



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **03.04.2024**

№ **01-21/189**

г. Анадырь

Об утверждении Регламента апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

В целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2024 году на территории Чукотского автономного округа, в соответствии с Положениями об апелляционной комиссии Чукотского автономного округа, утверждёнными приказами Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 14.03.2024 № 01-21/153 «Об утверждении документов, регулирующих проведение на территории Чукотского автономного округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

И.о. начальника Департамента

Е.С. Пронин

Регламент апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Департамент) в соответствии с п.32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023), регистрационный № 73314, и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции) участников государственной итоговой аттестации.

1.2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о Апелляционной комиссии Чукотского автономного округа, утвержденным приказом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 14.03.2024 № 01-21/153 «Об утверждении документов, регулирующих проведение на территории Чукотского автономного округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и инструктивно-методическими документами по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации на сайте, на котором осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Департамента, размещена информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций участников единого государственного экзамена.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Отдел оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

Перечень условных обозначений и сокращений

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
АК	Апелляционная комиссия субъекта Российской Федерации

МинпросвещениеРос сии	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность поимеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ПК	Предметная комиссия Чукотского автономного округа
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 России от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный №52950);
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Развернутые ответы	Ответы участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым и (или) устным ответом
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Отдел оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа, выполняющий функции Регионального центра обработки информации на период государственной итоговой аттестации
Участник ГИА	Обучающийся, допущенный в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, выпускник прошлых лет, обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающийся, получающий среднее общее образование, допущенный к сдаче ЕГЭ
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
ФКР	Федеральная комиссия по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному

	предмету
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Департамент	Департамент образования и науки Чукотского автономного округа

2. Состав и структура

2.1. Персональный состав Апелляционной комиссии формируется из числа представителей: органа, осуществляющего управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа - Департамента образования и науки Чукотского автономного округа; Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» и Государственного автономного общеобразовательного учреждения «Чукотский окружной профильный лицей».

2.2. Количественный и персональный состав АК определен и утвержден приказом Департамента от 14.03.2024 №01-21/156 «Об утверждении персонального состава апелляционной комиссии Чукотского автономного округа на 2024 год при проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования».

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

3. Организация работы

3.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Департаментом. Помещения для работы АК оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) аудиозаписи по решению Департамента. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в часы работы АК.

3.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня поступления апелляции.

3.3. Решения АК принимаются посредством голосования. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочно осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК. Решения АК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения АК и причины, по которым были приняты решения и заверяются подписями членов АК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

3.4. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:
апелляции участников ГИА;
журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний АК;
заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА вППЭ;
заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;
письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Департаментом.

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

с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участника ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

АК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

3.6. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

По желанию при рассмотрении апелляции может присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители), заранее получив ссылку на видеоконференцсвязь посредством каналов социальной сети Telegram.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.7. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) подключают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК.

4. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций

4.1. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

4.2. **Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА** участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме и отправляется в электронном виде в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника ГИА по форме ППЭ-02 согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК.

4.3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух дней, не включая день официального объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме и подается в **Апелляционную комиссию через приемную образовательной организации** по форме 1-АП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, в течение одного дня после принятия передает ее в АК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух дней, включая день ее поступления в АК.

4.4. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;

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

Для этого участник ГИА пишет заявление в АК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет - в АК или в иные места, определенные Департаментом.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в АК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

5.1. По решению Департамента ПК Чукотского автономного округа проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории округа.

5.2. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух дней, не включая день официального объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки¹.

5.3. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

5.4. АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух дней, включая день ее поступления в АК.

6. Рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

¹ В соответствии с частью IX Порядка ГИА-11

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, который прилагается к протоколу рассмотрения апелляции по форме ППЭ-03 согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

6.4. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции обязательным указанием даты и времени ее рассмотрения, согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции посредством каналов социальной сети Telegram или о дате, времени и месте очного заседания АК по рассмотрению апелляции.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает протокол заседания АК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух дней с момента принятия решения АК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по форме ППЭ-02 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение о результатах проверки изложенных в ней сведений, и решение АК по форме ППЭ-03 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

6.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

6.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

7. Рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции посредством каналов социальной сети Telegram или заседания АК (по решению ГЭК) и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции, также форму проведения заседания АК, если заседание

проводится посредством каналов социальной сети Telegram, то отправляет ссылку на принятия участия в заседании АК. В случае, проведения очного заседания, ответственный секретарь сообщает апеллянту или его родителям (законным представителям) о дате и времени и номере кабинета рассмотрения апелляции.

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

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; приложения 5, 6, 7 к настоящему Регламенту);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные: бланк регистрации, бланк №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33, приложение 8 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

К работе АК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.5. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за

выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

7.6. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные ФКР разъяснения.

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

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

7.9. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.10. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

7.11. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

7.12. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, АК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

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

7.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

7.16. АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту и формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; приложения 5, 6, 7 к настоящему Регламенту), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

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

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии со пп. 13, 16 данного раздела настоящего Регламента и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту).

7.20. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33, приложение 8 к настоящему Регламенту) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.21. Протоколы АК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту и ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы АК в течение двух дней направляются в РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через два дня с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.²

7.22. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.23. АК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

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

АК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

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

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту, и формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; приложения 5, 6, 7 к настоящему Регламенту);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

² Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

7.26. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

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

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

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

6. После того, как апеллянт 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).

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

8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствии технического сбоя);

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

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

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

8. Правила для участников рассмотрения апелляций

8.1. Правила для председателя апелляционной комиссии

Председатель АК:

организует работу АК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА в сроки рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;

заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель АК должен:

получить от ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02, приложение 1 к настоящему Регламенту) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту);

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

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

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

об удовлетворении в случае, если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение АК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документы, перечисленные в пункте 7.2. раздела 7 настоящего Регламента;

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

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

совместно с членами АК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)³:

предъявить апеллянту изображения: бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту, форма 2-АП-1, приложение 5 к настоящему Регламенту) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертом ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения АК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо

³ В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением АК.

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

утвердить решение АК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; приложения 5, 6, 7 к настоящему Регламенту) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением ВРЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

получить из ВРЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

8.2. Правила для членов апелляционной комиссии

При рассмотрении апелляции на нарушении установленного порядка проведения ГИА члены АК должны:

получить от ответственного секретаря АК апелляцию на нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции на нарушение установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03 приложение 3 к настоящему Регламенту), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании АК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если АК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции на нарушение установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

получить от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документы, перечисленные в п. 7.2 раздела 7 либо п. 7.3 раздела 7 настоящего Регламента, заключение эксперта ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание АК;
рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

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

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

вынести свое решение;

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

8.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперт должен:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ЕГЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием конкретного критерия оценивания, которому соответствует выставленный балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить АК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

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

присутствовать вовремя рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

8.4. Правила для ответственного секретаря АК

Ответственный секретарь АК должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, приложение 1 к настоящему Регламенту) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02, приложение 1 к настоящему Регламенту и ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту;

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

передать формы приложения 1 к настоящему Регламенту и ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту председателю АК.

При подаче апелляции несогласии выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в АК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции несогласии выставленными баллами (форма 1-АП, приложение 2 к настоящему Регламенту) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП (приложение 2 к настоящему Регламенту) регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП (приложение 2 к настоящему Регламенту) участнику ГИА, другой – председателю АК.

При подаче апелляции несогласии выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Департаментом в качестве места подачи апелляций несогласии выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП, приложение 2 к настоящему Регламенту). Передача формы 1-АП (приложение 2 к настоящему Регламенту) по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП (приложение 2 к настоящему Регламенту) регистрационный номер;

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

передать форму 1-АП (приложение 2 к настоящему Регламенту) председателю АК.

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

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить об опустившихся заявлениях председателю АК.

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

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

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить об опустившихся заявлениях председателю АК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам АК копии форм ППЭ-02, приложение 1 к настоящему Регламенту и ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту;

присутствовать вовремя рассмотрения апелляции;

оформить решение АКв протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, приложение 3 к настоящему Регламенту) в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 (приложение 3 к настоящему Регламенту) в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции несогласии выставленными баллами:

(в случае апелляции несогласии выставленными баллами ЕГЭ) передать форму 1-АП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документы, перечисленные в п. 7.2 раздела 7 настоящего Регламента, и передать указанные материалы председателю АК;

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

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям);

подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33, приложение 9 к настоящему Регламенту);

оформить решение АК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

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

в случае апелляции несогласии выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции несогласии выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю АК и в ГЭК для утверждения протокол и приложения к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю АК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

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

8.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту

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

В форме 2-АП согласно приложению 4 к настоящему Регламенту необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

АК заполняет раздел предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

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

В разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению АК, суммарное количество первичных баллов, которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению АК, суммарное количество первичных баллов, которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение формы 2-АП-1, приложение 5 к настоящему Регламенту к форме 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту

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

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 (приложение 5 к настоящему Регламенту) не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены тестовые номера, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. 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 ВАК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 (приложение 5 к настоящему Регламенту) дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 (приложение 5 к настоящему Регламенту), удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

Заполнение формы 2-АП-2, приложение 6 к настоящему Регламенту к форме 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2 лист 1, бланку ответов №2 лист 2 и дополнительным бланкам ответов №2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 согласно приложению 6 к настоящему Регламенту не заполняется.

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

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 согласно приложению 6 к настоящему Регламенту балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-2 согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, заверяется подписями председателя АК, членов АК, эксперта ПК.

Заполнение формы 2-АП-3, приложение 7 к настоящему Регламенту к форме 2-АП, приложение 4 к настоящему Регламенту.

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

В случае, если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 (приложение 7 к настоящему Регламенту) не заполняется.

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

В случае, если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 (приложение 7 к настоящему Регламенту) балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3 (приложение 7 к настоящему Регламенту), заверяется подписями председателя АК, членов АК, экспертом ПК.

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов дорассмотрения апелляции» (приложение 9 к настоящему Регламенту) является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение 1 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма ППЭ-02



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-02
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число месяц год

Время :
час. мин.

Приложение 2 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма 1-АП

<input type="text"/> <input type="text"/> Регион		1-АП	
код региона		(код формы)	
АПЕЛЛЯЦИЯ			
о несогласии с выставленными баллами			
<input type="text"/> <input type="text"/> Предмет		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
код		наименование	
Дата экзамена <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>			
Образовательная организация участника ГИА:			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
код ОО		(наименование ОО)	
Пункт проведения экзамена:			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
код ППЭ		(наименование ППЭ)	
Фамилия <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Имя <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Отчество <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
документ		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
удостоверяющий личность		серия номер	
Электронная почта: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Контактный телефон: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Сведения об участнике экзаменов	Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕИГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно <i>(нужное подчеркнуть)</i> .		
	Прошу рассмотреть апелляцию		
<input type="checkbox"/> - в моем присутствии <input type="checkbox"/> - в присутствии законного представителя			
<input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)			
Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
		подпись	
		ФИО	
Отметка о принятии зая	Заявление принял: / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> /		
	должность		ФИО
Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>			
Регистрация в апелляционной комисс	Заявление принял: / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> /		
	должность		ФИО
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>		
регистрационный номер в апелляционной комиссии <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Приложение 3 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма ППЭ-03



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) ата экз.: число-месяц-гг

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении порядка проведения ГИА**

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная
организация участника
(код) ГИА (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

*влияние указанных фактов на результаты
значимо / не значимо*

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве листов.

Член ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 4 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ - -
регион** Предмет** Регистрационный номер-в АК

Информация об апеллянте

Регион** **Наименование региона**
Предмет** **Наименование предмета**
Дата подачи апелляции . .
ППЭ** Аудитория** **Дата рассмотрения апелляции** . .
Образовательная организация**
Фамилия** _____
Имя** _____
Отчество** _____
Документ, удостоверяющий личность** _____

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (законных представителей/представителя по доверенности) **ДА** **НЕТ**

Предоставлены апелляционные материалы	Изображения	Листы распознавания
Дата распечатки <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
Исполнитель _____/_____	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1
КИМ № <input type="text"/> <small>в т.ч. КЕГЭ</small>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1
КИМ № <input type="text"/> <small>письменная часть</small>	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2
КИМ № <input type="text"/> <small>устная часть</small>	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2
<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
<input type="checkbox"/> Протокол ответов участника КЕГЭ	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:
 ДА **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ** **ДА** **НЕТ**
Бланка регистрации **Бланка ответов № 1** **Бланков ответов № 2** **Протоколов проверки** **Протоколов проверки устной части**
Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявление апеллянта: "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими"
 ДА **НЕТ** Апеллянт _____ / _____

Решение апелляционной комиссии:

- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)
- Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена) (Приложение 2-АП-5)
- Признать наличие необходимости пересчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

- наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):
 заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)
- наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):
 в заданиях с суммарным _____ на баллов
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)
- наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):
 в заданиях с суммарным _____ на баллов
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)

Дата . . **Председатель АК** _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата из АК в РЦОИ . . **Дата** из РЦОИ в ФЦТ . .
(Дата) (Дата)
 Получил _____ / _____ Направил _____ / _____

Приложение 5 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма 2-АП-1

Приложение 7 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма 2-АП-3

Приложение к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций
[] - [] - [] [] [] [] [] [] [] []

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

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания устной части

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	Б Ы Л О**	С Т А Л О (только измененные)	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	
[]	[]	[]	

Эксперт _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ

Позиция оценивания		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	Б Ы Л О**	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	С Т А Л О (только измененные)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____ Члены: _____ / _____
_____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата [] . [] . []

Приложение 8 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма У-33

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена
 Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции
 Фамилия Имя Отчество
 Документ, удостоверяющий личность
 Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков,

ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____ /

Решение апелляционной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Было																		Стало		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Задания с кратким ответом	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
	14																					
	15																					
	16																					
	17																					
	18																					
	19																					
	20																					
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____ / _____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя)
 С решением апелляционной комиссии ознакомлен,
 бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка _____
 Дата

Приложение 9 к Регламенту Апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году на территории Чукотского автономного округа

Форма 2-АП-4

Приложение к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт **ФИО паспортные данные**

Вариант

Задания с кратким ответом

Задание №																				
Результат																				

Задание №																				
Результат																				

Первичный балл по краткой части

Задания с развернутым ответом

Задание №																				
Результат																				

Первичный балл по развернутой части

Задания с устным ответом

Вариант

Задание №																				
Результат																				

Первичный балл по устной части

Первичный балл

Тестовый балл