



МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.08.2023 № ПР-118

г. Красногорск

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Московской области

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 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», а также в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории Московской области П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Московской области.

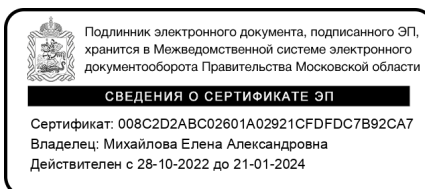
2. Признать утратившими силу:

приказ министра образования Московской области от 21.03.2022 № ПР-48 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Московской области»;

приказ министра образования Московской области от 31.03.2023 № ПР-37 «О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии Московской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023.

И.о. министра образования
Московской области



Е.А. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

приказом министра образования

Московской области

от 01.08.2023 № ПР-118

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Московской области

I. Общие положения

1. Положение об апелляционной комиссии Московской области (далее – Положение) разработано 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 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9).

2. Состав апелляционной комиссии Московской области (далее – Комиссия) утверждается приказом министра образования Московской области в целях приема и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Московской области и участников единого государственного экзамена (далее – участники экзаменов) по вопросам нарушения Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9, а также о несогласии с выставленными баллами. Кандидатура председателя Комиссии

согласовывается с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации, настоящим Положением.

4. Срок полномочий Комиссии – до момента создания Комиссии для рассмотрения апелляций участников экзаменов в следующем году.

II. Состав и структура Комиссии

5. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства образования Московской области, в том числе из представителей структурного подразделения Министерства образования Московской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования, расположенных на территории Московской области образовательных, научных, общественных организаций и объединений.

В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии и предметных комиссий (далее соответственно – ГЭК и ПК). Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов.

6. Структура Комиссии:
председатель Комиссии;
заместители председателя Комиссии;
ответственный секретарь/ ответственные секретари Комиссии;
члены Комиссии, имеющие равное право голосов.

К работе Комиссии привлекаются специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности Комиссии.

III. Функции и организация деятельности Комиссии

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в формах: единого государственного экзамена, основного государственного

экзамена, государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ).

8. Работа Комиссии осуществляется на базе:

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»;

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Мытищинский колледж».

9. Места для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись и (или) аудиозапись в местах работы Комиссии ведется в дни работы Комиссии.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов от общего состава ее членов.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Голосование осуществляется открыто. В случае присутствия на заседании Комиссии при рассмотрении апелляции апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтом, достигшим возраста 18 лет, или родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, лиц на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание Комиссии.

12. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний Комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

заключение эксперта ПК, привлекаемого по представлению председателя ПК к работе Комиссии, по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

13. Принятые на заседании Комиссии решения оформляются протоколами заседания Комиссии, в которых фиксируются все рассматриваемые на заседании Комиссии вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания Комиссии.

Результаты рассмотрения апелляций оформляются протоколами, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов Регионального центра обработки информации Московской области государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – РЦОИ) и (или) привлеченного по представлению председателя ПК эксперта ПК.

14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение пяти лет, следующих за годом проведения экзаменов, в Министерстве образования Московской области.

Отчетные документы (за исключением протоколов заседаний Комиссии) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

15. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителями председателя Комиссии, ответственными секретарями Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии.

16. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и выполняют возложенные на них функции.

17. Комиссия выполняет следующие функции:

принимает в письменной форме и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка ГИА-11 и Порядка ГАИ-9, а также о несогласии с выставленными баллами;

по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)») для установления правильности

оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

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

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

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

18. В целях выполнения своих функций Комиссия запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка ГИА-11, Порядка ГИА-9, а также видеоматериалы из ППЭ.

19. Комиссия вправе:

привлекать к работе Комиссии по представлению председателя ПК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»), 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 Комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель 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 по соответствующему учебному предмету (Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»), с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

20. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии;

организует работу Комиссии в соответствии с Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций; обеспечивает оформление апелляций участников экзаменов, журнала регистрации апелляций, протоколов заседаний Комиссии и другие документы строгой отчетности;

согласовывает график рассмотрения апелляций;

совместно с членами Комиссии рассматривает поданные апелляции;

утверждает решение Комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложение к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организует передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (если приложения заполнялись) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в региональную информационную систему (далее – РИС) и передачу их электронного изображения в федеральную информационную систему;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

удостоверяет своей подписью протоколы заседания Комиссии.

21. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии по объективным причинам исполняет его обязанности. Заместитель председателя Комиссии несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии.

22. Ответственный секретарь Комиссии:

принимает апелляцию и отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий);

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции (в случае, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий, время и место рассмотрения апелляции формируется автоматически) и согласовывает указанный график с председателем Комиссии;

сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции членам Комиссии и специалисту РЦОИ, ответственному за взаимодействие с председателями ПК в рамках сопровождения работы Комиссии;

сообщает муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования, дату, место и время заседания Комиссии для информирования участника экзаменов и (или) его родителей (законных представителей);

присутствует во время рассмотрения апелляции;

оформляет решение Комиссии и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформляет и выдает участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителям по доверенности уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

При отсутствии ответственного секретаря Комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии или его заместителя.

23. Члены Комиссии должны:

получить у ответственного секретаря информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание Комиссии в назначенное время;

получить у ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов;

рассмотреть поданную апелляцию и вынести свое решение об отклонении или удовлетворения апелляции;

заверить подписью протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему.

24. Специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности Комиссии:

обеспечивают функционирование Комиссии, в том числе осуществляют прием и регистрацию заявлений;

осуществляют регистрацию и координируют действия участника экзаменов, подавшего апелляцию, и (или) его родителей или представителя по доверенности в день проведения апелляции в случае присутствия апеллянта и (или) его родителей или представителя по доверенности при рассмотрении апелляции;

обеспечивают функционирование систем видеонаблюдения и (или) ведения аудиозаписи.

IV. Порядок подачи, отзыва и рассмотрения апелляций

25. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам: содержания и структуры заданий по учебным предметам; связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

связанным с нарушением непосредственно самим участником экзамена требований Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9;

связанным с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков;

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

26. 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.

27. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать:

апеллянты и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность. Законными представителями несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет являются родители, усыновители или попечители;

или представитель по доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности по формам согласно приложениям 2, 3 или 4 к настоящему Положению.

28. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица структурного подразделения

Министерства образования Московской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

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

эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету (за исключением учебных предметов «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)») с присвоенным статусом «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 ответы апеллянта ранее;

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

30. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

31.Срок приема апелляций:

о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 – в день проведения экзамена по учебному предмету (в соответствии со сроками, предусмотренными единым расписанием экзаменов);

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

32. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 в день подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в Комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, незамедлительно после получения передает его в Комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

33. Участники экзаменов подают апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 члену ГЭК, не покидая ППЭ. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в двух экземплярах (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий): один передается в Комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Комиссии) остается у апеллянта (форма 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ). Руководитель образовательной организации заверяет оба экземпляра своей подписью и печатью образовательной организации.

34. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий).

35. После поступления заявления в Комиссию апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций, ответственный секретарь Комиссии формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии.

Участники экзаменов, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители) информируются о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

36. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 рассматривается в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

В целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 сведений членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ ЕГЭ, ГВЭ.

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

37. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 ответственный секретарь Комиссии в течение одного календарного дня передает в ГЭК и руководителю РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-02), протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9 (удовлетворение или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию.

38. Подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по решению ГЭК могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Организация работы Комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий регламентируется распорядительным актом Министерства образования Московской области.

39. Апелляция о несогласии с выставленными баллами рассматривается в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь Комиссии получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-К, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5);

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

- результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

- критерии оценивания развернутых ответов;

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

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных

ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Комиссии.

Председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии, передает указанные комплекты председателю ПК.

Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

Привлеченный по представлению председателя ПК эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый им первичный балл.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

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

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

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото-, видео-, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов) материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель Комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах

(при наличии) отказа. Составленный акт направляется в ГЭК для принятия решения.

Комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков.

Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ, апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, где ему демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем Комиссии и (или) членом Комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Апеллянту предъявляется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

По результатам рассмотрения апелляции Комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы);

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

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

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт (в случае присутствия на заседании Комиссии) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС (кроме протоколов рассмотрения апелляций участников ГИА-9, которые передаются в РЦОИ для пересчета результатов ГИА).

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ 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 РЦОИ. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

40. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков апеллянта (при необходимости).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

41. Протоколы решений Комиссии по результатам рассмотрения апелляций участников ГВЭ передаются в органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, для информирования участника ГВЭ, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

42. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок подается в течение двух рабочих дней со дня официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, указанном в пунктах 32, 38, 39 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма
№ аудитории _____
№ стола _____
Регистрационный № апеллянта
в апелляционной комиссии
(Комиссии) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

эксперта ПК, привлекаемого к работе Комиссии,
о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом
и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым
и (или) устным ответом

I. Краткая информация о работе апеллянта

Предмет _____
ФИО апеллянта _____
ФИО экспертов, проверявших работу в основной период (кроме случаев перекрестной
проверки) _____

II. Аргументация изменений

(с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания,
содержанию которого соответствует выставляемый первичный балл)

Эксперт ПК, привлеченный к работе Комиссии:

_____/_____/_____
ФИО (полностью) (статус) (подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года
рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
уполномочиваю гражданина/ку _____
(гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован по адресу: _____

_____, быть моим представителем
в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения моей апелляции о
несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ по _____,

(предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений моей
экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью
моих устных ответов, протоколов моих устных ответов, копий протоколов проверки моей
экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов,
выполнявшихся мною на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения
экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа
(в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне; получения соответствующего
разъяснения эксперта по оцениванию моих развернутых и (или) устных ответов; ознакомления с
решением апелляционной комиссии об отклонении моей апелляции и сохранении выставленных
баллов либо об удовлетворении моей апелляции и изменении баллов; получения на руки
уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции);
подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 3
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____ года
рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
уполномочиваю гражданина/ку _____
(гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан
_____ «__» _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован по адресу: _____

_____, представлять интересы
_____ (Ф.И.О. доверителя)

в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения апелляции моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

о несогласии с выставленными баллами за ЕГЭ по _____,
(предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений
экзаменационной работы моего ребёнка, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой
аудиозаписью устных ответов моего ребёнка, протоколов устных ответов моего ребёнка, копий
протоколов проверки экзаменационной работы моего ребёнка предметной комиссией, КИМ и
текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся моим ребёнком на экзамене; письменного
подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой
аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной
форме) принадлежат моему ребёнку; получения соответствующего разъяснения эксперта по
оцениванию развернутых и (или) устных ответов моего ребёнка; ознакомления с решением
апелляционной комиссии об отклонении апелляции моего ребёнка и сохранении выставленных
баллов либо об удовлетворении апелляции моего ребёнка и изменении баллов; получения на руки
уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции);
подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 4
к Положению об апелляционной
комиссии Московской области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью) «__» _____
года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ г., код
подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:
_____, уполномочиваю
гражданина/ку _____
(гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____,
выдан _____ «__» _____ г., код
подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу:
_____, представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя)
в апелляционной комиссии Московской области в 20__ году для рассмотрения
апелляции моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

о несогласии с выставленными баллами за ОГЭ по _____,
(предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений экзаменационной работы моего ребёнка, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов моего ребёнка, протоколов устных ответов моего ребёнка, копий протоколов проверки экзаменационной работы моего ребёнка предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся моим ребёнком на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат моему ребёнку; получения соответствующего разъяснения эксперта по оцениванию развернутых и (или) устных ответов моего ребёнка; ознакомления с решением апелляционной комиссии об отклонении апелляции моего ребёнка и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции моего ребёнка и изменении баллов; получения на руки уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции); подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)