



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

20.09.2023

16-180

г. Пенза

#### **Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области».

2.2. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2014 № 489/01-07 «О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории

Пензенской области, утвержденное приказом Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07».

2.3. Приказ Министерства образования Пензенской области от 16.02.2017 № 57/01-07 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07 (с последующими изменениями)».

2.4. Приказ Министерства образования Пензенской области от 28.09.2018 № 326/01-07 «О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области, утвержденное приказом Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07».

2.5. Приказ Министерства образования Пензенской области от 23.06.2020 № 273/01-07 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07 (с последующими изменениями)».

2.6. Приказ Министерства образования Пензенской области от 11.04.2022 № 228/01-07 «О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области, утвержденное приказом Министерства образования Пензенской области от 17.07.2014 № 333/01-07 (с последующими изменениями)».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Пензенской области А.Н. Фомина.

Министр



А.П. Комаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии Пензенской области для проведения**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**среднего общего образования на территории Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об апелляционной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- 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 Министерства просвещения Российской Федерации 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»;

- методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения государственной итоговой аттестации;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. В настоящем Положении определяются структура, полномочия, функции и организация работы апелляционной комиссии Пензенской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области (далее – АК).

1.3. АК создается в соответствии с п. 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 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами.

1.4. АК в своей деятельности руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) нормативными правовыми актами и методическими документами Рособнадзора по вопросам организации и проведения ГИА;
- 4) приказами Министерства образования Пензенской области по вопросам организации и проведения ГИА;
- 5) настоящим Положением.

1.5. В своей работе АК взаимодействует с Министерством образования Пензенской области (далее – Министерство), Государственной экзаменационной комиссией Пензенской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Пензенской области (далее – ГЭК), региональным центром обработки информации государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (далее – РЦОИ), предметными комиссиями Пензенской области (далее – ПК).

1.6. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательных организаций), не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

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

## **1. 2. Структура апелляционной комиссии**

2.1. Министерство ежегодно создает АК и организует деятельность АК, определяет и представляет на согласование в Рособнадзор кандидатуру председателя АК.

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

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

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

2.5. Структура АК: председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль за работой АК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя АК. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

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

## **2. 3. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

### **3.**

3.1. Срок полномочий АК - до 31 декабря текущего года.

3.2. АК в рамках проведения экзаменов выполняет следующие функции:

1) принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

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

3) информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), подавших апелляции, а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

4) по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию.

3.3. В целях выполнения своих функций АК вправе:

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

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

3) привлекать к работе АК по представлению председателя ПК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ.

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области». Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в период заседаний АК.

4.2. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность участников экзаменов, подавших апелляцию, содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

4.3. АК правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК). Решения АК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения АК и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов АК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и привлеченных экспертов ПК.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении

Порядка;

- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения развернутых ответов (в том числе устных) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов);

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

4.5. Отчетные документы АК хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, в помещениях РЦОИ.

4.6. 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 участника экзамена, подавшего апелляцию.

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

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

4.8. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования Пензенской области (по решению соответствующих органов);

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

- эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной

обстановке.

4.9. АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

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

5.1. АК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.1.1. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, установленных пунктом 100 Порядка) участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзамена. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

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

5.1.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы в соответствии с пунктом 88 Порядка, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов, подавшего апелляцию.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в РЦОИ (г. Пенза, ул. Попова, 40).

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

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.

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

5.2. Участники экзаменов, подавшие апелляцию, вправе отозвать апелляцию:

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

Для этого участник экзаменов, подавший апелляцию, направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в АК.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка апелляционной комиссией**

6.1. После получения апелляции о нарушении Порядка членом ГЭК в целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка организуется проведение проверки при участии:

- организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию;
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников;
- ассистентов (при наличии).

6.2. Результаты проверки оформляются в форме заключения.

6.3. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в АК.

6.4. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует участника экзамена, подавшего апелляцию, и

(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

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

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка;
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений, и решение АК.

6.7. В случаях, требующих уточнений, по запросу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

## **7. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами**

7.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует участника экзамена, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ЕГЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

3) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

4) файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (при наличии);

5) КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим апелляцию.

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 экзаменов.

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.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает апелляционный комплект документов, который содержит изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии); протоколы устных ответов участника ГВЭ, подавшего апелляцию, и файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменов.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК в целях установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию, заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

7.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения баллов за выполнение развернутых ответов (в том числе устных ответов).

К работе АК привлекаются эксперты ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

7.6. Привлеченные эксперты ПК по соответствующему учебному предмету устанавливают правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию, и дают письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый ими первичный балл.

7.7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения. Комиссия по разработке КИМ организует рассмотрение запроса и предоставляет в АК соответствующие разъяснения.

7.8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

7.10. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут (при необходимости по решению АК рекомендуемое время может быть увеличено).

7.11. Участнику экзамена, подавшему апелляцию (при его участии в рассмотрении апелляции), предъявляются материалы, указанные в подпункте 1 пункта 107 Порядка, а также заключение привлеченного эксперта ПК.

В случае, установленном пунктом 99 Порядка, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется участнику экзамена, подавшему апелляцию, на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами в срок, установленный пунктом 106 Порядка.

7.12. Участник экзамена, подавший апелляцию, письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

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

АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

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

7.15. Привлеченные эксперты ПК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании АК дают участникам экзаменов, подавшим апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзаменов, подавших апелляцию.

7.16. АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК оформляет и выдает участнику экзамена, подавшему апелляцию, уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.20. Участник экзамена, подавший апелляцию (при его участии в рассмотрении апелляции), подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения

апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.21. Протоколы АК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7.22. Для пересчета результатов экзаменов протоколы АК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК.

7.23. После изменения в РИС информации о результатах экзаменов участников, апелляция которых о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты участников экзаменов, подавших апелляцию, в ГЭК.

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков экзаменов участников экзаменов, подавших апелляцию (при необходимости).

7.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков экзаменов (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение развернутых ответов участников экзаменов, подавших апелляцию, ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

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

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

## **8. Правила для участников рассмотрения апелляции**

### **8.1. Правила для председателя АК.**

Председатель АК:

- 1) организует работу АК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- 2) организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

3) обеспечивает оформление отчетных документов:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов);
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

1) получить от ответственного секретаря АК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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

3) совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию и заключение АК о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

1) получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания развернутых ответов заблаговременно до заседания АК передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

3) после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

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

5) совместно с членами АК рассмотреть апелляцию в присутствии участника экзамена, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

В присутствии участника экзамена, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей):

- предъявить участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы;

- в случае обнаружения АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки;

- утвердить решение АК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложение к протоколу и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложения заполнялось) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС.

## 8.2. Правила для членов АК.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

- 1) получить от ответственного секретаря АК апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, а также информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- 2) присутствовать на заседании АК в назначенное время;

- 3) рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

- 4) вынести свое решение:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции.

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

- 1) получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, заключения экспертов ПК, а также информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

- 2) прийти в назначенное время на заседание АК;

- 3) рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

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

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

- 6) вынести свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);



7) поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

### 8.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе АК.

Эксперты должны:

1) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов участника экзамена, подавшего апелляцию;

2) рассмотреть работу участника экзамена, подавшего апелляцию, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

3) составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

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

5) в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию, сообщить АК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию;

6) узнать у ответственного секретаря АК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в АК;

7) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

8) в случае возникновения у участника экзамена, подавшего апелляцию, вопросов по оцениванию развернутых ответов, дать ему соответствующие разъяснения.

### 8.4. Правила для ответственного секретаря АК.

Ответственный секретарь АК должен:

1. При подаче апелляции о нарушении Порядка:

1) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

4) проинформировать участника экзамена, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в АК:

1) предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и присвоить регистрационный номер;

3) передать один экземпляр формы с пометкой о принятии апелляции участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в АК.

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к экзаменам и ознакомлен с результатами экзаменов:

1) принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица. Передача апелляции по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и присвоить регистрационный номер;

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

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

4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в АК:

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

2) зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

3) сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

4) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

1) принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

2) зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

3) сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

4) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

1) сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;

2) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

3) оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

4) передать формы в ГЭК и РЦОИ.

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

1) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать форму руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

2) принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект и передать указанные материалы председателю АК;

3) принять от председателя АК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение развернутых ответов, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

4) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, председателю ПК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов, подавшему апелляцию, и (или) его родителю (законному представителю);

5) подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции, перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

6) оформить решение АК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

7) оформить и выдать участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

8) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ.