



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МОН ЛНР)**

ПРИКАЗ

24.02.2025

№ 155-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
«25» 03 2025 г. за № 41/426

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии
Луганской Народной Республики при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), 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 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 года, регистрационный № 73314), подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 года № УГ-64/23 (с изменениями) и в целях обеспечения единых требований приема и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по вопросам нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также о несогласии

с выставленными баллами в Луганской Народной Республике,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Луганской Народной Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 года № 254-од «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Луганской Народной Республике» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29 ноября 2023 года, регистрационный № 152/152).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

И.С. Кусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Луганской Народной Республики
от 24.02.2025 № 155-од

Положение
об апелляционной комиссии Луганской Народной Республики при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

I. Общие положения

1. Положение об апелляционной комиссии Луганской Народной Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в (далее – Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии (далее – АК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), полномочия и функции АК, права, обязанности и ответственность членов АК, а также порядок организации работы АК.

2. АК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-11, а также защиты прав участников экзаменов.

3. АК в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Федеральный закон);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04 апреля 2023 года № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 года, регистрационный № 73314) (далее – Порядок);

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» (с изменениями);

Приказом Рособрнадзора 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 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 изменениями);

нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (далее – МОН ЛНР) по вопросам организации и проведения ГИА-11;

настоящим Положением.

4. Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом МОН ЛНР к работе в составе АК в рабочее время и освобожденным от основной работы на время работы в период проведения ГИА-11, в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности АК осуществляется государственным бюджетным учреждением Луганской Народной Республики «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» (далее – РЦОИСООКО).

6. Ответственные сотрудники РЦОИСООКО вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в АК;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, - не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК;

3) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) - не позднее

трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) - не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

7. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах МОН ЛНР, РЦОИСООКО, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

II. Состав и структура апелляционной комиссии

8. Состав АК формируется и утверждается приказом МОН ЛНР из числа представителей МОН ЛНР, организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Луганской Народной Республике (далее – образовательные организации), научных, общественных организаций и объединений.

9. В состав АК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) ГИА-11 и члены предметных комиссий (далее – ПК).

10. При формировании состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

11. Структура АК:

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

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

13. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль

за работой АК осуществляет ее председатель. Кандидатура председателя АК согласовывается с Рособрнадзором.

14. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

15. Делопроизводство АК осуществляет ответственный секретарь АК.

16. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

III. Полномочия и функции апелляционной комиссии

17. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа МОН ЛНР об утверждении персонального состава АК.

В случае изменения персонального состава АК, срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

18. АК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК ГИА-11, ПК, РЦОИСООКО.

19. АК в рамках проведения ГИА-11 выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и/или о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции);

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

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

20. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать в РЦОИСООКО изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию, критерии оценивания;

- привлекать к работе АК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»), которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в качестве эксперта, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы (далее – развернутые ответы) апеллянта ранее;

- к работе АК в качестве эксперта привлекать председателя ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА-11 по соответствующему учебному предмету в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

21. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных 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 и дополнительных бланков.

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

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов апелляционной комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

22. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- организует работу АК;
- определяет план работы АК;
- контролирует исполнение решений АК;
- организует информирование участников экзаменов и/или их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-11 о результатах рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК ГИА-11 и ПК в рамках своей компетенции;

- 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 и выписки из протоколов АК (приложения 1 и 2), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, 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 личного присутствия апеллянта или его родителя (его законного представителя) – форма У-33, в случае отсутствия – приложения 3 и 4).

23. 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.

24. Ответственный секретарь АК:

- регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций участников ГИА-11 (приложение 5), 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 6);

- осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

- уведомляет членов АК, председателя 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 заседания 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 (форма У-33, приложения 3 и 4);

- передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

- передает в РЦОИСООКО протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

- осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

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).

25. Члены АК:

- участвуют в заседаниях АК;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования Порядка.

26. К работе в АК могут привлекаться лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, в том числе обеспечивающие членов ПК, задействованных в работе АК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, копиями бланков с ответами на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, копиями бланков протоколов проверки экзаменационных работ ГИА-11 и иными экзаменационными материалами.

27. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены ПК, задействованные в работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены АК, задействованные в работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация работы апелляционной комиссии

28. АК осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяются МОН ЛНР.

Помещения для работы АК оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

29. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий (далее – дистанционная форма).

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

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

32. Решение АК принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК. Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

33. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители) приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

34. 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 специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

35. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом заседания АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК) и ответственным секретарем АК (приложение 1).

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

36. По решению председателя АК (заместителя председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям, которые подписываются председателем АК (заместителем председателя АК) и ответственным секретарем АК (приложение 2).

37. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников экзаменов (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- журнал регистрации апелляций участников ГИА-11 (приложение 5);
- протоколы заседаний АК (приложение 1);
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 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), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (приложение 7);

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

По окончании работы АК документы, подлежащие учету, передаются в РЦОИСОКО на ответственное хранение.

38. Отчетные документы АК хранятся и уничтожаются в соответствии с действующим законодательством.

39. Председатель АК должен руководствоваться правилами:

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка:

- получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

- согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

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

- подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, 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), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

- получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

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

- б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

- в) критерии оценивания;

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

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

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (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);

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) – апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

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

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

– получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

– рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

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

– 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);

– председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 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 экзаменационных работ ПК (в формах 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

б) 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;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом VI настоящего Положения;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИСООКО для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

40. Члены АК должны руководствоваться правилами:

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка:

- 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 (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;
- вынести свое решение: об отклонении апелляции; об удовлетворении апелляции.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- 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:

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

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

– удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

41. Ответственный секретарь АК руководствуется правилами:

При подаче апелляции о нарушении Порядка:

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

– отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

– передать в РЦОИСООКО поступившую апелляцию о нарушении Порядка 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 ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

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

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

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

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

– принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности в случае передачи форм по цифровым каналам;

– отметить поступление апелляции в журнале регистрации 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 ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений о рассмотрении апелляций.

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 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-11 (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, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия МОН ЛНР решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

- подписать протокол заседания АК;

- передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИСООКО;

- оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33, приложения 5 и 6).

При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП- ГВЭ) руководителю РЦОИСООКО для подготовки апелляционного комплекта документов;

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

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта Предметной комиссии;

- 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 ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений о рассмотрении апелляций;
- установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия МОН ЛНР решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
- вести протокол заседания АК. 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 (форма У-33, приложения 5 и 6).
- передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИСООКО.

42. Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются председателем АК (заместителем председателя АК) и ответственным секретарем АК.

43. Заполнение протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА-11 (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) происходит по правилам: Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ:

- 1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.
- 2) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и /или его родителей (законных представителей) или в его (их) отсутствии.
- 3) Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки экзаменационных работ путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки экзаменационных работ. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».
- 4) Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».
- 5) В поле «Решение АК» указывается:
 - удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);
 - 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;

– подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

6) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИСООКО заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИСООКО и из РЦОИСООКО в уполномоченную Рособрнадзором организацию (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования», далее – ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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.

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 РЦОИСООКО предоставляет в АК до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации)

представитель РЦОИСООКО заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

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

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

Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП:

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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

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

6) Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

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

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

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

44. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИСООКО.

45. КИМ апеллянтов, включая файлы, прилагаемые к заданиям, по запросу РЦОИСООКО направляются ФЦТ в РЦОИСООКО по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после запроса РЦОИСООКО.

46. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИСООКО и получает из РЦОИСООКО 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 экзамена на задания КИМ;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

47. Участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) 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;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

Участник экзамена совместно с ответственным секретарем и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в форме 2-АП-К.

48. После того, как участник экзамена убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает этот факт подписью

в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

49. Участнику экзамена демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

50. По результатам рассмотрения апелляции АК 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).

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

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 РЦОИСООКО.

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.

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

53. АК оформляет и выдает участнику экзамена уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

VII. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

54. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляцию:

о нарушении Порядка;

о несогласии с выставленными баллами.

55. 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.

56. По желанию при рассмотрении апелляции 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, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

57. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица МОН ЛНР.

58. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа на заседании АК могут быть приглашены:

эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика») с присвоенным статусом «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в качестве эксперта, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее в текущем году;

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

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

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

60. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается участником экзамена или родителями (законными представителями) участника ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

Участник экзамена подтверждает, что представленные на официальном информационном портале ЕГЭ изображения бланков соответствуют экзаменационной работе, выполненной участником экзамена на экзамене, аудиозапись соответствует аудиозаписи участника экзамена.

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

61. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой (с пометкой ответственного лица

о принятии ее на рассмотрение в АК) остается у участника экзамена (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Участники ГИА-11 или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Участники ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные МОН ЛНР.

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

63. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (форма 2-АП и приложения к ней при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИСООКО для внесения соответствующей информации в РИС.

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

65. Апелляция о несогласии с баллами по результатам федеральной и/или региональной перепроверки (далее – перепроверки) экзаменационной работы подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующей перепроверке в бумажном виде с указанием электронной почты участника экзамена в общественную приемную ГЭК ГИА-11 по адресу, утвержденному решением ГЭК ГИА-11.

66. Апелляции могут быть отозваны по инициативе участников ГИА-11. 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.

Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

67. Участники ГИА-11 подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА-11. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные МОН ЛНР.

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

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

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.

VIII. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

68. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

69. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

70. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

72. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в

ней сведений и выносит одно из решений: об удовлетворении апелляции; об отклонении апелляции.

73. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзаменов была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется право повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ. При отклонении апелляции результат участника экзамена не изменяется и остается действующим.

74. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 ответственный секретарь АК передает протокол заседания АК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИСООКО для внесения в РИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения АК):

апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

75. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИСООКО. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИСООКО для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию посредством внесения информации в РИС.

76. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат участника экзамена аннулируется в РИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

При отклонении апелляции результат участника экзамена не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

IX. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

77. АК рассматривает апелляцию о несогласии с баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

78. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы привлекаются члены ПК по соответствующему учебному предмету.

Председатель ПК незамедлительно организует работу членов ПК по установлению правильности оценивания экзаменационной работы.

При установлении правильности оценивания экзаменационной работы не допускается привлечение членов ПК, ранее участвовавших в проверке экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию.

Привлеченные члены ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

79. К рассмотрению апелляции привлекаются члены АК.

Рассмотрение одной апелляции не должно превышать 20 минут. При необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено.

80. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами АК принимает решение:

- об отклонении апелляции о несогласии с баллами и сохранении выставленных баллов - в случаях отсутствия технических ошибок и/или ошибок оценивания экзаменационной работы;

- об удовлетворении апелляции о несогласии с баллами и изменении баллов - в случаях выявления технических ошибок и/или ошибок оценивания экзаменационной работы.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

81. Решение АК оформляется Протоколом заседания АК. Протокол направляется в РЦОЙСООКО для внесения соответствующей информации в РИС.

82. Участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с баллами по результатам перепроверки, выдается выписка из протокола рассмотрения апелляции о несогласии с баллами.

Приложение № 1
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

ПРОТОКОЛ
заседания Апелляционной комиссии

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня:

Решение:

I. По первому вопросу решили:

II. По второму вопросу решили:

III. По третьему вопросу решили:

Решение принято (не принято).

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

Председатель

апелляционной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

Выписка

из протокола заседания апелляционной комиссии

№ _____

«___» _____ 20___ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председествовал: _____

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)

Приложение № 3
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

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

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Луганской Народной Республики для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель

апелляционной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Приложение № 4
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Луганской Народной Республики 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	№ задания	Было	Стало
с кратким ответом			
Задания	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов Было	Количество первичных баллов Стало
с развернутым ответом			
Задания			
с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в РЦОИСООКО.

Председатель

апелляционной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

[illegible]

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)*!

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

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

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Приложение № 7
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе апелляционной комиссии Луганской Народной Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, 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 апеллянта: _____
 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): _____

Эксперт предметной комиссии по _____, привлеченный к работе апелляционной комиссии:
(наименование учебного предмета)

 (ФИО полностью)

 (статус)

 (подпись)