

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Кабардино-Балкарской Республики
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в 2025 году

I. Общие положения

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

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

совместный приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

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

2. Апелляционная комиссия Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (далее – АК) образуется Минпросвещения КБР в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция).

3. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, документами Минпросвещения КБР, в том числе настоящим Положением.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

5. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

6. АК прекращает свою деятельность со дня образования Минпросвещения КБР нового состава АК для рассмотрения апелляций участников экзаменов в следующем году.

7. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минпросвещения КБР, регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), органов управления образованием местных администраций муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

8. При рассмотрении апелляций проверка изложенных в них фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

9. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с:

оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

нарушением непосредственно самим участником экзамена требований Порядка;

неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

10. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, ГВЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляций о несогласии с выставленными баллами.

11. Подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционном режиме (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»). Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляций осуществляется по их желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

12. По желанию при рассмотрении апелляции 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 (далее – представитель по доверенности).

При рассмотрении апелляций также могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица отдела федерального государственного контроля (надзора), лицензирования и государственной аккредитации Минпросвещения КБР – по решению Рособнадзора и Минпросвещения КБР;

эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания ответов апеллянтов на задания экзаменационных работ (далее – ЭР), предусматривающие развернутый ответ (устный/письменный);

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

13. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание АК приглашаются:

эксперт предметной комиссии (далее – ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными

баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)», «Информатика»);

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

14. Апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченное апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) участвуют в дистанционном рассмотрении апелляции в соответствии с графиком, составленным ответственным секретарем АК, согласованным с председателем АК и председателями ПК.

График рассмотрения апелляций и адрес информационного ресурса (ссылку), на котором осуществляется онлайн-трансляция рассмотрения апелляций, РЦОИ размещает в личных кабинетах апеллянтов на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

15. АК информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений на региональном портале (<http://ege.edu07.ru>).

16. Ознакомление апеллянта с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется на официальном сайте check.ege.edu.ru.

II. Состав и структура АК

17. В состав АК могут быть включены представители подведомственных Минпросвещения КБР учреждений, органов управления образованием местных администраций муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

18. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

19. При формировании персонального состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

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

20. В состав АК входят председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК.

21. Численный и персональный состав АК определяет Минпросвещения КБР.

22. Персональный состав АК утверждается приказом Минпросвещения КБР.

23. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя, членами АК и контроль за работой АК осуществляет ее председатель.

Кандидатура председателя АК согласовывается Рособнадзором.

В отсутствие председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя АК. В отсутствие секретаря АК его обязанности выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

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

24. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

III. Организация деятельности АК

25. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минпросвещения КБР.

26. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (далее – дистанционная форма).

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

28. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в часы работы АК.

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

30. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. В случае равенства голосов

решающим является голос председателя АК. Голосование осуществляется открыто.

31. Решения АК оформляются протоколами заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания АК.

32. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут представляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

33. Сведения об апелляциях о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными работниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня передачи апелляций АК в РЦОИ.

34. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний АК;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка;

- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка в ППЭ;

- заключения о результатах служебного расследования о нарушении Порядка в ППЭ;

- заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы АК хранятся до 1 марта 2026 г. в местах, определенных Минпросвещения КБР.

IV. Полномочия и функции АК

35. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК выполняет следующие функции:

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

- осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

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

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

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

37. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с

выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

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

38. В целях выполнения своих функций АК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзаменов, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе АК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

V. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций АК

39. АК принимает в письменной форме апелляцию участника экзамена о нарушении Порядка проведения ГИА по учебному предмету, в электронном виде – о несогласии с выставленными баллами.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК

о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника ГИА. Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

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

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

Участник экзамена подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Участник экзамена подтверждает, что размещенные на официальном сайте check.ege.edu.ru изображения бланков соответствуют экзаменационной работе, выполненной им на экзамене, аудиозапись соответствует аудиозаписи участника экзамена.

В случае если участник экзамена не подтверждает, что представленные бланки принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

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

42. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

43. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляций, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

РЦОИ в течение одного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК.

44. Участник экзамена 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 экзамена подает заявление об отзыве апелляции на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления о неучастии в дистанционном рассмотрении апелляции АК рассматривает апелляцию участника экзамена в установленном порядке (без участия апеллянта).

VI. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

45. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки при участии:

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

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

технических специалистов (при наличии);

ассистентов (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников органов внутренних дел, осуществляющих охрану правопорядка (при необходимости);

медицинских работников (при необходимости).

46. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

47. Член ГЭК передает апелляцию и протокол рассмотрения апелляции в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

48. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, составляет график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции.

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

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется.

50. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка 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 трех рабочих дней с даты поступления апелляции в АК):

апелляцию о нарушении Порядка;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК.

51. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о представлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для представления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней со дня получения запроса.

VII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету
«Информатика»)

52. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, составляет график рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателем АК и председателями ПК.

Информация о графике проведения апелляций публикуется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции в личных кабинетах участников экзаменов на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

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

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); электронные носители, содержащие

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена (запрашивается из архива в случае необходимости).

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

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

В день получения апелляционных комплектов председатель АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до начала заседания АК передает указанные комплекты председателю ПК.

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

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

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

56. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной

аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

57. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в ФИПИ с запросом о представлении 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 представляет в АК разъяснения.

58. 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.

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

60. РЦОИ не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции размещает в личном кабинете участника уведомление о дате и времени дистанционного рассмотрения апелляции, адрес информационного ресурса для участия в рассмотрении апелляции.

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

62. 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.

63. 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, а также правилам заполнения экзаменационных бланков.

64. Привлеченный эксперт ПК во время дистанционного рассмотрения апелляции участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности дает соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 10 минут.

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

66. 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 пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

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

69. Решение с указанием всех изменений по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена направляется в личный кабинет на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

70. 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.

71. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять календарных дней со дня получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзаменов для дальнейшего утверждения ГЭК.

72. После изменения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение

одного календарного дня представляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

73. АК представляет в ГЭК обновленные результаты экзамена апеллянта.

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

75. При проведении пересчета результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии экзаменационных бланков апеллянта (при необходимости).

76. В случае обнаружения несоответствий изображений экзаменационных бланков (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзамена.

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

VIII. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (далее – КЕГЭ)

75. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, составляет график рассмотрения апелляций с указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК.

Информация о графике проведения апелляций публикуется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции в личных кабинетах участников экзаменов на региональном портале: <http://ege.edu07.ru>.

АК передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

76. 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:

- текстовый процессор;
- электронные таблицы;
- средство просмотра pdf-файлов.

77. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, составляет 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 апелланта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции,

78. КИМ, включая файлы апеллянтов, 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.

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

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

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

Апеллانت 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).

81. После того как апеллانت убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, он подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне

апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

82. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполненный им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

83. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

84. 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:

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

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

85. 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» работников РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

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

IX. Об ответственности лиц, задействованных в работе АК

87. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, работники РЦОИ, эксперты ПК, задействованные в работе АК при рассмотрении апелляций, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.