Рассмотрение апелляции проводится исключительно в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.8. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (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 заседания АК. О времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

4.9. Ознакомление апеллянтов с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

## **5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА, сроки и порядок рассмотрения апелляций АК**

5.1. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. РЦОИ заблаговременно направляет в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов по электронной почте форму апелляционного заявления (1-АП) и образец ее заполнения для доведения их до ОО и участников ГИА.

**5.3. Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА** участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.3.1. 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 ГИА.

5.3.2. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

5.3.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений в тот же день оформляются членом ГЭК в форме заключения (форма ППЭ-03), которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-02).

5.3.4. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением требований законодательства в сфере о защите персональных данных.

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

5.3.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА АК знакомится с заключением комиссии о результатах проверки изложенных в апелляции сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

5.3.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения АК) следующие документы:

протокол заседания АК;

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

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение АК (форма ППЭ-03).

5.3.8. В случаях, требующих уточнения, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней с момента запроса.

5.3.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК, а его первоначальный результат аннулируется.

5.3.10. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

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

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

5.4.2. Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию (далее – ОО), которой они в установленном порядке были допущены к ГИА, обучающиеся организаций среднего профессионального образования и выпускники прошлых лет – в места регистрации на ЕГЭ.

Апелляция подается по форме 1-АП или форме 1-АП-КЕГЭ (в случае подачи апелляции участником ЕГЭ по информатике).

Руководитель организации, принявшей апелляцию, ставит отметку о ее принятии в соответствующей графе.

Далее данная апелляция передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он, по защищенному каналу связи («деловой почте») передает ее секретарю апелляционной комиссии.

Дистанционная передача апелляций в конфликтную комиссию осуществляется в течение одного рабочего дня после ее получения в ОО или месте регистрации.

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

5.4.4. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.4.5. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГИА ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ в день поступления апелляции и в день проведения заседания АК получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции;

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов (при наличии);

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, (при наличии) дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

Дополнительно для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь АК у организаций, определенных Минобразования Крыма, запрашивает копии развернутых форм проверки заданий ГВЭ экспертов, проверявших работу апеллянта.

5.4.6. В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

5.4.7. Председатели ПК организуют работу экспертов соответствующих ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

5.4.8. Для рассмотрения работы апеллянта привлекается один эксперт ПК.

5.4.9. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с обязательным

указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл. Разъяснения по оцениванию ответов одного апелланта по продолжительности не должны превышать 20 минут (в редких случаях при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

5.4.10. После проведения проверки экспертами апелляционных работ председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апелланта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

5.4.11. В случае участия апелланта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов его устных ответов.

5.4.12. Апелланта должен удостоверить в правильности распознавания информации его бланков ГИА и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

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

5.4.14. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апелланта, АК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

5.4.15. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта, АК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта.

5.4.16. 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 изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

5.4.17. В случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

5.4.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5.4.19. Протоколы АК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.4.20. Для пересчета результатов ГИА протоколы АК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

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

5.4.22. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления АК, РЦОИ. ГЭК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

5.5. Участник ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами не позднее дня заседания АК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в АК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в АК или в места регистрации, определенные Минобразования Крыма.

Руководитель ОО или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в АК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. Заявление об отзыве вместе с поданной ранее отозванной апелляцией хранятся у ответственного секретаря АК.

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

5.6. Апеллянт вправе запросить свои контрольные измерительные материалы по экзамену, по которому подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

В этом случае апеллянт заполняет заявление на предоставление КИМ вместе с формой 1-АП в своей ОО или в месте регистрации на ЕГЭ. Данное заявление передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он по защищенному каналу связи передает ее секретарю апелляционной комиссии.

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете информирует РЦОИ в телефонном режиме о наличии такого заявления. РЦОИ предоставляет информацию о ППЭ, в котором сдавал экзамены данный

участник, номере аудитории и месте апеллянта в рассадке, а также номере бланка регистрации (для поиска КИМ по контрольному листу в ППЭ).

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете обращается в ППЭ, и получает КИМ для предоставления его апеллянту при проведении заседания.

Передача КИМ от руководителя ППЭ ответственному за проведение ГИА и от ответственного за проведения ГИА в удаленный пункт рассмотрения апелляций осуществляется по Акту приема-передачи (в свободной форме).

После проведения заседания АК КИМ необходимо вернуть в ППЭ для хранения.

## **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»**

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту 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.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется

6.2. 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, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

6.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

6.4. Для организации рассмотрения апелляции участника по информатике ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, 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 участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

6.5. 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.

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

6.6. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

6.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

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

6.8. В случаях возможного технического сбоя АК 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 АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособранзором организацию (ФЦТ).

6.10. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

## **7. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов АК и экспертов, привлекаемых к работе АК**

### **7.1. Председатель АК:**

7.1.1. организует работу АК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;

7.1.2. организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

7.1.3. обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;
- протоколов рассмотрения апелляций.

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.1.4. получает от ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

7.1.5. согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место), сформированный ответственным секретарем АК;

7.1.6. совместно с членами АК рассматривает поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит решение:

- об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

7.1.7. подписывает соответствующий протокол (ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК:**

7.1.8. получает от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов по результатам ГИА, включающий заявление (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 5.4.5 настоящего Положения.

7.1.9. Заблаговременно, до заседания АК, передает указанный комплект председателю ПК, который организует работу по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

7.1.10. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же

день получает от председателя ПК комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

7.1.11. Совместно с членами АК рассматривает апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

7.1.12. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

- предъявляет апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА. В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертом ПК рассматривает претензии апеллянта;

- в случае обнаружения АК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

- утверждает решение АК;

- удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организывает передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

- организывает пересчет баллов в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

## **7.2. Члены АК:**

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.2.1. получают от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

7.2.2. присутствуют на заседании АК в назначенное время;

7.2.3. рассматривают поданную апелляцию, определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

7.2.4. выносят свое решение:

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

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

7.2.5. ставят свою подпись в заключении АК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции АК».

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

7.2.6. получают от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

7.2.7. прибывают в назначенное время на заседание АК;

7.2.8. рассматривают представленные материалы апелляции;

7.2.9. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтверждают соответствующие корректировки;

7.2.10. в случае обнаружения членами АК факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями принимают соответствующие изменения;

7.2.11. выносят свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

7.2.12. ставят свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

**7.3. Ответственный секретарь АК:**

**При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.3.1. принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

7.3.2. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

7.3.3. ставит регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;

7.3.4. формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;

7.3.5. передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председателю АК.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в АК:**

7.3.6. предоставляет участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП), оказывает помощь участнику ГИА при его заполнении;

7.3.7. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.8. передает один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю АК.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с ее результатами:**

7.3.9. принимает апелляцию от ответственного в муниципальном образовании (по защищенной почте);

7.3.10. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.11. передает апелляцию председателю АК.

**При отзыве апелляции участником ГИА:**

7.3.12. принимает от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

7.3.13. фиксирует в журнале регистрации апелляций;

7.3.14. сообщает о поступивших заявлениях председателю АК.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.3.15. сообщает членам АК о времени рассмотрения апелляции;

7.3.16. подготавливает и передает председателю, членам АК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

7.3.17. присутствует во время рассмотрения апелляции;

7.3.18. оформляет решение АК в протоколе рассмотрения апелляции;

7.3.19. передает копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

7.3.20. передает заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

7.3.21. принимает от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- заявление (форма 1-АП);

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции;

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам.

7.3.22. сообщает о времени рассмотрения апелляции членам АК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителям (законным представителям);

7.3.23. подготавливает и передает председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты;

7.3.24. оформляет решение АК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

7.3.25. оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям) уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

7.3.26. передает копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

7.3.27. принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю АК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами участника ГИА.

#### **7.4. Эксперты, привлекаемые к работе АК:**

7.4.1. получают от председателя ПК апелляционные комплекты документов апеллянтов, а также критерии оценивания и экзаменационные задания;

7.4.2. рассматривают работы апеллянтов, а также анализируют предыдущее оценивание работ;

7.4.3. составляют письменные заключения о правильности оценивания ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

7.4.4. в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщают АК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

7.4.5. прибывают в указанное время в АК;

7.4.6. присутствуют во время рассмотрения апелляций;

7.4.7. в случае возникновения у апеллянтов претензий к оцениванию ответов дают им соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на

разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта – не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).