

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.02.2025

г. Тверь

№ 206/ПК

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (приложение 13 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15), постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области» приказываю:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Тверской области, начальника управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области Тарасову Н.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Министр образования
Тверской области**



О.Е. Калинина

Приложение к приказу
Министерства образования
Тверской области
от «25» 02 2025 г.

N 206/ПК

Положение
об апелляционной комиссии Тверской области при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году

Раздел I
Общие положения

1. В настоящем Положении об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

АК ТО	Апелляционная комиссия Тверской области по рассмотрению апелляций участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
Апелляции	Апелляции о нарушении Порядка и апелляции по вопросам несогласия с выставленными баллами
Бланки	Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (в случае их использования); Бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (в случае их использования)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования

ГРИС ГИА	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ГЭК ТО	Государственная экзаменационная комиссия Тверской области
Дополнительные бланки	Дополнительные бланки для записи ответов
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Заключение эксперта ПК ТО	Заключение эксперта ПК ТО по соответствующему предмету, привлекаемого к работе АК ТО, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету
Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК ТО при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Министерство	Министерство образования Тверской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ПК	Предметная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Тверской области по соответствующему учебному предмету

Положение	Положение об апелляционной комиссии Тверской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Привлеченный эксперт ПК ТО	Член ПК ТО по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению председателя ПК ТО по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апеллянта и не проверявший ранее ЭР апеллянта
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Тверской области
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном Порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ГИА	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного
Участники ЕГЭ	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система 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

ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) 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»;

3) Порядком;

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

5) методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (приложение №13 к письму Рособрнадзора от 22.01.2025 №04-15).

3. АК ТО создается Министерством в соответствии п. 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций. Создание иных АК ТО по пересмотру решений АК ТО Порядком не предусмотрено.

4. АК ТО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе настоящим Положением.

5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в

которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства, на официальных сайтах Министерства, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК ТО осуществляет РЦОИ.

7. Сведения об апелляциях вносятся в ГРИС ГИА.

8. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в ГРИС ГИА в установленные сроки сведения следующего содержания:

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

2) фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) экспертов ПК по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания ЭР апеллянтов, — не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК ТО;

3) решения по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) — не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК ТО;

4) решения по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) — не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК ТО.

Раздел II

Порядок формирования и структура АК ТО

9. Состав АК ТО должен соответствовать требованиям п. 42 Порядка.

10. АК ТО состоит из председателя АК ТО (кандидатура председателя АК ТО, согласовывается Рособрнадзором), заместителя председателя АК ТО, ответственного секретаря АК ТО, членов АК ТО, имеющих равное право голоса.

11. В состав АК ТО не включаются члены ГЭК ТО и ПК.

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

13. АК ТО создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК ТО функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства об утверждении персонального состава АК ТО.

14. Изменение персонального состава АК ТО производится с соблюдением требований, предусмотренных п. 42 Порядка. При этом срок

осуществления функций и организационных задач новым членом АК ТО ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК ТО.

Раздел III

Порядок организация деятельности АК ТО

15. АК ТО осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ или помещениях, находящихся в непосредственной близости к РЦОИ.

16. АК ТО осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК ТО присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов АК ТО.

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

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

18. Помещения для работы АК ТО оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ТО ведется в период проведения заседаний АК ТО.

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

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

21. Решения АК ТО принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК ТО. При голосовании каждый член АК ТО имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК ТО (заместителя председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО).

22. В случае присутствия на заседании АК ТО 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 ТО, на время

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

23. Принятые на заседании АК ТО решения оформляются протоколом АК ТО, который подписывается председателем АК ТО (заместителем председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО) и ответственным секретарем АК ТО. Образец протокола заседания АК ТО приведен в приложении 1 настоящего Положения. В протоколе заседания АК ТО фиксируются все рассматриваемые на заседании АК ТО вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

24. По решению председателя АК ТО (заместителя председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО) из протокола заседания АК ТО могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Образец выписки из протокола АК ТО приведен в приложении 2 настоящего Положения. Выписка из протокола заседания АК ТО подписывается председателем АК ТО (заместителем председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО) и ответственным секретарем АК ТО.

25. Отчетными документами по основным видам работ АК ТО являются:

- 1) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний АК ТО;
- 4) протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);
- 5) заключения привлеченных экспертов ПК;
- 6) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- 7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

26. Отчетные документы АК ТО хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК ТО, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность. По истечении установленного срока отчетные документы АК ТО уничтожаются в порядке, определенном АК ТО.

Раздел IV

Функции и организационные задачи АК ТО

Функции АК ТО

27. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК ТО:

1) осуществляет:

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

прием протоколов рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученных из ППЭ (при наличии). Например, объяснительные записки 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), прочие материалы;

2) рассматривает:

апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02),

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК ТО;

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

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

1) до заседания АК ТО по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами. Апелляционная комиссия не рассматривает: апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков. В случае если по решению ГЭК ТО подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК ТО 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);

запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР;

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не

проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК). За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»;

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

получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл. Образец заключения привлеченного эксперта ПК приведен в приложении 6 настоящего Положения.

2) во время заседания АК ТО по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки 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;

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

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

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

29. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК ТО по истечении установленного срока хранения.

Организационные задачи АК ТО

30. Председатель АК ТО:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК ТО;
- 2) утверждает повестки заседаний АК ТО, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК ТО;
- 3) проводит заседания АК ТО;
- 4) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК ТО,

ответственному секретарю АК ТО, членам АК ТО по вопросам, относящимся к компетенции АК ТО (при необходимости);

5) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК ТО заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

6) подписывает протоколы заседаний АК ТО (выписки из протоколов АК ТО), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ТО ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК ТО рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК ТО не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК ТО, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции. Образец уведомления представлен в приложениях 4 и 5 настоящего Положения.

31. Заместитель председателя АК ТО:

1) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК ТО, членам АК ТО по вопросам, относящимся к компетенции АК ТО (при необходимости);

2) исполняет функции и организационные задачи председателя АК ТО в случае его отсутствия по объективным причинам.

32. Ответственный секретарь АК ТО:

1) 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 ТО (заместителю председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО) на согласование;

2) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК ТО не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения;

3) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК ТО;

4) уведомляет членов АК ТО, председателя ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК ТО, форме проведения заседаний АК ТО не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

5) ведет протокол АК ТО в ходе заседания АК ТО, формирует выписки из протоколов АК ТО по поручению председателя АК ТО (заместителя председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО), готовит

уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

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

7) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК ТО посредством направления уведомлений. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ТО ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК ТО рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК ТО не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК ТО, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции. Образец уведомления представлен в 4 и 5 настоящего Положения.

8) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК ТО;

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

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

33. Члены АК ТО:

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

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

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

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

Раздел V

Порядок подачи и сроки рассмотрения апелляций.

34. АК ТО принимает апелляцию участника экзаменов в письменной форме.

По решению ГЭК ТО подача апелляции в АК ТО организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных (с использованием защищенного канала связи) в дистанционном режиме.

Ответственное лицо в РЦОИ, принявшее апелляцию по защищенным каналам связи, передает ее в АК ТО в течение одного рабочего дня после ее получения.

35. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзаменов подает в день

проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК ТО, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК ТО, другой, с пометкой члена ГЭК ТО о принятии ее на рассмотрение в АК ТО, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02).

Член ГЭК ТО, принявший апелляцию, незамедлительно информирует АК ТО о поступлении апелляции о нарушении Порядка, доставляет апелляцию о нарушении Порядка в АК ТО в тот же день и передает ответственному секретарю АК ТО.

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

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

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

38. Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники экзаменов были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного п. 99 Порядка). В дополнение к апелляции участники экзаменов подают заявление о рассмотрении апелляции в очной или дистанционной форме, а также предварительную заявку на предъявление на заседании АК КИМ, выполнявший апеллянт.

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством (за исключением случая, установленного п. 99 Порядка).

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

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

41. Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзаменов (форма 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ), включая протоколы

рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в ГРИС ГИА.

42. Внесенная в ГРИС ГИА 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. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК ТО.

Раздел VI

Порядок отзыва апелляций.

43. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- 1) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- 2) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК ТО.

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

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

Участники ГИА подают, заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации которыми они были допущены к ГИА.

Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в АК ТО.

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

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

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

Раздел VII

Порядок рассмотрения апелляций о нарушении Порядка

48. После получения апелляции членом ГЭК ТО в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК ТО организуется проведение проверки при участии:

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

49. Результаты проверки оформляются в форме протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03).

50. Апелляция о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и ППЭ-03) передаются членом ГЭК ТО в АК ТО в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

52. После поступления апелляции в АК ТО ответственный секретарь АК ТО:

- 1) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций,
- 2) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК ТО (заместителю председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО) на согласование;
- 3) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК ТО не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомления. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения.

53. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК ТО:

- 1) рассматривает апелляции о нарушении Порядка,
- 2) при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты,
- 3) выносит решение:
 - об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена.

54. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК ТО передает:

1) протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в ГРИС ГИА.

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

3) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции. Образец уведомления приведен в приложении 4 настоящего Положения.

55. В случае, если апелляция участника экзамена о нарушении Порядка была удовлетворена, председатель ГЭК ТО принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника экзамена по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК ТО в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с п. 55 Порядка.

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

Раздел VIII

Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

56. АК ТО не рассматривает:

- 1) апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:
 - с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;
 - с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;
 - с неправильным заполнением бланков.

2) бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

57. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК ТО — по решению председателя ГЭК ТО;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 3) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства по решению Министерства.

4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ОВЗ, подавшего апелляцию, участника экзамена — ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

5) эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию о

несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

58. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции. Образец доверенности приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

59. По решению ГЭК ТО рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами может быть организовано в дистанционной форме. Дистанционная связь апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц, с членами АК ТО осуществляется в пунктах проведения экзаменов, перечень которых утверждается приказом Министерства. Образовательные организации, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, обязаны обеспечить технические условия своевременной передачи апелляций в АК ТО.

60. После поступления апелляции в АК ТО ответственный секретарь АК ТО:

1) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

2) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК ТО;

3) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК ТО не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения.

61. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК ТО передаёт апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

2) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

3) критерии оценивания;

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

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

6) документы, распечатанные из ГРИС ГИА:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

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

1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

2) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

3) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

4) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

62. 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).

63. Ответственный секретарь АК ТО передает апелляционный комплект документов председателю АК ТО.

64. АК ТО по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами до заседания:

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

2) передает указанные комплекты председателю ПК для организации работы экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

65. К работе АК ТО (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим ЭР апеллянта ранее.

66. К работе АК ТО в качестве эксперта может быть привлечен

председатель ПК ТО при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

67. Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом или необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК по проверке ЭР участников экзаменов.

68. Привлеченный эксперт ПК по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл.

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

70. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР председатель ПК в тот же день передает председателю АК ТО апелляционные комплекты документов и заключения.

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

72. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), согласно п. 108 Порядка — не более 20 минут (при необходимости по решению АК ТО установленное время может быть увеличено).

73. 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 ТО и согласованному председателем АК ТО, в соответствии с журналом регистрации апелляций. О времени и месте рассмотрения апелляций АК ТО информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

74. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке, с соблюдением этических и профессиональных

норм поведения.

75. В случае присутствия апеллянта на заседании АК ТО и (или) его родителей (законных представителей) председатель АК ТО:

1) предъявляет (но не выдает, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

апелляционный комплект документов;

заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

77. АК ТО 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 ТО.

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

79. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании АК ТО дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с п. 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

80. По результатам рассмотрения апелляции АК ТО принимает 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);

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

81. АК ТО, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями (2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), в которое вносятся все изменения, принятые решением АК ТО.

82. Ответственный секретарь АК ТО ведет протокол совещания АК ТО. В протоколе АК ТО фиксируются все рассматриваемые на заседании АК ТО вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

83. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК ТО оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК ТО по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

84. Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК ТО) 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.

85. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП с приложениями (при наличии)), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в ГРИС ГИА.

86. Внесенная в ГРИС ГИА 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. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК ТО.

87. После изменения в ГРИС ГИА информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта для дальнейшего утверждения в ГЭК ТО.

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

89. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным

апелляциям в соответствии с протоколами АК ТО, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) вправе запрашивать у РЦОИ:

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

2) копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

90. 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 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 ТО информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК ТО 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).

Раздел IX

Порядок рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

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

92. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства или ГЭК ТО ПК проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзаменов.

93. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК ТО по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные п. 88 Порядка, а именно — в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

94. 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 V настоящего Положения.

Раздел X

Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному

предмету «Информатика» (КЕГЭ)

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- 1) текстовый процессор;
- 2) электронные таблицы;
- 3) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

96. После поступления апелляции в АК ТО ответственный секретарь АК ТО 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 ТО (заместителем председателя АК ТО при отсутствии председателя АК ТО), 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.

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

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

- 1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- 2) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- 3) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- 4) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

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

- 1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- 2) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК ТО и (или) членом

АК ТО также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

100. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

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

102. По результатам рассмотрения апелляции АК ТО принимает решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

1) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК ТО информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

2) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК ТО в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

104. 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 ТО в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

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

В случае если апелляция на заседании АК ТО рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК ТО не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК ТО, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции. Образец уведомления представлен в приложении 5 настоящего Положения.

Раздел XI

Правила для участников рассмотрения апелляций

Правила для председателя АК ТО

106. Председателю АК ТО следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК ТО необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

107. Председатель АК ТО:

1) организует работу АК ТО в соответствии с установленным Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

2) организует информирование ГЭК ТО о результатах рассмотрения апелляций;

3) обеспечивает оформление отчетных документов:

апелляций участников экзаменов;

журнала регистрации апелляций;

протоколов заседаний АК ТО;

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

материалов о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

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

письменных заявлений участников экзаменов об отзыве апелляции.

108. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК ТО:

1) получает у ответственного секретаря АК ТО апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовывает график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный

ответственным секретарем АК ТО, и организывает работу АК ТО;

3) совместно с членами АК ТО рассматривает апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, выносит решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена;

4) подписывает протоколы заседания АК ТО (выписки из протоколов АК ТО), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К; форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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

В случае если апелляция на заседании АК ТО рассматривается в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК ТО не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК ТО, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции. Образец уведомления представлен в приложении 5 настоящего Положения;

109. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК ТО:

1) согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организывает работу АК ТО;

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

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

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

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

документы, распечатанные из ГРИС ГИА:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо

прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

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

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК ТО:

предъявляет ему апелляционный комплект документов;

заключение привлеченного эксперта ПК;

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

4) утверждает решение АК ТО протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

5) обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (в формах 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Росособразом критериями оценивания;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

КЕГЭ руководствуется разделом X настоящего Положения;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организывает передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

организует передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

удостоверяет своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

Правила для членов АК ТО

110. Членам АК ТО следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК ТО необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

111. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК ТО:

- 1) получают у ответственного секретаря АК ТО информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;
- 2) являются на заседание АК ТО в назначенное время;
- 3) знакомятся с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- 4) рассматривают апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- 5) выносят свое решение:
 - об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;
 - об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена.

112. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК ТО:

- 1) получают у ответственного секретаря АК ТО информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- 2) являются на заседание АК ТО в назначенное время;
- 3) знакомятся с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;
- 4) рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- 5) выносят 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);

б) удостоверяют 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).

Правила для ответственного секретаря АК ТО

113. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК ТО:

1) принимает от члена ГЭК ТО апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

2) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

3) ставит регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

4) передает в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в ГРИС ГИА о ней сведений;

5) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК ТО;

6) информирует членов АК ТО о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний АК ТО;

7) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК ТО не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения;

8) передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК ТО;

9) передает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в ГРИС ГИА;

10) передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК ТО в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

114. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК ТО:

1) принимает апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ). Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

2) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

3) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК ТО;

4) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК ТО не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения.

115. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, определенные Министерством):

1) принимает 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 ТО;

2) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

3) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК ТО;

4) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

116. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме):

1) принимает от ответственного лица РЦОИ, принявшего заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами по защищенным каналам связи в течение одного рабочего дня после ее получения;

2) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

3) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК ТО;

4) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

117. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

1) сообщает членам АК ТО о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

2) подготавливает и передает председателю АК ТО:

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

3) присутствует во время рассмотрения апелляции;

4) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным

документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

5) ведет протокол заседания АК ТО. В протоколе АК ТО фиксируются все рассматриваемые на заседании АК ТО вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

6) подписывает протокол заседания АК ТО;

7) передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК ТО (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

8) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ТО ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК ТО рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК ТО не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК ТО, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции. Образец уведомления представлен в приложении 5 настоящего Положения.

118. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами передает:

1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АПГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.

2) апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК ТО. За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

3) получает от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

4) передает апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК ТО;

5) сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК ТО, членам АК ТО, председателю ПК ТО;

6) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК ТО не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений. Образец уведомления приведен в приложении 3 настоящего Положения.

7) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

8) ведет протокол заседания АК ТО. В протоколе АК ТО фиксируются все рассматриваемые на заседании АК ТО вопросы и принятые по

рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

9) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции. Образец уведомления приведен в приложении 5 настоящего Положения;

10) передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

Раздел XII

Правила для апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности

119. Апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица по доверенности должны помнить, что:

1) рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК ТО необходимо соблюдать этические нормы поведения;

2) помещения для работы АК ТО оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ТО ведется в период проведения заседаний АК ТО.

3) в целях соблюдения требований конфиденциальности и информационной безопасности в помещениях, в которых проводятся заседания АК ТО, запрещено пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, и иными средствами хранения и передачи информации.

120. Личные вещи апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица по доверенности оставляют в специально отведенном месте за пределами помещений для рассмотрения апелляций.

121. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица по доверенности должны:

1) явиться на заседание АК ТО в назначенное время, указанное в уведомлении;

2) иметь при себе паспорт; родителям (законным представителям) в случае отсутствия записи ребенка в паспорте, разных фамилий - официальный документ, подтверждающий родство с апеллянтом (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.д.);

3) апеллянт должен ознакомиться с апелляционным комплектом и подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме, удостоверив данный факт подписью в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции;

4) апеллянт должен расписаться в журнале получения уведомления о результатах рассмотрения апелляции; в случае удовлетворения апелляции - с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении

апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (форма У-33).

122. Во время рассмотрения апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица по доверенности вправе получить соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), согласно п. 108 Порядка — не более 20 минут (при необходимости по решению АК ТО установленное время может быть увеличено).

Раздел XIII

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

123. 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».

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

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

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;

подпись председателя АК ТО и членов АК ТО, дата рассмотрения апелляции;

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

124. 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 ТО и члены АК ТО, указывается дата.

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

125. 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 ТО и членов АК ТО.

6) В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ТО знакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК ТО 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.

126. 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 ставит подпись.

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

6) В форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ТО ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК ТО 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-3 не заполняется.

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

128. Заполнение приложения 2-АП-5 формы 2-АП.

В случае возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по учебному предмету «Информатика» ситуация описывается в форме 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Приложение 1 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец протокола заседания АК ТО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

« _____ » _____ 202__ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

... _____

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - ____ ГОЛОСОВ, «против» - ____ ГОЛОСОВ.

...

Председатель

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец выписки из протокола заседания АК ТО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

№ _____

« _____ » _____ 202__ г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель
апелляционной комиссии _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец уведомления о рассмотрении апелляций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) (фамилия, имя, отчество апеллянта)!

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

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

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение 4 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец уведомления по итогам рассмотрения апелляции
о нарушении Порядка

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (фамилия, имя, отчество апеллянта)!

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

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

Председатель

апелляционной комиссии _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение 5 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с
выставленными баллами

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (фамилия, имя, отчество апеллянта)!

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

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

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

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

Председатель _____
апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение 6 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

Образец заключения привлеченного эксперта ПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

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

ФИО участника экзамена _____

Форма экзамена _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости): _____

Член предметной комиссии по _____

(наименование учебного предмета)

для проведения государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам

среднего общего образования

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

Приложение 7 к Положению
об апелляционной комиссии при
проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тверской области
в 2025 году

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____

_____ (гражданство) (фамилия, имя, отчество доверителя полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,

выдан _____ «__» _____ Г.,

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
уполномочиваю граждан _____

_____ (гражданство)

_____ (фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,

выдан _____ «__» _____ Г.,

код подразделения _____, зарегистрирован по адресу:

_____,
представлять интересы _____

_____ (фамилия, имя, отчество доверителя)

в Апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования, расположенной по
адресу: _____,

для чего _____

_____ (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время
рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
распечатанные изображения моей (моего ребенка) экзаменационной работы,
электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих
(моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных
ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной
работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты,

выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель:

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)