



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 апреля 2025 г. № 368-р
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об апелляционной
комиссии при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Ненецком автономном округе**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ненецком автономном округе согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 05.09.2023 № 826-р «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ненецком автономном округе».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



Е.С. Соловьев

Приложение
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 04.04.2025 № 368-р
«Об утверждении Положения
Об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Ненецком автономном округе»

**Положение
об апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Ненецком автономном округе**

**Раздел I
Общие положения**

1. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии (далее – Апелляционная комиссия, АК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), полномочия и функции Апелляционной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Апелляционной комиссии, а также порядок организации работы Апелляционной комиссии.

2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

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 от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) по вопросам организации и проведения ГИА-11;

нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособнадзор);

правовыми актами Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент);
настоящим Положением.

3. Лицам, привлекаемым в соответствии с приказом Департамента к работе в составе Апелляционной комиссии в рабочее время и освобожденным от основной работы на время работы в период проведения ГИА-11, в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 121-п «Об установлении размера и порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации».

4. АК Ненецкого автономного округа создается Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в соответствии с пунктом 32 Порядка.

5. Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрена.

6. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах Департамента, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

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.

Раздел II

Полномочия и функции апелляционной комиссии

9. АК осуществляет свою работу с момента утверждения состава АК распоряжением Департамента.

10. АК в рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

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

2) 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);

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

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

11. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

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

1) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков). В случае если по решению государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА-11 (далее – 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);

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

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

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

5) обращается в комиссию по разработке КИМ для проведения ГИА-11 по соответствующему учебному предмету (далее – Комиссия по разработке КИМ) с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

6) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) (далее – заключение привлеченного эксперта) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл.

12. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК

по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, 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;

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

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

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

13. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

14. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам; оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушения участниками экзаменов требований Порядка проведения ГИА-11; неправильное оформление экзаменационной работы.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи на листах бумаги для черновиков и на КИМ для проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), текстах, темах, заданиях, билетах для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

15. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия вправе:

запрашивать и получать в Департаменте, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки регистрации и бланки ответов на задания экзаменационной работы (далее – бланки ответов) участников экзаменов, результаты распознавания бланков ответов, файлы с цифровыми записями устных ответов участников экзаменов, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзаменов, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11, а также видео- и аудиоматериалы из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

привлекать к работе АК членов ПК.

Раздел III

Состав и структура АК

16. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

17. Состав АК формируется из представителей Департамента, комитета по надзору в сфере образования Департамента, органов местного самоуправления, государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – ГБУ НАО «НРЦРО»), образовательных организаций, общественных и иных организаций и объединений.

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

19. При формировании персонального состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов. 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.

20. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

21. Персональный состав АК утверждаются распоряжением Департамента с указанием председателя АК, заместителя председателя АК, секретаря и членов АК).

Кандидатура председателя АК представляются на согласование в Рособрнадзор в сроки, установленные Рособрнадзором.

22. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Департамента об утверждении персонального состава АК.

23. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

24. Делопроизводство АК осуществляет секретарь АК. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

Раздел IV

Организация работы АК

25. АК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБУ НАО «НРЦРО». Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в период проведения заседаний АК.

26. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании соответствующей комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

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

28. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами может быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных. Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с АК. Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции осуществляется по желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

29. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов,

не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

30. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрназора, иные лица, определенные Рособрназором, сотрудники комитета по надзору в сфере образования – по решению соответствующих органов;

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

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

31. Члены ПК в случае привлечения к работе АК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы (кроме учебного предмета «История» для учащихся БФУ).

Состав привлекаемых членом ПК формируется председателем соответствующих ПК по согласованию с председателем АК не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций. К работе в Апелляционной комиссии привлекаются эксперты ПК, имеющие статус «ведущий» и «старший».

32. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их отсутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК. С времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один день до рассмотрения апелляции.

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

34. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

35. Решения АК принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член АК имеет

голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК). Решение АК комиссии оформляются протоколами.

36. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляции апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

37. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и секретарем АК.

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

38. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и секретарем АК.

39. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:
 апелляции участников экзаменов (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
 журнал регистрации апелляций;
 протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам: формы ППЭ-03, 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;

заключение привлеченных экспертов ПК, привлекаемого к работе АК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

40. Журнал регистрации апелляций хранится в Департаменте. Апелляции участников экзаменов, протоколы заседаний АК, материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка, письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в государственном бюджетном учреждении Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования». По истечении данного срока документы уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

41. АК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК, РЦОИ, ПК.

42. Технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

Раздел V

**Порядок подачи, отзыва апелляций участниками
государственной итоговой аттестации
и сроки рассмотрения апелляций АК**

43. АК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов (за исключением случаев, когда по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с АК.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в ГЭК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию о нарушении Порядка, незамедлительно информирует АК о поступлении апелляции, доставляет апелляцию о нарушении Порядка в Апелляционную комиссию в тот же день и передает секретарю АК.

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

45. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

46. Данная 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 апеллянта (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

47. Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА-11. Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

48. Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в РЦОИ ГБУ НАО «НРЦРО». Руководитель РЦОИ, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в АК.

49. Участники ГИА, участники ЕГЭ могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в Департамент секретарю АК.

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

51. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

52. Внесенная в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию – федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

53. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

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

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

55. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами участники ГИА в форме ЕГЭ и участники ГИА в форме ГВЭ и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) подают заявление об отзыве поданной ими апелляции в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА, или в Департамент (секретарю АК).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают соответствующие заявления в РЦОИ или в Департамент (секретарю апелляционной комиссии).

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения. Отзыв апелляции фиксируется секретарем АК в журнале регистрации апелляций.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

56. В случае отсутствия заявления об отзыве и неявки участника экзаменов на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Раздел VI

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

57. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

58. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК предметные комиссии Ненецкого автономного округа проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Ненецкого автономного округа.

59. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня (далее – перепроверки), вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

60. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

Раздел VII

Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

61. В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

62. Результаты проверки сведений вносятся членом ГЭК ГИА-11 в бланк Протокола рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка (далее – Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка) в форме заключения.

По окончании работы ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету член ГЭК ГИА-11 организует доставку апелляции о нарушении Порядка, Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка и материалов служебного расследования в АК комиссию.

63. После поступления апелляции в АК секретарь АК регистрирует 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) не позднее, чем за один день до даты рассмотрения апелляций).

64. По итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка Апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Решение АК принимается простым большинством голосов от общего числа членов АК, участвовавших в рассмотрении апелляции о нарушении Порядка. В случае равенства голосов председатель АК имеет право решающего голоса.

65. С целью оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции АК, допускается использование информационно-коммуникационных технологий при направлении информации членам АК и проведении голосования.

Решение АК оформляется протоколом.

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

Секретарь АК в течение одного календарного дня информирует РЦОИ о решении АК об отклонении апелляции о нарушении Порядка.

67. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка секретарь АК и в течение одного календарного дня передает для утверждения в ГЭК ГИА-11:

Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с указанием решения АК;

заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка.

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

69. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК вправе ознакомиться с материалами видеонаблюдения из ППЭ. Результаты просмотра видеоматериалов оформляются в форме акта просмотра видеозаписи и могут быть представлены на заседании АК.

Раздел VIII

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами (кроме учебного предмета «Информатика» в компьютерной форме (КЕГЭ))

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

71. До заседания АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами АК:

запрашивает в РЦОИ изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой

аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, подавшим указанную апелляцию (далее - апелляционный комплект);

проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта 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;

устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию.

В случае если работа участника ГИА, подавшего апелляцию, была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего апелляцию, размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции.

72. 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 заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл. Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

73. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (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.

74. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы (далее – ЭР) апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

75. Председатель АК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

76. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

77. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются материалы апелляционного комплекта документов, после чего он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков ответов и ДБО, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой

аудиозаписью его устных ответов, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. В случае отказа участника ГИА, подавшего апелляцию, подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах (при наличии) отказа. Составленный акт направляется в ГЭК для принятия решения.

78. 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.

79. 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.

80. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц при необходимости дает им разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

81. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

При удовлетворении 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.

82. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в форме 2-АП.

83. АК оформляет и выдает апеллянту (в случае его присутствия) уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

84. Апеллянт (в случае 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, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

85. Протоколы заседаний АК о рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, подавших апелляцию, включая протоколы заседания АК о рассмотрении апелляций с отказом в удовлетворении апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для пересчета результатов ГИА.

86. Для пересчета результатов экзаменов протоколы апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ з уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента

получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

Раздел IX

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

87. 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 может 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.

88. После поступления апелляции в АК 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), 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.

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

90. Для организации рассмотрения апелляции 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с 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).

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

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

94. 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).

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

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.

96. 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.

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

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.

Раздел X

Организационные задачи АК

98. Председатель АК:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный секретарем АК;

проводит заседания АК;

дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, 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 (выписки из протоколов 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 апелляций;

обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

99. Заместитель председателя АК:

дает соответствующие поручения 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.

100. 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) 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 посредством направления уведомлений;

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

уведомляет членов АК, председателя 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 заседания АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений;

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).

101. 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.

Раздел XI

Правила для председателя АК

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

1) получить у секретаря АК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции 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);

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

3) совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

об отклонении, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

об удовлетворении, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результат экзамена;

4) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов 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), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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.

103. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

2) получить у секретаря АК апелляционный комплект документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

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, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

3) получить у секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного лица по доверенности;

5) при рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя), уполномоченного лица:

предъявить ему апелляционный комплект документов;

предъявить заключение привлеченного эксперта ПК;

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 (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);

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

б) председатель АК обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

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

фиксирует 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 Рособназором критериями оценивания;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом 9 настоящего Положения;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организывает передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

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

удостоверяет своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

Раздел XII

Правила для членов АК

105. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны: получить у секретаря АК информацию о дате 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 поданную 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 (не оказавшими влияния на результат экзамена) или не имеющими место;

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

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03).

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

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

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключение привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

вынести 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 перерасчете 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).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.

107. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель ПК комиссии должен:

получить от секретаря АК до заседания АК апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов) (в случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания), который содержит:

титульный лист;

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

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ,

форма РЦОИ-У) (при наличии);

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначить экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее ЭР апеллянтов, и передать им апелляционный комплект документов;

консультировать назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

сообщать в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом (в запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в АК проект такого запроса;

согласовать запрос АК в Комиссию по разработке КИМ о разъяснениях критериев оценивания;

передать секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключения привлеченных экспертов ПК после проведения соответствующей работы, в тот же день;

обеспечить участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК.

108. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперт должен:

получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;

установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

составить письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный ими первичный балл;

обратиться за консультацией к председателям ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

узнать у председателя ПК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;

помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке (на заседании АК соблюдаются этические и профессиональные нормы поведения);

в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам ПК запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

На всех этапах работы экспертам ПК запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Раздел XIII

Правила для секретаря АК

109. При подаче апелляции о нарушении Порядка 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 в РИС о ней сведений;
 - 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 рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
 - 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.

110. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в АК секретарь должен:

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;

передать один экземпляр формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы передать председателю АК;

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

проинформировать участника экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения.

111. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА секретарь должен:

принять апелляцию от руководителя организации (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

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

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

проинформировать участника экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать апелляцию (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) председателю АК.

112. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в АК секретарь должен:

принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в АК;

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

113. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, секретарь должен:

принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции в течении 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 поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

114. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка секретарь должен:

сообщить членам АК о 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;

устанавливать соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи;

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

подписывать 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;

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

115. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь должен:

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

передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика») 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, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

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

вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксировать 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 апелляции.

Раздел XIV

Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

116. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ:

1) поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов;

2) делается отметка о рассмотрении апелляция в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии;

3) заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняются поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки»;

4) апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими»;

5) в поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом;

количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции;

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

117. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП:

1) в поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1;

2) в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе

«Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции);

3) при обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки»;

4) информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата;

5) в случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

118. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП:

1) в поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК;

2) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись;

3) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту;

4) при обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись;

5) информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК;

6) в форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично

в его присутствии;

7) в случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

119. Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП:

1) в поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК;

2) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись;

3) в случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту;

4) при обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись;

5) информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК;

6) в форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии;

7) в случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

120. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.