



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.03.2024 № ОБ-ОРД-2024-261
г.ПСКОВ

Об утверждении положения об апелляционной комиссии
Псковской области при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего, среднего общего образования
и единого государственного экзамена

На основании статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024 № 04-28, Положения о Комитете по образованию Псковской области, утвержденного постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343, в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и единого государственного экзамена на территории Псковской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена.

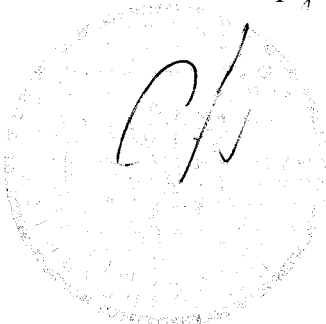
2. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения всех участников образовательных отношений.

3. Считать приказ Комитета по образованию Псковской области от 03.07.2023 № ОБ-ОРД-2023-733 «Об утверждении положения об апелляционной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



А.Д.Ермаков

Утверждено
приказом Комитета по образованию
Псковской области

от 12.03.2024 № ОБ-ОРД-2024-261

Положение об апелляционной комиссии Псковской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего, среднего общего образования
и единого государственного экзамена.

Положение об апелляционной комиссии Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 233/552 (далее - Порядок ГИА-11), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (далее - Порядок ГИА-9) и с учетом методических материалов Рособрнадзора.

1. Общие положения.

1.1. Апелляционная комиссия Псковской области (далее также - апелляционная комиссия, АК) создается в соответствии с пунктом 26 Порядка ГИА-9 и пунктом 32 Порядка ГИА-11 (далее вместе - порядки ГИА-9 и ГИА-11)¹.

1.2. Апелляционная комиссия осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленных порядков ГИА-9 и ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции)

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации порядками ГИА-9 и ГИА-11 не предусмотрено.

участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена (далее вместе - участники экзаменов).

1.3. АК прекращает свою деятельность с момента создания Комитетом по образованию Псковской области (далее - Комитет) АК для рассмотрения апелляций участников экзаменов на территории Псковской области в следующем году.

1.4. АК в своей деятельности руководствуется:

- 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»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551;

- приказом Рособнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

- приказом Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего

и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Минпросвещения России, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования (далее вместе - ГИА) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (вместе также - экзамены);

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособнадзора регламентирующие проведение ГИА и ЕГЭ;

- нормативными актами и инструктивно-методическими материалами Комитета по вопросам организации и проведения ГИА и ЕГЭ;

- настоящим положением.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Псковской области, на официальном сайте Комитета и на образовательном портале Псковской области, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - МОУО), организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - ОО), не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций².

1.6. В своей работе АК взаимодействует с:

- Государственной экзаменационной комиссией Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9);

- Государственной экзаменационной комиссией Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11);

- Комитетом;

- региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ),

² В целях своевременного информирования граждан о сроках подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами и их рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их ГЭК и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

функции которого исполняют: государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования Псковской области» (далее - ЦОКО) и государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий Псковской области» (далее - РЦИТ);

– предметными комиссиями государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организуемыми на территории Псковской области (далее - ПК);

– руководителями, техническими специалистами, организаторами пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);

– ответственными лицами в пунктах рассмотрения апелляций (при принятии решения ГЭК об осуществлении подачи и рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных);

– МОУО и ОО в целях информирования апеллянтов о форме, дате, времени и месте рассмотрения апелляций, о результатах рассмотрения апелляций;

– общественными наблюдателями.

1.7. Информационно-методическое и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

1.8. Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ, Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-9, Правила для участников рассмотрения апелляции, включая Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ), утверждаются настоящим Положением в приложениях 1, 2, 3 соответственно.

1.9. Сведения об апелляциях вносятся в Журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами и о нарушении порядков ГИА-9 и ГИА-11 по форме в приложении 4 к настоящему Положению в электронном виде. После завершения досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА-9, ГИА-11 и ЕГЭ журнал распечатывается, прошивается и хранится до 01 марта года, следующего за годом проведения экзаменов в местах, определенных Комитетом, исключая доступ посторонних лиц, после чего уничтожается в порядке, определенном Комитетом.

1.10. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования³ (далее - РИС ГИА Псковской области).

1.11. В целях аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов Комитет формирует график обработки, подачи и рассмотрения апелляций участников о несогласии с выставленными баллами и размещает его на сайте <https://edu.pskov.ru/>.

2. Порядок формирования и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав Апелляционной комиссии Псковской области, в соответствии с пунктом 36 Порядка ГИА-9 и пунктом 42 Порядка ГИА-11, формируется из: представителей Комитета, в том числе представителей Комитета, осуществляющих переданные полномочия, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. АК состоит из:

- председателя АК;
- заместителя председателя АК;
- ответственного секретаря АК;
- членов АК, имеющих равное право голоса.

2.3. Кандидатура председателя АК, создаваемой в Псковской области, согласовывается Рособрнадзором.

2.4. Председатель АК формирует состав апелляционной комиссии. Персональный состав АК утверждается приказом Комитета по представлению председателя АК, с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

2.5. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания Комитетом распорядительного акта об утверждении персонального

³ Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

состава АК.

2.6. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка ГИА-9 и пунктом 42 Порядка ГИА-11. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

2.7. АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов⁴.

2.8. В состав АК не могут входить члены ГЭК и ПК.

3. Порядок организации деятельности АК

3.1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Комитетом, в соответствии с Организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Организационно-территориальной схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена.

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

3.3. По решению ГЭК-9 и ГЭК-11 подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - дистанционная форма).

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

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

3.4. Для подачи и рассмотрения апелляций на территории Псковской области используются информационно-коммуникационные технологии. Подача и рассмотрение апелляций осуществляется в дистанционной форме (далее также - онлайн режим) в подсистеме региональной информационной системы «Цифровое образование Псковской области» «Апелляционная

⁴ Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА и ЕГЭ, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

комиссия» (далее - подсистема «Апелляционная комиссия»). Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций апелляционной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Псковской области изложен в приложении 14 к настоящему Положению.

3.5. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11, о несогласии с выставленными баллами) вносятся членами апелляционной комиссии (ответственными сотрудниками РЦОИ):

- в РИС ГИА Псковской области в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции (при подаче апелляции участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и (или) единого государственного экзамена);

- в региональную информационную систему оценки качества образования (далее - РИС ОКО) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции (при подаче апелляции участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования) и загружаются в РИС ГИА Псковской области.

3.6. По решению Комитета помещение для проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

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

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

при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

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

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

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

3.10. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК или будут отключены от онлайн-режима.

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

3.11. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК, по форме в приложении 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

3.12. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям по форме в приложении 6 к настоящему Положению.

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

3.13. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (по ГИА-11: формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ; по ГИА-9: формы ППЭ-9-02, АП-9-1);
- б) журнал регистрации апелляций, по форме в приложении 4 к настоящему Положению;
- в) протоколы заседаний АК, по форме в приложении 5 к настоящему

Положению;

- г) протоколы рассмотрения апелляций (по ГИА-11: 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); по ГИА-9: АП-9-2 с приложениями АП-9-2 (приложения 1,2,3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-9-03);
- д) заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, по форме в приложении 10 к настоящему Положению;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядков ГИА-9 и ГИА-11;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

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

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

3.15. При рассмотрении апелляции о нарушении установленных порядков проведения ГИА, проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

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

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядков ГИА-9 и ГИА-11;
- с неправильным заполнением бланков ответов и дополнительных бланков ответов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

3.17. АК не рассматривает черновики и записи в контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) для проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.18. 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 11 к настоящему Положению);

3.19. При рассмотрении апелляции могут также присутствовать

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособнадзора, должностные лица Комитета, в том числе должностные лица Комитета, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования – по решению Комитета.

3.20. Для установления правильности оценивания ответов апеллянта на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (устные/письменные) и разъяснения, в случае очного/дистанционного присутствия апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности на заседании АК) вопросов на заседание АК могут быть приглашены:

- эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, ранее не проверявший экзаменационную работу данного участника экзаменов, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости);

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

3.21. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, по форме в приложении 13 к настоящему Положению, в соответствии с журналом регистрации апелляций сформированному автоматизированно в подсистеме «Апелляционная комиссия», а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК. О времени и месте рассмотрения

апелляций АК информирует апеллянтов по электронной почте не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции через МОУО, ОО в которых подана и зарегистрирована апелляция о несогласии с выставленными балами в подсистеме «Апелляционная комиссия» или по личной электронной почте апеллянта (при наличии).

Секретарь АК направляет уведомление по форме в приложении 7 к настоящему Положению на электронный адрес образовательной организации апеллянта или на личную электронную почту апеллянта (при наличии) или родителей (законных представителей), указанную в форме 1-АП.

МОУО, ОО при получении информации о месте, форме, дате и времени рассмотрения апелляции незамедлительно информирует об этом апеллянта всеми доступными способами.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

В случае проведения заседания АК в очной форме и присутствии на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае проведения заседания АК в дистанционной форме и присутствии на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) или в случае рассмотрения апелляции в отсутствие апеллянта по итогам заседания АК апеллянту направляется Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка по форме в приложении 8 к настоящему Положению или Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме в приложении 9.

4. Функции и организационные задачи апелляционной комиссии

4.1. Функции АК

4.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

- а) осуществляет прием⁵ апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02 / ППЭ-9-02);
- б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии)⁶;
- в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02 / ППЭ-9-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 / ППЭ-9-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;
- г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

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

4.1.2.1. До заседания АК:

- а) осуществляет прием⁷ апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;
- в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной

⁵ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

⁶ Например, объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), а также видеоматериалы из ППЭ (п. 64 Порядка ГИА-11 и п. 54 Порядка ГИА-9), прочие материалы.

⁷ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнившийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

- информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок⁸;
- г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету⁹, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);
- д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК¹⁰;
- е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый им первичный балл¹¹.

4.1.2.2. Во время заседания АК:

- а) предъявляет апеллянту¹² изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;
- б) предъявляет апеллянту¹³ заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);
- г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

4.1.3. Уничтожает отчетные документы АК по истечении установленного Комитетом срока хранения.

⁸ Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

⁹ За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

¹⁰ В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

¹¹ Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 10 к настоящему Положению.

¹² При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

¹³ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.2. Организационные задачи АК

4.2.1. Председатель АК:

- а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- в) проводит заседания АК;
- г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 и ППЭ-9-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ и АП-9-2 с приложениями АП-9-2 (приложения 1,2,3)), уведомления по итогам рассмотрения апелляций¹⁴.

4.2.2. Заместитель председателя АК:

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

4.2.3. Ответственный секретарь АК:

- а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;
- б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один

¹⁴ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

- рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений¹⁵;
- в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;
 - г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;
 - д) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;
 - е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
 - ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений¹⁶;
 - з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
 - и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
 - к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

4.2.4. Члены АК:

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

¹⁵ Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

¹⁶ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложении 8 и 9 к настоящему Положению).

5. Порядок подачи и отзыва апелляций, сроки рассмотрения апелляции

5.1. АК принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме¹⁷.

5.2. **Апелляцию о нарушении установленных Порядков ГИА-9 и ГИА-11** 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 АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзамена (ГИА-11 и ЕГЭ/ ГИА-9 форма ППЭ-02/ ППЭ-9-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

АК рассматривает апелляцию о нарушении порядков ГИА-9 и ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем её поступления в АК.

5.3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена¹⁸ по соответствующему учебному предмету.

Данная 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 апеллянта (ГИА-11 и ЕГЭ/ГИА-9 форма 1-АП/ АП-9-1).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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,

¹⁷ В случае, когда 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 оригинал апелляции передается в АК, а в подсистему «Апелляционная комиссия» загружается сканированная копия.

¹⁸ После утверждения ГЭК результаты ГИА и ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в сфере образования для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные Комитетом.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 2-АП и приложения к ним при наличии; ГИА-9: формы АП-9-2 и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации по ГИА-11 и ЕГЭ в РИС ГИА Псковской области, по ГИА-9 – в РИС ОКО, для выгрузки в РИС.

5.5. Внесенная в РИС ГИА Псковской области информация о результатах рассмотрения апелляции:

- по ГИА-11 и ЕГЭ, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК;

- по ГИА-9, включая информацию об отклоненных апелляциях, РЦОИ (РЦИТ) в день получения соответствующей информации из АК проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для утверждения ГЭК. Председатель ГЭК в течение одного рабочего дня принимает решение об изменении результата экзамена по соответствующему предмету, согласно протоколам, АК. РЦОИ обеспечивает перезагрузку обновленных результатов в РИС ГИА Псковской области.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядков ГИА-9 и ГИА-11 в день ее подачи, не покидая ППЭ;

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

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

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

Для этого участник экзаменов пишет заявление в АК об отзыве поданной им апелляции, по форме в приложении 12 к настоящему Положению. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в АК или в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, передает его в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

5.9. Заявление об отзыве апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

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

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени и формы рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

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

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

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

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

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

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

6. После того, как апеллянт и (или) его родители (законные представители) убедятся в том, что контрольная сумма на распечатанном

изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП), в случае дистанционного рассмотрения апелляции ответственный секретарь ставит свою подпись.

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

8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК¹⁹ информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

- а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;
- б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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

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

¹⁹ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ШПЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции²⁰.

7. Решения, принимаемые апелляционной комиссией

7.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядков ГИА-9 и ГИА-11 апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

7.2. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядков ГИА-9 и ГИА-11 результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписаниями проведения экзаменов.

7.3. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

7.4. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов, либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

²⁰ В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 8 и 9 к настоящему Положению).

Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-11 и ЕГЭ

1. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

1.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

1.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Комитета или ГЭК Псковской области ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Псковской области.

1.3. 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 ГИА-11, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

1.4. 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 3 настоящего Порядка.

2. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА-11.

2.1. 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);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

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

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

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

2.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ЕГЭ и ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

2.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, и руководителю РЦОИ (ЦОКО) для внесения в РИС ГИА Псковской области и передачи в ФИС ГИА и приема (информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС ГИА Псковской области не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК):

- апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-02);

- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений и решение АК (форма ППЭ-03).

2.7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ (ЦОКО). В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ (ЦОКО) для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС ГИА Псковской области/ФИС ГИА и приема не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

2.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11, и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС ГИА Псковской области/ФИС ГИА и приема, участник экзамена допускается решением ГЭК к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 результат апеллянта останется неизменным, к повторной сдаче указанного экзамена апеллянт не допускается.

2.10. Ответственный секретарь АК информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции в установленном порядке по установленной в приложении 8 к Положению форме.

3. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

3.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций (приложение 4 к Положению), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК по форме в приложении 13 к Положению, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени, месте и форме рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

3.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ 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 (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
- б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);
- в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- д) вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов (ЕГЭ).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных 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 оценивания 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).

3.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции участника экзамена в форме ГВЭ в организацию, определенную Комитетом и ответственную за хранение материалов ГВЭ – ЦОКО, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- протоколы устных ответов участника экзамена, и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов

апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания АК передает указанные комплекты председателю ПК.

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

К работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее. К работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

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

3.6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение по форме в приложении 10 к Положению о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

3.7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом 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 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК, подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

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

3.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут.

3.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, 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), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (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, 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, выполнявшийся участником экзамена;
- д) заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый 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.

Если рассмотрение апелляции проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционной форме (в онлайн режиме), то подтверждение принадлежности предъявленных апеллянту изображений бланков экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью содержащих устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) с его слов в соответствующее поле формы 2-АП вносит ответственный секретарь АК и подтверждает своей подписью.

3.12. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

3.14. АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков.

3.15. Привлеченные эксперты ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дают им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов.

3.16. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 15 минут.

3.17. АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

3.18. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение:

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

- об удовлетворении апелляции и изменении 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 вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

3.19. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

3.20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пунктами 3.13 и 3.16 настоящего Порядка и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

3.21. В случае присутствия апеллянта на заседании АК оформляет и выдает ему уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

3.23. Если рассмотрение апелляции проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционной форме (в режиме онлайн), то подтверждение принадлежности предъявленных апеллянту изображений бланков экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью содержащих устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) со слов апеллянта в соответствующие поля приложения 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции вносит ответственный секретарь АК и подтверждает своей подписью.

3.24. Ответственный секретарь АК информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции в установленном порядке по установленной в приложении 8 к Положению форме.

3.25. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА Псковской области. РЦОИ вносит информацию в РИС ГИА Псковской области 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 АК.

3.26. Внесенная в РИС ГИА Псковской области информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

3.27. После изменения в РИС ГИА Псковской области информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам

пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.²¹

3.28. АК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта по форме «Протокол проверки результатов единого государственного экзамена в 202_ г. Апелляция на результат».

3.29. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления АК, РЦОИ.

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

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (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 несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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 уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

²¹ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

Порядок рассмотрения апелляций участников ГИА-9

1. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА-9

1.1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка ГИА-9 членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников.

1.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-9-03).

1.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-9-02 и ППЭ-9-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

1.4. 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 апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

1.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

1.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения в РЦОИ (РЦИТ) для внесения в информационную систему «Открытая школа» и передачи сведений в РИС ГИА Псковской области (информация о решениях по результатам

рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК) руководителю РЦОИ (ЦОКО) следующие документы:

- апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений и решение АК (форма ППЭ-9-03).

1.7. В случаях, требующих уточнений, ЦОКО направляет запрос в РЦИТ о предоставлении сведений в АК. В этом случае ЦОКО передает запрашиваемые документы и сведения в АК не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

1.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 и принятия соответствующего решения ГЭК результат апелляции аннулируется, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

1.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 результат апелляции останется неизменным.

1.10. Ответственный секретарь АК информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции в установленном порядке по установленной в приложении 8 к Положению форме.

2. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

2.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций по форме в приложении 4 к Положению, формирует график рассмотрения апелляций из подсистемы «Апелляционные комиссии» по форме в приложении 13 к Положению об апелляционной комиссии Псковской области, с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени, месте и форме рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

2.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ.

2.3. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ РЦОИ (ЦОКО) готовит апелляционный комплект, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма АП-9-2, приложения 1, 2, 3);
- б) распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию (для экзамена по физике), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- г) электронные носители выполнения практической части экзамена по информатике (при наличии);
- д) копии протоколов проверки и формы заключений экспертов ПК.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзаменов (ОГЭ);
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

2.4. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ РЦОИ (ЦОКО) готовит апелляционный комплект, который содержит:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма АП-9-2, приложения 1, 2, 3);
- б) распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;
- в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ в устной форме;
- г) копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания

с кратким ответом.

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

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы до заседания АК передает указанные комплекты председателю ПК.

2.6. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом не позднее двух дней, следующих за днём подачи апелляций,

К работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, имеющие опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

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

2.7. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

2.8. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом 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 (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК, подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

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

2.11. Участнику ГИА, в случае его участия в рассмотрении апелляции, и (или) родителям (законным представителям), предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов) материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов по иностранному языку, копии протоколов его устных ответов в случае, если экзамен сдавался в устной форме, электронные носители, содержащие файлы с практической частью экзаменационной работы по информатике.

2.12. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

2.13. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

2.14. АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной

в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма АП-9-2) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

2.15. АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков.

2.16. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дают им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов.

2.17. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут.

2.18. АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по форме АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

2.19. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК 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 или остаться неизменным.

2.20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

2.21. Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма АП-9-2-2), данные об изменениях, внесенных в форму.

2.22. Ответственный секретарь АК информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции в установленном порядке по установленной форме (приложение 9).

2.23. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма АП-9-2 и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в аппаратно-программном комплексе «Система обработки апелляций».

2.24. РЦОИ (РЦИТ) производит пересчет результатов ОГЭ/ГВЭ и в течение одного календарного дня представляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

2.25. Председатель ГЭК в течение одного рабочего дня принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании протоколов АК, информации РЦОИ.

2.26. РЦОИ обеспечивает перезагрузку обновленных результатов в информационной системе «Открытая школа» и в РИС ГИА Псковской области.

2.27. После утверждения результаты экзамена по учебному предмету, по которому подавалась апелляция, в течение одного рабочего дня передаются в МОУО, образовательные организации для ознакомления апеллянта и(или) родителей (законных представителей) экзамена с изменёнными результатами экзамена.

2.28. Апеллянт и(или) родители (законные представители) в течение одного рабочего дня ознакомляются с обновленными результатами экзамена под подпись в образовательной организации.

Правила для участников рассмотрения апелляции

1. Правила для председателя АК (заместителя председателя АК).

Председатель АК организует рассмотрение апелляции в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

1.1. Председатель АК (заместитель председателя АК при отсутствии председателя):

- организует работу АК в соответствии с настоящим Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний АК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К; ГИА-9: формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03);

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и(или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

- уведомления о результатах рассмотрения апелляций по форме У-33, по форме в приложении 8 и 9 к Положению.

1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

- 1) получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-02; ГИА-9: форма ППЭ-9-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие

заклучение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

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

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

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

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

6) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (ГИА-11 и ЕГЭ: форма ППЭ-03; ГИА-9: форма ППЭ-9-03), уведомление по итогам рассмотрения апелляций²².

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

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

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

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ; ГИА-9: формы АП-1);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

²² В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

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

документы для ГИА-9 и для ГИА-11 и ЕГЭ, распечатанные из РИС:

- а) титульный лист;
- б) протокол рассмотрения апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ; ГИА-9 форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (ГИА-11 и ЕГЭ: формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
- в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии); по ГИА-9: изображения бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов, файлы выполнения заданий по информатике в электронном виде;
- г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

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

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

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

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы

на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ, ГИА-9: форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2)²³.

5) Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ; ГИА-9: форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2).

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

- а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (по результатам ЕГЭ: форма 2-АП, приложение 2-АП-1; по результатам ГИА-9 форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);
- б) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (по результатам ЕГЭ: форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3; по результатам ГИА-9 форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;
- в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 6 настоящих Методических рекомендаций;
- г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03/ППЭ-9-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (по ГИА-11 и ЕГЭ: форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ; по ГИА-9 форма АП-9-2, приложение 2 к форме АП-9-2) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;
- д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03/ППЭ-9-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

²³ В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

- е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

2. Правила для членов АК.

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

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

- а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;
- б) явиться на заседание АК в назначенное время;
- в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- д) вынести свое решение:
 - об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

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

- а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) явиться на заседание АК в назначенное время;
- в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;
- г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- д) вынести свое решение:
 - об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));
 - об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));
- е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-

ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

3. Правила для привлеченных экспертов ПК²⁴

Правила описаны в Положении о предметных комиссиях государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в текущем году.

3.1. Председатель ПК должен:

- до заседания АК получить от председателя АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами:

по ЕГЭ/ОГЭ, включающий:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП/АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5/ формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3);

б) для ЕГЭ: распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов (при наличии), для ОГЭ: распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов, спецификацию (для экзамена по физике), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

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

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

д) заявление по форме 1-АП/АП-9-1.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

²⁴ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень)

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если экзаменационная работа ЕГЭ апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

по ГВЭ, включающий:

- а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП/АП-9-2) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2/ формы АП-9-1, АП-9-2 с приложениями 1, 2, 3);
- б) изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- в) протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;
- г) копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- д) заявление по форме 1-АП/АП-9-1.
- е) критерии оценивания;
- ж) тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию;

- для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначить экспертов ПК, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими ранее экзаменационные работы апеллянтов, и передать им вышеуказанные материалы;

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

- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить АК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (согласованный с председателем ПК)

и предоставить в АК проект такого запроса. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

- узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК, а также информацию о присутствии на заседании АК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

- направить экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов, на заседание АК в указанное время;

- передать председателю АК комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов, после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

- оперативно передавать в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным, принимается Рособрнадзором.

3.2. Эксперты ПК должны:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена (ГВЭ);

- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый балл (приложение 10);

- на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить перевод первичных баллов участников ГВЭ-11 в отметку по пятибалльной системе оценивания;

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

- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить АК

о необходимости обращения в комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в АК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

4. Правила для ответственного секретаря АК

4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

- а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;
- д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;
- ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений²⁵;
- з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;
- и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

²⁵ Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

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

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

- а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ)²⁶;
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;
- в) сформировать график рассмотрения апелляций из подсистемы «Апелляционная комиссия» с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений²⁷.

4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

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

4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка

²⁶ Передача форм 1 АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности.

²⁷ Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

- проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;
 - г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
 - д) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
 - е) подписать протокол заседания АК;
 - ж) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;
 - з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции²⁸.

4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;
- б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК²⁹ до заседания АК;
- в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;
- д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

²⁸ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Методическим рекомендациям).

²⁹ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

- е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений³⁰;
- ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
- з) оформить протокол заседания АК, в котором фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции³¹;
- к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)³².

5.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ.

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

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

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

³⁰ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

³¹ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

³² Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 6 настоящих Методических рекомендаций.

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

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

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

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

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

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

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

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

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

2) В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом

информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

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

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

5.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП.

1) В поле «Задания с развернутым ответом » в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические

ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

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

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

6) В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

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

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

1) В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

3) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании,

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

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

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

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

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

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Место проведения: *ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования (РЦДО)» г.Псков, ул.Кузнецкая, д.13, класс А;*

Форма проведения: очная/дистанционная

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали:

члены апелляционной комиссии:

1. ...

2. ...

Присутствовали:

привлеченные эксперты предметной комиссии:

1. ...

2. ...

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов имеется.

Повестка дня

Вопрос 1. ...

Вопрос 2. О рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ по _____ от _____ следующих обучающихся:...

1. ... ФИО, паспорт, ОО)

Вопрос 3. О рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ по _____ от _____ следующих обучающихся:

1. ... (ФИО, паспорт, ОО)

Решения

По первому вопросу принято решение: ...

Голосовали: «за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов

По второму вопросу принято решение: отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и (или) оценивании:

1. ... (ФИО, паспорт, ОО)

Голосовали: «за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов

По третьему вопросу принято решение: отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и (или) оценивании:

1. ... (ФИО, паспорт, ОО)

Голосовали: «за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов

Председатель

апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Место проведения: *ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования (РЦДО)» г.Псков, ул.Кузнецкая, д.13, класс А;*

Форма проведения: *очная/дистанционная*

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали:

члены апелляционной комиссии:

1. ...

2. ...

Присутствовали:

привлеченные эксперты предметной комиссии:

1. ...

2. ...

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов имеется.

По первому вопросу принято решение: ...

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

По второму вопросу принято решение: отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и (или) оценивании:

1. ...(ФИО, паспорт, ОО)

Голосовали: «за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов

По третьему вопросу принято решение: отклонить/удовлетворить апелляцию в связи с отсутствием/наличием ошибок в обработке и (или) оценивании:

1. ...(ФИО, паспорт, ОО)

Голосовали: «за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов

Председатель

апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись ФИО)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись ФИО)



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции
(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)*!

Апелляционная комиссия Псковской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам *основного общего/среднего общего образования* информирует, что Ваша апелляция *(о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 / о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 / о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению *(дата и время заседания апелляционной комиссии)*.

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

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена *(в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и / или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности,*



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Псковской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам *основного общего/среднего общего образования* информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении *Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 / Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552*, было принято решение (*об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции*) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

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

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ / _____ /

(подпись ФИО)

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



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)*!

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

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

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

Председатель
апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись ФИО)

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

Приложение к Протоколу рассмотрения апелляции № _____



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия Псковской области (ГИА-11/ГИА-9)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

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

ФИО участника экзамена:

Форма экзамена:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Позиция оценивания (№ критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением
	максимум	было	стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости):

Член предметной комиссии
по (наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного/среднего общего образования

_____/_____
(подпись

_____/_____
ФИО)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю граждан _____ (гражданство)

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

_____ (Ф.И.О. доверителя) в Апелляционной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, расположенной по адресу: _____, для чего _____

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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель АК

_____/_____/_____
подпись /фамилия имя отчество/

График рассмотрения апелляций

Место проведения: ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования (РЦДО)» г.Псков, ул.Кузнецкая, д.13, класс А;

Форма проведения: очная/дистанционная

1. Апелляции о несогласии с выставленными баллами по _____ . ____ . ____ .20 ____ г.
/ наименование предмета / / дата /

№ п/п	Фамилия имя отчество апеллянта	Наименование образовательной организации	дата/время рассмотрения апелляции	участие очно/заочно/дистанционно

2. Апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9/ГИА-11 по _____ . ____ . ____ .20 ____ г.
/ наименование предмета / / дата /

№ п/п	Фамилия имя отчество апеллянта	Наименование образовательной организации	дата/время рассмотрения апелляции	участие очно/заочно/дистанционно

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
(подпись / ФИО)

Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций Апелляционной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Псковской области

1. Общая часть

1.1. Настоящий документ подготовлен на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 233, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 552 от 04.04.2023, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 232, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 551 от 04.04.2023 (далее вместе - Порядок), с учетом Методических рекомендации по работе апелляционной комиссии субъектов Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, ежегодно направляемых Рособрнадзором.

1.2. Настоящий документ регламентирует организацию использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением подсистемы проведения апелляций в дистанционной форме (далее - также в режиме онлайн) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (далее - подсистема «Апелляционная комиссия») на территории Псковской области.

1.3. Работа в подсистеме «Апелляционная комиссия» всех категорий пользователей отражена в Инструкции для работника образовательной организации/муниципального органа управления образованием в приложении к настоящему порядку.

2. Участники процедуры подачи и рассмотрения апелляций

Участниками процедуры подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами и о нарушении Порядка являются:

2.1. обучающиеся, экстерны; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях; выпускники прошлых лет (далее вместе - участники экзамена) и/или их родители (законные представители);

2.2. члены апелляционной комиссии (далее - АК);

2.3. эксперты предметной комиссии (далее - ПК), привлекаемые к проверке работ и участию в заседании АК;

2.4. работники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за прием апелляций (далее - ответственные работники ОО) в образовательных организациях, в том числе в пункте проведения экзамена в случае подачи апелляций о нарушении Порядка, осуществляющие регистрацию апелляций в подсистеме «Апелляционная комиссия»:

- в которых обучающиеся, экстерны были допущены к ГИА;

- в местах регистрации на сдачу ЕГЭ выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования (далее - обучающиеся СПО), обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, выпускников прошлых лет (далее вместе - ОО к которым прикреплены участники экзаменов);

2.5. специалисты органов местного самоуправления, муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - ответственные работники МОУО) по решению Комитета по образованию Псковской области осуществляющие прием апелляций;

2.6. работники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за рассмотрение апелляций (далее также - ответственные работники ОО за рассмотрение апелляций, организаторы доступа к онлайн-трансляции) в образовательных организациях, в случае подачи апелляции о нарушении Порядка, осуществляющих дистанционное подключение апеллянтов к работе апелляционной комиссии;

2.7. специалисты органов местного самоуправления, муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - ответственные работники МОУО за рассмотрение апелляций, организаторы доступа к онлайн-трансляции) по решению Комитета по образованию Псковской области (далее - Комитет)

осуществляющие рассмотрение апелляций, используют дистанционное подключение апеллянтов к работе апелляционной комиссии;

2.8. технические специалисты ОО/МОУО, ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в организациях, из которых обеспечена дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами апелляционной комиссии (далее - технические специалисты ОО/МОУО), отвечающие за организацию доступа участника экзамена и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания АК, также могут осуществлять регистрацию апелляций в подсистеме «Апелляционная комиссия»;

2.9. операторы станции апелляции и коррекции РЦОИ;

2.10. технические специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее - специалист РЦОИ).

Роли: технический специалист ОО/МОУО, ответственный работник ОО/МОУО за прием апелляций и ответственный работник ОО/МОУО за рассмотрение апелляций (организаторы доступа к онлайн-трансляции) могут совмещаться в зависимости от организационно-территориальной схемы, применяемой в муниципалитете.

3. Подготовка к подаче и рассмотрению апелляций

3.1. Технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ»):

3.1.1. осуществляет предварительную настройку подсистемы «Апелляционная комиссия» не позднее 5 дней до начала периода приема апелляций;

3.1.2. обеспечивает загрузку в подсистему «Апелляционная комиссия» результатов экзаменов в день их утверждения;

3.1.3. вносит в подсистему «Апелляционная комиссия» в день утверждения результатов экзаменов информацию об официальных днях ознакомления с результатами;

3.2. МОУО определяют и не позднее 7 дней до начала периода приема апелляций передают информацию в Комитет о:

3.2.1. пунктах приема и пунктах рассмотрения апелляций;

3.2.2. работниках, ответственных за организацию работы пунктов приема и рассмотрения апелляций, технических специалистах пунктов приема и рассмотрения апелляций.

3.3. Ответственные работники ОО/МОУО за прием и регистрацию апелляций в Системе, не позднее 3 дней до начала периода приема апелляций:

3.3.1. определяют помещения для приема апелляций;

3.3.2. определяют помещения для регистрации апелляций и обеспечивают в нем рабочее место, состоящее из:

- персонального компьютера (ноутбука) с подключением к сети Интернет и предустановленным программным обеспечением (Интернет-браузер и офисный пакет и др.);
- принтера и сканера (или МФУ).

3.4. Ответственные работники ОО/МОУО за рассмотрение апелляций, осуществляющих дистанционное подключение апеллянтов к работе апелляционной комиссии, не позднее 1 дня до начала периода приема апелляций:

3.4.1. определяют помещения для подключения к заседанию АК;

3.4.2. обеспечивают рабочие места (количество мест зависит от потребности муниципалитета, но не более числа комнат АК), состоящие из:

- персонального компьютера (ноутбука) с наличием подключения к сети Интернет и предустановленным программным обеспечением (Интернет-браузер (Chrome или Firefox последние версии) и офисный пакет и др.);
- принтера и сканера (или МФУ).
- веб-камеры для осуществления трансляции во время рассмотрения апелляции;
- звуковых колонок (гарнитуру с мягким оголовьем);

3.5. Комитет утверждает перечень пунктов рассмотрения апелляций, из которых осуществляется дистанционное подключение апеллянтов к работе апелляционной комиссии и список технических специалистов пунктов рассмотрения апелляций.

4. Подача и отзыв апелляции

4.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами и о нарушении Порядка проведения подается в установленном Положением порядке в бумажном или электронном виде.

4.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами в бумажном виде оформляется в соответствии с формой 1-АП, 1-АП-КЕГЭ/АП-9-1; апелляция о нарушении установленного Порядка в бумажном виде оформляется в соответствии с формой ППЭ-02/ППЭ-9-02 участником экзамена в день экзамена не покидая ППЭ.

4.3. Апелляции о нарушении Порядка подается только в бумажном виде и вносится в подсистему «Апелляционная комиссия» техническим специалистом ОО, на базе которой организовано ППЭ. При этом технический специалист ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляет сканирование заполненной формы ППЭ-02/ППЭ-9-02 и загрузку отсканированной формы в подсистему «Апелляционная комиссия». Также в систему может быть загружены форма ППЭ-03/ППЭ-03-9 (Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА) и дополнительные материалы (при необходимости).

4.4. Участники экзамена или родители (законные представители) подают заполненную на бумаге форму 1-АП/АП-1-9 в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА или зарегистрированы на ЕГЭ, или по решению Комитета в МОУО. Работник ОО/МОУО, ответственный за прием апелляции, обеспечивает:

4.4.1. проверку личности лица, подающего апелляцию (проверка паспорта или иного удостоверяющего личность документа и данных апелляции и/или доверенности, в случае если подача апелляции осуществляется по доверенности);

4.4.2. внесение информации о поданной апелляции в подсистему «Апелляционная комиссия» (регистрацию апелляции);

4.4.3. сканирование и загрузку апелляции в подсистему «Апелляционная комиссия», а также дополнительных материалов (при необходимости).

4.5. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами может быть осуществлена в электронном виде при наличии у участника экзамена или родителей (законный представитель) подтвержденной учетной записи на федеральном портале Госуслуг (подтвержденной учетной записи ЕСИА).

4.6. На основе апелляций, внесенных работниками ОО/МОУО, участникам экзамена или родителями (законными представителями) автоматически формируется запись в журнал регистрации апелляций.

4.7. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в подсистеме «Апелляционная комиссия» или в ОО/МОУО не позже, чем за день до назначенной даты рассмотрения апелляции.

5. Информирование апелляционной комиссии о поданных апелляциях

5.1. Ответственный секретарь АК получает в подсистеме «Апелляционная комиссия» доступ к сводной информации о поданных апелляциях.

5.2. Председатель АК назначает дни заседания АК, председатель предметной комиссии определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю АК и в Комитет для утверждения.

5.3. Председатель АК доводит до РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») следующую информацию: число «комнат» для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов АК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

6. Сопровождение работы апелляционной комиссии в Системе.

6.1. После получения от апелляционной комиссии информации для назначения заседаний (дата, время, участники), технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») вносит соответствующую информацию в подсистему «Апелляционная комиссия» и проводит распределение участников по комнатам рассмотрения апелляции.

6.2. После завершения подачи апелляций по экзамену, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в подсистеме «Апелляционная комиссия», ответственный специалист РЦОИ (ГБУ ПО «ЦОКО») осуществляет подготовку апелляционных пакетов для проведения заседания АК.

7. Проведение заседания апелляционной комиссии

7.1. После назначения апелляции на рассмотрение, в личном кабинете участника экзамена или родителя (законного представителя), а также ОО/МОУО появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

7.2. Ответственный работник ОО/МОУО не позднее, чем за день до проведения заседания АК, осуществляет проверку готовности пункта рассмотрения апелляций к участию в заседании АК.

7.3. Ответственный работник ОО/МОУО, на базе которого обеспечена дистанционная связь, организует участие участника экзамена, подавшего апелляцию, или участие родителей (законных представителей), или в заседании АК.

7.4. Перед началом заседания АК ответственный работник ОО/МОУО осуществляет идентификацию личности апеллянта, родителей (законных представителей), или иных лиц, действующих по доверенности, с использованием документов, удостоверяющих личность и доверенности (при необходимости), а также копии апелляции, полученной от представителя образовательной организации, к которой прикреплен участник экзамена.

7.5. Участник экзамена или родитель (законный представитель) / иное лицо, действующее по доверенности, знакомится с апелляционным пакетом и подтверждает факт ознакомления подписью. При дистанционном рассмотрении апелляции, секретарь АК со слов участника экзамена или родителей (законных представителей)/иных лиц, действующих по доверенности, ставит подпись в форме 2-АП/АП-9-2.

7.6. Для участия в онлайн заседании апелляционной комиссии осуществляется доступ в личный кабинет участника экзамена или родителя (законного представителя), либо пункта рассмотрения апелляций.

7.7. Члены апелляционной комиссии находятся в одном помещении, месте проведения заседания АК, определённом приказом Комитета.

7.8. Подготовка помещения для заседаний АК осуществляется техническим специалистом РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») не позднее чем за день до заседания.

7.9. Перед началом заседания АК технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») включает видеозапись.

7.10. При получении от председателя АК информации о готовности начать заседание АК, технический специалист РЦОИ (ГБУ ПО «РЦИТ») инициирует начало работы АК в подсистеме «Апелляционная комиссия».

7.11. После начала заседания АК пункты рассмотрения апелляций осуществляют подключение к трансляции заседания АК в соответствии с очередью рассмотрения апелляций.

7.12. По завершении рассмотрения апелляции ответственный секретарь/член АК вносит решение комиссии в подсистему «Апелляционная комиссия», при этом к участию в заседании АК приглашается следующий апеллянт.

7.13. После внесения в подсистему «Апелляционная комиссия» результата рассмотрения апелляции в личном кабинете участника экзамена или родителя (законного представителя), а также ОО/МОУО отображается решение АК.

8. Передача оригиналов документов.

8.1. Оригиналы апелляций и документов должны быть переданы в апелляционную комиссию в течение 3 дней после проведения заседания АК.

приложение к Порядку использования
информационно-коммуникационных технологий
при подаче и рассмотрении апелляций
апелляционной комиссией при проведении ГИА,
ЕГЭ на территории Псковской области

Региональная информационная система «Цифровое образование Псковской области»

подсистема «Апелляционная комиссия»

Инструкция сотрудника образовательной организации и специалиста органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования

1. Аннотация

Подсистема «Апелляционная комиссия» (далее Подсистема) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения апелляций в дистанционной форме.

Подсистема «Апелляционная комиссия» используется сотрудниками образовательных организаций и органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, для регистрации апелляций, поданных в организацию в бумажном виде, ведения журнала учета поданных апелляций, организации работы Пункта рассмотрения апелляций (при необходимости).

Для доступа в подсистему необходимо перейти по адресу <http://conflicts.pskovedu.ru>

Апелляционные Комиссии

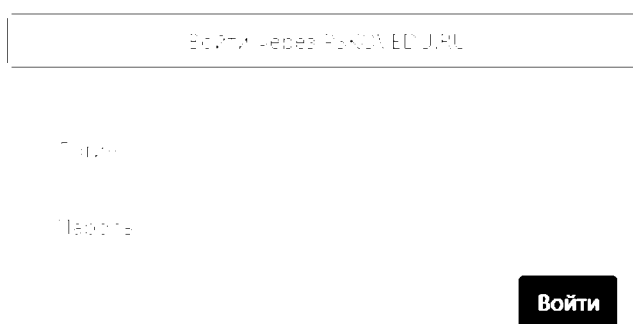


Рисунок 1 – Стартовая страница подсистемы

Организации, работающие с региональной системой «Электронные журналы и дневники», для перехода к работе с Системой могут использовать личный кабинет организации на сайте <https://one.pskovedu.ru/>

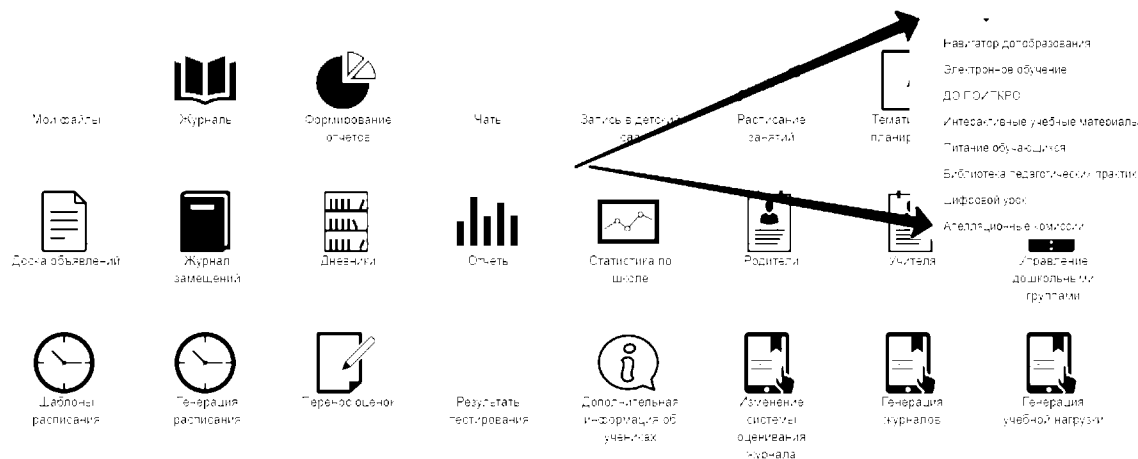


Рисунок 2 – Переход к работе с подсистемой через ЛК электронных дневников

2. Авторизация в подсистеме «Апелляционная комиссия»

Для авторизации на сайте <http://conflicts.pskovedu.ru> нажмите на кнопку «Войти через PSKOVEDU.RU».

Апелляционные Комиссии

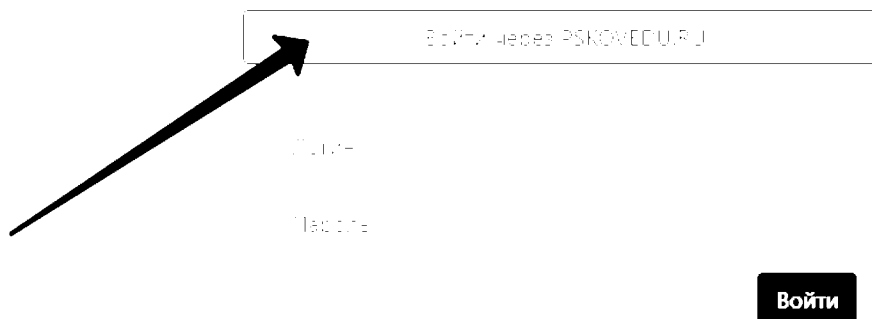


Рисунок 3 – Кнопка для входа в подсистему

Вам потребуется ввести логин и пароль:

– образовательной организации в формате SCH*, где * - это код Вашей образовательной организации в информационной системе «Открытая школа»;

– управление образования в формате УО*, где * - это код Управления образования в информационной системе «Открытая школа».

Для завершения ввода учетной записи нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 4). Если у вас отсутствуют учётные записи, для авторизации необходимо обратиться в службу технической поддержки ГБУ ПО «РЦИТ» по телефону: 8(8112) 290-230 или на адрес электронной почты rcit@pskovedu.ru.

Логин:

Пароль:

[Забыли пароль?](#)

Войти

Вход через портал госуслуг

Рисунок 4 – Авторизация в подсистеме

Примечание: для входа в подсистему «Апелляционная комиссия» можно ввести «Логин» и «Пароль» непосредственно на центральной странице подсистемы (Рисунок 3).

После успешной авторизации в подсистеме на экране отобразится интерфейс подсистемы (Рисунок 5).

Апелляционные Комиссии

Экзамены, доступные для подачи заявлений на апелляцию

+ Результаты тестирования + Заявление в свободной форме Заявления в бумажном виде

Заявлений пока нет

Рисунок 5 - Интерфейс подсистемы

3. Подача апелляции через подсистему «Апелляционная комиссия»

После авторизации пользователя в подсистеме «Апелляционная комиссия» станет доступен список ранее поданных апелляций, полученных от участников экзаменов или родителей (законных представителей), доверенных лиц.

При поступлении новой апелляции, поданной в бумажном виде, необходимо зарегистрировать её в подсистеме одним из следующих способов:

1. Нажать на кнопку «Заявление по результату тестирования» (в случае если подается апелляция о несогласии с выставленными балами):

- заполнить электронную форму для поиска результата (Рисунок 6).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Найти

Рисунок 6 – Поиск результатов тестирования

- если регламентные сроки на подачу апелляции еще не прошли, напротив выбранного результата будет доступна возможность подачи апелляции.

2. Нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» (Рисунок 5) и заполните форму заявления на апелляцию в электронном виде (Рисунок 7).

Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Заявление подает

- Участник экзамена
- Родитель (законный представитель) участника экзамена

СНИЛС участника экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Серия документа, удостоверяющего личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Телефон для связи

Адрес электронной почты для связи

Рисунок 7 – Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы заявления необходимо указать, кем подается апелляция, а также заполнить персональные данные **участника экзамена**.

Примечание: важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе апелляции, времени проведения заседания АК, а также информирования о начале рассмотрения апелляции. Личный удаленный доступ к рассмотрению апелляции предоставляется только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой Заявитель планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

– при выборе варианта «Дистанционно (очно)» апелляция рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи;

– при выборе варианта «Без личного участия» апелляция рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы АК.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция:

- Техническая ошибка;
- Задания с развернутым ответом (указать задания, к которым апеллирует участник);
- Порядок проведения экзамена.

Примечание: апелляции на «Порядок проведения экзамена» руководитель ППЭ вносит в подсистему «Апелляционная комиссия» в день проведения экзамена, используя логин и пароль образовательной организации, на базе которой создан ППЭ; в бумажном виде апелляции доставляет член ГЭК в АК.

В блоке «Сведения об экзамене» заполняется информация о предмете и дне проведения экзамена, а также данные об образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия в экзаменах, и о пункте проведения экзамена. При успешном поиске результата тестирования данные будут заполнены автоматически.

Для завершения заполнения формы заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После завершения подачи электронного заявления на апелляцию подсистема направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации, ОМСУ.

В режиме просмотра заявления пользователю доступно (Рисунок 8):

- внесение изменений в созданное заявление при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;
- выгрузка печатной формы заявления, нажав на кнопку «Печатная форма»;
- отмена поданных апелляций до тех пор, пока они не поступили в работу апелляционной комиссии (далее - АК);
- загрузка сканированных бланков апелляций и других материалов (при необходимости).

Примечание: после внесения апелляции необходимо в обязательном порядке загрузить ее отсканированную копию в подсистему «Апелляционная комиссия».

Просмотр заявления на апелляцию



Рисунок 8 – Подача заявления на апелляцию

4. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении информации о дате заседания АК и расписании ее работы соответствующее уведомление поступит на электронную почту организации, статус заявления будет изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и в личном кабинете пользователя будет доступна кнопка «Перехода к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 9).

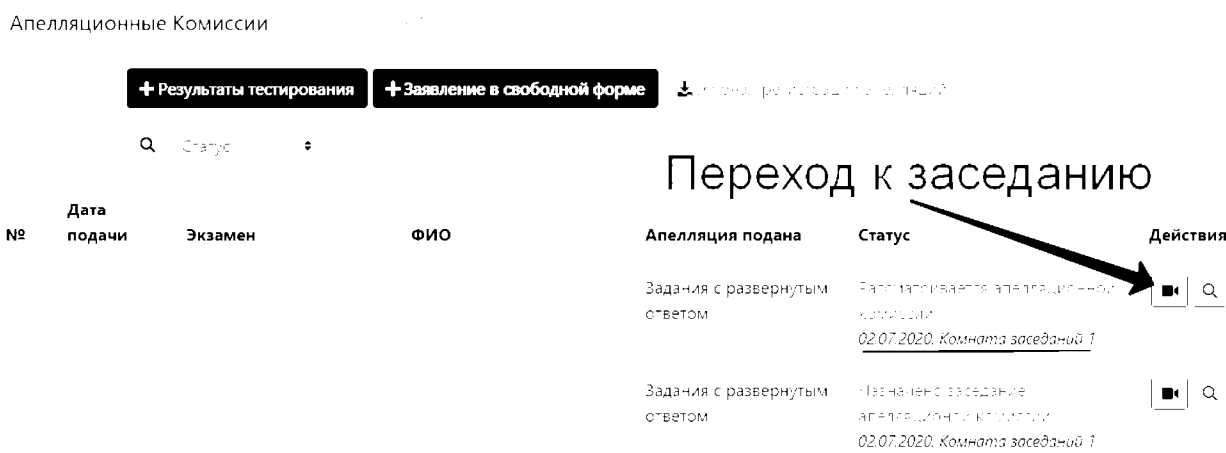


Рисунок 9 – Кнопка перехода к заседанию апелляционной комиссии

Примечание: при проведении заседаний апелляционной комиссии с большим количеством апеллянтов, могут использоваться несколько комнат заседания апелляционной комиссии. Поэтому при пересечении рассмотрения апелляций, может потребоваться подготовка нескольких рабочих мест для организации трансляции.

Если на базе Вашей организации будет организован Пункт рассмотрения апелляций, необходимо произвести подготовку оборудования, для принятия участия в заседании АК в дистанционном формате.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 10).

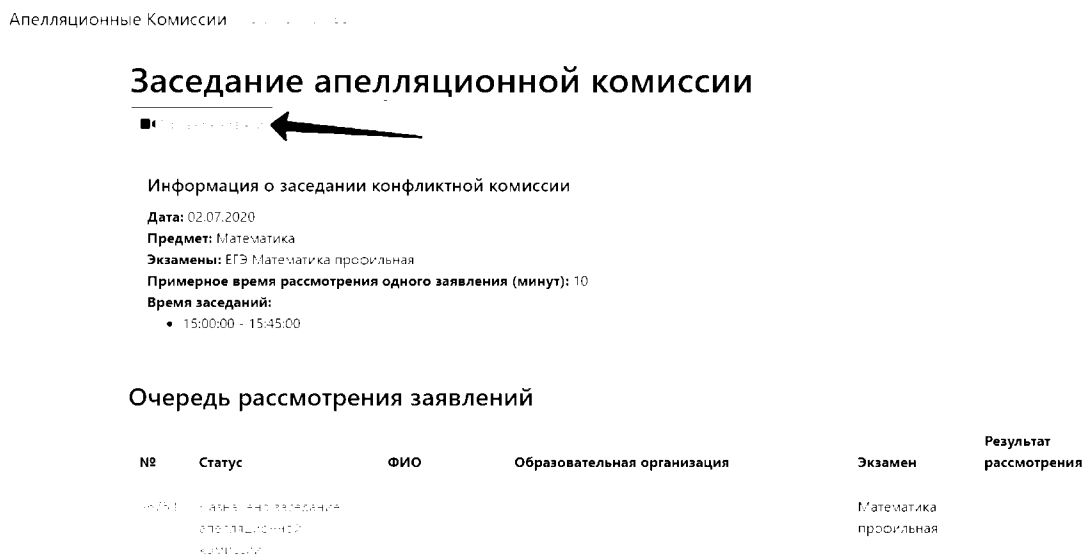


Рисунок 10 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

- ПК / ноутбук: Chrome или Firefox (последние версии);
- Мобильная iOS (12.2+): Safari;
- Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE* и *EDGE* не поддерживаются.

Скорость подключения к Интернету должна быть, по крайней мере, 0,5 Мбит/с на передачу данных и 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис <https://speedtest.net/>

Для подключения к вебинару требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на (Рисунок 11).

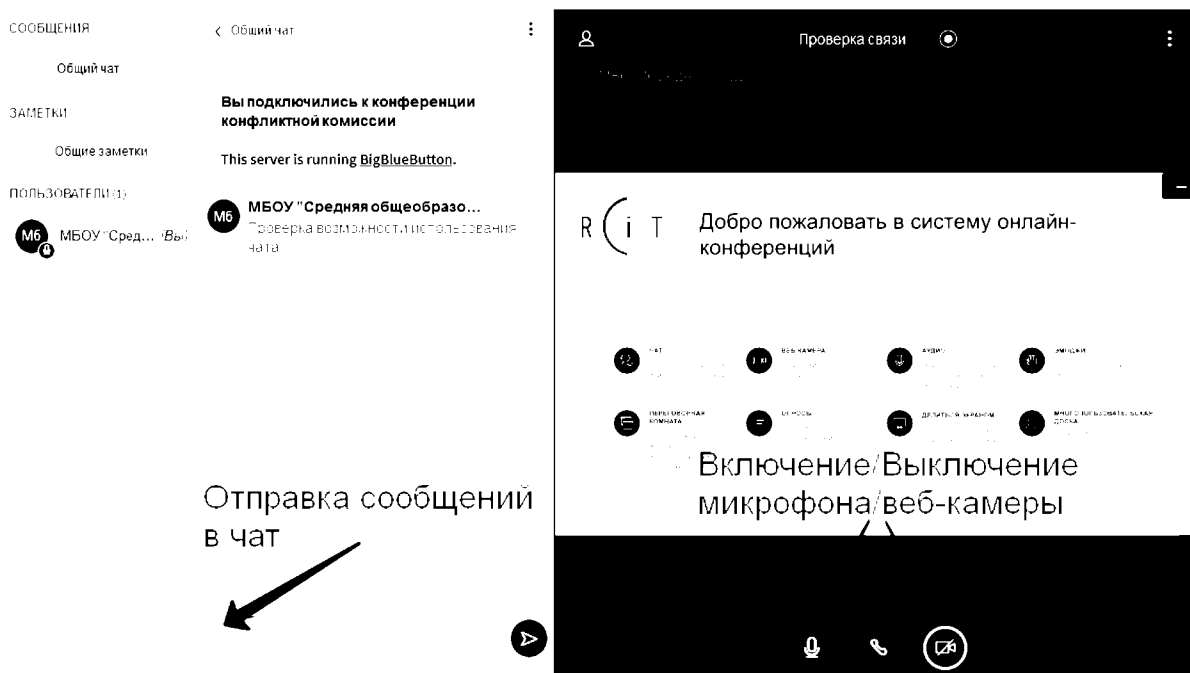


Рисунок 11 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку «**Микрофон**» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров.

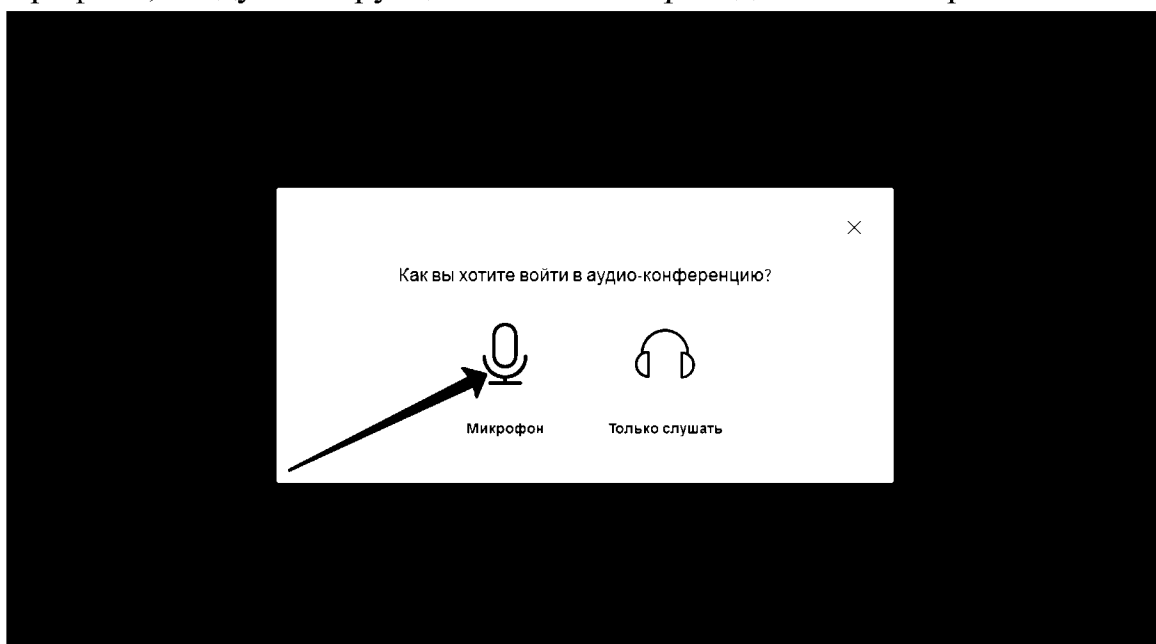


Рисунок 12 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 13).

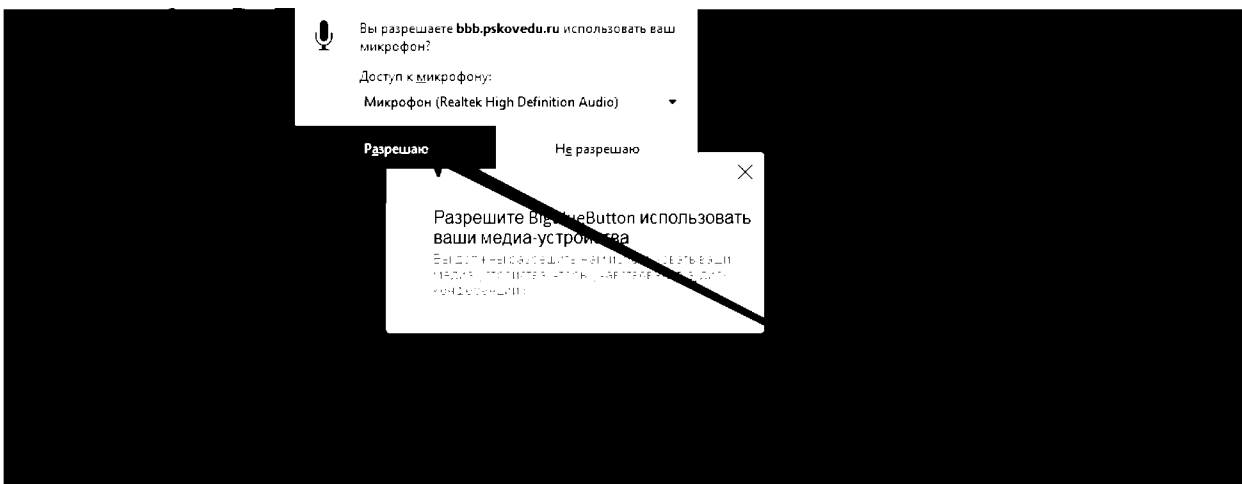


Рисунок 13 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 14).

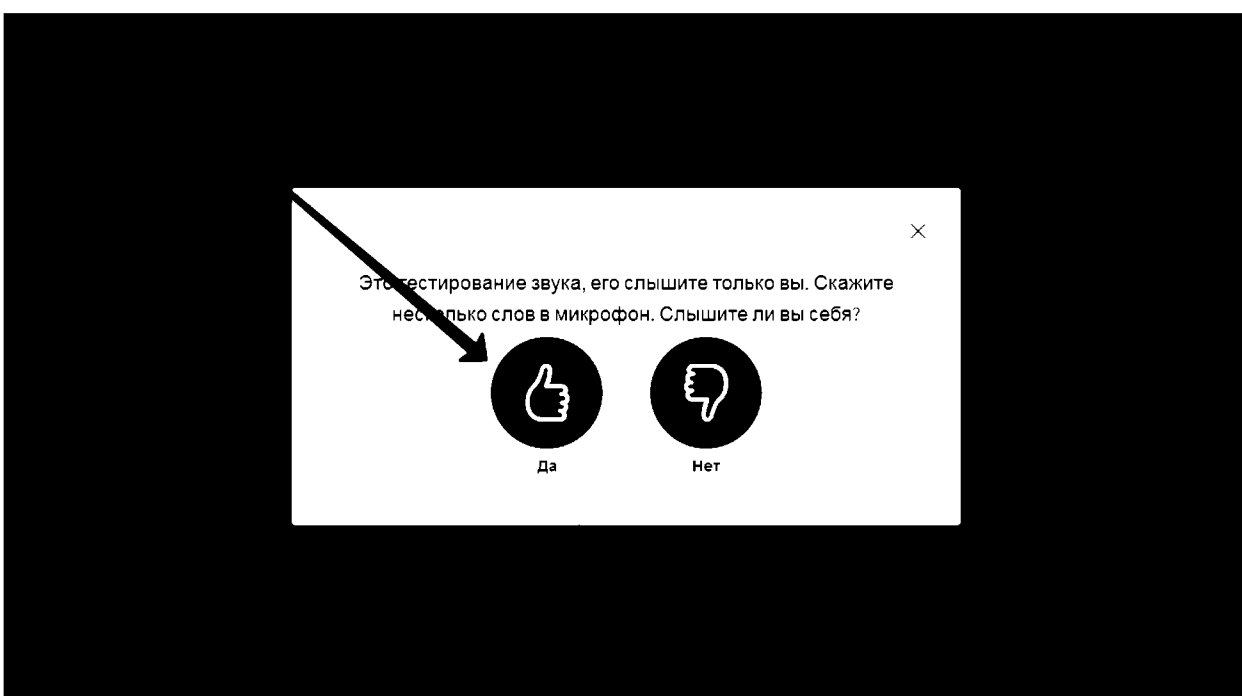


Рисунок 14 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы видеочасти нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать

вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 15).

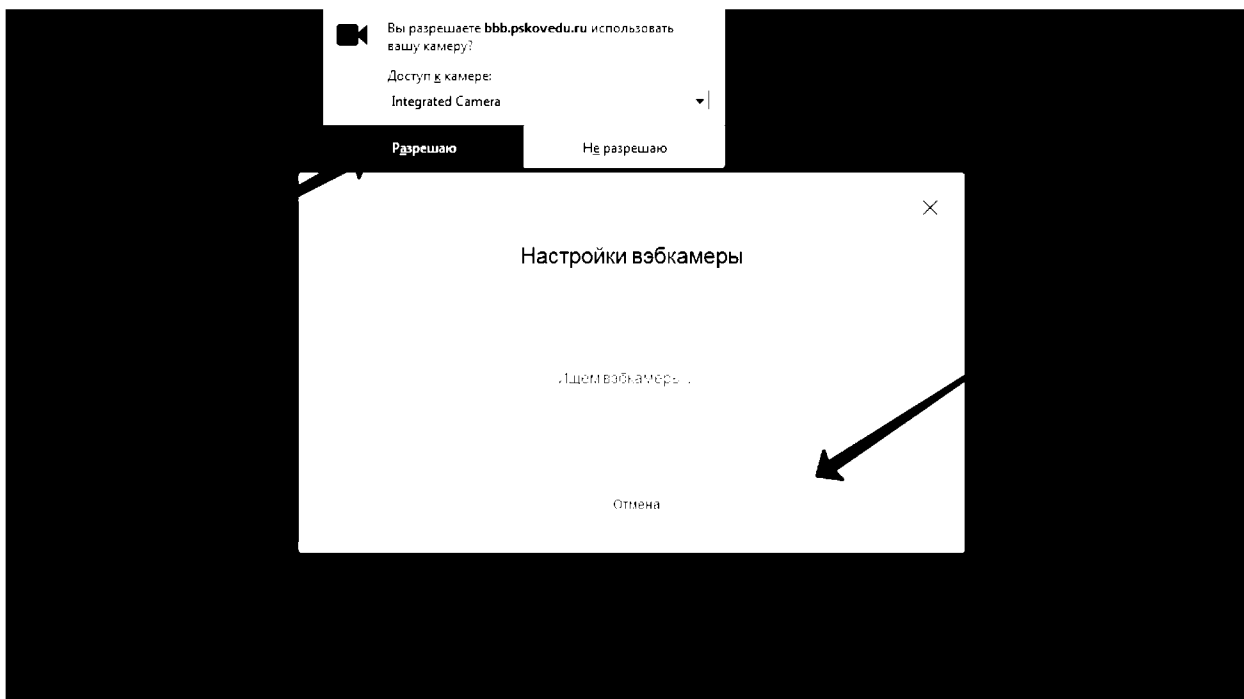


Рисунок 15 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

5. Заседание апелляционной комиссии

Авторизуйтесь в подсистеме «Апелляционной комиссии» заранее и посмотрите на распределение апеллянтов по комнатам заседания апелляционной комиссии, нажмите на кнопку «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 16).

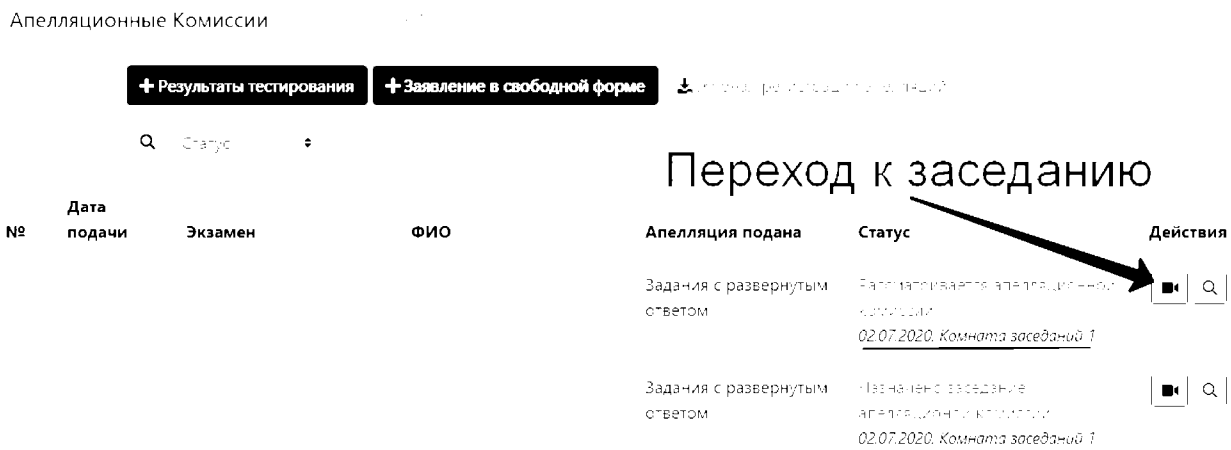


Рисунок 16 – Переход к заседанию апелляционной комиссии

Примечание: если ваши апеллянты распределены в несколько комнат, то вам необходимо открыть трансляцию заседания в нескольких вкладках для отслеживания хода заседания апелляционной комиссии.

Когда АК приступит к рассмотрению апелляций поданных учащимися Вашей образовательной организации, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом в подсистеме «Апелляционная комиссия» появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 17).

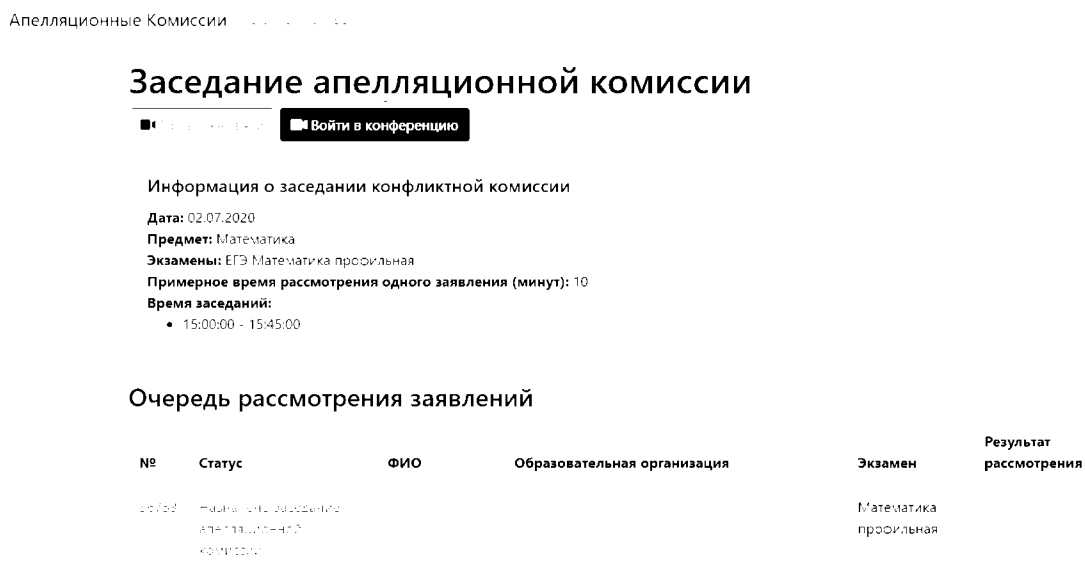


Рисунок 17 – Вход в конференцию

Примечание: рекомендуется авторизоваться в подсистеме «Апелляционная комиссия» заранее и отслеживать ход рассмотрения апелляций. В случае если вы не будете выходить на связь, то рассмотрение вашей апелляция может быть отложено на конец заседания.

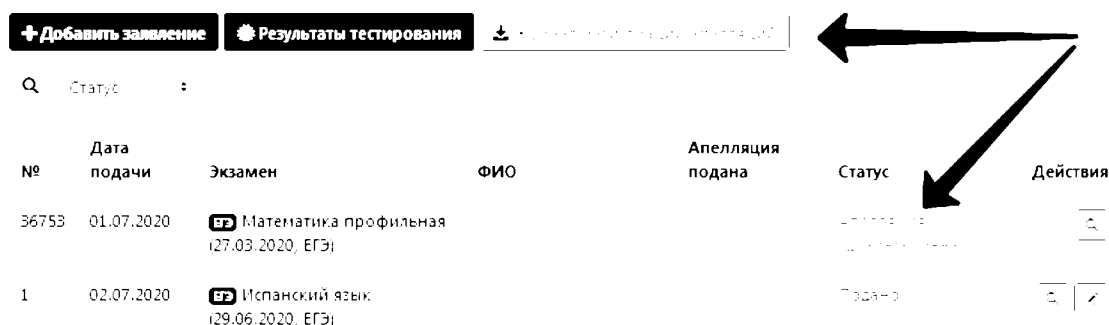
Апеллянт и его родители (законные представители) или лица, представляющие интересы апеллянта, во время рассмотрения апелляции получают разъяснения (при необходимости) от привлеченных экспертов предметной комиссии по оцениванию развернутых и (или) устных ответов (не более 20 минут).

Члены АК доводят до сведения апеллянта решение АК о рассмотрении апелляции и вносят решение в подсистеме «Апелляционная комиссия».

6. Результат рассмотрения апелляции

В случае необходимости ознакомления с результатами апелляций участников, не присутствовавших на рассмотрении их заявления, необходимо авторизоваться в подсистеме «Апелляционная комиссия» после завершения заседания АК.

Результат рассмотрения будет отображаться в статусе апелляции, а также в журнале регистрации заявлений будет зафиксирован комментарий АК (Рисунок 18).



№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)			Рассмотрено	
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)			Подано	

Рисунок 18 – Результат рассмотрения апелляции

Примечание: также после принятия решения по результатам рассмотрения апелляций, соответствующее уведомление автоматически направляется на адреса электронной почты.

7. Контактная информация службы технической поддержки

Телефон службы поддержки: 8(8112) 290-230. Время работы службы поддержки: рабочие дни с 09:00 до 17:00.

Свои вопросы Вы можете направлять в сервис технической поддержки в сети Интернет: <http://dev.pskovedu.ru> или на адрес электронной почты rcit@pskovedu.ru.