



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;

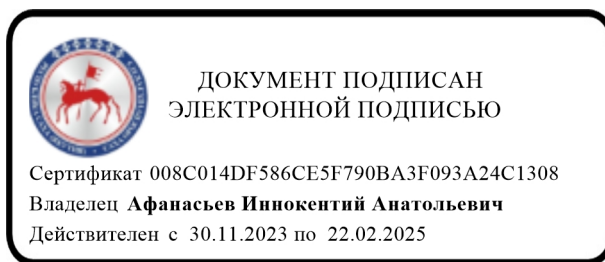
3.2. Довести настоящий приказ до сведения председателей апелляционных комиссий.

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)

АК	Апелляционная комиссия
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК ГИА-9	Государственная экзаменационная комиссия по проведению ГИА-9
Минобрнауки РС (Я)	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательные организации
ПК	Комиссия, созданная в целях осуществления проверки развернутых ответов в экзаменационных работах участников
Порядок	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
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РБД	Региональная база данных
РИС ГИА	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
РЦИОИ	Региональный центр обработки информации
Участник с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Участники экзамена	Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА-9; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА-9
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФЦТ	Федеральный центр тестирования
ЦМКО	ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)»
Черновик	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 Рособрнадзора, 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)

