



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 06.03.2025 № 1-216

г. Курск

**Об утверждении Положения об организации работы
апелляционной комиссии Курской области
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Курской области в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15 в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности министра

Н.В. Леонова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Курской области
от 06.03.2025 № 1-216

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы апелляционной комиссии
Курской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Курской области в 2025 году

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия Курской области (далее — АК) создается Министерством образования и науки Курской области в целях рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции).

1.2. АК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный №73314) (в редакции от 12.04.2024 №243/802) (далее – Порядок проведения ГИА, Порядок));
- настоящим Положением по организации работы апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году;
- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами и методическими документами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее — ГИА-ХІ, ГИА).

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Курской области, на портале информационной поддержки ГИА-ІХ и ГИА-ХІ в Курской области (<http://www.ege46.ru>), на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц

до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

1.5. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в соответствии с п.15 приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 №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».

1.6. Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

2. Порядок формирования и структура АК

2.1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

2.2. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

Кандидатура председателя АК согласовывается с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

2.3. Персональный состав АК утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области (далее - Приказ). Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания Приказа до 31 декабря 2025 года.

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

3. Порядок организации деятельности АК

3.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях, расположенных на базе Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» и/или регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области.

3.2. Заседание АК может проводиться в очной и/или дистанционной формах.

3.3. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию заседаний АК в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Видеозапись в помещениях работы АК ведется круглосуточно.

3.4. Во время работы АК запрещается пользоваться средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой.

3.5. График работы АК: с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные.

3.6. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3.7. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными программами для демонстрации контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

3.9. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

3.10. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом заседания АК (Приложение №1), который подписывается председателем

АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

3.11. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК (Приложение №2) подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

3.12. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции (формы 1- АП, 1-АП - КЕГЭ (Приложения №3, 4) и форма ППЭ-02));
- журналы регистрации апелляций (Приложения №№5, 6);
- протоколы заседаний АК;
- протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);
- заключения привлеченных экспертов ПК (Приложение №7);
- материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.13. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта 2026 года, в хранилище РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

4. Функции и организационные задачи АК

4.1. Функции АК

4.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

- осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ — 02) (за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков);
- осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении

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

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

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

4.1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК

4.1.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

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

- проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационной работы, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок (под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

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

- обращается в Комиссию по разработке КИМ Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее — ФГБНУ «ФИПИ») с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта);

- получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл (Приложение №7).

4.1.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

- предъявляет апеллянту (при его участии) заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

4.2. Организационные задачи АК

4.2.1. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

- утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

- проводит заседания АК;

- дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

- принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП- 3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК выдает ему уведомление

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

В случае если на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) — АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложения №№ 9,10).

4.2.2. Заместитель председателя АК:

- дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

4.2.3. Ответственный секретарь АК:

- регистрирует поступившие апелляции в Журнале регистрации апелляций (Приложения №№5, 6), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

- информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений (Приложение №8);

- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

- уведомляет членов АК, председателя ПК (привлеченных экспертов ПК) о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

- ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

- подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (в случае рассмотрения апелляции в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) (Приложения №9, 10).

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК выдает ему уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);

- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в государственную экзаменационную комиссию (далее - ГЭК);
- передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

4.2.4. Члены АК:

- участвуют в подготовке материалов по вопросам рассматриваемым на заседании АК;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- участвуют в заседании АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

5. Организация работы АК в дистанционной форме

5.1. При работе апелляционной комиссии в дистанционной форме связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами комиссии обеспечивается из пунктов дистанционного участия в заседаниях АК, расположенных на базе общеобразовательных организаций, — по одному в каждом муниципалитете. Список пунктов утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области.

5.2. Заседание АК проводится в помещении для дистанционной работы АК, расположенном на базе Областного бюджетного профессионального учреждения «Курский электромеханический техникум».

5.3. Для взаимодействия с АК в каждом муниципалитете определяются технические специалисты и специалисты, сопровождающие работу апелляционной комиссии в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях АК.

5.4. Форму взаимодействия с АК (очно или дистанционно) определяет участник ГИА. При подаче апелляции участник ставит отметку в специально отведенное поле в форме 1-АП или 1-АП-КЕГЭ (Приложения №3, 4).

5.5. При рассмотрении апелляции в дистанционной форме по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет,

или участниками экзаменов, достигших возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

5.6. Ответственный секретарь АК формирует график рассмотрения апелляций в дистанционном форме, объединяя все апелляции из каждого муниципалитета в отдельные группы. Таким образом формируется не только график рассмотрения апелляций, но и график работы муниципального пункта дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии.

5.7. Ответственный секретарь АК информирует технического специалиста в помещении для дистанционной работы АК, технических специалистов и специалистов, сопровождающих работу АК в муниципальных пунктах дистанционного участия в заседаниях АК, апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

5.8. Заседание АК в дистанционной форме проводится в формате видеоконференцсвязи с помощью информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум».

5.9. В целях обеспечения проведения заседания АК в формате видеоконференцсвязи технический специалист в помещении для дистанционной работы АК должен:

- создать конференцию в информационно-коммуникационной образовательной платформе «Сферум»;
- создать зал ожидания и контролировать очередность и своевременность подключения муниципальных пунктов;
- обеспечить непрерывную трансляцию заседания АК;
- вести видеозапись трансляции заседания АК;
- обеспечить передачу изображений документов посредством документ - камеры.

5.10. Технический специалист в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях АК должен:

- осуществить своевременное подключение к конференции (при подключении указать название муниципального района или городского округа);
- обеспечить получение изображений транслируемых документов.

5.11. В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме участники экзамена, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приходят в муниципальные пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии строго в назначенное для рассмотрения апелляции время.

5.12. Специалист, сопровождающий работу апелляционной комиссии в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии:

- обеспечивает проверку документов апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности;

- информирует апеллянтов о лимите времени, отведенном на рассмотрение одной апелляции, - 25 минут. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут. По истечении указанного времени рассмотрение апелляции одного участника должно быть завершено для перехода к работе с другим апеллянтом.

5.13. При рассмотрении апелляции материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов предметной комиссии предъявляются посредством документ-камеры.

5.14. Апеллянт устно подтверждает, что предъявленные ему изображения (файлы с цифровой аудиозаписью) являются изображениями выполненной им РЦОИ экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков) (файлами с цифровой аудиозаписью его устного ответа). Данный факт фиксируется видеозаписью.

5.15. В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме, КИМ, выполнявший участником экзамена, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами.

5.16. Ответственный секретарь АК по итогам заседания оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33). В день рассмотрения апелляции по завершении работы АК ответственный секретарь АК сканирует уведомления и передает скан-копии документов по защищенному каналу связи специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА в муниципалитете. Апеллянт (по своему желанию) получает документ на следующий рабочий день после рассмотрения апелляции.

6. Порядок отзыва апелляций

6.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

6.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену государственной экзаменационной комиссии (далее - член ГЭК), не покидая ППЭ.

6.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

6.4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в Журнале регистрации апелляций (Приложение №5).

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

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

7.2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в Журнале регистрации апелляций (Приложение №5), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (Приложение №8) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

7.3. КИМ апеллянтов, включая файлы, прилагаемые к заданиям, по запросу РЦОИ направляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

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

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП КЕГЭ (Приложение №4));

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

- изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

7.6. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

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

7.8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

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

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

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

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (Приложение №11).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) — АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по данной апелляции, информирует апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (Приложение №11).

8. Правила для участников рассмотрения апелляций

8.1. Правила для председателя АК.

Председатель АК должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

8.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА председатель АК должен:

- получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

- согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (дата, время и место рассмотрения апелляций),

сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

- совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

- а) об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

- б) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена;

- подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), уведомление по итогам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (Приложение №10).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложение №10);

- обеспечить передачу копии протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

8.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

8.1.2.1. Согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

8.1.2.2. Получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

- 1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

- 2) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

- 3) критерии оценивания;

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

- 5) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

- 6) документы, распечатанные из РИС:

- титульный лист;

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и

результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2- АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии);

- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии).

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

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5, содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника на задания КИМ;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

8.1.2.3. Получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК (Приложение №7);

8.1.2.4. Рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- предъявить ему апелляционный комплект документов;

- заключение привлеченного эксперта ПК (Приложение №7);

- указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ).

В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения;

8.1.2.5. Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП- 2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ);

8.1.2.6. Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

- зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие

корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

- зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

- удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (Приложение №9).

8.2. Правила для членов АК

8.2.1. Члены АК должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

8.2.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

- получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

- явиться на заседание АК в назначенное время;

- ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

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

- вынести свое решение:

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

- 2) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты экзамена.

8.2.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК должны:

- получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

- явиться на заседание АК в назначенное время;

- ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

- рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

- вынести свое решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

2) об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

8.3.Правила для привлеченных экспертов ПК

8.3.1. Регламентированы Положением о предметной комиссии и Порядком формирования предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2025 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

8.3.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень) эксперты ПК не привлекаются.

8.4. Правила для ответственного секретаря АК

8.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК должен:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в Журнале регистрации апелляций (Приложение №6);

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА для внесения в РИС о ней сведений;

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

- проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;

- проинформировать апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомления (Приложение №8);

- передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) председателю АК;

- передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

- передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

8.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

- принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ (Приложение №3,4) и 1- АП-ГВЭ));

- отметить поступление апелляции в Журнале регистрации (Приложение №5) и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

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

- проинформировать апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение №8).

8.4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, в места, определенные Министерством образования и науки Курской области:

- принять от руководителя организации, или уполномоченного им лица, заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

- зафиксировать заявление об отзыве апелляции в Журнале регистрации апелляций (Приложение №5);

- сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

8.4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, проинформировать о ведении видеозаписи;
- вести протокол заседания АК (Приложение №1). В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- подписать протокол заседания АК (Приложение №1);
- передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в РЦОИ, передать в ГЭК копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) (в случае удовлетворения апелляции);
- оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (Приложение №10).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (Приложение №10).

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

- передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП- ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;
- передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика») до заседания АК;
- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;
- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;
- проинформировать апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомления (Приложение №8);
- установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность. В случае рассмотрения апелляции в присутствии родителя (законного представителя) - проверить

наличие у него документов, удостоверяющих личность, а также родства или полномочия. При рассмотрении апелляции в присутствии уполномоченного лица — проверить у него документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

- проинформировать апеллянта или его родителя (законного представителя) и (или) уполномоченного лица о ведении видеозаписи;
- вести протокол заседания АК (Приложение №1). В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по данной апелляции, ответственный секретарь АК информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (Приложение №9);

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

9. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 7 настоящего Положения.

9.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ:

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

9.1.2. Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

9.1.3. Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

9.1.4. Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

9.1.5. В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

1) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

2) количественные сведения о внесенных изменениях:

- в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

- в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

- в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

3) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

9.1.6 В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

9.2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП:

9.2.1 В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

9.2.2. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе 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).

9.2.3. При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

9.2.4. Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

9.2.5. В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

9.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП:

9.3.1. В поле «Задания с развернутым ответом в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

9.3.2. В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

9.3.3. В случае если при рассмотрении 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 листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

9.3.4. При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

9.3.5. Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

9.3.6. В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

9.3.7. В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

9.4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП:

9.4.1. В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

9.4.2. В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

9.4.3. В случае если при рассмотрении 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 листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

9.4.4. При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись.

9.4.5. Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

9.4.6. В форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

9.4.7. В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

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

Министерство образования и науки Курской области

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____
II. _____

Решение

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: _____
«за»- ____ голосов, «против» - ____ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали: _____
«за»- ____ голосов, «против» - ____ голосов.

Председатель
апелляционной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Курской области

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: _____
«за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов

Председатель
апелляционной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления ООО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата . .
Регистрация в апелляционной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ должность подпись ФИО
	Дата . . Регистрационный номер в апелляционной комиссии

Журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами

Учебный предмет _____

Дата проведения экзамена _____

[illegible]

Журнал регистрации апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА

Учебный предмет _____

Дата проведения экзамена _____

[illegible]

Заключение привлеченных экспертов ПК
Министерство образования и науки Курской области
Предметная комиссия по _____
(наименование учебного предмета)

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

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

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

Общий комментарий (при необходимости): _____

Член предметной комиссии по _____
(наименование учебного предмета)
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Курской области

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

Министерство образования и науки Курской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) _____
(фамилия, имя, отчество апеллянта)

Апелляционная комиссия Курской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что **Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения ГИА / о несогласии с выставленными баллами) зарегистрирована и назначена к рассмотрению:**

Регистрационный номер апелляции: _____

Дата и время заседания АК: _____

Заседание состоится: _____
(в очной / дистанционной форме)

Место проведения: _____

Адрес проведения: _____

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии : _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Министерство образования и науки Курской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество апеллянта)

Апелляционная комиссия Курской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было **принято решение:**

☐ об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)

☐ об удовлетворении апелляции

(протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

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

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

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области.

Председатель
апелляционной комиссии: _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Министерство образования и науки Курской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество апеллянта)

Апелляционная комиссия Курской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА было принято решение:

об _____
отклонении / удовлетворении апелляции

(протокол апелляционной комиссии от _____ № _____)

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Курской области (*указывается в случае удовлетворения апелляции*).

Председатель
апелляционной комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Министерство образования и науки Курской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество апеллянта)

Апелляционная комиссия Курской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ) было принято решение об _____

отклонении / удовлетворении апелляции
(протокол апелляционной комиссии от _____ № _____)

Информация о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ направлена в государственную экзаменационную комиссию Курской области (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель
апелляционной комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____