

Положение
об апелляционной комиссии Брянской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в 2024 году

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- 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 Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292);

- приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314);

- приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 г. №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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348);

- письмо Рособнадзора от 06.02.2024 г. № 04-28;

- приказ департамента образования и науки Брянской области (далее – Департамент) № 160 от 09.02.2024 г. «Об утверждении методических документов, рекомендованных к использованию при организации ГИА-9 и ГИА-11 в 2024 году»;

- решение ГЭК Брянской области (протокол №5 от 09.02.2024 г.);

1.2. Апелляционная комиссия Брянской области (далее - АК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования создается в соответствии с пунктом 25 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Порядки) и руководствуется в своей деятельности вышеперечисленными нормативно-правовыми актами и методическими документами, в том числе Положением об АК.¹

1.3. АК Брянской области создается в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся при оценке экзаменационных работ в рамках организации и проведения основного государственного экзамена (ОГЭ), а также в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав участников экзаменов в рамках организации и проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственных выпускных экзаменов (ГВЭ), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядков проведения государственной итоговой аттестации и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.4. АК осуществляет свою работу в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА на территории Брянской области.

1.5. АК прекращает свою деятельность с момента создания Департаментом АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Брянской области в 2025 году.

1.6. В своей работе АК взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Брянской области (далее - ГЭК), Департаментом, Государственным автономным учреждением «Брянский региональный центр обработки информации» (далее – ГАУ БРЦОИ или РЦОИ).

1.7. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами включает в себя перепроверку привлеченными для работы в АК экспертами ПК работ участников ГИА, подавших заявление о несогласии с выставленными баллами, и собеседование по результатам перепроверки работ

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК Брянской области Порядками не предусмотрено (письмо Рособнадзора от 06.02.2024 г. № 04-28, стр. 6, сноска 1)

с участниками ГИА, их родителями, законными представителями.

1.8. Все сведения об апелляциях вносятся в РИС. Протоколы АК о рассмотрении апелляции участника экзамена передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС в течение одного календарного дня.

2. Порядок формирования и структура АК

2.1. Состав АК формируется из представителей Департамента, учредителей, представителей местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

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

2.3. Персональный и количественный состав АК утверждается приказом Департамента.

2.4. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания Департаментом приказов об утверждении персонального состава АК. В случае изменения персонального состава, срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

2.5. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственных секретарей АК, членов АК, имеющих равное право голоса, и секретарей АК, не принимающих участия в заседаниях АК и голосовании.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль работы АК осуществляет ее председатель.

2.7. Делопроизводство АК осуществляют ответственные секретари АК:

- регистрируют поданные и отозванные апелляции;
- контролируют рассмотрение апелляций;
- формируют расписание проведения собеседований по результатам рассмотрения апелляций.

2.8. Оформление текущей документации при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (проведении собеседований) возлагается на секретарей АК.

2.9. Члены АК участвуют в рассмотрении апелляций и заседаниях АК.

2.10. В целях информирования граждан АК на сайтах Департамента (edu.debryansk.ru), ГАУ БРЦОИ (ege32.ru), в средствах массовой информации не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикует информацию о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

2.11. АК вносит коррективы в сроки подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и их рассмотрения в соответствии с фактической датой официального объявления результатов экзаменов.

2.12. Информация о фактической дате официального объявления результатов экзаменов, уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с

выставленными баллами и сроках их рассмотрения размещается на официальном сайте ГАУ БРЦОИ (ege32.ru, раздел «Новости».)

2.13. Руководители ОО информируют обучающихся о фактической дате официального объявления результатов экзаменов, уточненных сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и сроках их рассмотрения.

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

3. Порядок организации деятельности АК

3.1. По решению Департамента местом работы АК определено здание ГАУ БРЦОИ (г. Брянск, пер. Полесский, д. 2), который обеспечивает АК помещениями, оборудованными средствами видеонаблюдения.

3.2. АК осуществляет свою деятельность в рабочие дни с 9-00 до 17-00. Рабочими днями в АК считаются все дни недели, за исключением субботы, воскресенья и официальных праздничных дней. Помещения, предназначенные для работы АК, оборудованы средствами видеонаблюдения, видеозапись ведется в периоды заседаний АК и рассмотрения апелляций.

3.3. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50% от общего числа ее членов.

3.4. В целях оптимизации процесса рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, сокращения сроков обработки апелляций, передача заявлений о несогласии с выставленными баллами из МОУО или ОО в АК в основной период проведения ГИА осуществляется исключительно дистанционно (по каналам защищенной связи, далее – ЗКС). В досрочный и дополнительный период проведения ГИА заявления о несогласии с выставленными баллами подаются напрямую в АК.

3.5. По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

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

3.7. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

3.8. 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 решающим является голос председателя АК. Голосование осуществляется открыто и лично. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций 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, на время голосования АК.

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

3.9. АК в случае решения Рособнадзора обеспечивает рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках федеральной и региональной перепроверок отдельных экзаменационных работ ГИА.

3.10. 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.

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

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

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядков;

- с неправильным заполнением бланков ГВЭ, ЕГЭ и ОГЭ.

3.12. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ГИА в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.13. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора;

- иные лица, определенные Рособнадзором;

- должностные лица Департамента.

3.14. По желанию на рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности).

3.15. АК привлекает независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляции обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов.

3.16. Решение АК оформляется протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК) и ответственным

секретарем АК. В протоколе фиксируются все рассматриваемые на заседании вопросы и принятые решения, а также результаты голосования.

3.17. В случае изменения баллов голосование проводится списком, с перечислением фамилий апеллянтов, указанием количества баллов и критериев (либо номеров заданий). В случае отклонения апелляций голосование проводится списком с перечислением фамилий апеллянтов.

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

3.19. По решению председателя АК (заместителя председателя АК, в случае отсутствия председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК в случае отсутствия председателя АК) и ответственным секретарем АК.

3.20. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К; 2-АП-ГВЭ);
- заключения привлеченных экспертов ПК о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

3.21. Участники экзаменов, не присутствовавшие при рассмотрении апелляций, имеют возможность ознакомиться с результатом рассмотрения апелляции на официальном сайте ГАУ БРЦОИ (ege32.ru, разделы ГИА-11 и ГИА-9 «Апелляции»).

3.22. Отчетные документы АК хранятся в ГАУ БРЦОИ до 1 марта 2025 года. По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определяемом ГАУ БРЦОИ.

4. Функции и организационные задачи АК

4.1. Функции АК

4.1.1. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзаменов подает члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день передает ее лично или по ЗКС в АК. Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня поступления ее в АК.

В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядков проведения ГИА АК:

а) в день поступления апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) осуществляет прием апелляции от члена ГЭК;

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

в) ответственный секретарь АК формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения, согласовывает указанный график с председателем АК;

г) не позднее чем за один рабочий день до даты проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляции путем телефонного звонка информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте собеседования по результатам рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции);

д) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка;

е) в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, и участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК;

ж) при отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не предусмотрен.

4.1.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

а) Участники экзаменов или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих их личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. В досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА апелляции о несогласии с выставленными баллами подаются напрямую в АК;

б) данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах. Лицо, принявшее апелляцию в ОО, регистрирует ее и в течение одного рабочего дня после ее получения передает один экземпляр в АК с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных по ЗКС, другой (с пометкой ответственного лица о принятии заявления в ОО), остается у апеллянта (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ);

в) при подаче апелляции апеллянт может указать на необходимость предъявить ему выполнявшийся им КИМ;

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

д) о времени и месте рассмотрения апелляций путем телефонного звонка АК информирует апеллянтов либо уполномоченных лиц МОУО и (или) ОО (с целью своевременного доведения информации до апеллянта) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

е) АК принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок при обработке бланков и ошибок оценивания развернутых ответов);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок при обработке бланков и (или) ошибок оценивания развернутых ответов);

ж) 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.

В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

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

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок²;

г) по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к работе в АК эксперта (члена ПК), которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году³, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы 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)⁴;

д) в случае, если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта, обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

2) Во время заседания АК и в ходе собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций. О времени и месте и форме проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;

б) в случае присутствия апеллянта на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции АК предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом,

² Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР

³ Не применяется в случае привлечения к рассмотрению апелляции в качестве эксперта председателя ПК

⁴ За исключением рассмотрения апелляций по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»

что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

в) в случае присутствия апеллянта на собеседовании по результатам рассмотрения апелляции АК предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

г) в ходе рассмотрения апелляции привлеченный эксперт при необходимости дает соответствующие разъяснения по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут и составляет 15 мин по учебным предметам «Математика (базовый уровень)», «Физика», «Химия», «Биология» и «География»; 20 мин по учебным предметам «Русский язык», «Математика (профильный уровень)», «История», «Обществознание», «Литература» и иностранным языкам;

д) в случае присутствия на рассмотрении апелляции апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителей по доверенности, члены АК предупреждают их о ведении видеозаписи;

е) апеллянт (в случае присутствия при рассмотрении апелляции) должен удостоверить и подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, электронные файлы ответов на задания с развернутым ответом по ИКТ ОГЭ;

ж) секретарь АК (либо член 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;

з) в случае присутствия апеллянта на собеседовании АК выдает апеллянту 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;

и) апеллянт (в случае присутствия при рассмотрении апелляции) подтверждает в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают (участник экзамена, не достигший возраста 14 лет делает это в присутствии родителей (законных представителей));

к) внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА 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 ГИА в РЦОИ;

л) РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

4.2. Организационные задачи АК

4.2.1. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- проводит заседания АК;
- дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляции.

2.2. Заместитель председателя АК:

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

2.3. Ответственный секретарь АК:

- регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;
- информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции;
- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;
- уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;
- ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК

при отсутствии председателя АК);

- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
- передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

2.4. Секретарь АК:

- готовит уведомления У-33 по итогам рассмотрения апелляций;
- приглашает на собеседование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) по заранее согласованному графику;
- в случае присутствия апеллянта на собеседовании предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;
- 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;
- в случае присутствия апеллянта на собеседовании выдает апеллянту 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.

2.5. Члены АК:

- участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

5. Порядок отзыва апелляций

- 5.1. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:
о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

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

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

5.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники экзаменов или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих их личность, подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. В основной период ГИА заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами подают в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу экзамена. В досрочный и дополнительный период - напрямую в АК.

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

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

5.5. Отзыв апелляции фиксируется АК в журнале на электронном носителе в графе «Примечания» и в бумажном журнале.

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

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

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- а) текстовый процессор;
- б) электронные таблицы;
- в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

6.2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем

АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

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

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

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

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

- а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

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

6.8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

- а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);
- б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ. Ситуация описывается в приложении 2-АП-5. Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

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

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

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

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

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

7.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, а также ПК Брянской области по решению Департамента или ГЭК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Брянской области.

7.2. 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 течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

7.3. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в указанных выше разделах настоящего Положения.



АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-02
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .

Время :



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) ата экз.: число-месяц-год

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении порядка проведения ГИА**

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная
организация участника
(код) ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты

значимо / не значимо

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве листов.

Член ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами**

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ / _____

Решение апелляционной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Подпись/расшифровка

**Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задание	Было										Стало											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Стало																						
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Стало																						

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):
(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/законного представителя) С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка _____
 Дата . .

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ - -
регион** Предмет** Регистрационный номер-в АК

Информация об апеллянте

Регион** **Наименование региона**

ППЭ**

Образовательная организация**

Фамилия**

Имя**

Отчество**

Документ, удостоверяющий личность**

Предмет** **Наименование предмета**

Аудитория**

Дата подачи апелляции . .

Дата рассмотрения апелляции . .

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (законных представителей/представителя по доверенности) **ДА** **НЕТ**

Предоставлены апелляционные материалы

Дата распечатки
 . .

Исполнитель
 _____ / _____

КИМ №
в т.ч. КЕГЭ

КИМ №
письменная часть

КИМ №
устная часть

Аудиофайл **Протокол ответов участника КЕГЭ**

Изображения

- Бланка регистрации
- Бланка ответов № 1
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

Листы распознавания

- Бланка регистрации
- Бланка ответов № 1
- Бланка ответов № 2 лист 1
- Бланка ответов № 2 лист 2
- Дополнительных бланков № 2
- Протоколов проверки
- Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ**
Бланка регистрации Бланка ответов № 1 Бланков ответов № 2 Протоколов проверки Протоколов проверки устной части

Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявление апеллянта: "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими"

ДА **НЕТ** Апеллянт _____ / _____

Решение апелляционной комиссии:

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)
- Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена) (Приложение 2-АП-5)
- Признать наличие необходимости пересчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):
 заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):
 в заданиях с суммарным _____ на баллов
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):
 в заданиях с суммарным _____ на баллов
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

Дата . . **Председатель АК** _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата _____ **Дата** _____
 из АК в РЦОИ . . из РЦОИ в ФЦТ . .
(Дата) (Дата)

Получил _____ / _____ Направил _____ / _____

Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ №

БР №

Дано ответов: xx из 27

Ответы на задания

Номер задания	Ответ																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 25%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">...</td><td style="text-align: center;">...</td><td style="text-align: center;">...</td><td style="text-align: center;">...</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>			
		...															
		...															
...														
		...															
26																	
27																	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.

Контрольная сумма: xx-xx-xx-xx-xx

Дата ознакомления с протоколом: чч.мм.гггг чч:мм:сс.

(регион)

--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Акт
 общественного наблюдения в месте работы апелляционной комиссии**

 ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в работе апелляционной комиссии не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема апелляционной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (должна поступить от членов ГЭК)

2. Нарушен порядок приема апелляционной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами (должна поступить от организаций, принявших апелляцию)

3. В ответ на запрос апелляционной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника экзамена, подавшего

4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям)

5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную

6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции

7. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в помещении работы апелляционной комиссии

8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания апелляционной

Другое: _____

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами**

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ОГЭ до апелляции: Первичный балл Оценка

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ / _____

Решение апелляционной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Подпись/расшифровка

**Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

Задание	Было	Стало																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Задания с кратким ответом	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
	14																					
	15																					
	16																					
	17																					
	18																					
	19																					
	20																					
	21																					
	22																					
	23																					
	24																					
	25																					
	26																					
	27																					
	28																					
	29																					
	30																					
	31																					
	32																					
	33																					
	34																					
	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель): _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя) С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Дата . .

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА**

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГВЭ до апелляции: Первичный балл Отметка

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт _____ / _____
Подпись/расшифровка

Решение апелляционной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

	Задание	Было										Стало										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Задания с кратким ответом	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
	14																					
	15																					
	16																					
	17																					
	18																					
	19																					
	20																					
	21																					
	22																					
	23																					
	24																					
	25																					
	26																					
	27																					
	28																					
	29																					
	30																					
	31																					
	32																					
	33																					
	34																					
	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии:

Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии:

Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____
 _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года
 рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
 _____ «__» _____ г., код подразделения
 _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

уполномочиваю граждан _____
 _____ (гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
 _____ «__» _____ г., код подразделения _____,
 зарегистрирован по адресу: _____

_____, представлять интересы

(Ф.И.О. доверителя)

в Апелляционной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования за пределами территории Российской Федерации, расположенной по адресу: _____, для чего _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; 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 ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

В Главную экзаменационную
комиссию Брянской области
председателя предметной
комиссии по _____
(учебный предмет)

(ФИО)

представление.

На основании п. ____ Положения об апелляционной комиссии Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в _____ году, утвержденного приказом департамента образования и науки Брянской области от _____ № ___, и результатов квалификационного испытания прошу привлечь для работы в апелляционной комиссии следующих экспертов предметной комиссии по учебному предмету _____ :

№	ФИО	Должность, место работы	Статус
1.			
2.			
3.			

(Подпись)

(ФИО председателя ПК по учебному предмету)

Департамент образования и науки Брянской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего (основного) общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение *(об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего (основного) общего образования *(указывается в случае удовлетворения апелляции)*.

Председатель

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

	Работа, прошедшая 3-ю проверку
	Работа, проверенная ПК другого региона
	Пороговая работа

Приложение к Протоколу
рассмотрения апелляций № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и/или о
необходимости изменения первичных баллов
за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____

Форма экзамена ЕГЭ ОГЭ ГВЭ (нужное подчеркнуть)

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер задания, критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости) _____

Член предметной комиссии _____
(подпись, расшифровка)

Дата _____

Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в апелляционной комиссии

Ведомость передачи апелляционных комплектов документов

Учебный предмет _____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ/из них с третьей проверкой	Количество комплектов критериев оценивания	Передал			Принял		
			Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
			ответственный секретарь АК			председатель АК		
			председатель АК			председатель ПК		

Дата	Количество работ/из них с третьей проверкой	Количество комплектов критериев оценивания	Передал			Принял		
			Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
			председатель ПК			председатель АК		
			председатель АК			ответственный секретарь АК		

Форма ведомости передачи апелляционных комплектов документов в РЦОИ

Ведомость передачи апелляционных комплектов документов

Учебный предмет _____
(название, дата проведения)

Дата	Количество работ	Передал			Принял		
		Должность	ФИО	Подпись	Должность	ФИО	Подпись
		ответственный секретарь АК			программист		
		программист			ответственный секретарь АК		

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами на электронном носителе

Учебный предмет _____ Комиссия № _____

№	Предмет	Дата подачи	Дата собеседования	Время собеседования	Фамилия	Имя	Отчество	Примечания	АТЕ	ОО	Явка на собеседование
1											

Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами на бумажном носителе

Учебный предмет _____

№	Дата подачи	Наименование ОО	ФИО апеллянта	Дата и время собеседования, № комиссии	ФИО, должность и подпись передавшего апелляцию	Явка на рассмотрение	Решение АК	Подпись члена АК
1								

Форма журнала регистрации апелляций о нарушении установленного порядка ГИА на электронном и бумажном носителях

№	Предмет	Дата подачи	Дата рассмотрения	Время собеседования	ФИО апеллянта (полностью)	ФИО члена ГЭК (полностью)	№ ППЭ	Результат	Примечания
1									

Форма журнала регистрации отозванных апелляций о несогласии с выставленными баллами на бумажном носителе

ОТОЗВАННЫЕ АПЕЛЛЯЦИИ

Учебный предмет _____

№	Дата подачи заявления	Наименование ОО	ФИО апеллянта	Дата и время собеседования, № комиссии	ФИО, должность и подпись передавшего заявление
1					

**Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами
в рамках межрегиональной перекрестной перепроверки (на электронном носителе)**

Учебный предмет _____ Комиссия № _____

№	Предмет	Дата поступления	Дата рассмотрения	Дата заседания АК	Фамилия	Имя	Отчество	Примечания
1								

**Форма журнала регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами
в рамках федеральной (региональной) перепроверки (на бумажном носителе)**

Учебный предмет _____

№	Дата поступления	ФИО апеллянта	Дата заседания АК	Решение АК	Подпись члена АК
1					

График проведения собеседования по результатам рассмотрения апелляций

Согласовано
Председатель (заместитель председателя)
АК Брянской области

_____ **ФИО**
_____ **20**__ г.

Учебный предмет «_____» (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) - Комиссия №__

№	Дата подачи	Дата собеседования	Время собеседования	Место собеседования	Фамилия	Имя	Отчество

**ПРАВИЛА РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) председатель апелляционной комиссии (далее – председатель АК) должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

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

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

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

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

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

4) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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

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

2) получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

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

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

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

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

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

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

3) получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ). В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

6) Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

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

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

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 6 Методических рекомендаций Рособрнадзора;

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

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

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) члены апелляционной комиссии (далее – члены АК) должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

- а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;
- б) явиться на заседание АК в назначенное время;
- в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- д) вынести свое решение:

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

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

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

- а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) явиться на заседание АК в назначенное время;
- в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;
- г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- д) вынести свое решение:

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

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

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) председатель ПК, привлекаемый к работе апелляционной комиссии (далее – эксперты АК), должен:

а) получить от ответственного секретаря АК до заседания АК апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов), который содержит:

- титульный лист;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);
- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);
- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);
- КИМ;
- критерии оценивания развернутых ответов;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания;

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

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

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

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

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

ж) обеспечить участие привлеченных экспертов ПК в заседании АК.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) эксперты, привлекаемые к работе апелляционной комиссии (далее – эксперты АК), должны:

- а) получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;
- б) установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;
- в) составить письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый ими первичный балл;
- г) обратиться за консультацией к председателям ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;
- д) узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;
- е) помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке;
- ж) в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) ответственный секретарь апелляционной комиссии (далее – ответственный секретарь АК) должен:

1) при подаче апелляции о нарушении Порядка:

- а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;
- д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;
- ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
- з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;
- и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

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

2) при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ);
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;
- в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

3) при отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

- а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;
- б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;
- г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4) при организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи);
- д) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- е) подписать протокол заседания АК;
- ж) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;
- з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

5) при организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;
- б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;
- в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;
- д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;
- е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
- ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

- з) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- и) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

ПРАВИЛА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) секретарь апелляционной комиссии (далее - АК) должен:

При проведении собеседования по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени собеседования;
- прийти на собеседование в назначенное время;
- получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена либо основного государственного экзамена (далее - ГИА), включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:
 - протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
 - распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);
 - распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);
 - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам (при наличии);
 - КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
 - 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 рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету КЕГЭ

- 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»;
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям;
 - уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

Получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и следующие документы:

- 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 ПК;
- 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).

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

зафиксировать совместно с членами АК 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 письменным и (или) устным ответом).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ):

пригласить апеллянта к рабочему месту, оборудованному компьютером;

продемонстрировать апеллянту изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде);

проверить совместно с членом АК и апеллянтом совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К;

при несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображениях бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ член АК разъясняет апеллянту, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации;

продемонстрировать совместно с членом АК апеллянту выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

в случаях технического сбоя в форме 2-АП:

в разделе «Решение конфликтной комиссии» указать «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)», ставится подпись председателя АК, члена АК и дата рассмотрения апелляции;

описать ситуацию в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ» и отметить, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи;

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

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

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

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

2) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

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

4) Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

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

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

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

в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

6) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

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

2) В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

- 3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».
- 4) Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.
- 5) В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

- 1) В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.
- 2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.
- 3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.
- 4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.
- 5) Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.
- 6) В форме 2-АП-2 апеллиант (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.
- 7) В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

- 1) В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.
- 2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме

2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

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

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

6) Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апелланта (его законных представителей).

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

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