



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

31.08.2023

с присвоением регистрационного номера

10-13459

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.08.2023 № 47-мн
г. Ярославль

Об утверждении Положения
об апелляционной комиссии
Ярославской области при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования
и о признании утратившими силу
отдельных приказов департамента
образования Ярославской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

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

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования,

довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации.

4. Признать утратившими силу приказы департамента образования Ярославской области:

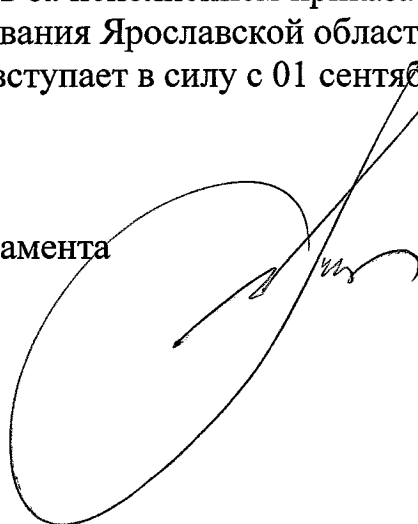
- от 18.03.2019 № 15-нп «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- от 26.06.2023 № 21-нп «О внесении изменений в отдельные приказы департамента образования Ярославской области».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Ярославской области Астафьеву С.В.

6. Приказ вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

Директор департамента

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the signature line.

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО

приказом

департамента образования

Ярославской области

от 31.08.2023 № 24-нп

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Ярославской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

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

1.2. АК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании результатов выполнения заданий контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), а также защиты прав участников экзамена.

1.3. АК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 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»;

- Порядком проведения ГИА, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- приказами и инструктивными документами министерства образования Ярославской области (далее – министерство образования) по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

2. Состав и структура АК

2.1. АК формируется из представителей министерства образования, органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, научных и общественных организаций и объединений.

В состав АК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Ярославской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий Ярославской области (далее – ПК).

2.2. Персональный состав АК утверждается приказом министерства образования. Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.

При формировании 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 может повлиять на объективность исполнения возложенных на него обязанностей.

2.3. Структура АК:

- председатель АК;
- заместители председателя АК;
- ответственный секретарь АК;
- члены АК.

3. Функции АК

3.1. АК выполняет следующие функции:

- принимает в письменной форме и рассматривает апелляции по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции), поданные участниками экзаменов;
- устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию;

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

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении соответствующей апелляции участника экзамена;

- обращается в комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР участника экзамена);

- информирует участников экзамена, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых АК решениях в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, в том числе видеозаписи проведения экзаменов;

- запрашивать в РЦОИ изображения бланков для записи ответов на задания КИМ (далее – бланки) и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участников экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена (при наличии), протоколы устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

- проводить проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

- привлекать к работе АК экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта, но не являющихся экспертами ПК, проверявшими развернутые и (или) устные ответы участника экзамена ранее;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов при рассмотрении апелляций, поданных участниками экзамена

с ограниченными возможностями здоровья, участниками экзамена – детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);

- информировать ГЭК об обнаружении в КИМ некорректных заданий.

3.3. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство работой АК;
- организует работу АК;
- организует информирование участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

3.4. В случае временного отсутствия председателя АК его обязанности выполняет один из заместителей председателя АК.

3.5. Ответственный секретарь АК:

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

3.6. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями АК.

3.7. Председатель АК, заместители председателя АК, члены АК и ответственный секретарь АК обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком профессиональном уровне с соблюдением этических и моральных норм;
- своевременно информировать руководство ГЭК и министерство образования о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.8. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместители председателя) АК, члены АК и ответственный секретарь АК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы АК

4.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных министерством образования. Помещения для заседаний АК оборудуются

средствами видеонаблюдения.

4.2. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.3. Решения АК принимаются посредством открытого голосования. Решения АК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/2 состава АК. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании АК.

4.4. Решение АК по каждой апелляции оформляется протоколом рассмотрения апелляции, который подписывается председателем (заместителем председателя) АК и членами АК.

4.5. Протоколы рассмотрения апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- апелляционные комплекты материалов:
- апелляции;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- индивидуальные пакеты документов;
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении

Порядка;

- заключения о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, составленные экспертами ПК, привлекаемыми к работе АК;

- заявления об отзыве апелляций.

4.7. Отчетные документы АК, за исключением протоколов заседаний АК, хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в государственном учреждении Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования». Протоколы заседаний АК хранятся не менее пяти лет со дня проведения соответствующего экзамена.

4.8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационные работы участника экзамена.

4.9. АК рассматривает апелляцию:

- по вопросам нарушения Порядка – в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК;
- о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационных работ, – в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

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

- с оценением результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

- с нарушением участником экзамена требований, установленных Порядком;

- с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

4.11. АК не рассматривает черновики участника экзамена и записи на КИМ в качестве материалов апелляции.

4.12. По решению 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.

4.13. Участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей) информируют о времени и месте рассмотрения апелляций не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции и приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

4.14. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица отдела надзора и контроля в сфере образования министерства образования – по решению соответствующих органов;

- эксперты ПК, привлеченные к рассмотрению апелляций по соответствующему учебному предмету;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики и ассистенты для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, подавших апелляцию (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляций могут присутствовать:

- участники экзаменов и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет;

- лица, уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзамена, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет.

Присутствующим необходимо иметь документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

4.15. Апелляция может быть отозвана по личному заявлению участника экзамена.

Заявление об отзыве апелляции в письменной форме подается в организацию, в которую участники экзамена подавали заявление на участие в ГИА, едином государственном экзамене.

Сроки отзыва апелляций:

- по вопросам нарушения Порядка – в день подачи апелляции;
- о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания АК.