



## **П Р И К А З**

09.05.2024

01-03/931

г. Якутск

### **Об утверждении Положения об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) (далее – апелляционные комиссии) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования (Иванов С.В.) организовать совместную работу с руководителями муниципальных органов управления в сфере образования Республики Саха (Якутия).

3. ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» - Региональный центр обработки информации (РЦОИ) (Попова Н.Г.):

3.1. Организовать работу апелляционных комиссий в соответствии с настоящим Положением;

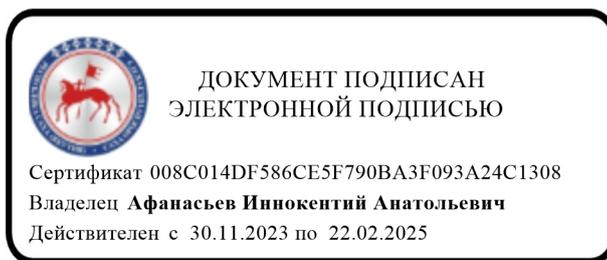
3.2. Довести настоящий приказ до сведения председателей апелляционных комиссий.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления в сфере образования Республики Саха (Якутия) довести настоящий приказ до сведения руководителей всех образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно – правовой формы и подчиненности, а также всех категорий лиц, задействованных в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 14.04.2023 № 01-03/881 «Об утверждении Положения и состава конфликтных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия) в 2023 году».

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Департамент государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования (Иванов С.В.).

Заместитель министра  
образования и науки  
РС(Я)



И.А. Афанасьев

Владиминова Варвара Андреевна,  
8 4112 506-969

## Положение

### об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Саха (Якутия)

<b>АК</b>	Апелляционная комиссия
<b>ГИА-9</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
<b>ГВЭ</b>	Государственный выпускной экзамен
<b>ГЭК ГИА-9</b>	Государственная экзаменационная комиссия по проведению ГИА-9
<b>Минобрнауки РС (Я)</b>	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
<b>Минпросвещения России</b>	Министерство просвещения Российской Федерации
<b>МОУО</b>	Муниципальные органы управления образованием
<b>ОГЭ</b>	Основной государственный экзамен
<b>ОО</b>	Образовательные организации
<b>ПК</b>	Комиссия, созданная в целях осуществления проверки развернутых ответов в экзаменационных работах участников
<b>Порядок</b>	Порядок ГИА-9, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 232/551
<b>ППЭ</b>	Пункты проведения экзаменов
<b>РБД</b>	Региональная база данных
<b>РИС ГИА</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>РЦИОИ</b>	Региональный центр обработки информации
<b>Участник с ОВЗ</b>	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
<b>Участники экзамена</b>	Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА-9; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА-9
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>ФЦТ</b>	Федеральный центр тестирования
<b>ЦМКО</b>	ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)»
<b>Черновик</b>	Листы для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру АК в

Республике Саха (Якутия) при проведении ГИА-9, полномочия Минобрнауки РС (Я) и функции АК, а также порядок организации работы АК.

1.2. АК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-9, а также защиты прав участников экзаменов.

1.3. **АК в своей деятельности руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Рособнадзора;
- нормативными правовыми актами Минобрнауки РС (Я);
- настоящим Положением.

1.4. Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом Минобрнауки РС (Я) к работе в составе АК в рабочее время и освобожденным от основной работы на время работы в период проведения ГИА-9, в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

## **2. Полномочия и функции АК**

2.1. АК осуществляет свою работу с Минобрнауки РС (Я) после утверждения состава АК приказом Минобрнауки РС (Я) и до момента издания нового приказа об утверждении нового состава АК.

2.2. АК в рамках проведения ГИА-9 выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее - апелляции);

- по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению Минобрнауки РС (Я) апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

- принимает по результатам рассмотрения Минобрнауки РС (Я) апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

- информирует участников экзаменов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК ГИА-9 о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- информирует ГЭК ГИА-9 об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения ГИА-9 некорректных заданий.

2.3. АК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам;

- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- нарушения участниками экзаменов требований Порядка;

- неправильное оформление экзаменационной работы.

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

2.4. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать и получать в Минобрнауки РС (Я), ГЭК ГИА-9, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки регистрации и бланки ответов на задания экзаменационной работы (далее - бланки ответов) участников экзаменов, результаты распознавания бланков ответов, файлы с цифровыми записями устных ответов участников

экзаменов, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзаменов, иные сведения о соблюдении Порядка, а также аудиоматериалы из ППЭ;

- привлекать к работе АК членов ПК;
- обращаться в комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

### **3. Состав и структура АК**

3.1. Состав АК формируется и утверждается приказом Минобрнауки РС (Я) из числа представителей:

- Минобрнауки РС (Я);
- МОУО;
- ОО;
- научных, общественных организаций и иных организаций, и объединений.

В состав АК не включаются члены ГЭК ГИА-9 и члены ПК.

Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

3.2. Структура АК:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены АК;
- лица, осуществляющие обработку апелляционных комплектов участников ГИА-9.

### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов АК, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ ГИА-9**

4.1. Председатель, кандидатура которого согласуется Рособрнадзором:

- осуществляет общее руководство;
- организует работу АК;
- определяет план работы АК;
- осуществляет контроль за работой АК;
- координирует работу членов АК, заместителя председателя АК;
- контролирует исполнение решений АК;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК ГИА-9, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.3. Ответственный секретарь:

- организует делопроизводство АК;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК;
- ведёт протоколы заседаний АК;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

#### 4.4. Члены АК:

- участвуют в заседаниях АК;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок.

4.5. К работе в АК привлекаются сотрудники РЦОИ, ответственные за организационно - технологическое обеспечение работы АК, в том числе обеспечивающие членов ПК, задействованных в работе АК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, апелляционными комплектами, критериями оценивания и КИМ (при необходимости).

4.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-9, члены ПК, задействованные в работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполнять возложенные на них функции на профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-9, члены ПК, задействованные в работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация работы АК

5.1. АК осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяются по согласованию с Минобрнауки РС (Я). Помещения для работы АК оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись в местах работы АК ведется в период работы комиссии.

5.2. Решения АК принимаются посредством голосования. Решения АК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не 50% от состава комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК. Решения комиссии 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.

5.3. Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем и утверждаются председателем АК (заместителем председателя).

5.4. По решению ГЭК ГИА-9 подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции осуществляется по их желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При рассмотрении апелляций могут присутствовать:

- апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в

порядке, предусмотренном ст. 185 ГК РФ (далее – представитель по доверенности), (Приложение).

- сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника с ОВЗ (при необходимости);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- члены ГЭК ГИА-9 (по решению председателя ГЭК ГИА-9);
- должностные лица Рособнадзора, Минобрнауки РС (Я) (по решению соответствующих органов).

5.5. Члены ПК в случае привлечения к работе АК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы.

Состав привлекаемых членов ПК формируется председателями соответствующих ПК по согласованию с председателем АК не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций. К работе в АК могут привлекаться эксперты предметных комиссий, имеющие статус «ведущий» и «старший».

5.6. Отчётными документами по основным видам работ АК, являются:

- апелляционные комплекты документов участников экзаменов;
- журналы (листы) регистрации апелляций;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключения о результатах проверки апелляций о нарушении установленного

Порядка;

- экспертные заключения членов ПК о правильности оценивания развернутых ответов;

- протоколы заседаний АК;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

По окончании работы АК апелляционные комплекты передаются в РЦОИ и подлежат хранению до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5.7. АК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК ГИА-9, РЦОИ, ПК.

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

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

- о нарушении Порядка;
- о несогласии с выставленными баллами.

6.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена подаёт члену ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

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

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

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

6.4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии её на рассмотрение в АК) остаётся у апеллянта (форма 1-АП).

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

Руководитель ОО и (или) лицо, ответственное за регистрацию участников ГИА-9, принявшие апелляцию, незамедлительно передают её в МОУО для загрузки на портал рассмотрения апелляций (работа с сервером осуществляется через защищенную сеть VipNet и требует наличия соответствующего программного обеспечения, а также любого современного интернет браузера - Google Chrome, Mozilla Firefox и прочее).

Муниципальный координатор, ответственный за организацию и проведение ГИА-9, в день получения размещает апелляцию на портале рассмотрения апелляций. В отдельных случаях возможна передача апелляций в АК через защищенную сеть VipNet на адрес РЦОИ (по согласованию с РЦОИ).

Подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием ИКТ с обязательным условием соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

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

6.5. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА-9.

6.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

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

Для этого участник экзаменов направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, которыми они были допущены в установленном Порядке. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном Порядке.

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

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

7.2. После принятия апелляции о нарушении Порядка членом ГЭК ППЭ в день экзамена в ППЭ до окончания работы организуется проверка сведений, изложенных в апелляции о нарушении Порядка (далее - проверка сведений), которая проводится при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена;
- технических специалистов;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии);
- экзаменаторов - собеседников (при наличии);
- экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию;
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников;
- ассистентов (при наличии).

7.3. Результаты проверки сведений вносятся членом ГЭК ГИА-9 в бланк Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в форме заключения (Форма ППЭ-03)

По окончании работы ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету член ГЭК ГИА-9 организует передачу апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) и материалов служебного расследования в АК (передача осуществляется посредством защищенной сети VipNet). Оригиналы апелляции и Протокола рассмотрения апелляции доставляются в РЦОИ вместе с материалами экзамена, подготовленными для хранения в установленные сроки.

7.4. После поступления апелляции в АК сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно - технологическое обеспечение работы АК, формирует график рассмотрения апелляций, не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует МОУО о времени и месте рассмотрения апелляции о нарушении Порядка. МОУО в тот же день уведомляют апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-9 сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно - технологическое обеспечение работы АК, готовит и передает в АК апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о нарушении Порядка, поданную участником ГИА;
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) с материалами проверки изложенных в апелляции сведений;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам (при наличии).

7.6. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка АК выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

Решение АК принимается простым большинством голосов от общего числа членов АК, участвовавших в рассмотрении апелляции о нарушении Порядка. В случае равенства голосов председатель АК имеет право решающего голоса.

Решение АК оформляется протоколом.

7.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК ГИА-9 результат апеллянта аннулируется в РИС ГИА-9 и ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК ГИА-9.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

## **8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. После поступления апелляции в АК сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно - технологическое обеспечение работы АК, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК. После чего информирует МОУО о готовности графика рассмотрения апелляций. МОУО в тот же день уведомляют апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-9 сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно - технологическое обеспечение работы АК, готовит и передает в АК апелляционный комплект документов, который содержит:

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

- распечатанные изображения бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

После завершения рассмотрения апелляции секретарь АК распечатывает и заполняет форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам».

8.3. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листом распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при обработке.

8.4. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы к работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

8.5. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и даёт письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

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

8.7. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 20 минут.

8.8. Рассмотрение апелляции:

8.8.1. В случае участия в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами участника экзамена ему предъявляются:

- распечатанный Апелляционный комплект, содержащий форму 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2 и 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-К (при наличии).

- изображения бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

- результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

- файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.8.2. Подготовительный этап:

– установление личности апеллянта и/или его законных представителей;

– объявление о ведении РЦОИ видеозаписи процедуры апелляции;

– предъявление апеллянту его работы;

- получение от апеллянта подтверждения, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы;

- получение от апеллянта подтверждения правильности распознавания бланка ответов № 1.

#### 8.8.3. Работа с экспертом:

- ознакомление апеллянта с заключением эксперта;

- разъяснения эксперта по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов работы апеллянта.

#### 8.8.4. Заключительный этап:

- оформление секретарём АК формы 2-АП с приложениями;

- оформление секретарём АК уведомления У-33.

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

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

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

8.12. 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, либо не измениться в целом.

8.14. Своё решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

8.16. АК оформляет и направляет в МОУО для вручения апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием, в случае удовлетворения, всех изменений, которые были приняты комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.17. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним, при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются секретарём АК сотруднику РЦОИ, ответственному за организационно - технологическое обеспечение работы АК для внесения соответствующей информации в РИС ГИА-9.

8.18. АК направляет в ГЭК ГИА-9 информацию о результатах рассмотрения апелляции.

8.19. Передача результатов рассмотрения апелляций в ГЭК ГИА-9 может осуществляться лично секретарём ГЭК ГИА-9 или посредством защищенной сети VipNet.

8.20. Председатель ГЭК ГИА-9 принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления АК.

8.21. После принятия АК соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК ГИА-9 результаты ГИА-9 передаются в МОУО, ОО для ознакомления участников ГИА-9.

## О Б Р А З Е Ц

## ДОВЕРЕННОСТЬ №

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_ (гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ уполномочиваю граждан (гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: представлять интересы

(Ф.И.О. доверителя)

в апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, расположенной \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу;

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

Доверитель:

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

