



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05 сентября 2023 г. № 826 -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 09.02.2023 № 114-р «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ненецком автономном округе в 2023 году.
3. 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 25.09.2023 № 826 -р  
«Об утверждении Положения  
Об апелляционной комиссии  
при проведении государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
в Ненецком автономном округе»

**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 Ненецкого автономного округа разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического обеспечения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2. Апелляционная комиссия Ненецкого автономного округа (далее – АК) создается Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

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

4. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Рособрнадзора, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Департамента, Положением о АК.

5. Решения АК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний АК).

6. 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.

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

8. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в региональную информационную систему (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в АК;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК;

3) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК; о решениях по результатам

рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

9. 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.

10. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции 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 и дополнительных бланков.

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

11. По желанию при рассмотрении апелляции 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) (образец доверенности представлен в приложении к Положению об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ненецком автономном округе).

12. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

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

эксперт предметной комиссии (далее – 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).

13. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание АК приглашаются:

эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

14. 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. О времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один день до даты рассмотрения апелляции.

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

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

## Раздел II Состав и структура АК

17. Состав АК формируется из представителей Департамента, комитета по надзору в сфере образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, образовательных организаций, общественных и иных организаций и объединений.

18. При формировании персонального состава апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов (Примечание. 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).

19. Персональный состав АК утверждаются распоряжением Департамента (за исключением председателя АК).

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

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

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

Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя КА, 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. При отсутствии секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

22. 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.

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

### Раздел III Функции и полномочия АК

24. АК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)») привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания 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 о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

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

1) запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию;

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

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

Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», и осуществляющий первую, вторую и третью проверки экзаменационных работ в текущем году, не проверявший ранее экзаменационную работу апеллянта.

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

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения. Комиссия по разработке КИМ организует рассмотрение запроса и предоставляет в апелляционную комиссию соответствующие разъяснения.

#### Раздел IV Организация работы АК

26. 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.

27. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК. Решение АК комиссии оформляются протоколами.

28. 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.

29. 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.

30. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

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 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.

Апелляции участников экзаменов, журнал регистрации апелляций, протоколы заседаний АК, материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка хранятся в Департаменте. Другие отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в государственном бюджетном учреждении Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования».

## Раздел V

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

31. 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.

32. 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 КФК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

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

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

34. 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).

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

36. 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.

37. Обучающиеся, выпускники прошлых лет могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в Департамент ответственному секретарю АК.

38. По решению ГЭК 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 совместно с АК.

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

39. 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.

40. Внесенная в 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 ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

41. 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.

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 апелляционной комиссии).

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 ответственным секретарем в журнале регистрации апелляций.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

42. 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 несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

43. 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.

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

45. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, 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 по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

46. 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**

47. 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).

48. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

49. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

51. 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 день до даты рассмотрения апелляций).

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

53. 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.

54. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

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

55. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет в РЦОИ соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

56. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в региональной информационной системе/федеральной информационной системе,

участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

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

## Раздел VIII

### Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

57. 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).

58. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

3) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

5) контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), выполнявшийся участником экзамена (в случае дистанционного участия апеллянта в заседании апелляционной комиссии с использованием ИКТ КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется апеллянту на заседании по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами);

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 по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы проверки устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

59. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

60. Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

61. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания(-ий) с развернутым ответом.

К работе АК (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющий опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

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.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом или необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

62. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов 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 выставленный им балл. Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

63. 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. Комиссия по разработке КИМ ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

64. 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.

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

66. 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).

67. 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.

68. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

72. В случае обнаружения апелляционной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ЕГЭ на бланки ЕГЭ стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ЕГЭ данные ошибки засчитываются в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ЕГЭ стандартного размера)

и, при необходимости, повторную проверку экспертами ПК по соответствующему учебному предмету.

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

76. 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).

77. 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.

78. Сведения о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение) необходимо внести в РИС не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию.

Для пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям протоколы апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

РЦОИ в течение одного календарного дня представляет информацию об измененных результатах для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

79. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апелланта (при необходимости).

80. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апелланта ФЦТ сообщает об установленном факте

в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

81. Ответственный секретарь апелляционной комиссии информирует апеллянтов и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

## Раздел IX

### **Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ)**

82. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

83. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, участников КЕГЭ текущего года, подавших апелляцию по КЕГЭ, по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

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

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

2) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

3) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

85. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются материалы:

распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания



бланка регистрации;

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

86. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

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

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

88. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

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

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

89. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) (после поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 90 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего 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» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции;

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

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

90. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

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

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

## Раздел X Правила для председателя АК

92. Председатель АК:

1) организует работу АК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

2) организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

3) 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.

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

получить у ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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 о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), вынести решение:

об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

94. Оформить протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

96. Организовать информирование апеллянта о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

1) получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, содержащий материалы, перечисленные в пункте 57 настоящего Положения, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 83 настоящего Положения;

2) передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами 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;

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

4) 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;

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

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченному лицу распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченному лицу материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК;

апеллянт должен подтвердить, 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. 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 для принятия решения);

в случае обнаружения:

ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3);

возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ указать необходимость передачи соответствующей информации в ГЭК РК разделе «Решение апелляционной комиссии» (форма 2-АП) и описать факты, свидетельствующие о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (форма 2-АП-5);

оформить и выдать апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Примечание. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают;

7) при рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или уполномоченного лица в случае обнаружения:

ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3);

возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ указать необходимость передачи соответствующей информации в ГЭК РК разделе «Решение апелляционной комиссии» (форма 2-АП) и описать факты, свидетельствующие о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (форма 2-АП-5);

8) утвердить одно из решений апелляционной комиссии:

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

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

Окончательный пересчет баллов проводит уполномоченная Рособрнадзором организация;

9) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в случае внесения изменений в соответствующие приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (при наличии) в течение одного календарного дня руководителю РЦОИ для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней. Уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов апелляционной комиссии передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ;

10) организовать информирование апеллянта о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

98. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ:

1) получить от ответственного секретаря апелляционный комплект документов по ГВЭ:

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

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП-ГВЭ);

изображения экзаменационной работы апеллянта; - копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;

копии протоколов устных ответов апеллянта;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;

заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом;

2) согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем;

3) совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии;

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

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу изображения его экзаменационной работы ГВЭ и протоколы его устных ответов (Апеллянт должен письменно подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, протоколы его устных ответов, что должно быть отражено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП-ГВЭ);

в случае обнаружения апелляционной комиссией ошибок в оценивании зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции решение о пересмотре выставленных баллов;

5) при рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) или законного представителя рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП-ГВЭ) решение о пересмотре выставленных баллов;

6) утвердить одно из возможных решений апелляционной комиссии:

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

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы);

7) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и организовать пересчет результатов ГВЭ;

8) организовать передачу результатов рассмотрения апелляции в течение одного календарного дня руководителю РИЦОКО для внесения в РИС;

9) в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

10) организовать информирование апеллянта о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

99. Удостоверить своей подписью протокол заседания апелляционной комиссии, подготовленный ответственным секретарем апелляционной комиссии.

Председатель апелляционной комиссии имеет право:

запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения бланков ответов, файлы, содержащие ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания;

в случае равенства голосов членов апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

100. Ответственность председателя апелляционной комиссии:

председатель апелляционной комиссии несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

## Раздел XI

### Правила для членов АК

101. 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 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 (форма ППЭ-03).

102. 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, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 57, 58 настоящего Положения, заключение эксперта ПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 83 настоящего Положения;

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 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).

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

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

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

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

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);  
заявление по форме 1-АП.

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 (форма У-33).

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 по форме 1-АП;

критерии оценивания;

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

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 вышеуказанные материалы;

консультировать назначенных экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов (при возникновении у них 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 (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 ФИПИ информацию об обнаружении некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

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

104. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ)») эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ, тексты, темы, задания, билеты, выполняющиеся участником ГВЭ;

до заседания АК рассмотреть экзаменационную работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание данной ЭР;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставляемый им балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания ЭР обратиться за консультацией к председателю ПК или консультирующему эксперту ПК, назначенному председателем ПК);

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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 (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

## Раздел XII

### Правила для ответственного секретаря АК

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

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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 формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю АК.

106. 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 (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.

107. 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, либо в Департамент для участников ЕГЭ:

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.

108. 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 отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

109. 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:

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

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;  
 внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

110. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:  
 сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;  
 подготовить и передать председателю, членам АК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;  
 присутствовать во время рассмотрения апелляции;  
 оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);  
 передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

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

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 57 и пункте 83 настоящего Положения, 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 (в том числе для внесения сведений в РИС);

принять из вышеуказанной организации комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пункте 58 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю АК;

принять от председателя АК комплекты апелляционных документов и заключение (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ)») о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплекта апелляционных 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 комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, перечень 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 (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные

технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в ФЦТ;

передать председателю АК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции участника ГВЭ.

### Раздел XIII

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

##### 112. Заполнение формы 2-АП:

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

2) в форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или представителя по доверенности или в его (их) отсутствии;

3) АК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки»;

4) апеллянт подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции);

5) в разделе «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;

количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению АК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции;

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

##### 105. Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП:

1) содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1);

2) в случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется;

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

4) в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке 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 АК до начала работ по рассмотрению апелляции);

5) при обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки;

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

### 113. Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП:

1) содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов);

2) в случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется;

3) в разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК;

4) в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением, по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

5) в случае если в процессе рассмотрения 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 бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо

заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

б) информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК, членов АК, эксперта ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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

1) содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части);

2) в случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется;

3) в разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией;

4) в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания контрольно-измерительных материалов), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

5) в случае если в процессе рассмотрения 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 бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

б) информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК, членов АК, экспертом ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителям (законными представителями));

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

Приложение  
к Положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования в Ненецком  
автономном округе

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гражданство, ФИО доверителя полностью)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.,

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер) (код подразделения) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

уполномочиваю гражданина \_\_\_\_\_

(гражданство)

\_\_\_\_\_ (ФИО доверенного лица полностью)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.,

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер) (код подразделения) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_

(ФИО доверителя)

в апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

для чего \_\_\_\_\_

(ФИО доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребенка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы

апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)