



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 19.03 2024 г.

г. Магадан

№ 308/М-пр

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования на
территории Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года №233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года №232/551, приказываю:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства образования Магаданской области от 21.04.2022г. № 418/11-пр «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Шурхно

Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области.

1. Общие положения

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

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА, а также защиты прав участников экзаменов.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552, в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области;

- Методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году (Приложение №6 к письму Рособрнадзора от 6 февраля 2024г. № 04-28);

- правовыми актами Министерства образования Магаданской области;

- настоящим Положением.

1.4. Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом Министерства образования Магаданской области к работе в составе Апелляционной комиссии в рабочее время и освобожденным от основной работы с сохранением заработной платы на время работы в период проведения ГИА, в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства Магаданской области от 4 июля 2023г. № 470-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 12 декабря 2018г. № 851-пп».

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Апелляционной комиссии осуществляет РЦОИ.

1.6. Сведения об апелляциях вносятся в РИС.

2. Порядок формирования и структура Апелляционной комиссии.

2.1. Состав Апелляционной комиссии формируется и утверждается приказом Министерства образования Магаданской области из числа представителей:

- Министерства образования Магаданской области;
- специалистов муниципальных органов управления образованием для рассмотрения апелляций удаленно;
- организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательные организации);
- научных, общественных организаций и иных организаций, и объединений.

В состав Апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК и члены Предметных комиссий.

При формировании состава Апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

2.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя Апелляционной комиссии, заместителя председателя Апелляционной комиссии, ответственного секретаря Апелляционной комиссии, членов Апелляционной комиссии, имеющих равное право голоса.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава Апелляционной комиссии приказом Министерства образования Магаданской области.

2.4. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления Апелляционной комиссии функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства образования Магаданской области об утверждении состава Апелляционной комиссии.

2.5. Изменение состава Апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.1 данного Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом Апелляционной комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач Апелляционной комиссии.

2.6. Дистанционная Апелляционная комиссия

В состав Дистанционной Апелляционной комиссии включается представитель муниципального органа управления образованием для организации работы Апелляционной комиссии.

2.6.1. В муниципалитет по защищенным каналам связи VipNet направляется апелляционный комплект документов содержащий:

- изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

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

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

- письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

2.6.2. организовывается видеосвязь с апеллянтом по средствам Яндекс – Телемост;

2.6.3. Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим, при рассмотрении апелляции, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

2.6.4. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции.

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

2.6.5. Отсканированный пакет документов с подписью апеллянта направляется в Апелляционную комиссию, далее в РЦОИ.

3. Порядок организация деятельности АК

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, оснащенных системой видеонаблюдения, месторасположения которых определяются по согласованию с Министерством образования Магаданской области.

3.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Апелляционной комиссии присутствует **не менее чем 50 %** от общего числа членов Апелляционной комиссии.

3.3. По решению ГЭК ГИА подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – Яндекс-Телемост) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - дистанционная форма).

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается Положением об Апелляционной комиссии (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

3.4. 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.

3.5. 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.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА.

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители), при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством образования Магаданской области.

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА.

Апелляционная комиссия **рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

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

3.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

3.6. По решению ГЭК место проведения заседаний Апелляционной оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний Апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний Апелляционной комиссии.

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

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

3.9. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Апелляционной комиссии.

При голосовании каждый член Апелляционной комиссии имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Апелляционной комиссии (заместителя председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии).

3.10. В случае присутствия на заседании Апелляционной комиссии 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 Апелляционной комиссии, на время голосования Апелляционной комиссии.

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

3.11. Принятые на заседании Апелляционной комиссии решения оформляются протоколом Апелляционной комиссии (Приложение 1), который подписывается председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) и ответственным секретарем Апелляционной комиссии.

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

3.12. По решению председателя Апелляционной комиссии (заместителя председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) из протокола заседания Апелляционной комиссии могут предоставляться выписки (Приложение 2) заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания Апелляционной комиссии подписывается председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) и ответственным секретарем Апелляционной комиссии.

3.13. Отчетными документами по основным видам работ Апелляционной комиссии являются:

- а) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЭГЭ);
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) 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);
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.14. Отчетные документы Апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в РЦОИ на ответственное хранение.

По истечении установленного срока отчетные документы Апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном Апелляционной комиссией.

3.15. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК, РЦОИ, Предметными комиссиями.

4. Функции и организационные задачи Апелляционной комиссии.

4.1. Функции АК

4.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

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

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

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

4.1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

4.1.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков);

- 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;

- проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, выявляет наличие технических ошибок;

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

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

- получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (Приложение 3).

4.1.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

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

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

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

4.1.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов Апелляционной комиссии по истечении установленного срока хранения.

4.2. Организационные задачи Апелляционной комиссии.

4.2.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности Апелляционной комиссии;

- утверждает повестки заседаний Апелляционной комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем Апелляционной комиссии;

- проводит заседания Апелляционной комиссии;

- дает соответствующие поручения заместителю председателя Апелляционной комиссии, ответственному секретарю Апелляционной комиссии, членам Апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Апелляционной комиссии (при необходимости);

- принимает решения о предоставлении выписок из протоколов Апелляционной комиссии заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

- подписывает протоколы заседаний Апелляционной комиссии (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

4.2.2. Заместитель председателя Апелляционной комиссии:

- дает соответствующие поручения ответственному секретарю Апелляционной комиссии, членам Апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Апелляционной комиссии (при необходимости);

- исполняет функции и организационные задачи председателя Апелляционной комиссии в случае его отсутствия по объективным причинам.

4.2.3. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

- регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю Апелляционной комиссии (заместителю председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) на согласование;

- информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений (Приложение 4);

- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию Апелляционной комиссии;

- уведомляет членов Апелляционной комиссии, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний Апелляционной комиссии, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

- ведет протокол Апелляционной комиссии в ходе проведения заседаний Апелляционной комиссии, формирует выписки из протоколов Апелляционной комиссии по поручению председателя Апелляционной комиссии (заместителя председателя

Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

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

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений Апелляционной комиссии посредством направления уведомлений (В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае, если апелляция на заседании Апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - Апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания Апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложения 5, 6);

- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

- передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения Апелляционной комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения Апелляционной комиссии);

- осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

4.2.4. Члены Апелляционной комиссии:

- участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Апелляционной комиссии;

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

- участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Апелляционной комиссии;

- не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний Апелляционной комиссии.

5. Порядок отзыва апелляций

5.1. Апеллянт 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 одного рабочего дня, предшествующего дню заседания Апелляционной комиссии.

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 Апелляционной комиссии заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные ОИВ.

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

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

5.5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание Апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) Апелляционной комиссии 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 Апелляционной комиссии 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 Апелляционную комиссию ответственный секретарь Апелляционной комиссии 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 Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии), 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 Апелляционной комиссии 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 Апелляционной комиссии и (или) членом Апелляционной комиссии 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 Апелляционная комиссия 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 Апелляционная комиссия 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 Апелляционной комиссии в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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.

6.11. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Апелляционной комиссии, ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае, если апелляция на заседании Апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложения 5, 6).

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

7. 1. Правила для председателя Апелляционной комиссии

Председатель Апелляционной комиссии должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании Апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические нормы поведения.

7.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель Апелляционной комиссии должен:

- получить у ответственного секретаря Апелляционной комиссии 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);

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

- совместно с членами Апелляционной комиссии 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;

- подписать протоколы заседания Апелляционной комиссии (выписки из протоколов Апелляционной комиссии), 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 апелляций²³.

7.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Апелляционной комиссии должен:

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем Апелляционной комиссии, и организовать работу Апелляционной комиссии;

- получить у ответственного секретаря Апелляционной комиссии 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 экзаменационных работ ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационных работ 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 Апелляционной комиссии заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть совместно с членами Апелляционной комиссии апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании Апелляционной комиссии

апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании Апелляционной комиссии:

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 Апелляционной комиссии протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

6) Председатель Апелляционной комиссии 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 Апелляционной комиссией 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 Апелляционной комиссией 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 данного Положения;

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.

7.2. Правила для членов Апелляционной комиссии.

Члены Апелляционной комиссии должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании Апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические нормы поведения.

7.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены Апелляционной комиссии должны:

а) получить у ответственного секретаря Апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание Апелляционной комиссии 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.

2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Апелляционной комиссии должны:

а) получить у ответственного секретаря Апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание Апелляционной комиссии 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).

7.3. Правила для привлеченных экспертов ПК (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень).

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты ПК должны:

а) получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;

б) установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания Апелляционной комиссии, 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 выставаемый 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 Апелляционной комиссии дату, место и время заседания Апелляционной комиссии и прибыть в указанное время на заседании Апелляционной комиссии;

е) помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке;

ж) в случае возникновения у апеллянтов или у Апелляционной комиссии 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.

7.4. Правила для ответственного секретаря АК

7.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Апелляционной комиссии должен:

- 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 Апелляционной комиссии;
- е) проинформировать членов Апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;
- ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение 4);
- з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю Апелляционной комиссии;
- 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.

7.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Апелляционной комиссии должен:

- а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) (передача форм 1 АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности);
- 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 Апелляционной комиссии;
- г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение 4).

7.4.3. 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 Апелляционной комиссии;
- б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю Апелляционной комиссии;
- г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

7.4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- а) сообщить членам Апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) подготовить и передать председателю Апелляционной комиссии: 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) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

- д) вести протокол заседания Апелляционной комиссии. В протоколе Апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании Апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

- е) подписать протокол заседания Апелляционной комиссии;

- 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 (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае, если апелляция на заседании Апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - Апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания Апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложения 5, 6).

7.4.5. 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 (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика») до заседания Апелляционной комиссии;

- в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

- г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю Апелляционной комиссии;

- д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Апелляционной комиссии, членам Апелляционной комиссии, привлеченному эксперту ПК;

- е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение 4);

- ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

- з) вести протокол заседания Апелляционной комиссии. В протоколе Апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании Апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае, если апелляция на заседании Апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - Апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания Апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложения 5, 6);

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

Протокол заседания Апелляционной комиссии

Министерство образования Магаданской области
Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«__» _____ Г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

Решения

I. По первому вопросу решили: _____

Голосовали: _____

«за» - _____ голосов, «против» _____ - голосов.

II. _____ По второму вопросу решили: _____

Голосовали: _____

«за» - _____ голосов, «против» _____ - голосов

Председатель

апелляционной комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Выписка протокола заседания Апелляционной комиссии

Министерство образования Магаданской области

Апелляционная комиссия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ №**

№ _____

« ____ » _____ г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: _____

«за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов.

Председатель

апелляционной комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Заключение привлеченного эксперта ПК
Министерство образования Магаданской области
Предметная комиссия

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 _____
Учебный предмет _____
Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер 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 по (_____) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
(наименование учебного предмета)
программам среднего общего образования

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Уведомление о рассмотрении апелляций

Министерство образования Магаданской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия Магаданской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (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 (о несогласии с выставленными баллами)), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (_____).

(дата и время заседания апелляционной комиссии)

Заседание состоится в очной форме / в дистанционной форме (нужное подчеркнуть) в (_____)
указать дату, место и время проведения расположенном по адресу (указать адрес)

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Уведомление о рассмотрении апелляций

Министерство образования Магаданской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия Магаданской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (о несогласии с выставленными баллами)), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (_____).

(дата и время заседания апелляционной комиссии)

Заседание состоится **в очной форме / в дистанционной форме (нужное подчеркнуть)** в (_____)

указать дату, место и время проведения расположенном по адресу (указать адрес)

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о нарушении Порядка**

Министерство образования Магаданской области

Апелляционная комиссия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка**

Уважаемый(-ая) _____ !
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия *Магаданской области*, для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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 _____ 20 ____ № _____).

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении
Порядка**

Министерство образования Магаданской области

Апелляционная комиссия

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

Уважаемый(-ая) _____ !
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ 20__ № _____).

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

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Магаданской области.

Председатель
апелляционной комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____