



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

09.08.2023

№ 444

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об областной апелляционной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 №233/552, методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об областной апелляционной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ОАК) (приложение № 1);
  - 1.2. Форму Уведомления участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (приложение № 2).
  - 1.3. Форму доверенности на представление интересов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, участников единого государственного экзамена, подавших апелляцию, в ОАК (приложение № 3).
2. Установить, что ОАК принимает и рассматривает апелляции о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, участников единого государственного экзамена, сдававших экзамены на территории Ростовской области (далее вместе – участники экзаменов).

3. Государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (Снежко Г. Е.) обеспечить:

3.1. Организационное, технологическое, техническое и информационное обеспечение деятельности ОАК в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год.

3.2. Размещение информации о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выделяемых учреждению на очередной финансовый год, а также на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Взаимодействие с ОАК по организации рассмотрения апелляций участников экзаменов в установленном порядке.

4. Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 10.02.2023 № 125 «Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» считать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Анищенко С.С.

И.о.министра



Т.С. Шевченко

**Положение**  
об областной апелляционной комиссии Ростовской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования

**Введение**

Положение об областной апелляционной комиссии Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

приказом Минпросвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

**1. Общие положения**

1. Областная апелляционная комиссия Ростовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ОАК) создается министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее - минобразование

Ростовской области) в соответствии с п. 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

2. Кандидатура председателя ОАК представляется Минобразованием Ростовской области для согласования в Рособрнадзор.

3. ОАК прекращает свою деятельность с момента создания Минобразованием Ростовской области ОАК для рассмотрения апелляций участников экзаменов в следующем году.

4. ОАК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), нормативными правовыми документами Минобразования Ростовской области, в том числе настоящим Положением.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы ОАК осуществляет государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (далее – РОЦОИСО).

6. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минобразования Ростовской области, РОЦОИСО не позднее, чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

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

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) участников экзаменов, подавших апелляцию (далее – апеллянты); реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в ОАК;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов областных предметных комиссий (далее – ОПК) по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОАК;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОАК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОАК.

8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

9. ОАК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

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

11. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляцию (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) (далее – представитель по доверенности) (образец доверенности представлен в приложении № 3).

12. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии Ростовской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Управления по контролю и надзору в сфере образования Минобрнауки Ростовской области по решению Минобрнауки Ростовской области;

эксперт ОПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный) (в случае очного присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании ОАК);

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистенты для участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника экзамена – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости).

13. Участников экзаменов, подавших апелляцию, и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем ОАК и согласованному председателем ОАК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания ОАК. О времени и месте рассмотрения апелляций ОАК информирует апеллянтов не позднее, чем за один день до даты рассмотрения апелляции.

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

## 2. Состав и структура

1. Состав ОАК формируется из представителей Минобразования Ростовской области, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав ОАК не включаются члены ГЭК и ОПК.

3. При формировании состава ОАК исключается возможность возникновения конфликта интересов.<sup>1</sup>

4. Персональный состав ОАК утверждается приказом Минобразования Ростовской области (председатель ОАК утверждается по согласованию с Росособнадзором).

5. Структура ОАК: председатель ОАК, заместитель председателя ОАК, ответственный секретарь ОАК, члены ОАК.

6. Общее руководство, координацию деятельности ОАК, распределение обязанностей между заместителем председателя ОАК, членами ОАК и контроль за работой ОАК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя ОАК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя ОАК. Председатель и заместитель председателя ОАК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы ОАК. При отсутствии секретаря ОАК его полномочия выполняет другой член ОАК по решению председателя ОАК или его заместителя.

7. ОАК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании ОАК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов.

8. Делопроизводство ОАК осуществляет ответственный секретарь ОАК. Члены ОАК участвуют в заседаниях ОАК и выполняют возложенные на них функции.

## 3. Функции ОАК

1. ОАК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзаменов;

по представлению председателя ОПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ОПК по соответствующему учебному предмету<sup>2</sup> для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

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

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы ОАК о рассмотрении апелляции участника экзамена направляются в РОЦОИСО в течение одного календарного дня для внесения соответствующей информации в РИС.

2. В целях выполнения своих функций ОАК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационные работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты (в случае необходимости), темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе ОАК по представлению председателя ОПК эксперта ОПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта, имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ в качестве эксперта<sup>3</sup>, осуществляющего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе ОАК в качестве эксперта может

<sup>2</sup> За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

<sup>3</sup> Не применяется в случае привлечения к рассмотрению апелляции в качестве эксперта председателя ОПК.

быть привлечен председатель ОПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

#### 4. Организация работы

1. ОАК осуществляет свою деятельность в РОЦОИСО по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 92. Места для работы ОАК оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы ОАК ведется в период заседаний ОАК.

2. По решению ГЭК рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. С этой целью в каждом муниципалитете Ростовской области создаются места рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном формате.

3. Решения ОАК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ОАК. При голосовании каждый член ОАК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ОАК.

Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании ОАК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание ОАК.

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

5. Отчетными документами по основным видам работ ОАК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОАК;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами, протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ОПК, привлекаемого к работе ОАК по представлению председателя ОПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий



с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы ОАК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РОЦОИСО.

### **5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций**

1. ОАК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

2. **Апелляцию о нарушении Порядка** участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в ОАК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в ОАК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в ОАК.

ОАК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение 2 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ОАК.

3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение 2 рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в ОАК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в ОАК) остается у апеллянта (форма 1-АП) и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в ОАК в течение 1 рабочего дня после ее получения.

ОАК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 4 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ОАК.

5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ней при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение 1 календарного дня передаются в РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС.

6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение 2 календарных дней направляется РОЦОИСО в уполномоченную Рособнадзором организацию

(ФГБУ «Федеральный центр тестирования»). Уполномоченная Рособрнадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РОЦОИСО информации о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РОЦОИСО. РОЦОИСО в течение 1 календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания ОАК.

Участники ГИА подают заявление об отзыве поданной им апелляции в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в ОАК.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в ОАК в течение 1 рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

#### **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

1. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение 2 рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

2. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

#### **7. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка**

1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);  
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;  
медицинских работников.

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

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

4. После поступления апелляции в ОАК ответственный секретарь ОАК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем ОАК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ОАК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь ОАК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РОЦОИСО для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение ОАК (форма ППЭ-03).

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

7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособнадзором организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РОЦОИСО. В этом случае ОАК передает запрашиваемые документы в РОЦОИСО для предоставления их в уполномоченную Рособнадзором организацию посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

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

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

## **8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами**

1. После поступления апелляции в ОАК ответственный секретарь ОАК 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 ОАК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

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

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

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

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

д) КИМ, выполнявшийся участником экзамена (при необходимости).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

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

3. Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь ОАК передает сведения о данной апелляции в РОЦОИСО и получает апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных

ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ОПК (при наличии); критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

4. Ответственный секретарь ОАК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю ОАК.

5. Председатель ОАК организует работу по проверке качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки экзаменационной работы).

6. ОАК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением ОАК.

7. ОАК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

8. В день получения апелляционных комплектов председатель ОАК с целью установления правильности оценивания выполнения заданий развернутых ответов апеллянта заблаговременно, до заседания ОАК, передает указанные комплекты председателю ОПК.

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

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

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

10. Привлеченный эксперт ОПК до заседания ОАК устанавливает правильность оценивания развернутых ответов экзаменационной работы и дает

письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл. Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). К работе ОАК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ОПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

11. В случае, если привлеченный эксперт ОПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, ОАК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений») с запросом (согласованным с председателем ОПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в ОАК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

12. После проведения экспертом ОПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ОПК в тот же день передает председателю ОАК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ОПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

13. Председатель ОАК после получения названных выше документов совместно с членом ОАК, ответственным за работу ОАК в месте рассмотрения апелляций в муниципалитете Ростовской области, организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

14. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ОПК по оцениванию развернутых ответов), 20 минут (при необходимости по решению ОАК время может быть увеличено).

15. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами ЕГЭ предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

а) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии);

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков

ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, (при наличии), протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявший участником экзамена (по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами);

д) заключение эксперта ОПК 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.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

16. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности (дистанционное присутствие) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

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

18. По результатам рассмотрения апелляции ОАК принимает решение:

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

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции, в том числе вследствие выявления технических ошибок, балл может остаться неизменным.

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

20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции ОАК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты

ОАК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

21. Апеллянт (в случае очного присутствия на заседании ОАК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

22. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение 1 календарного дня передаются в РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС. РОЦОИСО вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в ОАК.

23. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение 2 календарных дней направляется РОЦОИСО в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Уполномоченная Рособрнадзором организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РОЦОИСО информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РОЦОИСО.

24. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РОЦОИСО в течение 1 календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК.

### **8.1. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (далее - КЕГЭ)**

1. После поступления апелляции в ОАК ответственный секретарь ОАК 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 ОАК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РОЦОИСО сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РОЦОИСО.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь ОАК передает сведения об апелляции в РОЦОИСО и получает из РОЦОИСО апелляционный комплект документов:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание



фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявший участие экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

3. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение:

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

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

4. В случаях возможного технического сбоя ОАК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет РОЦОИСО.

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов ОАК, дата рассмотрения апелляции; в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РОЦОИСО. Запись заверяется подписью.

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

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

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

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РОЦОИСО заполняют поля о дате передачи информации из ОАК в РОЦОИСО и из РОЦОИСО в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

6. ОАК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

## **9. Правила для участников рассмотрения апелляций**

### **1. Правила для председателя ОАК**

Председатель ОАК:

организует работу ОАК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний ОАК;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ОПК, привлекаемого к работе ОАК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

**При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель ОАК должен:**

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

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем ОАК, и организовать работу ОАК.

Совместно с членами ОАК рассмотреть поданную апелляцию и заключение ОАК о результатах проверки, вынести решение:

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

об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение ОАК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель ОАК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель ОАК должен:**

получить у ответственного секретаря ОАК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) – материалы апелляционного комплекта;

получить у ответственного секретаря ОАК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 3 раздела 8 настоящего Положения;

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

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

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

рассмотреть совместно с членами ОАК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности (дистанционное присутствие) или в их отсутствии.

**В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) (дистанционное присутствие):**

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков, электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, КИМ, выполнявший апеллянтом (при необходимости); апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта; зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления ОАК или РОЦОИСО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ОПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов; зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения ОАК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

Также председатель ОАК должен:

утвердить решение ОАК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РОЦОИСО (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС; удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

## **2. Правила для членов ОАК**

**При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены ОАК должны:**

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

прийти на заседание ОАК в назначенное время;

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

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.

Члены ОАК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены ОАК должны:**

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

получить у ответственного секретаря ОАК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пунктах 2 и 3 раздела 8 настоящего Положения, заключение эксперта ОПК, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) – материалы апелляционного комплекта;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ОПК;

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

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

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 8.1 настоящего Положения.

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

### **3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе ОАК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами**

Эксперт должен:

получить от председателя ОПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ЕГЭ) (при необходимости), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

рассмотреть до заседания ОАК работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

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

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ОПК (или назначенному им эксперту ОПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить ОАК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений») с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в ОАК проект такого запроса, согласованный с председателем ОПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря ОАК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в ОАК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

#### **4. Правила для ответственного секретаря ОАК**

Ответственный секретарь ОАК должен:

##### **При подаче апелляции о нарушении Порядка:**

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю ОАК.

##### **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в ОАК:**

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в ОАК.

##### **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в места регистрации заявлений на ЕГЭ в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для участников ЕГЭ:**

принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ). Передача формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ регистрационный номер;

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

проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения;

оставить форму 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в ОАК.

**При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в ОАК:**

принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в ОАК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОАК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

**При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА:**

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю ОАК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:**

сообщить членам ОАК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам ОАК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение ОАК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РОЦОИСО.

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

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

принять от директора РОЦОИСО комплект апелляционных документов, включающий заявление по формам 1-АП, 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю ОАК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки комплекта апелляционных документов в РОЦОИСО (в том числе для внесения сведений в РИС);

принять из РОЦОИСО комплект апелляционных документов и передать указанные материалы председателю ОАК;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю ОАК, членам ОАК, председателю ОПК, а также не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

непосредственно для рассмотрения апелляции подготовить и передать председателю ОАК, членам ОАК и председателю ОПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ОПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) руководствоваться разделом 8.1 настоящего Положения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением в РОЦОИСО для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ);

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

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

##### **Заполнение формы 2-АП**

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

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

ОАК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки



информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

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

В разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом;

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

подпись председателя и членов ОАК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РОЦОИСО заполняют поля о дате передачи информации из ОАК в РОЦОИСО и из РОЦОИСО в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Записи заверяются подписями исполнителей.

#### **Заполнение Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

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

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

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

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

#### **Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП**

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» при распечатке апелляционного комплекта заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ОПК.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РОЦОИСО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РОЦОИСО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации). Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя ОАК, членов ОАК, эксперта ОПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

#### **Заполнение приложения 2-АП-3 к форме 2-АП**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

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

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РОЦОИСО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РОЦОИСО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя ОАК, членов ОАК, экспертом ОПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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

Приложение № 2  
к приказу Минобразования области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

участнику государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования/участнику единого государственного экзамена о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

Настоящим уведомляю \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, что разъяснения по оцениванию работы по итогам  
рассмотрение апелляции № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о  
несогласии  
с выставленными баллами по учебному предмету

\_\_\_\_\_ состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ »  
по адресу: \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

Ответственный секретарь областной  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

О дате, времени и месте рассмотрения апелляции я уведомлен.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись апеллянта) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
апеллянта)

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) «\_\_» \_\_\_\_\_  
года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
представлять интересы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя)

в областной апелляционной комиссии Ростовской области при проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее –  
ОАК), для чего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения  
апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего  
ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой  
аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных  
ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы  
областной предметной комиссией Ростовской области, контрольно-измерительные материалы  
и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене;  
письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с  
цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен  
сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие  
разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы;  
знакомиться с решением ОАК об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении  
выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении  
баллов; получать на руки уведомление о решении ОАК; подписывать отчетные документы  
ОАК.

Доверитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)