



Зарегистрировано 07.05.2024
Регистрационный номер № 106/24/13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2024

№ 13

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, пункта 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившим силу постановление министерства образования и науки Астраханской области от 25.03.2019 № 12 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня его подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня его подписания в прокуратуру

008174 *

Астраханской области;

- в семидневный срок со дня его подписания в Думу Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня его принятия поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра – начальника управления контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования министерства образования и науки Астраханской области Дудину Е.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



Т.В. Шефер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
министерства образования
и науки Астраханской области
от 04.05.2024 № 13

Положение

об апелляционной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Астраханской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии Астраханской области (далее - апелляционная комиссия), полномочия и функции апелляционной комиссии, права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии, а также порядок организации работы апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия создается министерством образования и науки Астраханской области (далее — министерство) в целях защиты прав обучающихся образовательных организаций и выпускников прошлых лет, являющихся участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - участники ГИА, ГИА), обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников ГИА в рамках проведения ГИА.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области и настоящим Положением.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» (далее – ГБОУ АО ДПО «Центр мониторинга в образовании») – Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

1.5. Лицам, привлекаемым в соответствии с распорядительным актом министерства (далее — распоряжение) к работе в составе апелляционной комиссии (далее – уполномоченные лица), в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС).

2. Порядок формирования и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии формируется с учетом требований пункта 42 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), пункта 36 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9).

2.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, заместителя председателя апелляционной комиссии, ответственных секретарей апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии, имеющих равное право голоса.

2.3. Состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом министерства.

2.4. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта министерства об утверждении состава апелляционной комиссии.

2.5. Изменение состава апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка ГИА-11 и пунктом 36 Порядка ГИА-9. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом апелляционной комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач апелляционной комиссии.

3. Порядок организации деятельности апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании

апелляционной комиссии присутствует не менее чем 50% от общего числа членов апелляционной комиссии.

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

По решению апелляционной комиссии заседания апелляционной комиссии по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

3.3. Место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний апелляционной комиссии.

3.4. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ), «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

3.6. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии).

3.7. В случае присутствия на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных

представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание апелляционной комиссии, на время голосования апелляционной комиссии.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание апелляционной комиссии, для объявления им решения апелляционной комиссии и заполнения отчетной формы 2-АП согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.8. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом апелляционной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

В протоколе заседания апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

3.9. По решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) из протокола заседания апелляционной комиссии могут предоставляться выписки согласно приложению № 2 к настоящему Положению заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

3.10. Отчетными документами по основным видам работ апелляционной комиссии являются:

- а) апелляции;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов предметных комиссий (далее – ПК) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению;
- е) материалы, полученные из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.11. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных апелляционной комиссией, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы апелляционной комиссии уничтожаются.

4. Функции и организационные задачи апелляционной комиссии

4.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 (кроме апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, с неправильным заполнением бланков);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в апелляционную комиссию;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9.

4.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

4.2.1. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (кроме апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, с неправильным заполнением бланков);

б) 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 экзаменационных работ (далее – ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР,

выявляет наличие технических ошибок (под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету (за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и КЕГЭ), не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

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

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

4.2.2. Во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

4.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов апелляционной комиссии по истечении установленного срока хранения.

5. Организационные задачи председателя апелляционной комиссии

5.1. К организационным задачам председателя апелляционной комиссии относятся:

а) осуществление общего руководства и координацию деятельности апелляционной комиссии;

б) утверждение повестки заседаний апелляционной комиссии, согласование графика рассмотрения апелляций, сформированного ответственным секретарем апелляционной комиссии;

в) проведение заседания апелляционной комиссии;

г) поручения заместителю председателя апелляционной комиссии, ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии (при необходимости);

д) принятие решения о предоставлении выписок из протоколов апелляционной комиссии заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

е) подписание протоколов заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколов рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, протоколов рассмотрения апелляций по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами по форме согласно Приложениям № 3, 4 к настоящему Положению.

6. Организационные задачи заместителя председателя апелляционной комиссии

6.1. К организационным задачам заместителя председателя апелляционной комиссии относятся:

а) поручения ответственным секретарям апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии (при необходимости);

б) исполнение функций и организационных задач председателя апелляционной комиссии в случае его отсутствия по объективным причинам.

7. Организационные задачи ответственного секретаря апелляционной комиссии

7.1. К организационным задачам ответственного секретаря апелляционной комиссии относятся:

а) регистрация поступивших апелляций в журнале регистрации апелляций, формирование графика рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представление указанного графика председателю апелляционной комиссии (заместителю председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) на согласование;

б) информирование апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;

в) осуществление подготовки документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;

г) уведомление членов апелляционной комиссии, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведение протоколов апелляционной комиссии в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии, формирование выписки из протоколов апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), подготовка уведомлений по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписание протоколов заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), уведомлений о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений апелляционной комиссией посредством направления уведомлений. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

з) передача удовлетворенных апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в ГЭК;

и) передача в РЦОИ протоколов рассмотрения апелляций, решений апелляционной комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения апелляционной комиссии);

к) осуществление иных задач организационно-технического характера (при необходимости).

8. Организационные задачи членов апелляционной комиссии

8.1. К организационным задачам членов апелляционной комиссии относятся:

- а) участие в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;
- б) ознакомление со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- в) участие в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;
- г) не допущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии.

9. Порядок подачи апелляции

9.1. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в соответствии с требованиями пункта 105 Порядка ГИА-11, пункта 87 Порядка ГИА-9.

9.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в соответствии с требованиями пункта 106 Порядка ГИА-11, пункта 88 Порядка ГИА-9.

10. Порядок отзыва апелляций

10.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- а) о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии.

10.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

10.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Выпускники прошлых лет, обучающиеся среднего профессионального образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – участники ЕГЭ) подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

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

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

10.5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) апелляционная комиссия рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

11. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ

11.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

11.2. После поступления апелляции в апелляционную комиссию ответственные секретари апелляционной комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формируют график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывают указанный график с председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), после чего информируют апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передают сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

11.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов по запросу РЦОИ направляются в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

11.4. Для организации рассмотрения апелляции ответственные секретари апелляционной комиссии передают сведения об апелляции в РЦОИ и получают из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

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

- а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;
- б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации. Апеллянт совместно с ответственным секретарем апелляционной комиссии и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ.

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

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

11.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

- а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);
- б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

11.11. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

12. Правила для участников рассмотрения апелляций

12.1. Правила для председателя апелляционной комиссии.

Рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические нормы поведения.

12.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 председатель апелляционной комиссии должен:

1) получить у ответственных секретарей апелляционной комиссии апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственными секретарями апелляционной комиссии, и организовать работу апелляционной комиссии;

3) совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

4) подписать протоколы заседания апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ, уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его

родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

12.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель апелляционной комиссии должен:

1) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственными секретарями апелляционной комиссии, и организовать работу апелляционной комиссии;

2) получить у ответственных секретарей апелляционной комиссии апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии); документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (при наличии).

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

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

3) получить у ответственных секретарей апелляционной комиссии заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть совместно с членами апелляционной комиссии апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании апелляционной комиссии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании апелляционной комиссии:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

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

5) Утвердить решение апелляционной комиссии протоколом.

6) Председатель апелляционной комиссии должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ соответствующие корректировки в случае выявления апелляционной комиссии технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК;

б) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособнадзором критериями оценивания;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться методическими рекомендациями, разработанными Рособнадзором;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к протоколу и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

12.2. Правила для членов апелляционной комиссии

Рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические нормы поведения.

12.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 члены апелляционной комиссии должны:

а) получить у ответственных секретарей апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9;

г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) вынести свое решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

12.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены апелляционной комиссии должны:

а) получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) вынести свое решение: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов); об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к протоколу.

12.3. Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии.

12.3.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 ответственные секретари апелляционной комиссии должны:

а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9;

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм;

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 для внесения в РИС о ней сведений;

д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем апелляционной комиссии;

е) проинформировать членов апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний апелляционной комиссии;

ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не

позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

з) передать апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 председателю апелляционной комиссии;

и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

к) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9.

12.3.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственные секретари апелляционной комиссии должны:

а) принять апелляцию от руководителей организаций;

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм регистрационный номер;

в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем апелляционной комиссии;

г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

12.3.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю апелляционной комиссии;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

12.3.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9:

а) сообщить членам апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготовить и передать председателю апелляционной комиссии: апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 проведения ГИА, а

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

в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

д) вести протокол заседания апелляционной комиссии. В протоколе апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

е) подписать протокол заседания апелляционной комиссии;

ж) передать апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9 в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

12.3.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания апелляционной комиссии (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика»);

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю апелляционной комиссии;

д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии, привлеченному эксперту ПК;

е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не

позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

з) вести протокол заседания апелляционной комиссии. В протоколе апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

Приложение № 1
к Положению

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

№ * *
регион** предмет** Регистрационный номер АК

Информация об апелляции

Регион**
 Назименование региона

Предмет**
 Назименование предмета

Дата подачи апелляции

г/гггг

Аудиторы**

Дата рассмотрения апелляции

Обязательная аттестация**

Фамилия**

Имя**

Отчество**

Документ, удостоверяющий личность**

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

Предоставлены апелляционные материалы

Изображения

Листы распознавания

Дата распечатки

Бланка регистрации

Бланка регистрации

Исполнитель

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 1

Бланка ответов № 2 лист 1

Бланка ответов № 2 лист 1

Бланка ответов № 2 лист 2

Бланка ответов № 2 лист 2

ИНМ №

Дополнительных бланков № 2

Дополнительных бланков № 2

ИНМ №

Протокол проверки

Протокол проверки

ИНМ №

Протокол проверки устной части

Протокол проверки устной части

Аудиофайл

Протокол ответов участника КЕГЭ

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

ДА НЕТ

ДА НЕТ

ДА НЕТ

ДА НЕТ

ДА НЕТ

Бланка регистрации

Бланка ответов № 1

Бланков ответов № 2

Протоколов проверки

Протоколов проверки устной части

Работа участникового в параллельной проверке

Заявлено в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта:

Заявлено апеллянта: **Предъявленные мне апелляционные материалы являются копией**

ДА НЕТ

Апеллант _____

Решение апелляционной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)

Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена) (Приложение 2-АП-5)

Признать наличие необходимости пересчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)

в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):

в заданиях с суммарным _____ на баллов

(количество)

(повышенное/пониженное/максимальное)

(прямое/обратное количество первичных баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):

в заданиях с суммарным _____ на баллов

(количество)

(повышенное/пониженное/максимальное)

(прямое/обратное количество первичных баллов)

Дата Председатель АК

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

из АК в РЦОИ

Дата (Дата)

из РЦОИ в ФЦТ

Дата (Дата)

Получил _____

Направил _____

Приложение № 2
к Положению

Апелляционная комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

№ _____

« ____ » _____ г.

Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель
апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

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

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

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

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

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

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)(Расшифровка подписи)

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

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

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

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

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

Приложение № 6
к Положению

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

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

ФИО участника экзамена _____
 Форма экзамена _____
 Учебный предмет _____
 Дата экзамена _____

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

Общий комментарий (при необходимости): _____

Член предметной комиссии по *(наименование учебного предмета)*
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания