



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 января 2025 г. № 35-р
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с 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:

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

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

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



Л.А. Храпова

Приложение
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 23.01.2025 № 35 -р
«Об утверждении Положения
об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
в Ненецком автономном округе»

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

**Раздел I
Общие положения**

1. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии (далее – апелляционная комиссия, АК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), полномочия и функции апелляционной комиссии, права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии, а также порядок организации работы апелляционной комиссии.

2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-9, а также защиты прав участников экзаменов. Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений региональной апелляционной комиссии нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА-9, не предусмотрено.

3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) по вопросам организации и проведения ГИА-9;

нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки (далее Рособнадзор);

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

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

5. Сведения об апелляциях участников экзаменов – фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА-9, подавшего апелляцию.

Раздел II Состав и структура АК

7. Состав АК формируется из представителей Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, комитета контроля и надзора в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, представителей образовательных организаций, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, научных, общественных организаций и объединений.

8. Положение и персональный состав АК утверждаются распоряжением Департамента.

9. В состав АК не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА-9 (далее – ГЭК ГИА-9) и члены предметных комиссий.

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

11. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

12. При формировании состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов (под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, или их родственников, влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА-9, их родителей (законных представителей), иных

заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда их интересам) – в состав АК не включаются лица, чьи дети, внуки, племянники в текущем учебном году сдают государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования.

13. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль за работой АК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя АК. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

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

Раздел III Функции и полномочия АК

15. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава апелляционной комиссии распоряжением Департамента.

16. АК прекращает свою деятельность с момента создания Департаментом АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Ненецком автономном округе в следующем году.

17. АК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции);

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

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

информирует апеллянтов, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК ГИА-9 о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК ГИА-9 об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) некорректных заданий.

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

18. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам: содержания и структуры заданий по учебным предметам; оценивания результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

нарушений требований Порядка проведения ГИА-9 непосредственно самим участником ГИА-9;

неправильного заполнения бланков регистрации и бланков для записи ответов (далее – бланки) и дополнительных бланков.

А также АК не рассматривает записи в черновиках и на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

19. В целях выполнения своих функций АК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки и дополнительные бланки (при наличии) участников экзаменов, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (при наличии), КИМ, выполнявшиеся участником ГИА-9, подавшем апелляцию о несогласии с выставленными баллами, копии протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам, КИМ, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзаменов; иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-9;

проводить проверку качества обработки экзаменационной работы участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

устанавливать правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

привлекать к работе апелляционной комиссии эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявшим ранее экзаменационную работу участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

обращаться в комиссию по разработке КИМ ГИА-9 по соответствующему учебному предмету (федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»)) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

к работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Раздел IV

Организация работы АК

20. АК осуществляет свою деятельность в помещениях государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – ГБУ НАО «НРЦРО»).

Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в период заседаний АК.

21. 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.

22. Решения АК принимаются посредством голосования. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Голосование осуществляется открыто. 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.

23. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания АК.

Протоколы подписываются ответственным секретарем апелляционной комиссии и утверждаются председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии в его отсутствие).

24. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК ГИА-9 (по решению председателя ГЭК ГИА-9);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица комитета по надзору в сфере образования Департамента (по решению соответствующих органов);

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых (в том числе устных) на задания КИМ (в случае очного присутствия апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании АК);

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, участника ГИА-9 – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при необходимости).

25. Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету в случае привлечения к работе в апелляционной комиссии (по представлению председателя предметной комиссии) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экзаменационной работы участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (далее - экспертное заключение).

26. Состав привлекаемых экспертов предметных комиссий формируется председателями предметных комиссий по соответствующим учебным предметам по согласованию с председателем апелляционной комиссии не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами. К работе в апелляционной комиссии привлекаются эксперты предметных комиссий,

имеющие статус «ведущий» эксперт и «старший» эксперт.

27. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:
 апелляционные комплекты документов участников экзаменов;
 журналы (листы) регистрации апелляций;
 протоколы заседаний АК;
 протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами,
 а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
 материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 заключение эксперта 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;
 письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

По окончании работы апелляционной комиссии документы, подлежащие учету
 (за исключением журнала регистрации апелляций) передаются в РЦОИ и подлежат
 хранению до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

28. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность
 во взаимодействии с ГЭК ГИА-9, РЦОИ, предметными комиссиями
 по соответствующим учебным предметам.

29. Технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный
 центр обработки информации государственное бюджетное учреждение Ненецкого
 автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее –
 РЦОИ).

Раздел V

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

30. АК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов
 (за исключением случаев, когда по решению ГЭК ГИА-9 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 ГИА-9 совместно
 с АК.

31. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ
 и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

- о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9;
- о несогласии с выставленными баллами.

32. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей)
 или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями)
 лиц (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.

33. Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА-9, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

34. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 участник экзамена подает члену ГЭК ГИА-9 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК ГИА-9 о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов. Член ГЭК ГИА-9, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

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

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

36. 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.

37. Участники ГИА-9 или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА-9 были допущены к ГИА-9, или в Департамент ответственному секретарю АК (за исключение случая, установленного пунктом 39 настоящего Положения).

38. Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

39. По решению ГЭК ГИА-9 подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут 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 ГИА-9 совместно с АК.

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

41. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

42. 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.

Для этого участник экзаменов направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА-9 подают соответствующее заявление в письменной

форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА-9 или в Департамент.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

Раздел VI Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

44. После получения апелляции членом ГЭК ГИА-9 в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов;
- технических специалистов;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии);
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

45. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются в форме заключения.

46. Апелляцию о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК ГИА-9 в АК.

47. После поступления апелляции в АК ответственный 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 рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

48. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

49. При отклонении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 результат участника экзамена не изменяется и остается действующим.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии в течение одного календарного дня информирует РЦОИ о решении апелляционной комиссии об отклонении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

50. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 ответственный секретарь апелляционной комиссии в течение одного календарного дня передает для утверждения в ГЭК ГИА-9:

протокол рассмотрения апелляции с указанием решения апелляционной комиссии;

заключение по результатам проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 сведений.

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

51. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА-9 была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику ГИА-9 предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА-9 или по решению председателя ГЭК ГИА-9 в иной день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ, ГВЭ.

Раздел VII

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

52. 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).

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

1) запрашивает в РЦОИ (при проведении ГИА-9 за пределами территории Российской Федерации – в уполномоченной организации) изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника ГИА-9 на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-9 (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА-9, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего указанную апелляцию.

54. Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА-9, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (далее – заключение).

55. В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА-9, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения.

56. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1 пункта 53 настоящего Положения, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА-9, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае подачи и (или) рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий КИМ, выполнявшийся участником ГИА-9, предъявляется участнику ГИА-9, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 35 настоящего Положения.

Участник ГИА-9, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА-9, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

57. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

58. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

59. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции 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).

60. Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

61. Участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами по итогам перепроверки, в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию, направляется экспертное заключение по результатам проверки экзаменационной работы и решение апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на электронную почту, указанную в поданном заявлении на рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами.

62. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, является окончательным и обжалованию не подлежит.

63. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

64. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

65. После изменения в РИС информации о результатах основного государственного экзамена апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ОГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК ГИА-9.

66. Председатель ГЭК ГИА-9 принимает решение об утверждении обновленных результатов участника экзамена на основании представления апелляционной комиссии, ЦОИ.

67. ГЭК ГИА-9 информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Раздел VIII Правила для председателя АК

68. Председатель АК, кандидатура которого согласовывается Рособрнадзором:
- 1) осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии;
 - 2) организует работу апелляционной комиссии;
 - 3) определяет план работы апелляционной комиссии;
 - 4) осуществляет контроль за выполнением плана работы апелляционной комиссии;
 - 5) координирует работу членов апелляционной комиссии;
 - 6) готовит документы, выносимые на рассмотрение апелляционной комиссии;
 - 7) контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;
 - 8) организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций;
 - 9) организует взаимодействие с ГЭК ГИА-9, РЦОИ и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;
 - 10) обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
 - апелляции участников экзаменов;
 - журнал регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний АК;
 - протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
 - 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 задания с развернутым ответом;
 - письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.
69. По поручению председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.
70. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:
- получить у ответственного секретаря АК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;
 - согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК.
- Совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию и заключение АК о результатах проверки, вынести решение:
- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
 - об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.
- Решение АК оформляется соответствующим протоколом.

Председатель АК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

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

получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ (ГВЭ);

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения комплектов апелляционных документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК;

получить от председателя ПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

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

рассмотреть совместно с членами АК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствие;

в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) предъявить апеллянту и (или) его родителей (законных представителей) изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ОГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. 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 отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК ГИА-9 для принятия решения);

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки в случае выявления АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

72. Также председатель АК должен:

утвердить решение АК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложение к протоколу и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в федеральную информационную систему;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ.

Раздел IX

Правила для членов АК

73. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:
получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание АК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря АК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (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 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.

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

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

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

прийти на заседание АК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, заключение эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);

вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

75. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель предметной комиссии должен:

до заседания апелляционной комиссии получить от председателя АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии);

заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9.

В случае если работа апеллянта 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.

До заседания АК получить у председателя АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающим в себя:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

заявление;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

назначить на рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт ПК» или «старший эксперт ПК», имеющих опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими экзаменационные работы данных апеллянтов ранее, и передать им вышеуказанные материалы;

консультировать назначенного эксперта ПК при возникновении у него затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить АК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ГИА-9 (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в АК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК, а также о присутствии на заседании АК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

направить экспертов ПК, назначенных на рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами и принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания развернутых ответов и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянтов, на заседание АК в указанное время;

передать председателю АК комплект апелляционных документов и заключение экспертов ПК после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

оперативно передавать в ФГБНУ «ФИПИ» информацию об обнаружении некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

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

1) получить от председателя ПК комплект апелляционных документов участника экзамена, подавшего апелляцию и критерии оценивания данной работы;

2) до заседания АК рассмотреть экзаменационную работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание данной экзаменационной работы;

3) дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им балл;

4) узнать у председателя ПК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время в АК;

5) в случае возникновения у апеллянта или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта – не более 20 минут;

6) в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

77. Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов в случае признания задания некорректным принимается Рособрнадзором.

Раздел X

Правила для ответственного секретаря АК

78. Ответственный секретарь АК должен при подаче апелляции о нарушении Порядка:

принять от члена ГЭК ГИА-9 апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм: апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

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

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать соответствующие формы председателю АК.

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

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы регистрационный номер;

передать один экземпляр формы апелляции о несогласии с выставленными баллами с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в АК.

80. 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-9 и ознакомлен с результатами ГИА-9, либо в Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа для участников ОГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации. Передача апелляции 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: апелляция о несогласии с выставленными баллами 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;

оставить форму апелляции о несогласии с выставленными баллами в АК.

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

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 в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

82. 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-9:

принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

83. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам АК копии следующих форм: апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9; протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в ГЭК ГИА-9 и РЦОИ.

84. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю АК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки комплекта апелляционных документов в РЦОИ;

принять из вышеуказанной организации комплект апелляционных документов и передать указанные материалы председателю АК;

принять от председателя АК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

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;

непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции, перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение АК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю АК и в ГЭК ГИА-9 для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами экзамена участника ГВЭ.
