



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

03 МАЙ 2024

г.

№ 435

г.Салехард

### **Об организации работы апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе**

В соответствии с пунктом 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551, в целях обеспечения проведения в Ямало-Ненецком автономном округе государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования **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 основного общего образования (далее – апелляционная комиссия, ГИА-9) в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению № 1;

1.2. инструкции для участников рассмотрения апелляции согласно приложению № 2.

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

2.1. организовать работу апелляционной комиссии в период проведения ГИА-9;

2.2. обеспечить объективное рассмотрение апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9.

3. Государственному автономному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» обеспечить организационно-технологическое сопровождение работы апелляционной комиссии.



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

4.1. обеспечить консультирование экспертов территориальных предметных подкомиссий по вопросам оценивания развернутых ответов участников экзаменов, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами;

4.2. организовать работу председателей предметных комиссий ГИА-9 по согласованию результатов перепроверок экзаменационных работ апеллянтов с территориальными предметными подкомиссиями в случае, если изменения в количестве первичных баллов, позволяющие участнику, подавшему апелляцию, преодолеть минимальную границу положительного результата по соответствующему учебному предмету или если увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более первичных балла.

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

5.1. довести настоящий приказ до сведения образовательных организаций, участников ГИА-9, а также их родителей (законных представителей);

Срок исполнения: до 7 мая 2024 года, далее ежегодно – не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

5.2. организовать работу территориальных апелляционных подкомиссий по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами;

Срок исполнения: до 21 мая 2024 года, далее ежегодно – не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов.

5.3. обеспечить организацию видео- и аудиозаписи в местах работы территориальных апелляционных подкомиссий;

5.3. организовать работу территориальных предметных подкомиссий по установлению правильности оценивания развернутых ответов участников экзаменов, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами;

5.4. привлечь к проверке работ экспертов территориальных 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;

5.5. обеспечить участие председателей территориальных предметных подкомиссий по соответствующему учебному предмету в заседаниях территориальной апелляционной подкомиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами для разъяснения участнику экзамена вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы в случае отсутствия председателя обеспечить участие заместителя председателя территориальной предметной подкомиссии;

5.6. возложить на председателей территориальных апелляционных подкомиссий 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.

6. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 апреля 2020 года № 299 «Об утверждении

положения о конфликтной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

Первый заместитель  
директора департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.А. Бойченко', written in a cursive style.

С.А. Бойченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего**  
**образования в Ямало-Ненецком автономном округе**

**I. Общие положения**

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования 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 основного общего образования.

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции



апелляционной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, АК, автономный округ), порядок организации работы и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), 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, Рособрнадзора, департамента образования автономного округа (далее – департамент образования), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.5. В целях повышения оперативности работы по рассмотрению апелляций в составе АК в каждом муниципальном образовании автономного округа создается территориальная апелляционная подкомиссия (далее – территориальная АП).

1.6. 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.

1.7. 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».

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

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

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

## **2. Состав и структура апелляционной комиссии**

2.1. Состав АК (территориальных АП) должен соответствовать требованиям пункта 36 Порядка и включать представителей:

- департамента образования,
- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,
- организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
- научных, общественных организаций и объединений.

Состав АК (территориальных АП) 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 (территориальная АП) состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

2.4. Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.



2.5. Персональный состав АК (территориальных АП) утверждается распорядительным актом департамента образования с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

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

2.7. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК (территориальной АП) 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. Территориальные АП осуществляют свою деятельность в месте, определенном органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

3.3. АК рассматривает апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 и апелляции о несогласии с выставленными баллами (в случае нарушения территориальной АП требований настоящего Положения при рассмотрении данных апелляций).

3.4. Территориальные АП рассматривают апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.5. АК (территориальная АП) осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее 50 % от общего числа членов АК.

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

3.7. Место проведения заседаний АК (территориальной АП) оборудуется средствами видеонаблюдения и средствами аудиозаписи. Видео- и аудиозапись в месте заседаний ведется в период проведения заседаний Комиссии.

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

3.9. Решения АК (территориальной АП) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При голосовании каждый член Комиссии 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 (территориальная АП) 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-9;

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

3.12. АК (территориальная ПК) 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 могут быть приглашены председатели предметных комиссий, согласовавшие с территориальным предметным подкомиссиям изменения в количестве первичных баллов, позволяющие участнику, подавшему апелляцию преодолеть минимальную границу положительного результата по соответствующему учебному предмету, или если увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более балла

3.16. На заседание территориальной АП могут быть приглашены:

- эксперты территориальной предметной подкомиссии (далее – ТППК), привлеченные к рассмотрению указанной апелляции до заседания Комиссии, не проверявшие ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы;

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

- технические специалисты, обеспечивающие технологическое сопровождение деятельности Комиссии.

3.17. 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).

3.18. В случае рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий на заседании Комиссии вместе с апеллянтом присутствует представитель образовательной организации, в которой участник подавал апелляцию

3.19. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), доверенных лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции)



приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем территориальной АП и согласованному председателем территориальной АП, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

3.20. Ответственный секретарь территориальной АП информирует апеллянтов о месте и времени заседания комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

3.21. До заседания Комиссии привлеченный эксперт ТППК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы (далее – ЭР) и дает письменное заключение (приложение № 4) 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 выставяемый им балл.

3.22. В случае, если изменения в количестве первичных баллов позволяют участнику преодолеть минимальную границу положительного результата по соответствующему учебному предмету или увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более балла, данные изменения в обязательном порядке согласовываются с председателем предметной комиссии до заседания территориальной АП.

Для согласования с председателем предметной комиссии данных изменений ответственный секретарь территориальной АП передает ответственному секретарю АК апелляционный комплект, критерии оценивания развернутых ответов и КИМ, выполнявшийся участником экзамена с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Рупкова.

Ответственный секретарь АК распечатывает полученные материалы и передает их председателю предметной комиссии.

Председатель предметной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения апелляционного комплекта 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 выставяемый им балл и передает ответственному секретарю АК.

Ответственный секретарь АК направляет ответственному секретарю территориальной АП сканированное заключение председателя предметной комиссии по сети защищенного подключения «ViPNet» в день его получения.

3.23. В случае, если привлеченный эксперт ТППК не дает однозначного ответа о правильности оценивания ЭР апеллянта, территориальная АП обращается за разъяснениями к председателю предметной комиссии.

3.24. В случае, если председатель предметной комиссии не может дать однозначного ответа о правильности оценивания АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о представлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания ЭР апеллянта.

3.25. После проведения экспертом ТППК соответствующей работы по установлению правильности оценивания ЭР (согласования заключения с председателем предметной комиссии), председатель ТППК в тот же день передает председателю территориальной АП апелляционные комплекты документов и заключения.

3.26. Председатель территориальной АП после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с



выставленными баллами.

3.27. Привлеченный эксперт ТППК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании Комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. 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 Комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

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

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

3.29. Принятые на заседании АК (территориальной АП) решения оформляются протоколом (приложение № 1), который подписывается председателем (заместителем председателя при отсутствии председателя) и ответственным секретарем.

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

3.30. 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.

3.31. Копия протокола заседания территориальной АП и 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 рабочего дня передаются ответственным секретарем территориальной АП в АК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Pynkova.

3.32. Ответственный секретарь АК передает полученные материалы рассмотрения апелляций председателю АК для утверждения. В случае выявления нарушений требований настоящего Положения при рассмотрении апелляций территориальной АП ответственный секретарь АК организует проведение заседания АК. В ходе заседания АК рассматривает и обобщает итоги рассмотрения апелляций территориальной АП и составляет итоговый протокол не позднее 4 рабочих дней со дня поступления апелляции в территориальную АП.

3.33. В случае удовлетворения апелляции, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы ответственный секретарь АК передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.



3.34. Отчетными документами по основным видам работ АК (территориальной АП) являются:

- а) апелляции (приложение № 2);
- б) журнал регистрации апелляций (приложение № 3);
- в) протоколы заседаний;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов ПК (приложение № 4);
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций (приложение № 5).

3.35. Отчетные документы АК (территориальной АП) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК (территориальной АП) уничтожаются в порядке, определенном департаментом образования.

#### **4. Функции и организационные задачи АК**

##### **Функции АК**

- 4.1. АК в рамках рассмотрения апелляций выполняет следующие функции:
- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка проведения ГИА-9;
  - утверждает решения территориальных АП по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
  - рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами в случае выявления нарушений требований настоящего Положения при рассмотрении апелляций территориальной АП не позднее 1 рабочего дня со дня получения материалов территориальной АП;
  - информирует РЦОИ о принятых решениях в течение одного календарного дня после принятия решения;
  - информирует ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

4.2. Территориальные АП в рамках рассмотрения апелляций выполняют следующие функции:

- принимают и рассматривают апелляции участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами;
- по представлению председателя ТППК по соответствующему учебному предмету привлекают к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ТППК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;
- принимают по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;
- направляют в АК материалы рассмотрения апелляций (протокол заседания, апелляционные комплекты (протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), заключения экспертов ТППК о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым



ответом, письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции) не позднее 1 рабочего дня с дня проведения заседания территориальной АП;

- информируют апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятых соответствующих решений.

4.3. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами территориальные АП:

4.3.1. До заседания территориальной АП по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- запрашивают в РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию;

- проводят 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, выявляют наличие технических ошибок;

- привлекают независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- привлекают к работе экспертов ТППК по соответствующему учебному предмету, имеющих статус «ведущего» или «главного эксперта» и не проверявших ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

- получают от привлеченного эксперта ТППК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл;

- направляют на согласование с председателем предметной комиссии до заседания территориальной АП работы апеллянтов, в которых изменения в количестве первичных баллов позволяют участнику преодолеть минимальную границу положительного результата по соответствующему учебному предмету, или увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более балла.

4.3.2. Во время заседания территориальной АП по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) председатель территориальной АП 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 ТППК 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 ТППК;

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 (территориальной АП):**

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК (территориальной АП);

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

в) проводит заседания АК (территориальной АП);

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя, ответственному секретарю, членам комиссии 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 (территориальной АП) (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП3; 2-АП-4; 2-АП-5,, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

#### **4.5. Заместитель председателя АК (территориальной АП):**

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

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

#### **4.6. Ответственный секретарь АК (территориальной АП):**

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 (территориальной АП) (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате и времени рассмотрения апелляций не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления графика (Приложение № 6);

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК (территориальной АП);

г) уведомляет членов АК (территориальной АП), а также привлеченных экспертов ТППК о дате, времени проведения заседаний АК (территориальной АП) не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК (территориальной АП) в ходе проведения заседаний, 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 (территориальной АП) (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) направляет для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК (территориальной АП);

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 №8 – форма У-33).

В случае, если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – ответственный секретарь не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения информирует апеллянтов или их родителей (законных представителей) о принятом решении (приложение №7).

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

и) ответственный секретарь АК передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК), ответственный секретарь территориальной АП передает ответственному секретарю АК протоколы и материалы заседания территориальной АП;

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

4.7. Члены АК (территориальной АП):

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

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

в) участвуют в заседаниях, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК (территориальной АП);

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

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

5.1. АК (территориальная АП) принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме.

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 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 (территориальную АП), 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.

Ответственное лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в территориальную АП с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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 территориальную АП 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.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в территориальную АП.

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. Особенности рассмотрения апелляций участников экзаменов с ОВЗ**

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

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

6.3. В случае обнаружения ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА в бланки ГИА, АК (территориальная АП) 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 основного общего образования  
в Ямало-Ненецком автономном округе

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии/территориальной  
апелляционной подкомиссии**

НАИМЕНОВАНИЕ ОИВ или ОМСУ

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ или ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ АПЕЛЛЯЦИОННАЯ  
ПОДКОМИССИЯ

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего образования

**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)











Приложение № 3  
к положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе

**Журнал регистрации апелляции в апелляционной комиссии  
(территориальной апелляционной подкомиссии  
\_\_\_\_\_ (муниципалитет)  
по образовательным программам основного общего образования**

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



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

НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПРЕДМЕТНАЯ КОМИССИЯ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

по правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)

и/или о необходимости изменения первичных баллов

за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена \_\_\_\_\_

Форма экзамена \_\_\_\_\_

Учебный предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

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

Общий комментарий (при необходимости): \_\_\_\_\_

Эксперт ТППК по (наименование учебного предмета)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания





Приложение № 6  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования в  
Ямало-Ненецком автономном округе

## Форма уведомления о рассмотрении апелляций

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

Апелляционная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа (территориальная апелляционная подкомиссия (муниципалитет) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что Ваша апелляция

- о несогласии с выставленными баллами  
 о нарушении Порядка проведения ГИА-9

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 секретарь

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к положению об апелляционной  
комиссии при проведении  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования 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)

Территориальная апелляционная подкомиссия Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

№	ФИО	Школа	Предмет	Решение		Баллы до апелляции		Измене- ния в баллах № задания (критерия)
				Удов- летво- рена	Откло- нена	Пер- вичн- ый	Оценка	

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

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

Ответственный секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к положению об апелляционной комиссии  
при проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования 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**

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

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

Задания с кратким ответом





## **Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, 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» заполняются 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 предоставляется в апелляционную комиссию до начала работы по рассмотрению апелляции).

2.3. При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ОГЭ – 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 ОГЭ 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 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам



рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

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 ТППК необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ТППК 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 ТППК 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 апеллянтом (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 03 МАЙ 2024 № 435

## Инструкции для участников рассмотрения апелляций

### 1. Инструкция для председателя апелляционной комиссии

Председатель АК:

- организует работу АК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;
- организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций. Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:
- копии апелляций участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;
- копии протоколов заседаний территориальной АП;
- копии протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-03);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-9;
- копии заключений председателя предметной комиссии, экспертов ТППК о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- копии письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

**При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 председатель АК должен:**

- получить у ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

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

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Решение АК оформляется соответствующим протоколом (ППЭ-03).

Председатель АК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить у ответственного секретаря АК копию протокола заседания территориальной апелляционной ПК и комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами;
- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место



рассмотрения апелляции), сформированный ответственным секретарем АК;  
- организовать работу АК по рассмотрению и обобщению итогов рассмотрения апелляции территориальной АП.

## **2. Инструкция для членов апелляционной комиссии**

**При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 члены АК должны:**

- получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание АК в назначенное время;
- получить у ответственного секретаря АК апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

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.

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

- получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;
- прийти на заседание АК в назначенное время;
- рассмотреть и обобщить итоги заседаний территориальной АП.

## **3. Инструкция для ответственного секретаря апелляционной комиссии**

Ответственный секретарь АК должен:

**При подаче апелляции о нарушении Порядка:**

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- проинформировать участника экзаменов, подавшего апелляцию, о месте и времени её рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю АК.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-**

**9:**

- сообщить членам АК о времени рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам АК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;



- оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

- передать формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

**Для организации рассмотрения результатов заседаний территориальных АП:**

- принять от ответственных секретарей территориальных АП копии протоколов заседаний и апелляционные комплекты и передать их председателю АК;

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

- оформить решение АК;

- передать председателю АК и в ГЭК для утверждения протокол заседания АК;

- передать в РЦОИ результаты рассмотрения апелляций для внесения соответствующей информации в РИС.

#### **4. Инструкция для председателя территориальных апелляционных подкомиссий**

Председатель территориальной АП организует:

- работу территориальной АП в соответствии с Порядком ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций;

- информирование АК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляции участников экзаменов;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний территориальной АП;

- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами; (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- заключение председателя предметной комиссии, эксперта ТППК, привлекаемого к работе территориальной АП, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель территориальной АП должен:

- получить у ответственного секретаря территориальной АП комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ;

- получить у ответственного секретаря территориальной АП комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

- передать указанные комплекты председателю ТППК, который организует работу эксперта ТППК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания территориальной АП;

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

- если эксперт ТППК не может дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы сообщает в АК о необходимости обращения 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);

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем территориальной АП, и организовать работу территориальной АП по рассмотрению апелляций;

- рассмотреть совместно с членами территориальной АП апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), доверенному лицу:

- предъявить апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов (ОГЭ), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ 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;

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

- рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ТППК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

- зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения территориальной АП факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

Также председатель территориальной АП должен:

- утвердить решение территориальной АП;

- удостоверить 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) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в АК;

- удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ и организовать пересчет результатов ГВЭ;

- передать материалы рассмотрения апелляций ответственному секретарю территориальной АП для направления в АК.

## **5. Инструкция для членов территориальной АП**

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены территориальной АП должны:

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

- прийти на заседание территориальной АП в назначенное время;

- получить у ответственного секретаря территориальной АП комплект апелляционных документов;



- рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ТППК;
  - подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1;
  - принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ТППК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом);
  - вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).
- Члены территориальной АП подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

## **6. Инструкция для экспертов, привлекаемых к работе территориальной АП по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами**

Эксперт должен:

- получить от председателя ТППК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника экзамена (ОГЭ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшие участником экзамена (ГВЭ);
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;
- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ТППК (или назначенному им эксперту ТППК);
- в случае если изменения в количестве первичных баллов позволяют участнику преодолеть минимальную границу положительного результата по соответствующему учебному предмету, или увеличение в количестве первичных баллов составляет 2 и более балла, данные изменения в обязательном порядке необходимо согласовать с председателем региональной предметной комиссии до заседания территориальной АП;
- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить территориальной АП о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в территориальной АП проект такого запроса, согласованный с председателем ТППК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у ответственного секретаря территориальной АП время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в территориальной АП;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

## **7. Инструкция для ответственного секретаря территориальной АП**

Ответственный секретарь территориальной АП должен:

- При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в территориальную АП:
  - предоставить участнику экзаменов в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику экзаменов при ее заполнении;
  - отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в



соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

- передать один экземпляр формы 1-АП с пометкой о принятии участнику экзаменов, другой экземпляр указанной формы оставить в территориальной АП.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

- принять апелляцию от руководителя организации (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

- проинформировать участников экзаменов, подавших апелляции, о месте и времени их рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения;

- оставить форму 1-АП в территориальной АП.

При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзаменов, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в территориальной АП:

- принять у участника экзаменов письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй экземпляр направляется в территориальной АП;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю территориальной АП;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

- принять от руководителя организации заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

- зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

- сообщить о поступивших заявлениях председателю территориальной АП;

- внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и передать указанные материалы председателю территориальной АП;

- принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и передать указанные материалы председателю территориальной АП;

- принять от председателя территориальной АП апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленное экспертом ТППК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции



председателю территориальной АП, членам территориальной АП, председателю ТППК, а также не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения участнику экзаменов и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности;

- подготовить и передать председателю территориальной АП, членам территориальной АП и председателю территориальной АП апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ТППК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), перечнем допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- оформить решение территориальной АП и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить и выдать участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) или представителю 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;

- передать копию протокола заседания территориальной АП и протоколы рассмотрения апелляций в АК с соблюдением законодательства о защите персональных данных по сети защищенного подключения «ViPNet» на узел ARM-DO-Рункова и удостовериться в получении материалов ответственным секретарем АК по телефону 8(34922) 4-17-54;

- по завершении всех заседаний направить копию журнала регистрации апелляций.