



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05.09.2023 № 1557

г. Саратов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Реестре нормативных правовых актов исполнительных органов Саратовской области 06 сентября 2023 г. Регистрационный № 06-2023-1-1217

Об организации деятельности апелляционной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 4 апреля 2023 года № 233/552, пунктом 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 4 апреля 2023 года № 232/551, в целях организации деятельности апелляционной комиссии в рамках организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Саратовской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации деятельности апелляционной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

1.2. Сборник форм для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 2).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его официального опубликования и государственной регистрации;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Саратовской области от 15 июня 2022 года № 865 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя Правительства
Саратовской области – министр
образования Саратовской области**

М.И. Орлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
Саратовской области
от 05.09.2023 № 1557

**Положение об организации деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и
среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности апелляционной комиссии Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 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», 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 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), 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 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 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», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Апелляционная комиссия Саратовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ, а также защиты прав обучающихся, допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – участники ГИА), выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях (далее – участники ЕГЭ).

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, распорядительными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), министерства образования Саратовской области (далее – министерство образования), а также настоящим Положением.

1.4. В своей работе апелляционная комиссия взаимодействует с министерством образования, государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11), государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием) (по согласованию), предметными комиссиями Саратовской области по учебным предметам при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК), организацией, осуществляющей организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Саратовской области (далее – РЦОИ).

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте министерства образования, государственного автономного учреждения Саратовской области

«Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ СО «РЦОКО»), не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

2. Структура и состав апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии формируется из числа представителей министерства образования, органов местного самоуправления (по согласованию), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав апелляционной комиссии не могут быть включены члены ГЭК-11(ГЭК-9) и ПК.

2.3. Количественный состав апелляционной комиссии составляет не более 13 человек.

2.4. Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается с Рособрнадзором.

2.5. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом министерства образования по согласованию с организациями (учреждениями), работниками которых являются члены апелляционной комиссии.

2.6. Структура апелляционной комиссии: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии.

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА на территории Саратовской области.

3.2. Апелляционная комиссия прекращает свою деятельность с момента создания апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций участников экзаменов в следующем году.

3.3. Общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии осуществляет ее председатель.

3.4. В отсутствие председателя апелляционной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии. Председатель и заместитель председателя апелляционной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы апелляционной комиссии.

3.5. Делопроизводство апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь апелляционной комиссии.

3.6. В отсутствие секретаря апелляционной комиссии его полномочия выполняет член апелляционной комиссии, назначенный по решению председателя апелляционной комиссии или его заместителя.

3.7. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА-11 (порядка проведения

ГИА-9), а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции);

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

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена, подавшего апелляцию (далее – апеллянт);

информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), участников ЕГЭ, подавших апелляции, а также ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК-11 о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА).

3.8. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции 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 проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), с неправильным заполнением бланков и дополнительных экзаменационной работы.

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

3.9. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию.

3.10. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии)

государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (далее – ГВЭ-9), государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ, ОГЭ, подавшим апелляцию, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ-9, ГВЭ-11, подавшим апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов);

привлекать к рассмотрению апелляций экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые ответы (в том числе устные ответы) участников экзаменов, подавших апелляцию ранее;

обращаться в комиссию по разработке КИМ в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов));

использовать информационно-коммуникационные технологии, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, при подаче и (или) рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по решению ГЭК-11 (ГЭК-9);

размещать решения апелляционной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения апелляционной комиссией.

4. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов апелляционной комиссии и экспертов ПК, привлекаемых к работе апелляционной комиссии

4.1. Председатель апелляционной комиссии:

организует работу апелляционной комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

определяет план работы апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, ведет заседания апелляционной комиссии;

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и Правилами для председателя апелляционной комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению);

организует взаимодействие с РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

организует информирование ГЭК-11 (ГЭК-9), РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к настоящему Положению);

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;

организует делопроизводство апелляционной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для ответственного секретаря апелляционной комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению);

осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;

размещает на сайте ГАУ СО «РЦОКО» журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к настоящему Положению) не указывая при этом графы № 2 «Код ОО» и № 3 «Класс».

4.3. Член апелляционной комиссии:

участвует в заседаниях апелляционной комиссии;

выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для членов апелляционной комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению);

соблюдает Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к настоящему Положению);

соблюдает условия конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с работой апелляционной комиссии.

4.4. Эксперты ПК, привлекаемые к работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и Правилами для экспертов ПК, привлекаемых к работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 5 к настоящему Положению);

соблюдает Правила заполнения приложений к протоколам рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2, 2-АП-3) (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.5. Председатель апелляционной комиссии, его заместитель, члены апелляционной комиссии, эксперты ПК, привлекаемые к работе апелляционной комиссии, несут ответственность за соответствие деятельности апелляционной комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Организация работы апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях РЦОИ. Помещения для работы апелляционной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях для работы апелляционной комиссии ведется в часы работы апелляционной комиссии.

5.2. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся сотрудниками РЦОИ, ответственными за данную работу, в РИС ГИА в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

5.3. Заседания апелляционной комиссии правомочны при наличии не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При голосовании каждый член имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

5.4. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляций и приложениями к протоколу (приложение № 6 к настоящему Положению), в которых указываются решения апелляционной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов апелляционной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

5.5. Документами строгой отчетности по основным видам работ апелляционной комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журналы регистрации апелляций (приложение № 7 к настоящему Положению);

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9);

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе апелляционной комиссии, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (в том числе устным ответом) (приложение № 10 к настоящему Положению);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;

5.6. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся в РЦОИ не менее 3 лет после отчетного года. По истечении указанного срока уничтожаются руководителем ГАУ СО «РЦОКО».

5.7. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) родители (законные представители) апеллянта, не достигшего возраста 18 лет, или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянта, не достигшего возраста 18 лет, или апеллянтом, достигшего возраста 18 лет, лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – уполномоченные лица).

5.8. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК-11(ГЭК-9) (по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9);

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, министерства образования (по решению соответствующих органов);

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

5.9. Подготовку необходимых материалов к заседанию апелляционной комиссии осуществляет специалист РЦОИ, ответственный за данную работу.

5.10. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем апелляционной комиссии и согласованному председателем апелляционной комиссии, в соответствии с журналом регистрации

апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянтов от места заседания апелляционной комиссии.

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

6.1. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) (далее вместе - апелляции).

6.2. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ. Составляется апелляция в двух экземплярах: один экземпляр передается в апелляционную комиссию, другой с пометкой члена ГЭК-11 (ГЭК-9) о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника экзамена. Член ГЭК-11 (ГЭК-9), принявший апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), в тот же день направляет её в апелляционную комиссию.

6.2.1. Ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2.2. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения-9) проводится апелляционной комиссией в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

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

6.3.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии её на рассмотрение в апелляционную комиссию) остается у участника экзамена, подавшего апелляцию (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

6.3.2. Обучающиеся или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, когда по решению ГЭК-11 (ГЭК-9) подача апелляций о несогласии с

выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных). Руководитель образовательной организации (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации), принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после её получения передает апелляцию в апелляционную комиссию, на бумажном носителе по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, в электронном виде посредством защищённой сети VipNet ГАУ СО «РЦОКО».

6.3.3. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающиеся в иностранных образовательных организациях, или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89 (за исключением случая, когда по решению ГЭК-11 (ГЭК-9) подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

6.3.4. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающие на территории муниципальных районов Саратовской области, или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89 или в орган управления образованием по месту жительства. Руководитель органа управления образованием (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя органа управления образованием) принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после её получения передает апелляцию в апелляционную комиссию, на бумажном носителе по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, в электронном виде посредством защищённой сети VipNet ГАУ СО «РЦОКО» (за исключением случая, когда по решению ГЭК-11 (ГЭК-9) подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

6.3.5. Ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует поступившую апелляцию о несогласии с выставленными баллами в соответствующем журнале регистрации апелляций, передает апелляцию

председателю апелляционной комиссии и размещает информацию о её регистрации на сайте ГАУ СО «РЦОКО».

6.3.6. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами проводится апелляционной комиссией в течение четырёх рабочих дней, следующих за днем её поступления в апелляционную комиссию.

6.3.7. Информация о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами размещается на официальных сайтах министерства образования одновременно с информацией об утверждении результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий время рассмотрения апелляции не указывается).

6.4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) 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 апелляционной комиссии.

6.4.1. Участник экзамена направляет в апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Процедура подачи заявления осуществляется в соответствии с п. 6.3.2-6.3.4 настоящего Положения.

6.4.2. Руководитель образовательной организации, органа управления образованием (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в апелляционную комиссию.

6.4.3. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

6.4.4. В случае отсутствия указанного заявления и неявки апеллянта на заседание апелляционной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9)

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) член ГЭК-11 (ГЭК-9) организует проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих

охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК-11 (ГЭК-9) в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9).

7.3. Член ГЭК-11 (ГЭК-9) в день проведения экзамена передаёт апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) и заключение комиссии о результатах проверки с приложением документов и материалов, собранных в рамках проверки, ответственному секретарю апелляционной комиссии. Возможна передача апелляции посредством защищённой сети VipNet.

7.4. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

7.5. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9) в иной день, предусмотренный едиными расписаниями экзаменов.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) ответственный секретарь апелляционной комиссии передает протокол заседания апелляционной комиссии в ГЭК-11 (ГЭК-9) для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС ГИА, и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА) (срок внесения информации в РИС ГИА - не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9).

7.7. При поступлении в РЦОИ из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) программного запроса о предоставлении документов или сведений апелляционная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС ГИА не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) и принятия соответствующего решения ГЭК-11 (ГЭК-9) результат апелляции аннулируется в РИС ГИА/ФИС ГИА, участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9).

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением апелляции по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»)

8.1. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ ответственный секретарь апелляционной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

протоколов рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка 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);

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 апеллянта;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (в случае удовлетворения апелляции).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют

протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзаменов в форме ГВЭ-11, ГВЭ-9 ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, содержащий:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ-11 (ГАЭ-9);

протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего экзамен в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК (при наличии);

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (в случае удовлетворения апелляции).

8.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии передает апелляционные комплекты документов председателю апелляционной комиссии.

8.4. В день получения апелляционных комплектов документов председатель апелляционной комиссии с целью установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов заблаговременно до заседания апелляционной комиссии передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов).

К работе апелляционной комиссии 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 предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

Привлеченный эксперт ПК по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта и дает письменное заключение о правильности

оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (далее – заключение) (приложение № 10 к настоящему Положению).

8.6. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта, апелляционная комиссия обращается в комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (в ФИПИ) с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения. Комиссия по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в апелляционную комиссию соответствующие разъяснения.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта председатель ПК в тот же день передает председателю апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе апелляционной комиссии;

8.7. Председатель апелляционной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.8. Апелляция по заявлению апеллянта может рассматриваться по желанию в его присутствии и (или) в присутствии родителей (законных представителей) апеллянта, не достигшего возраста 18 лет, или в присутствии лица, уполномоченного родителями (законными представителями) апеллянта, не достигшего возраста 18 лет, или лица, уполномоченного апеллянтом, достигшего возраста 18 лет, или заочно.

8.9. На рассмотрении апелляции вместе с апеллянтом с ОВЗ, ребенком-инвалидом и инвалидом помимо родителей (законных представителей), уполномоченных апеллянтами или родителями лиц может присутствовать ассистент, оказывающий необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей участника экзаменов.

8.10. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители), ассистент должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, в качестве документов, удостоверяющих личность, признаются свидетельство о рождении и справка с фотографией, заверенная подписью руководителя образовательной организации и печатью. Родителям (законным представителям) дополнительно необходимо иметь при себе документы, подтверждающие их статус и полномочия: свидетельство о

рождении ребенка, паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени (при необходимости), удостоверение опекуна (попечителя). При отсутствии необходимых документов участнику экзамена, подавшему апелляцию, и (или) его родителям (законным представителям) может быть отказано в праве присутствия при рассмотрении апелляции.

8.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

8.12. Время, рекомендуемое на рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

8.13. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным апеллянтами или родителями лицам, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов:

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

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена по иностранным языкам (при наличии);

г) заключение привлеченного эксперта ПК.

КИМ, выполнявший экзамен, предъявляется участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в присутствии родителей (законных представителей) подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

8.14. В случае если апеллянт не подтверждает, что предъявленные изображения бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью

устных ответов принадлежат ему, информация передается в ГАУ СО «РЦОКО».

8.15. Апелляционная комиссия совместно с РЦОИ 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 бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

8.16. Апелляционная комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением апелляционной комиссией.

8.17. Апелляционная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также правилам заполнения бланков ГИА.

8.18. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию.

8.19. В случае обнаружения апелляционной комиссией ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзаменов на бланки ГИА апелляционная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы апеллянтов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами ПК.

8.20. Апелляционная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта ПК об изменении первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов), заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением апелляционной комиссией.

8.21. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и пересчете первичных баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

8.22. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (по форме 2-АП).

8.23. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты апелляционной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (в случае удовлетворения апелляции).

8.24. Апеллянт, в случае его участия в рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ, подтверждает подписью в приложениях протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.25. Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

8.26. Для пересчета результатов ЕГЭ, ГВЭ-11 протоколы апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ, ГВЭ-11 в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения председателю ГЭК-11.

8.27. РЦОИ обеспечивает проведение пересчета баллов результатов ОГЭ, ГВЭ-9 (при пересчете баллов баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения апелляционной комиссией и направляет информацию с результатами пересчета баллов ОГЭ и ГВЭ-9 председателю ГЭК-9 для принятия окончательного решения об отмене прежних и утверждении новых результатов экзаменов.

8.28. Апелляционная комиссия информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), образовательные организации, органы местного самоуправления о результатах рассмотрения апелляций, размещая их на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в журналах регистрации апелляций.

8.29. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии, РЦОИ предоставляет в ФЦТ по запросу:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
копии бланков апелланта (при необходимости).

8.30. В случаях поступления в ГЭК-11 информации из Рособнадзора об обнаруженных ФЦТ несоответствиях изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) апелланта ГЭК-11 назначает служебное расследование.

8.31. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособнадзора и ФЦТ.

9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

9.1. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ) в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций и размещает его на сайте ГАУ СО «РЦОКО» в разделе «ГИА-11»/«Участникам ГИА-11».

Ответственный секретарь апелляционной комиссии формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей) о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ. Информирование участников ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального района (городского округа), или их родителей (законных представителей), осуществляется через орган управления образованием (график направляется посредством защищённой сети VipNet).

9.2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»,

2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

9.3. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным апеллянтом или родителями лицам в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

а) апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.4. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым апеллянту демонстрируются изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с членом апелляционной комиссии проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

9.5. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

9.6. Апеллянту демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

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

9.8. 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: в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции;

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ». Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

9.9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

9.10. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

9.11. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33).

10. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

10.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

10.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению министерства образования или ГЭК-11 (ГЭК-9) региональные ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Саратовской области.

10.3. Участники экзаменов, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК-11 (ГЭК-9), вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

10.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 6 настоящего Положения.

11. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий

11.1. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий для участников экзаменов по решению ГЭК-11 (ГЭК-9).

11.2. Апелляции по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы, выполненной в устной форме (экзамены по иностранным языкам, государственный выпускной экзамен), рассматриваются апелляционной комиссией в очном формате на базе РЦОИ.

11.3. Проведение заседаний апелляционной комиссии осуществляется в режиме реального времени с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind (mind.com), позволяющей установить дистанционный контакт апеллянта, членов апелляционной комиссии и экспертов предметной комиссии по учебному предмету.

11.4. Для организации проведения дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами на территории муниципальных районов (городских округов) организуются пункты дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – пункт дистанционного рассмотрения апелляций). Помещения пункта дистанционного рассмотрения апелляции организуются с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

11.5. Перечень пунктов дистанционного рассмотрения апелляций, утверждается приказом министерства образования Саратовской области.

11.6. В пункте дистанционного рассмотрения апелляций должны быть организованы:

а) помещение для апеллянтов, ожидающих своей очереди;

б) место для осуществления печати изображений экзаменационной работы апеллянта: компьютер (ноутбук) с выходом в сеть «Интернет», принтер, бумага;

в) помещение для дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, оборудованное рабочим местом для апеллянта: компьютер (ноутбук) с выходом в сеть «Интернет», подключенной гарнитурой (вебкамера, наушники с микрофоном, колонки).

В случае большого количества апеллянтов по согласованию с секретарем апелляционной комиссии необходимо предусмотреть несколько рабочих мест, включая резервный комплект.

11.7. Помещение для дистанционного рассмотрения апелляций оборудуются средствами видеонаблюдения в онлайн режиме. Рабочее место для апеллянта должно быть установлено так, чтобы обеспечивался обзор участника апелляции и (или) его родителей (законных представителей), уполномоченных лиц в случае его (их) присутствия. Видеозапись в помещении для дистанционного рассмотрения апелляций ведется в часы работы апелляционной комиссии в пункте дистанционного рассмотрения апелляций.

11.8. Организационное сопровождение проведения дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также соблюдение порядка и регламента проведения заседания апелляционной комиссии в пункте дистанционного рассмотрения апелляций обеспечивает ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляции).

11.9. Техническое сопровождение проведения дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте дистанционного рассмотрения апелляций обеспечивает технический специалист, ответственный за подключение рабочего места апеллянта к платформе для видеоконференций и удаленной работы Mind(mind.com), организацию видеозаписи заседания апелляционной комиссии (далее – технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций).

11.10. Состав лиц, привлекаемых к дистанционному рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами в качестве ответственных специалистов и технических специалистов пункта дистанционного рассмотрения апелляций, утверждается приказом министерства образования.

11.11. В пункте дистанционного рассмотрения апелляций при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами могут присутствовать:

члены ГЭК-11(ГЭК-9) (по решению председателя ГЭК-11 (ГЭК-9);

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, министерства образования (по решению соответствующих органов).

11.12. Техническое сопровождение проведения рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в месте работы апелляционной комиссии осуществляют технические специалисты РЦОИ.

11.13. Ответственный секретарь апелляционной комиссии в течение одного рабочего дня после завершения приема апелляций о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету формирует списки апеллянтов и график дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 8 к настоящему Положению), согласовывает его с председателем апелляционной комиссии и направляет его в орган управления образованием посредством защищённой сети VipNet. Одновременно с графиком дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами направляется список апеллянтов.

11.14. Ответственный специалист органа управления образованием получает по защищённой сети VipNet график дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, список апеллянтов, скачивает его и не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего

профессионального образования, проживающих на территории муниципального района (городского округа), или их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.15. Ответственный секретарь апелляционной комиссии не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения апелляции информирует выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.16. Информирование апеллянта может осуществляться путем направления информации о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами посредством телефонной связи.

11.17. До начала заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме ответственный секретарь апелляционной комиссии передает ответственному специалисту органа управления образованием посредством защищённой сети VipNet апелляционные материалы для передачи их в пункт дистанционного рассмотрения апелляций (передача апелляционных материалов может осуществляться в пункт дистанционного рассмотрения апелляции при наличии защищенной сети VipNet):

а) протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-2, 2-АП-5);

б) ведомость рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

в) заключение эксперта ПК.

При получении апелляционных материалов ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляции распечатывает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-2, 2-АП-5).

Апеллянт может самостоятельно распечатать изображения своей экзаменационной работы ЕГЭ, размещенной на официальном сайте Рособнадзора (<http://obrnadzor.gov.ru/>) в разделе «ГИА» / «ГИА-11» / «Результаты» / «Сервис проверки результатов ЕГЭ» (<https://checkege.rustest.ru/>).

В случае отсутствия возможности у апеллянта ЕГЭ самостоятельно распечатать изображения экзаменационной работы, печать осуществляется ответственным специалистом пункта дистанционного рассмотрения апелляции в пункте дистанционного рассмотрения апелляции до начала заседания апелляционной комиссии.

11.18. Апеллянты приглашаются в пункт дистанционного рассмотрения апелляции на заседание апелляционной комиссии к единому времени, указанному в графике дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии

с выставленными баллами (приложение № 8 к настоящему Положению). В случае большого количества апеллянтов, целесообразно разделить их на группы.

11.19. При участии в рассмотрении апелляции апеллянт и (или) его родители (законные представители), уполномоченные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций проводит процедуру идентификации личности. Паспортные данные апеллянта должны совпадать с паспортными данными, указанными в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11).

11.20. Ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций оформляет ведомость рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению).

11.21. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам при проведении заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

11.22. Технический специалист РЦОИ в соответствии с графиком дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами организует подключение к платформе Mind (mind.com) членов апелляционной комиссии и экспертов ПК, технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций - апеллянтов.

11.23. Для объявления начала заседания, ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц о ведении видеозаписи заседания апелляционной комиссии, в помещение для дистанционного рассмотрения апелляций. Далее ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций приглашает в помещение для дистанционного рассмотрения апелляций по одному апеллянту (по списку, предварительно согласованному с секретарем апелляционной комиссии).

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

11.25. Апеллянту демонстрируются в электронном виде:

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

б) результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов (заданий) (при наличии);

в) КИМ, выполнявший апеллянт (в случае оформленной в установленный срок заявки);

г) заключение эксперта ПК.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы. После чего, он письменно в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-ГВЭ-11) подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы.

11.26. В случае если апеллянт не подтверждает, что представленные изображения бланков экзаменационной работы принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

11.27. Апеллянту предлагается проверить соответствие информации с листов распознавания бланка № 1 и информации, внесенной в бланк № 1, с целью выявления технических ошибок. Далее апеллянт знакомится с содержанием изменений (при наличии) по бланку № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительным бланкам ответов № 2.

11.28. В случае возникновения у апеллянта вопросов к оцениванию развернутых ответов привлеченный эксперт предметной комиссии дает апеллянту соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

11.29. Апелляционная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения эксперта ПК, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9, в которое вносит все изменения, принятые решением апелляционной комиссией.

11.30. Член апелляционной комиссии доводит решение по результатам рассмотрения апелляции до сведения апеллянта, а также информирует о том, что уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты апелляционной комиссией, будет направлено в течение одного рабочего дня в место подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и выдано апеллянту по его требованию.

11.31. Апеллянт ставит свою подпись в ведомости проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению) в графе «С решением апелляционной комиссии ознакомлен».

11.32. В случае невозможности проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind (mind.com)) председателем апелляционной комиссии определяется дополнительное время для проведения заседания.

11.33. После завершения дистанционного рассмотрения апелляции ответственный специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций не позднее 18.00 дня рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

баллами передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9 (форма 2-АП-ЕГЭ, 2-АП-ОГЭ, 2-АП-ГВЭ-11, 2-АП-ГВЭ-9, 2-АП-2, 2-АП-5) и ведомость проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение № 9 к настоящему Положению) посредством защищённой сети VipNet в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА.

11.34. Технический специалист пункта дистанционного рассмотрения апелляций передает специалисту органа управления образованием видеозапись дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.35. Оригиналы протоколов рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-11, ГВЭ-9, ведомости проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами, видеозаписи дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами специалист органа управления образованием передает ответственному секретарю апелляционной в сроки установленные министерством образования области.

Приложение № 1
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для председателя апелляционной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель апелляционной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с оформленным заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии, и организовать работу апелляционной комиссии.

Совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если изложенные факты не подтвердились;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней факты подтвердились;

оформить и подписать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации».

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

получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии комплект апелляционных документов:

о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП, 1-АП-К) и документы, перечисленные в п. 8.1 настоящего Положения;

о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий в себя заявление участника (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения;

передать апелляционные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым ответом (в том числе устных ответов), в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности

оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания апелляционной комиссии,;

получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии, и организовать работу по рассмотрению апелляций;

рассмотреть совместно с членами апелляционной комиссии апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), уполномоченных лиц или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), уполномоченных лиц:

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокол проверки развернутых ответов (при наличии), протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протокола проверки развернутых ответов (при наличии), протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ-9, ГВЭ-11, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе апелляционной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой

рассмотрения и подписью апеллянта (в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель апелляционной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК-11 (ГЭК-9) для принятия решения);

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления апелляционной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения апелляционной комиссией факта, что развернутые ответы (в том числе устные ответы) апеллянтов проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

утвердить решение апелляционной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС ГИА и передаче их электронного изображения в ФИС ГИА;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложения к протоколу о несогласии с выставленными баллами и передать в РЦОИ для пересчета результатов ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Приложение № 2
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен:

При подаче апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка нарушения ГИА-9):

принять от члена ГЭК-11 (ГЭК-9) апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9), протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции;

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

проинформировать апеллянта о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

передать апелляцию, протокол и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-0), председателю апелляционной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в апелляционную комиссию:

предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и оказать ему помощь при его заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП (1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП (1-АП-КЕГЭ) с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в апелляционной комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, либо в орган управления образованием:

принять апелляцию от:

руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством защищённой сети VipNet;

выпускников прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», обучающихся в иностранных образовательных организациях, или их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц на основании документов, удостоверяющих личность;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП (1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;

разместить информацию о регистрации апелляции участника ГИА в апелляционной комиссии на сайте ГАУ СО «РЦОКО»;

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

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме с применением информационно-коммуникационных технологий направить список апеллянтов и график рассмотрения апелляций в орган управления образованием посредством защищённой сети VipNet;

передать форму 1-АП председателю апелляционной комиссии.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзамена, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в апелляционную комиссию:

принять от участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции (данное заявление составляется в двух экземплярах, один остается у участника экзамена, другой направляется в апелляционную комиссию);

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю апелляционной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА, орган управления образованием:

принять заявление об отзыве поданной апелляции от руководителя образовательной организации, органа управления образованием (ответственного лица, назначенного приказом руководителя образовательной организации, органа управления образованием) на бумажном носителе или по защищенной сети VipNet;;

зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;
сообщить о поступивших заявлениях председателю апелляционной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9):

сообщить членам апелляционной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам апелляционной комиссии апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) с оформленным заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение апелляционной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии протоколов рассмотрения апелляций в ГЭК-11(ГЭК-9) и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать форму 1-АП (1-АП-КЕГЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

принять от специалиста РЦОИ, ответственного за данную работу, апелляционный комплект участника ЕГЭ, ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП (1-АП-КЕГЭ) и документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего Положения, либо апелляционный комплект участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения;

передать председателю апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю и членам апелляционной комиссии, председателю ПК, в орган управления образованием (в случае рассмотрения апелляций в дистанционной форме);

подготовить и передать председателю и членам апелляционной комиссии, апелляционные комплекты, дополненные уведомлением по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) и перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

оформить решение апелляционной комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу;

оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

в случае рассмотрения апелляций в дистанционной форме передать уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, в орган управления образованием по защищенному каналу связи для выдачи его апеллянту (по требованию);

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложениями (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС ГИА и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 передать протокол рассмотрения с приложениями в РЦОИ для пересчета результатов;

принять от специалиста РЦОИ, ответственного за данную работу, и передать председателю апелляционной комиссии и в ГЭК-9 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ОГЭ, ГВЭ-9, в ГЭК-11 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участников ГВЭ-11.

Приложение № 3
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Правила для членов апелляционной комиссии

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) члены апелляционной комиссии должны:

получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляций;

присутствовать на заседании апелляционной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 (Порядка проведения ГИА-9) и протокол рассмотрения апелляции с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

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

вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если апелляционная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

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

получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании апелляционной комиссии в назначенное время;

получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление апеллянта (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и документы, перечисленные в п. 8.1 либо в п. 8.2 настоящего Положения;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом);

вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

Приложение № 4
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

**Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по
результатам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП)**

**Заполнение протокола рассмотрения апелляции по результатам
ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11 (форма 2-АП):**

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или уполномоченных лиц в его (их) отсутствии.

Апелляционная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению апелляционной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ, ответственные за данную работу, заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-1 к форме 2-АП):

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяют своей подписью председатель и члены апелляционной комиссии, указывается дата.

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-2):

Содержание изменений для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением

эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом эксперт ПК вносит свое заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя и членов апелляционной комиссии, эксперта ПК. Форма 2-АП-2 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями), уполномоченными лицами).

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-3):

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если экзаменационная работа апелланта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта будут автоматизировано заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание экспертами ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции

оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя и членов апелляционной комиссии, экспертом ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями), уполномоченными лицами).

Заполнение приложения к протоколу рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ (форма 2-АП-4):

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

Приложение № 5
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

**Правила для экспертов предметных комиссии, привлекаемых к работе
апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с
выставленными баллами**

Эксперты ПК, привлекаемые к работе апелляционной комиссии, должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ апеллянта ЕГЭ, ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом ГВЭ-9, ГВЭ-11;

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (приложение № 10 к настоящему Положению). Заключение внести в соответствующие строки таблицы «Задания с развернутым ответом» формы 2-АП-2 и (или) таблицы «Задания с устной частью» формы 2-АП-3 в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение»;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

узнать у ответственного секретаря апелляционной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание апелляционной комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения. Время, рекомендованное на разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта, - не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии установленное время может быть увеличено).

Приложение № 7
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии Саратовской
области при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

Журнал регистрации апелляций

№ п/п	ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯНТЕ				ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ					
	Код ОО	Класс	Фамилия, имя, отчество	Предмет	Форма ГИА	Регистрационный номер в региональной апелляционной комиссии	Вид апелляции	Способ передачи апелляции:	Дата поступления апелляции	Дата рассмотрения апелляции
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

ДАННЫЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ					
Состояние обработки апелляции (передана на обработку в ФЦТ, находится на обработке в ФЦТ, получен результат после обработки)	Дата передачи апелляций на обработку в ФЦТ	Первичный балл до пересчета	Тестовый балл до пересчета (оценка)	Первичный балл после пересчета	Тестовый балл после пересчета (оценка)
<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>

Приложение № 8
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии Саратовской области
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

График дистанционного рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

№	Наименование муниципального района	Форма ГИА	Предмет	Дата проведения	Время проведения	Количество апеллянтов	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение № 10
к Положению об организации
деятельности апелляционной комиссии
Саратовской области при проведении
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования

Заключение эксперта предметной комиссии,
привлекаемого к работе апелляционной комиссии, о правильности
оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о
необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с
развернутым ответом (в том числе устных ответов)

Код предмета Наименование предмета

ФИО эксперта

ФИО апеллянта

№ задания	Оценка экспертов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало (только измененные)	

Дата _____

Подпись эксперта ПК _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской области
от 05.09.2023 № 1557

**Сборник форм
для проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования**

Сводный реестр форм

№	Код	Наименование
1.	У-33	Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
2.	1-АП-ОГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ОГЭ
3.	2-АП-ОГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ
4.	Приложение к форме 2-АП-1-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
5.	Приложение к форме 2-АП-2-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
6.	Приложение к форме 2-АП-3-ОГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
7.	Приложение к форме 2-АП-4-ОГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
8.	1-АП-ЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ
9.	1-АП-КЕГЭ	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и ИКТ»
10.	2-АП-ЕГЭ	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
11.	Приложение к форме 2-АП-1-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
12.	Приложение к форме 2-АП-2-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
13.	Приложение к форме 2-АП-3-ЕГЭ	Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
14.	Приложение к форме 2-АП-4-ЕГЭ	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
15.	Приложение к форме 2-АП-5-ЕГЭ	Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ
16.	2-АП-К	Протокол ответов участника КЕГЭ
17.	1-АП-ГВЭ-9	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-9
18.	2-АП-ГВЭ-9	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-9
19.	1-АП-ГВЭ-11	Апелляция о несогласии с выставленными баллами ГВЭ-11
20.	2-АП-ГВЭ-11	Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11