



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

25 АПР 2024

г.

№ 389

г.Салехард

### Об организации работы апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена в Ямало-Ненецком автономном округе

В соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, в целях обеспечения проведения в Ямало-Ненецком автономном округе государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Инструкции для участников рассмотрения апелляции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

2. Отделу организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа организовать работу апелляционной комиссии.

3. Государственному автономному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» обеспечить:

3.1. организационно-технологическое сопровождение работы апелляционной комиссии;

3.2. организацию сверки информации с изображений бланков апелланта и листов распознавания на наличие технических ошибок;

3.3. выявление возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ;

3.4. участие руководителя регионального центра обработки информации на



заседаниях апелляционной комиссии.

4. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования»:

4.1. Организовать работу предметных комиссий по установлению правильности оценивания ответов на задания экзаменационных работ, предусматривающие развернутые ответы участников экзаменов, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.2. Привлечь к проверке работ экспертов (членов предметных комиссий) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые письменные и (или) устные ответы апеллянта ранее.

4.3. Обеспечить участие председателей предметных комиссий по соответствующему учебному предмету в заседаниях апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы, в случае отсутствия председателя, обеспечить участие заместителя председателя предметной комиссии.

5. Государственному казенному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» обеспечить техническое сопровождение видеоконференцсвязи и питьевого режим при проведении заседаний апелляционной комиссии.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. Направить в департамент образования информацию о лицах, ответственных за организацию и проведение заседаний апелляционной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий на территории муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Срок исполнения: до 02 мая 2024 года, далее – ежегодно до 30 апреля.

6.2. Довести настоящий приказ до сведения подведомственных образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, участников единого государственного экзамена, а также их родителей (законных представителей) под подпись.

Срок исполнения: до 02 мая 2024 года, далее ежегодно не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

6.3. Возложить на лиц, ответственных за организацию и участие в заседаниях апелляционной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий на территории муниципального образования, ответственность за обеспечение информационной безопасности, соблюдение порядка при проведении заседаний апелляционной комиссии и сроков информирования апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

Срок исполнения: до 15 мая 2024 года, далее ежегодно – не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов.

7. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2022 года №496 «О конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена».

Директор департамента



М.В. Кравец



## Приложение №1

Утверждено  
приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 АПР 2021 № 384

### **Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена в Ямало-Ненецком автономном округе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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»;
- приказ 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»;
- приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- нормативные правовые акты и инструктивные методические документы Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции апелляционной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, АК), порядок организации работы Комиссии и порядок рассмотрения апелляций в период



проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.4. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования), инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан на официальном сайте департамента образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования».

1.7. Помещение для заседания АК по рассмотрению апелляций оборудуется средствами видеонаблюдения.

1.8. Решения АК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний АК).

1.9. Срок полномочий АК – по 31 декабря текущего года.

1.10. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

## **2. Порядок формирования и структура АК**

2.1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка и включать представителей:

- департамента образования;
- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);
- организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- научных, общественных организаций и объединений.

Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

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

2.4. Кандидатура председателя АК согласовывается Рособнадзором.

2.5. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом



департамента образования с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

2.6. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта департамента образования об утверждении персонального состава АК.

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

### **3. Порядок организации деятельности АК**

3.1. АК осуществляет свою деятельность по адресу: г. Салехард, ул. Совхозная д.14, корп. 1 ауд. 216.

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

3.3. Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

3.4. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и средствами аудиозаписи. Видеозапись в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

3.5. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в централизованных местах подключения.

На территории городов: Салехард, Ноябрьск, Новый Уренгой, Лабытнанги, Губкинский, Муравленко, Надым, а также в административных центрах Красноселькупского, Шурышкарского, Тазовского, Пуровского, Приуральского и Ямальского районов определяется одно централизованное место подключения.

По согласованию с председателем АК (при наличии технических возможностей) допускается индивидуальное подключение образовательных организаций, расположенных в муниципальных районах.

В населенных пунктах, расположенных на территории Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Тазовского, Пуровского, Приуральского и Ямальского районов и не являющихся административными центрами – местами централизованного подключения, являются образовательные организации.

3.6. Место централизованного подключения к заседанию АК в режиме видеоконференции (далее – ВКС) определяется ОМСУ.

3.7. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) централизованные места подключения оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

3.9. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа



присутствующих на заседании членов АК.

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

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

3.10. 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 апеллянта.

3.11. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка ГИА-11;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

3.12. АК не рассматривает в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организуется пункт проведения экзамена (далее - ППЭ).

3.13. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.14. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования, по решению соответствующих органов.

3.15. На заседание АК приглашаются:

- лица, ответственные за проведение заседания АК в местах централизованного подключения (в случае рассмотрения апелляций с присутствием апеллянта) из числа специалистов ОМСУ (далее – ответственный специалист ОМСУ) или представителя образовательной организации (директор или заместитель директора);

- технические специалисты, обеспечивающие технологическое сопровождение деятельности АК в режиме ВКС;

- эксперты (члены предметной комиссии (далее – ПК), привлеченные к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, не проверявшие ранее экзаменационную работу (далее – ЭР) данного участника экзаменов, для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы;

- представители РЦОИ;

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

3.16. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лица, уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18



лет, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – доверенные лица).

3.17. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), доверенных лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций. График рассмотрения апелляций направляется ответственным секретарем АК специалисту ОМСУ, ответственному за организацию проведения заседаний АК в муниципалитете (далее – ответственный специалист ОМСУ) не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

3.18. Ответственный специалист ОМСУ информирует апеллянтов о месте и времени заседания АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

3.19. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании АК дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК рекомендуемое время может быть увеличено).

3.20. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или доверенных лиц голосование осуществляется после того, как будет отключена камера ВКС на время голосования АК.

После принятия решения камера подключается и апеллянтам и (или) их родителям (законным представителям) или доверенным лицам объявляются решения АК и заполняются соответствующие отчетные формы.

3.21. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом (Приложение № 1), который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

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

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

3.23. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (Приложение № 2, № 3);
- б) журнал регистрации апелляций (Приложение № 4);
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов ПК (Приложение № 5);
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении

Порядка;

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций (Приложение № 6).



3.24. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных департаментом образования, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном департаментом образования.

3.25. АК информирует ГЭК и ответственного специалиста ОМСУ о принятых решениях в не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания АК.

3.26. Ответственный специалист ОМСУ информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее одного рабочего дня со дня поступления информации от ответственного секретаря АК.

3.27. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

## 4. Функции и организационные задачи АК

### Функции АК

4.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

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

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

4.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

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

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

в) привлекает представителя РЦОИ для проведения проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий



оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл.

4.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

б) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

### **Полномочия АК**

4.4. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

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

в) проводит заседания АК;

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

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

е) подписывает протоколы заседаний 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-АП3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

4.5. Заместитель председателя АК:

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

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

4.6. Ответственный секретарь АК:

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, 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;

б) информирует ответственных организаторов ОМСУ о дате и времени рассмотрения апелляций не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления графика (Приложение № 7);

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК и



представителей РЦОИ о дате, времени проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

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

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

ж) направляет ответственным организаторам ОМСУ для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления сводной информации (приложение №9);

*В случае присутствия на заседании апеллянта и (или) его родителя (законного представителя), или доверенного лица по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение №11 - форма У-33).*

*В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – ответственный организатор ОМСУ не позднее одного рабочего дня со дня получения из АК информации о результатах рассмотрения апелляций, информирует апеллянтов или их родителей (законных представителей) о принятом решении (приложение №10).*

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

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

#### 4.7. Члены АК:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

#### 4.8. Представитель РЦОИ:

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

а) до заседания АК проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

б) во время заседания АК информирует апеллянта о наличии или отсутствии технических ошибок;

в) в случае обнаружения технических ошибок заполняет нижнюю часть приложения 2-АП-2.

#### 4.9. Ответственные организаторы ОМСУ:

а) организуют информирование апеллянтов и их родителей (законных представителей) о дате и времени проведения заседания АК (Приложение №8);

б) оснащает место централизованного подключения к заседанию АК в режиме ВКС необходимым оборудованием (компьютер или ноутбук, видеочасть, видеочасть,



микрофон);

в) получают из РЦОИ и распечатывают апелляционные комплекты на каждого апеллянта с соблюдением мер конфиденциальности и информационной безопасности;

г) обеспечивают порядок в месте централизованного подключения к заседанию АК, не допускают присутствия посторонних лиц;

д) направляют ответственному секретарю АК подписанные апеллянтами или их родителями (законными представителями) протоколы 2-АП и форму У-33;

е) информируют апеллянтов о результатах рассмотрения апелляции (в случае отсутствия апеллянта или его родителя (законного представителя) на заседании АК).

## **5. Порядок подачи и отзыва апелляций**

5.1. АК принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 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 с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Рункова и удостоверяется в ее получении и регистрации ответственным секретарем АК по телефону 8(34922) 4-17-54.

АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету, в том числе по результатам федеральной и региональной перепроверок.

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 апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или доверенные лица подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники были допущены к ГИА.

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или доверенные лица подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственное лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в АК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Рункова и удостоверяется в ее получении и регистрации ответственным секретарем АК по телефону 8(34922) 4-17-54.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию или уполномоченное им лицо, в день поступления апелляции информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, о факте поступления апелляции с указанием предмета и формы рассмотрения (с присутствием или без присутствия участника экзамена).

5.4. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:



а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;  
б) 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.

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

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

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА.

Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные ОИВ.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в АК по сети защищенного подключения «VIPNet» на узел ARM-DO-Pynkova и удостоверяется в его получении ответственным секретарем АК по телефону 8(34922) 4-17-54.

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

5.8. 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.

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

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место централизованного подключения к заседанию АК в режиме ВКС оборудуется компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

а) текстовый процессор;  
б) электронные таблицы;  
в) средство просмотра pdf-файлов. Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

6.2. 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 при отсутствии председателя АК), после чего информирует ответственного организатора ОМСУ о дате и времени не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

6.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

6.4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ.

6.5. РЦОИ направляет в АК и ответственному организатору ОМСУ 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.

6.6. Ответственным организатором ОМСУ апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

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

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

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

6.9. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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

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

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



## **7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

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

7.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению департамента образования или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

7.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно – в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

7.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

## **8. Особенности рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ**

8.1. Для рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов АК, при необходимости, привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзаменов), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзаменов).

8.2. Вместе с участником экзаменов с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

8.3. В случае обнаружения АК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА в бланки ГИА, АК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников экзаменов проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертам



Приложение № 1  
к положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам среднего общего  
образования, единого государственного  
экзамена в Ямало-Ненецком автономном  
округе

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования, единого государственного  
экзамена

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Место проведения: \_\_\_\_\_  
Форма проведения: \_\_\_\_\_  
Председательствующий: \_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_  
Присутствовали: \_\_\_\_\_  
Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. \_\_\_\_\_  
II. \_\_\_\_\_  
... \_\_\_\_\_

**Решения**

I. По первому вопросу решили:

\_\_\_\_\_

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_\_ голосов.

II. По второму вопросу решили:

\_\_\_\_\_

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_\_ голосов.

... \_\_\_\_\_

Председатель  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)















– процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

Отметка о  
принятии  
заявления ОО

Заявление принял:

/

\_\_\_\_\_ /  
должность

/

\_\_\_\_\_ /  
подпись

/

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

/

Дата

Регистрация в  
апелляционной  
комиссии

Заявление принял:

/

\_\_\_\_\_ /  
должность

/

\_\_\_\_\_ /  
подпись

/

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

/

Дата

Регистрационный номер в апелляционной комиссии



Приложение № 4  
к положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам среднего общего  
образования, единого государственного  
экзамена в Ямало-Ненецком автономном  
округе

**Журнал регистрации апелляции в апелляционной комиссии ЯНАО по  
образовательным программам среднего общего образования**

1.	<b>Регистрационный номер</b>	
2.	<b>Вид апелляции</b>	
3.	<b>Фамилия имя и отчество</b>	
4.	<b>Образовательное учреждение</b>	
5.	<b>Предмет</b>	
6.	<b>Пункт проведения экзамена (ППЭ)</b>	
7.	<b>Дата подачи заявления</b>	
8.	<b>Дата рассмотрения апелляции</b>	
9.	<b>Информация об отзыве апелляции</b>	
10.	<b>Решение апелляционной комиссии ЯНАО</b>	









Приложение № 7  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования, единого  
государственного экзамена в Ямало-  
Ненецком автономном округе

**Форма направления информации о графике рассмотрения апелляций**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования, единого государственного экзамена

**График рассмотрения апелляций с присутствием апеллянтов**  
(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Учебный предмет(ы): \_\_\_\_\_

Дата заседания: \_\_\_\_\_

МО	№	ФИО апеллянтов с присутствием	Предмет	Время

Ссылка на подключение: \_\_\_\_\_  
При подключении указывается место подключения (название МО или  
населенного пункта).

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Согласовано

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования, единого  
государственного экзамена в Ямало-  
Ненецком автономном округе

## Форма уведомления о рассмотрении апелляций

### УВЕДОМЛЕНИЕ о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

Апелляционная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция

- о несогласии с выставленными баллами  
 о нарушении Порядка проведения ГИА-11

зарегистрирована и назначена к рассмотрению:  
дата заседания: \_\_\_\_\_

- без Вашего присутствия

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

- 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)

МО	№	ФИО апеллянта	Предмет	Время

Заседание состоится (в дистанционной форме) по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес в МО).

Ответственный специалист  
апелляционной комиссии  
в муниципалитете \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



Приложение № 9  
к положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования,  
единого государственного экзамена в  
Ямало-Ненецком автономном округе

**Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена

**Информация  
по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами**  
Протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

№	ФИО	Школа	Предмет	Решение		Баллы до апелляции		Изменения в баллах № задания (критерий)
				Удовлетв орена	Отклонен а	Первичный	Тестовый	
Муниципалитет								

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования, единого  
государственного экзамена в Ямало-  
Ненецком автономном округе

## Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляций

### УВЕДОМЛЕНИЕ по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (при рассмотрении апелляции без присутствия апеллянта)

Апелляционная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

№	ФИО	Школа	Предмет	Решение		Баллы до апелляции		Изменения в баллах № задания (критерия)
				Удовл етвор ена	Откло нена	Перв ичны й	Тестов ый	

Протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа.

Ответственный специалист  
апелляционной комиссии  
в муниципалитете

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



Приложение № 11  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования, единого  
государственного экзамена в Ямало-  
Ненецком автономном округе

**Форма уведомления У-33**

(при рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта)

У-33  
(код формы)

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами**

Регистрационный номер

Информация об апеллянте

Предмет  Дата сдачи экзамена   
 Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции   
 Фамилия  Имя  Отчество   
 Документ, удостоверяющий личность    
 Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

заполнявшихся мной:

ДА  НЕТ. Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка

Решение апелляционной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Было	Стало	
		1		
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
Задания с кратким ответом	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			
	33			
		34		

	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

*(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя) С*  
*решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии*

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

Дата  
 [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ][ ][ ]

\_\_\_\_\_



## **Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)**

### 1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

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

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

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

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

1.5. В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

б) 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;

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

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



## 2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

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

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

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

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

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

## 3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

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

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

3.3. В случае, если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот



балл, который в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов был выставлен апеллянту.

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

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

3.6. В форме 2-АП-2 апеллиант (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.

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

4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

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

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

4.3. В случае, если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было\*\*» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который в соответствии с протоколом проверки устных ответов был выставлен апеллянту.

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

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

4.6. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллиантом (его законными

представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

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

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



Утверждены  
приказом \_\_\_\_\_ департамента  
образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 25 АИП 2024 № 384

## Правила для участников рассмотрения апелляций

### 1. Правила для председателя АК

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

1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

1.2.1. 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 (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученных из ППЭ (при наличии);

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

1.2.3. 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, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

1.2.4. 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-АП3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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

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

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

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

- 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;

1.3.3. получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предложить ответственному организатору ОМСУ предъявить ему апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- б) 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).

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

7.3.6. 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) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);
- 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 руководствоваться разделом 6 настоящего Порядка;

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 (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах



рассмотрения апелляций в РИС;

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.

## **2. Правила для членов АК**

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

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

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

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

д) вынести свое решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) 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);

е) 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).

## **3. Правила для привлеченных экспертов ПК**

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

К работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году



присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

3.2. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания ЭР и дает письменное заключение о правильности оценивания ЭР апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

3.3. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

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

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

#### **4. Правила для ответственного секретаря АК**

4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

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

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

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

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

ж) направить ответственному организатору ОМСУ для информирования



апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

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

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

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

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

а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ);

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

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

г) направить ответственному организатору ОМСУ для информирования апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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

б) 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 (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии); в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) попросить ответственного организатора ОМСУ установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, и проинформировать о ведении видеозаписи и аудиозаписи;

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

е) подписать протокол заседания АК;



ж) 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 РЦОИ;

з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

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

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

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

д) сообщить о дате и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК, ответственному организатору ОМСУ;

ж) попросить ответственного организатора ОМСУ установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, и проинформировать апеллянта о ведении видеозаписи и аудиозаписи;

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

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

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

## **5. Правила для представителя РЦОИ**

5.1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

а) до заседания АК проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

б) во время заседания АК информирует апеллянта о наличии или отсутствии технических ошибок;

в) в случае обнаружения технических ошибок заполняет нижнюю часть приложения 2-АП-2.

## **6. Правила для ответственного организатора ОМСУ**

6.1. При поступлении информации о месте и времени рассмотрения апелляции из АК информирует об этом апеллянтов, выразивших желание присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.2. При рассмотрении апелляции присутствие ответственного лица в месте подключения к заседанию АК в режиме ВКС обязательно.



6.3. До заседания АК ответственное лицо на ftp-сервере получает из РЦОИ и распечатывает на каждого участника экзамена комплект апелляционных документов, включающий:

а) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ) предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам:

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

распечатанное изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

б) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), уполномоченным лицам:

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии),

- распечатанные результаты распознавания указанных бланков,  
- электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии),

- изображения экзаменационной работы ГВЭ,  
- протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме,

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

- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;  
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

6.4. Перед началом заседания устанавливает соответствие личности апеллянта и его родителей (законных представителей) представленным документам, удостоверяющим его личность.

6.5. С началом заседания информирует АК о присутствующих в месте подключения к заседанию АК.

6.6. В ходе заседания следит за соблюдением очередности при рассмотрении апелляций. В месте подключения к заседанию АК может находиться только тот участник экзамена, апелляцию которого в настоящий момент рассматривает АК.

6.7. При рассмотрении апелляции предъявляет присутствующему участнику экзамена:

изображения бланков регистрации;  
изображения бланков ответов № 1;  
изображения бланков ответов № 2;  
изображения дополнительных бланков ответов № 2;  
листы распознавания бланков;  
файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов

(ЕГЭ);

изображения ЭР ГВЭ;

протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме.

*апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта<sup>1</sup>;*

6.8. По завершении заседания направляет ответственному секретарю АК сканированный протокол (Форма 2-АП) и уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33) с подписью апеллянта или его родителя (законного представителя).

6.9. Комплект апелляционных документов, которые получены из РЦОИ, на руки участнику экзамена не выдаются и после завершения заседания АК подлежат уничтожению.

<sup>1</sup> В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.



Приложение № 3

к приказу департамента  
образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 25 АИП 2024 № 384

**Список лиц, ответственных за организацию и проведение заседаний  
апелляционной комиссии с использованием информационно-  
коммуникационных технологий в основной период проведения  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования в 2024 году на территории муниципальных  
образований Ямало-Ненецкого автономного округа**

	<b>МО/населенный пункт</b>	<b>Место(а) подключения к заседаниям КК</b>	<b>ФИО ответственного</b>	<b>Должность</b>
1.				
2.				