

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» февраля 2024 года

№ 249/1

Калининград

**Об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
на территории Калининградской области в 2024 году**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04 апреля 2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 06 февраля 2024 № 04-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать деятельность апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2024 году согласно приложению о положении об организации деятельности апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2024 году.

2. Департаменту модернизации образования (Позднякова И.Н.) довести до сведения муниципальных органов управления образованием, подведомственных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования Калининградской области настоящий приказ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности апелляционной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
на территории Калининградской области в 2024 году

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2024 году (далее – АК) создается Министерством образования Калининградской области в соответствии с пунктом 32 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 (далее – Порядок проведения ГИА) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции). Создание иных АК по пересмотру решений АК региона Порядком проведения ГИА не предусмотрено.

2. Под участниками экзаменов понимаются обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче единого государственного экзамена (далее – участники экзаменов).

3. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), в том числе настоящим положением.

4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства, на официальном сайте Министерства (<https://edu.gov39.ru/>), образовательных организаций и специализированном сайте «Государственная итоговая аттестация в Калининградской области» (<https://ege.baltinform.ru/>) не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций. Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами

и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов на территории Калининградской области, утверждения их Государственной экзаменационной комиссией (далее –ГЭК) и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

5. Информационное, организационно-технологическое обеспечение работы АК и хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ) осуществляет Региональный центр обработки информации Калининградской области (далее – РЦОИ).

6. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

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

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

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

1. Порядок формирования и структура АК

7. Состав АК формируется из представителей Министерства, органов исполнительной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

8. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

9. В состав АК не включаются члены ГЭК и члены предметных комиссий (далее – ПК).

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

11. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

12. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава АК.

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

2. Порядок организации деятельности АК

14. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством.

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

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

Порядок организации использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией при проведении единого государственного экзамена на территории Калининградской области в случае принятия ГЭК соответствующего решения устанавливается настоящим положением согласно приложению №1.

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

17. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

18. 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.

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

20. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

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

22. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

23. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности (по образцу согласно приложению №7) 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.

24. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК по форме согласно приложению №2, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

26. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки по форме согласно приложению №3 заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

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

28. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- 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 проведения ГИА;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

29. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

30. По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

4. Функции и организационные задачи АК

31. Функции АК

1) В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02), за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА, с неправильным заполнением бланков;

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), например, объяснительные организаторов, специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы;

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

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА.

2) В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

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

а) 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 проведения ГИА, с неправильным заполнением бланков;

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 экзаменационных работ ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания. В случае если по решению ГЭК подача и(или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной

одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету);

в) 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. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ;

г) 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 (далее - привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях 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;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение в соответствии с формой согласно приложению №6 с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

- во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) 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 соответствующему учебному предмету, 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;

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

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

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

3) **Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.**

32. Организационные задачи АК

1) Председатель АК:

- а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- в) проводит заседания АК;
- г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (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 о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

Уведомления по форме У-33 выдаются лично апеллянту или его родителю (законному представителю) по итогам заседания АК, на котором он присутствовал.

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 5, 6.

2) Заместитель председателя АК:

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

3) Ответственный секретарь АК:

- а) 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;
- б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений в соответствии с приложением №4;
- в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) 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;

д) ведет протокол АК в ходе проведения заседания АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

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

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

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

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

4) Члены АК:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

5. Порядок отзыва апелляций

33. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

а) о нарушении Порядка проведения ГИА в день ее подачи, не покидая ППЭ;

б) 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 АК.

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

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

35. 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 Министерством образования Калининградской области.

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

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

37. 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 апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

38. 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.

39. 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.

40. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

41. 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 приложением 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.

42. 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).

43. 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).

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

45. 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).

46. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ. После поступления в ГЭК информации об удовлетворении апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствующих в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

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.

47. 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.

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

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

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 5,6.

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

49. Правила для председателя АК

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

1) **При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка** председатель АК должен:

а) 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);

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

в) совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамен 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;

г) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с

приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП- 3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя(законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 5,6.

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

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

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

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- критерии оценивания;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

- титульный лист;
- протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2- АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии);
- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

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

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

г) 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:

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

3) 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).

4) 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 экзаменационной работы 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 Росособнадзором критериями оценивания;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 6 данного Положения АК;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (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 Региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

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

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

50. Правила для членов АК

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

1) **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 проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (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) **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).

51. Правила для привлеченных экспертов ПК

Привлеченные эксперты ПК руководствуются правилами, описанными в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень) АК не привлекает экспертов ПК.

52. Правила для ответственного секретаря АК

1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК 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 проведения ГИА 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 посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №4;
- з) передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) председателю АК;
- и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;
- к) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

- а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) по цифровым каналам связи, обеспечивающим соответствующую защиту персональных данных и информационную безопасность;
- 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 посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №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 АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций; в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, 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;

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 проведения ГИА (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 АК апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом

решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№5, 6.

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 апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень)) 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 посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №4;

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

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

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

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 5, 6;

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

8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

53. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

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

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

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

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

д) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается одно из принятых решений: удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок), а также 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;

Поле «Решение апелляционной комиссии» подписывается председателем АК и членами АК, фиксируется дата рассмотрения апелляции.

е) 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.

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

а) 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.

б) 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 АК до начала работ по рассмотрению апелляции).

в) 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».

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

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

55. 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.

56. 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 ставить 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 апеллянта (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.

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

Приложение №1
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

П О Р Я Д О К

организации использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией при проведении единого государственного экзамена на территории Калининградской области в 2024 году

1. Общая часть

Настоящий документ описывает организацию использования в 2024 году информационно-коммуникационных технологий при подаче участниками ЕГЭ апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) и рассмотрении апелляций апелляционной комиссией при проведении единого государственного экзамена на территории Калининградской области (далее – АК) с применением системы проведения апелляций в дистанционном режиме ГИС «Образование. Модуль: Государственная итоговая аттестация» (далее - Система).

Использование информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций обеспечивает качественно новый уровень оперативности и удобства взаимодействия участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, и АК. Для обеспечения доступности, создания единых технических возможностей для дистанционного подключения участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, к заседанию АК, организации деятельности АК в соответствии с Положением об организации деятельности апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2024 году (далее – Положение АК) в регионе приказом Министерства образования Калининградской области (далее – Министерства) создается территориально-распределенная сеть пунктов рассмотрения апелляций (далее – ПРА).

2. Участники процесса подачи, приема и рассмотрения апелляций при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Калининградской области в 2024 году

а) Участники ЕГЭ - обучающиеся общеобразовательных организаций, допущенных к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, обучающиеся организаций среднего профессионального образования, заявившиеся на сдачу ЕГЭ, выпускники прошлых лет.

б) Родители (законные представители) участника ЕГЭ или

уполномоченные участником ЕГЭ или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в соответствии с образцом согласно приложению №7 (далее – представитель по доверенности).

в) Члены АК.

г) Эксперты предметных комиссий (далее – эксперты ПК), привлекаемые АК для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

д) Работники ответственные за прием апелляций:

- сотрудники образовательных организаций, в которых участники ЕГЭ текущего года были допущены к ГИА;

- сотрудники государственного казенного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – ГКУ КО «РЦО»), являющегося местом подачи апелляции обучающимися организаций среднего профессионального образования, заявившиеся на сдачу ЕГЭ, (далее - обучающиеся СПО), выпускниками прошлых лет.

е) Технические специалисты пунктов рассмотрения апелляции (далее – ПРА), ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в организациях, из которых обеспечивается дистанционное подключение участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, к заседанию АК в соответствии с графиком подключения.

ж) Специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее - специалист РЦОИ);

з) Работники ПРА, из которых обеспечивается дистанционное подключение участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, (далее - апеллянта) к заседанию АК в соответствии с графиком рассмотрения апелляций - сотрудники, отвечающие за организацию доступа участника экзамена и/или его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности к онлайн-трансляции заседания АК при проведении ЕГЭ:

- руководитель ПРА, утвержденный приказом Министерства;

- тьютор в аудитории ПРА (при необходимости), утвержденный приказом руководителя общеобразовательной организации, являющейся ПРА;

- тьютор вне аудитории ПРА (при необходимости) утвержденный приказом руководителя общеобразовательной организации, являющейся ПРА.

- психолог ПРА - педагог-психолог, утвержденный приказом Министерства, привлекаемый руководителем ПРА в соответствии с графиком рассмотрения апелляций на ПРА для оказания при необходимости своевременной психологической помощи вне рамок онлайн-трансляции заседания АК участникам экзаменов, подавшим апелляцию.

3. Подготовка Системы к подаче апелляций

1) Специалист РЦОИ должен провести предварительную настройку

Системы:

- предоставить данные для загрузки обновленных справочников (в случае необходимости) в соответствии с руководством администратора Системы (не позднее 10 дней до начала использования Системы);

- по мере появления результатов в единой региональной базе данных (далее – ЕРБД) осуществлять загрузку сведений, необходимых для информирования в Системе о полученных результатах аналогично тому, как информирование организовано с использованием сервиса check.ege.edu.ru. Процедура загрузки описана в руководстве администратора Системы.

2) Ответственный секретарь АК должен:

- внести (полностью или частично) график рассмотрения апелляций: вносятся планируемые заседания АК с указанием конкретных экзаменов, апелляции на которые будут рассматриваться;

- регулярно вносить информацию об официальных днях объявления результатов ЕГЭ на региональном уровне.

4. Испытания Системы

1) Для проведения испытаний (апробации) Системы специалист РЦОИ вносит в справочник экзаменов тестовое испытание, а ответственный секретарь АК вносит в справочник заседаний АК дату объявления результатов и тестовое заседание для рассмотрения апелляций на результаты тестового экзамена. Работники организаций, ответственные за прием апелляций, не позднее 10 рабочих дней до начала использования Системы в рамках апробации выполняют вход в систему и регистрируют не менее одной тестовой апелляции для рассмотрения в ходе тестового заседания АК в соответствии с руководством пользователя образовательной организации, управления образования, пунктов рассмотрения апелляции.

2) Ответственный секретарь АК производит выгрузку журнала регистрации апелляций в формате электронной таблицы.

3) Специалисты РЦОИ в соответствии с данными журнала регистрации апелляций формируют и передают демонстрационные апелляционные комплекты документов ответственному секретарю АК в бумажном и электронном виде.

4) Проводится тестовое заседание АК, с использованием Системы в дистанционном режиме.

5. Подача и отзыв апелляции о несогласии с выставленными баллами

1) Апелляции о несогласии с выставленными баллами подаются участниками ЕГЭ:

- в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий в Систему в установленном Положением АК порядке;

- в письменном виде в установленном Положением АК порядке и вносятся работниками организаций, ответственными за прием апелляций, в Систему в день получения апелляции.

2) Участники ЕГЭ и/или их родители (законные представители) подают, заполненную в письменном виде, форму 1-АП в образовательную организацию, в которой они были допущены к экзаменам в текущем году или в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий в Систему. Обучающиеся СПО, выпускники прошлых лет подают заполненную в письменном виде, форму 1-АП в ГКУ КО «РЦО» (по адресу г. Калининград, ул. Суворова 45, кааб.1).

3) Работники ответственные за прием апелляции в письменном виде обеспечивают:

- Проверку личности лица, подающего апелляцию в письменном виде (проверка паспорта или иного удостоверяющего личность документа и данных апелляции и/или доверенности, в случае, если подача апелляции осуществляется по доверенности).

- Проверку полноты и достоверности данных, внесенных в форму 1-АП.

- Внесение информации в соответствии с поданной апелляцией в Систему.

- Сканирование и загрузку в Систему изображения апелляции и доверенности (при наличии).

4) Подача апелляции может быть осуществлена в электронном виде при наличии у участника ЕГЭ подтвержденной учетной записи на федеральном портале Госуслуг (подтвержденной учетной записи ЕСИА). При этом, если участник ЕГЭ подает заявление сам, его фамилия, имя и отчество заполняются Системой автоматически на основе информации, полученной из личного кабинета ЕСИА. Также Системой автоматически заполняются данные о заявителе - участнике ЕГЭ.

5) На основе апелляций, поданных в письменном виде участниками ЕГЭ или их родителями (законными представителями) и внесенных в Систему ответственными работниками за прием апелляций образовательных организаций, ГКУ КО «РЦО», а также поданных участниками ЕГЭ в электронном виде в Систему, автоматически формируется запись в журнале регистрации апелляций.

6) Для отзыва апелляции участник ЕГЭ направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции.

Участники ЕГЭ подают заявление об отзыве апелляции в письменной форме в организацию, в которой была осуществлена подача апелляции, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

В соответствии с Положением АК руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает его в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

В Системе статус апелляции «Зарегистрировано» меняется ответственным за прием апелляций в общеобразовательной организации или ответственным секретарем АК на «Отозвано» на основании поданного заявления на отзыв апелляции при обязательном размещении сканированной копии данного заявления в Системе.

6. Информирование апелляционной комиссии о поданных апелляциях

1) Ответственный секретарь АК получает в Системе доступ к сводной информации о поданных апелляциях в режиме реального времени. Данная информация включает в себя сведения о количестве поданных апелляций по: датам экзаменов, образовательным предметам, муниципальным образованиям, пунктам проведения экзаменов и образовательным организациям. Данная информация доступна ответственному секретарю АК, председателю АК и специалистам РЦОИ.

2) Председатель АК назначает дни заседания АК. Председатель предметной комиссии (далее - ПК) организует работу привлеченных экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполненных заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполненные задания с развернутым ответом.

3) Ответственный секретарь АК доводит до председателя АК следующую информацию: число онлайн-комнат для рассмотрения апелляций и график их работы в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий в Системе.

4) После внесения ответственным секретарем АК данных о расписании работы АК, расписание доступно для контроля председателю АК в Системе.

7. Сопровождение работы конфликтной комиссии в Системе

1) После завершения срока приема АК апелляций по соответствующему предмету ответственный секретарь АК формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает этот график с председателем АК. Ответственный секретарь АК вносит соответствующую информацию, согласно согласованному графику, в Систему и проводит распределение участников экзаменов по онлайн-комнатам для рассмотрения апелляций с учетом планируемого времени рассмотрения апелляции, а также закрепление ПРА за онлайн-комнатами. Участники экзаменов, подавшие апелляции, и образовательные организации получают в личном кабинете в разделе «Сообщения» информацию о планируемых дате, времени рассмотрения апелляции и ПРА; апелляции участников ЕГЭ, не планирующих принимать участие в рассмотрении апелляций, рассматриваются в конце заседания АК, для рассмотрения таких работ время и онлайн-комната не резервируются.

2) После завершения подачи апелляций, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в системе, технический специалист РЦОИ осуществляет выгрузку апелляционных комплектов документов с использованием станции апелляции и коррекции, и осуществляет их передачу в бумажном и электронном виде ответственному секретарю АК. Передача данных осуществляется с соблюдением требований информационной безопасности.

8. Проведение заседания конфликтной комиссии

1) После назначения апелляций на рассмотрение, в соответствующем личном кабинете Системы (далее – ЛК) появляется:

- в ЛК участника ЕГЭ - информация о планируемой дате, времени и месте рассмотрения апелляции – ПРА;

- в ЛК организации, являющейся ПРА - информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляций, список апеллянтов, распределенных по онлайн-кабинетам в соответствии с графиком рассмотрения поданных апелляций.

2) Руководитель ПРА, на базе которого проводится заседание АК в дистанционном формате, обеспечивает участие апеллянта и/или родителя (законного представителя) или представителя по доверенности в заседании АК. Перед входом в аудиторию ПРА руководителем ПРА или привлекаемыми (при необходимости) тьютором ПРА осуществляется идентификация личности апеллянта и/или родителя (законного представителя) или представителя по доверенности с использованием документов, удостоверяющих личность и доверенности (при необходимости).

3) В день рассмотрения апелляции, поданной участником ЕГЭ, руководитель ПРА, на базе которого проводится по утвержденному графику рассмотрение апелляций, выгружает через Систему в электронном виде сканированную копию уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) в соответствии с списком распределенных на ПРА апеллянтов. Руководитель ПРА распечатывает, сканированные копии формы У-33 в двух экземплярах. Все поля сканированных копий формы У-33 заполнены, кроме позиций, содержащих подпись и расшифровку подписи участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

4) Члены АК находятся в помещении ПРА (МАОУ лицей № 17) по адресу: г. Калининград, ул. Серпуховская ул., 28, где кабинеты для проведения заседания АК оснащены: компьютерами/ ноутбуками, обеспеченными видеокамерой, микрофоном или гарнитурой: сканером; принтером; устойчивым Интернет-соединением; внешним онлайн-видеонаблюдением.

5) Для входа в режим рассмотрения апелляции в личном интерфейсе ПРА необходимо для входа в онлайн-комнату напротив соответствующей апелляции нажать «Апеллянт явился на ПРА». Автоматически в интерфейсе соответствующего стола АК производится изменение статуса напротив апеллянта, информирующее о его готовности подключиться к заседанию АК. Для входа в онлайн-комнату ПРА столы АК в своем интерфейсе производят подключение к видеоконференции через кнопку «Подключиться к видеоконференции». По завершении рассмотрения апелляции пользователь, имеющий право управления заседанием АК может выбрать «Апелляция состоялась». Автоматически ведется запись заседания АК в Системе через функцию платформы Сферум с обеспечением дальнейшего хранения видеозаписи с возможностью воспроизведения (при необходимости).

6) Апеллянт знакомится с предъявляемыми изображениями бланка регистрации, бланка ответов №1, бланка ответов №2, дополнительными бланками ответов №2, протоколом проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также с листами распознавания бланков, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, файлом с цифровой аудиозаписью устного ответа (при наличии) через средства конференцсвязи (демонстрация экрана АК, аудио трансляция) и подтверждает факт

принадлежности участнику ЕГЭ, подавшему данную апелляцию, предъявляемых материалов апелляционного комплекта документов, под роспись в форме У-33 по позиции «Предъявляемые мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной». При дистанционном рассмотрении апелляции, при проведении видеозаписи, член АК со слов участника экзамена, подтверждающих факт принадлежности участнику ЕГЭ, предъявляемых материалов апелляционного комплекта документов, ставит подпись в соответствующей позиции формы 2-АП.

7) Апеллянт в дистанционном режиме знакомится с решением АК, беседует (по желанию) с экспертами ПК, привлекаемыми к работе АК, и своей подписью подтверждает факт ознакомления с решением АК и идентичность заполнения бланка уведомления (форма У-33) с протоколом рассмотрения апелляции в части информирования о решении АК по результатам рассмотрения апелляции. Апеллянт знакомится с предъявляемыми изображениями протокола рассмотрения апелляции в части решения АК через средства конференцсвязи (демонстрация экрана АК). Под руководством и контролем руководителя ПРА/организатора ПРА, члена АК апеллянт, собственноручно заполняет в форме У-33 позиции, содержащие подпись и расшифровку подписи участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

9. Передача оригиналов документов

1) В 2024 году сохраняется бумажный документооборот, предусмотренный настоящим положением. Руководителям ПРА необходимо в течение одного дня со дня проведения заседания АК доставить оригиналы уведомлений, подписанных участниками ЕГЭ, подавшими апелляцию, ответственному секретарю АК в ГКУ КО «РЦО» по адресу: г. Калининград, ул. А. Суворова, д.45, каб.1. При отсутствии технической возможности, ввиду удаленности муниципального образования, допустима передача подписанных участниками ЕГЭ уведомлений в сканированном виде в РЦОИ с использованием защищенной сети муниципальных органов управления образованием или пунктов проведения экзаменов, которые наиболее близко территориально расположены к ПРА в течение одного дня со дня проведения заседания АК, с обязательной доставкой оригиналов документов ответственному секретарю АК в ГКУ КО «РЦО» в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания АК.

2) Ответственный секретарь АК передает в РЦОИ в день проведения заседания АК, полученные апелляционные комплекты и другие материалы, обеспечивающие работу АК в полном объеме.

Приложение №2
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

« ____ » _____ 202_ 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)

Приложение №3
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

Форма выписки из протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ 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)*

Приложение №4
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

Форма уведомления о рассмотрении апелляций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ 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 Калининградской 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) *(указать дату и время проведения/подключения)*, в (указать место/ пункт рассмотрения апелляций), 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).

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

Приложение №5
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской 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 _____ 202_ № ____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Калининградской 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 _____

Приложение №6
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

**Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области 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 _____ 202_ №_).

Содержание изменений для перерасчета результатов

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 Калининградской.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение №7
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

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 _____ № _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

представлять интересы _____ (Ф.И.О. доверителя)

в Апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования, 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 ребенка)
экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью
моих (моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии
протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ
и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение
эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости
изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным
указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл;
письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с
цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае, если экзамен сдавался
в устной форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие разъяснения
эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением
конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении
выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении
баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные
документы конфликтной комиссии.

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