



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

20 февраля 2025 года

г. Ставрополь

№ 241-пр

Об утверждении Положения о работе апелляционной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552, в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ставропольском крае в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе апелляционной комиссии Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (далее соответственно – Положение, апелляционная комиссия) (приложение).

2. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Соловьева И.В.) совместно с председателем апелляционной комиссии (Зверева Е.А.) организовать работу апелляционной комиссии в соответствии с утвержденным Положением.

3. Рекомендовать руководителям органов управления образованием администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, обучающихся, их родителей (законных представителей).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Толгурову Э.Е.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name M.V. Smagina.

М.В.Смагина

**Положение
о работе апелляционной комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в 2025 году**

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (далее – апелляционная комиссия) создается министерством образования Ставропольского края (далее – министерство) в соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок), и осуществляет прием и рассмотрение апелляций¹.

2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами министерства, в том числе настоящим Положением об апелляционной комиссии.

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

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет Региональный центр обработки информации Ставропольского края (далее – РЦОИ).

5. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

¹ Создание иных апелляционной комиссии по пересмотру решений апелляционной комиссии субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС)².

2. Порядок формирования и структура апелляционной комиссии

6. Состав апелляционной комиссии должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии³, заместителя председателя апелляционной комиссии, ответственного секретаря апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии, имеющих равное право голоса.

8. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии.

9. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта министерства об утверждении персонального состава апелляционной комиссии.

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

3. Порядок организация деятельности апелляционной комиссии

11. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных министерством.

12. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании апелляционной комиссии присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов апелляционной комиссии.

13. По решению государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края по проведению государственной итоговой аттестации

² Пункт 15 приказа 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».

³ Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором.

по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме определен в разделе 10 настоящего Положения.

По решению апелляционной комиссии заседания апелляционной комиссии по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

14. По решению министерства место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний апелляционной комиссии.

15. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютерами с установленными программами для демонстрации контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

17. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

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

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

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

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

19. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом апелляционной комиссии⁴, который подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

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

20. По решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) из протокола заседания апелляционной комиссии могут предоставляться выписки⁵ заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

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

21. Отчетными документами по основным видам работ апелляционной комиссии являются:

- а) апелляции⁶;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- г) протоколы рассмотрения апелляций⁷;
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;

⁴ Образец протокола заседания апелляционной комиссии приведен в Приложении 1.

⁵ Образец выписки из протокола апелляционной комиссии приведен в Приложении 2.

⁶ Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ.

⁷ Формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-

- е) материалы, полученные из пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

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

По истечении установленного срока отчетные документы апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном апелляционной комиссией.

4. Функции и организационные задачи апелляционной комиссии

Функции апелляционной комиссии

23. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка апелляционная комиссия:

а) осуществляет прием⁸ апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, 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)⁹;

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 апелляционную комиссию;

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

24. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

24.1. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

⁸ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

⁹ Например, объяснительные записки организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы.

а) осуществляет прием¹⁰ 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 экзаменационных работ предметной комиссией по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, выявляет наличие технических ошибок¹¹;

г) привлекает эксперта предметной комиссии Ставропольского края по соответствующему учебному предмету¹², не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее – привлеченный эксперт предметной комиссии);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом предметной комиссии¹³;

е) получает от привлеченного эксперта предметной комиссии письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл¹⁴.

24.2. Во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апеллянту¹⁵ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов

¹⁰ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

¹¹ Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ.

¹² За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика».

¹³ В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

¹⁴ Образец заключения приведен в Приложении 6.

¹⁵ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

проверки экзаменационной работы предметной комиссией по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту¹⁶ заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

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.

24.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов апелляционной комиссии по истечении установленного срока хранения.

Организационные задачи апелляционной комиссии

25. Председатель апелляционной комиссии:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

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

в) проводит заседания апелляционной комиссии;

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

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

е) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций¹⁷.

¹⁶ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

¹⁷ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по

26. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

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

27. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- 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 апелляционной комиссии (заместителю председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) на согласование;
- б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений¹⁸;
- в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;
- г) уведомляет членов апелляционной комиссии, председателя предметной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;
- д) ведет протокол апелляционной комиссии в ходе заседания апелляционной комиссии, формирует выписки из протоколов апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;
- е) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений апелляционной комиссии посредством направления уведомлений¹⁹;

итогах заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

¹⁸ Образец уведомления приведен в Приложении 3.

¹⁹ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о

- з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
- и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения апелляционной комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения апелляционной комиссии)²⁰;
- к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

28. Члены апелляционной комиссии:

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

5. Порядок отзыва апелляций

29. 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 апелляционной комиссии.

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

31. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в апелляционную комиссию 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 министерством.

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

несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

²⁰ Образец акта передачи апелляционных материалов из апелляционной комиссии в РЦОИ приведен в Приложении 8.

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

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

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме

34. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не может 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.

35. После поступления апелляции в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии 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 апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

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

37. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

38. 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

39. 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).

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

41. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия 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).

42. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК²¹ 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)»;

²¹ После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

43. 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 апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

44. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции²².

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

7.1. Правила для председателя апелляционной комиссии

45. Председателю апелляционной комиссии следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

45.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель апелляционной комиссии:

1) получает у ответственного секретаря апелляционной комиссии 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, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовывает график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии, и организует работу апелляционной комиссии;

²² В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

3) совместно с членами апелляционной комиссии рассматривает апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, выносит решение:

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

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

4) подписывает протоколы заседания апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К; форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций²³.

45.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель апелляционной комиссии:

1) согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии, и организует работу апелляционной комиссии;

2) получает у ответственного секретаря апелляционной комиссии 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

²³ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

в) изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

3) получает у ответственного секретаря апелляционной комиссии заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

4) рассматривает совместно с членами апелляционной комиссии апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании апелляционной комиссии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании апелляционной комиссии:

а) предъявляет ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

в) указывает 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-ГВЭ²⁴.

5) утверждает решение апелляционной комиссии протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ).

6) обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие корректировки в случае выявления апелляционной комиссией технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки

²⁴ В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель апелляционной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

экзаменационной работы предметной комиссией (в формах 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

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

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом 6 настоящего Положения;

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

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

е) удостоверяет своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

7.2. Правила для членов апелляционной комиссии

46. Членам апелляционной комиссии следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании апелляционной комиссии необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

46.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены апелляционной комиссии:

а) получают у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) являются на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

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

г) рассматривают апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) выносят свое решение:

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

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

46.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены апелляционной комиссии:

а) получают у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) являются на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

в) знакомятся с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта предметной комиссии;

г) рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

д) выносят 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) удостоверяют 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).

7.3. Правила для председателей предметных комиссий и экспертов предметных комиссий

7.3.1. Правила для председателей предметных комиссий

47. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами председатели предметных комиссий:

а) получают от ответственного секретаря апелляционной комиссии до заседания апелляционной комиссии апелляционный комплект документов (далее – апелляционный комплект документов)²⁵, который содержит:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (форма 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);

изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У) (при наличии);

²⁵ В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта документов отсутствуют протоколы проверки, а также листы их распознавания.

файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания развернутых ответов;

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

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

б) для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов назначают экспертов предметных комиссий, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта предметной комиссии или старшего эксперта предметной комиссии, имеющих опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами предметных комиссий, проверявшими ранее экзаменационные работы апеллянтов, и передают им апелляционный комплект документов;

в) консультируют назначенных экспертов предметных комиссий, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов при возникновении у них затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

г) сообщают в апелляционную комиссию (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом²⁶ о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставить в апелляционную комиссию проект такого запроса;

д) согласовывают запрос апелляционной комиссии в Комиссию по разработке КИМ о разъяснениях критериев оценивания;

е) передают ответственному секретарю апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения привлеченных экспертов предметных комиссий после проведения соответствующей работы, в тот же день;

ж) обеспечивают участие привлеченных экспертов предметных комиссий в заседании апелляционной комиссии.

7.3.2. Правила для экспертов предметных комиссий

48. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты предметных комиссий:

а) получают от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов;

²⁶ В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов.

б) устанавливают правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания апелляционной комиссии, а также анализируют предыдущее оценивание развернутых ответов;

в) составляют письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный ими первичный балл;

г) обращаются за консультацией к председателю предметной комиссии в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

д) узнают у председателя предметной комиссии дату, место и время заседания апелляционной комиссии и являются в указанное время на заседание апелляционной комиссии;

е) помнят, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке²⁷;

ж) в случае возникновения у апеллянтов или у апелляционной комиссии вопросов по оцениванию развернутых ответов дают соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам предметных комиссий запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы предметных комиссий экзаменационные материалы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

7.3.4. Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии

49. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь апелляционной комиссии:

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

б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

д) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии;

²⁷ На заседании апелляционной комиссии соблюдаются этические и профессиональные нормы поведения.

е) информирует членов апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседаний апелляционной комиссии;

ж) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений²⁸;

з) передает апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю апелляционной комиссии;

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

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

50. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь апелляционной комиссии:

а) принимает апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ)²⁹;

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

в) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии;

г) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений³⁰.

51. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами³¹ (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, в места, определенные министерством):

а) принимает от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за

²⁸ Образец уведомления приведен в Приложении 3.

²⁹ Передача форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности.

³⁰ Образец уведомления приведен в Приложении 3.

³¹ Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии в случае принятия решения ГЭК о подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме такие же, за исключением того, что он принимает заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции не от руководителей образовательных организаций, а из РЦОИ.

днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии;

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

в) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю апелляционной комиссии;

г) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

52. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

а) сообщает членам апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготавливает и передает председателю апелляционной комиссии: 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) присутствует во время рассмотрения апелляции;

г) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия министерством решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

е) подписывает протокол заседания апелляционной комиссии;

ж) передает 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) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции³².

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

³² В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

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

б) передает апелляционный комплект документов председателю предметной комиссии, который организует работу привлеченного эксперта предметной комиссии³³ до заседания апелляционной комиссии;

в) получает от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

г) передает апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии председателю апелляционной комиссии;

д) сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии, председателю предметной комиссии;

е) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений³⁴;

ж) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия министерством решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

и) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции³⁵;

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

8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)³⁶

³³ За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика».

³⁴ Образец уведомления приведен в Приложении 3.

³⁵ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5).

³⁶ Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 6 настоящего Положения.

54. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

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

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

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

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

5) В поле «Решение 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 апелляционной комиссии и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

6) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

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

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».

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

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

56. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

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

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 предметной комиссии, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта предметной комиссии 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 предметной комиссии ставит свою подпись.

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

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель 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.

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

6) В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он 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 его присутствии.

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

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

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

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 предметной комиссии, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта предметной комиссии вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта предметной комиссии прилагается

к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт предметной комиссии ставит свою подпись.

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

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель 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.

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

6) В форме 2-АП-3 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он 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 его присутствии.

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

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

9. Особенности рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

59. Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов апелляционная комиссия вправе привлекать к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников экзамена), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников экзамена). Вместе с участником экзамена с ОВЗ, ребенком-

инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции, помимо родителей (законных представителей), может присутствовать ассистент.

60. В случае обнаружения апелляционной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабовидящих участников экзамена с масштабированных бланков ЕГЭ на бланки ЕГЭ стандартного размера, ошибок в переносе ответов участников экзамена, выполнявших письменную экзаменационную работу на компьютере, с компьютера на бланки ЕГЭ апелляционная комиссия учитывает данные ошибки в качестве технической ошибки. Экзаменационные работы таких участников экзамена проходят повторную обработку (включая перенос ответов на бланки ЕГЭ стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку привлеченными экспертами предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

10. Об особенностях организации работы апелляционной комиссии в дистанционной форме

61. Апелляционная комиссия организует работу в основной период проведения ГИА в дистанционной форме. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам единого государственного экзамена в 2025 году проводится с использованием онлайн-сервиса «Web-видеоконференция» Ростелеком.

62. В муниципальных и городских округах Ставропольского края определяется перечень организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами апелляционной комиссии.

63. Для организации обратной связи:

РЦОИ обеспечивает размещение образов экзаменационных работ участников ЕГЭ на Интернет-ресурсах по ознакомлению участников ЕГЭ с результатами экзаменов;

организуется подача и отзыв апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме.

На официальных сайтах министерства и РЦОИ размещается порядок подачи апелляций в дистанционной форме и порядок действий участника ЕГЭ, в случае его присутствия на заседании апелляционной комиссии.

64. После завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами формируется график рассмотрения апелляций.

Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию для общения с членом апелляционной комиссии, необходимо прибыть в образовательную организацию, на базе которой будет организована работа на платформе онлайн-сервиса «Web-видеоконференция» Ростелеком в муниципальных и городских округах Ставропольского края (далее – муниципальный пункт работы апелляционной комиссии), откуда будет осуществляться видеоконференцсвязь (далее – ВКС).

65. В момент проведения ВКС в муниципальном пункте работы апелляционной комиссии должны находиться следующие привлеченные лица:

- 1) администратор, назначенный органом управления образованием муниципалитета для соблюдения требований настоящего Положения;
- 2) технический специалист, назначенный органом управления образованием муниципалитета для технического сопровождения ВКС и соблюдения мер информационной безопасности.

66. Во время проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме участнику ЕГЭ обеспечивается предоставление экзаменационных материалов, перечень которых установлен в пункте 108 Порядка проведения ГИА.

67. При организации заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме ведется запись заседания.

68. Работа апелляционной комиссии в дистанционной форме организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

69. Порядок подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме:

1) Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в организацию, в которой был допущен к ГИА участник ЕГЭ: выпускник текущего года – руководителю общеобразовательной организации, а выпускник прошлых лет – ответственному лицу в органе управления образованием муниципальных и городских округов Ставропольского края (далее – ответственное лицо).

2) Данная апелляция подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

3) Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию (оригиналы апелляций сохраняются у ответственного лица до конца экзаменационной кампании, а затем передаются в апелляционную комиссию), другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию) остается у апеллянта (форма 1-АП).

4) Ответственное лицо, принявшее апелляцию, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения по защищенному каналу связи.

70. Порядок отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме:

1) Апеллянт вправе отозвать апелляцию о несогласии с выставленными баллами, поданную в дистанционной форме, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии.

2) Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в апелляционную комиссию 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 министерством.

3) Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее по защищенному каналу связи в РЦОИ течение одного рабочего дня после его получения, а РЦОИ передает в апелляционную комиссию незамедлительно.

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

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

71. Порядок действий участника ЕГЭ в случае его присутствия на заседании апелляционной комиссии:

1) Участник ЕГЭ, подавший апелляцию с присутствием на заседании апелляционной комиссии, уведомляется секретарем апелляционной комиссии о месте и времени рассмотрения апелляции.

2) Апеллянт должен прибыть в муниципальный пункт работы апелляционной комиссии не менее чем за 30 минут до назначенного времени.

3) При рассмотрении апелляции в муниципальном пункте работы апелляционной комиссии присутствуют:

апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (приложение 7);

администратор;

технический специалист.

4) На обратной связи в апелляционной комиссии находится привлеченный эксперт предметной комиссии.

5) До начала рассмотрения апелляции в муниципальном пункте работы апелляционной комиссии администратором участнику ЕГЭ предоставляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии.

Все необходимые материалы передаются администратору в муниципальный пункт работы апелляционной комиссии до 10:00 в день рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи.

6) 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 апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

7) Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8) Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

9) По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

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

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

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

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

10) Свое решение по результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

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

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

13) Апеллянт расписывается в журнале о том, что он ознакомлен с результатами рассмотрения апелляции.

11. Порядок обжалования действий и решений апелляционной комиссии

72. Действия и решения апелляционной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

**Протокол заседания апелляционной комиссии Ставропольского края
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в 2025 году**

Министерство образования Ставропольского края
Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ « ____ » _____ г.

Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
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 2
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

**Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии
Ставропольского края при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в 2025 году**

Министерство образования Ставропольского края
Апелляционная комиссия

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

№ _____ « ____ » _____ г.

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Уведомление о рассмотрении апелляций

Министерство образования Ставропольского края
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году информирует, что Ваша апелляция *(о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552/ о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению _____.

(дата и время заседания апелляционной комиссии)

Заседание состоится *(в очной форме / в дистанционной форме)* в _____

(дата, место и время проведения)

расположенном по адресу _____

(адрес)

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

Техническая инструкция для подключения прилагается *(указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной*

форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Приложение 4
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Министерство образования Ставропольского края
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение *(об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции)* *(протокол апелляционной комиссии от _____ № _____)*.

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Приложение 5
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами

Министерство образования Ставропольского края
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными
баллами

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО апеллянта)

Апелляционная комиссия Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение *(об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

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

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

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр
обработки информации Ставропольского края.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____

Приложение 6
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Заключение привлеченного эксперта предметной комиссии

Министерство образования Ставропольского края
Предметная комиссия

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

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

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

Общий комментарий (при необходимости): _____
_____.

Член предметной комиссии по _____

(наименование учебного предмета)
для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)
« » _____ 2025 г.

Приложение 7
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Доверенность № _____

(место и дата выдачи доверенности прописью)

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

уполномочиваю граждан _____
(гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,
выдан _____ «__» _____ Г.,
код подразделения _____, зарегистрированн__ по адресу: _____
_____, представлять интересы

(Ф.И.О. доверителя)
в апелляционной комиссии Ставропольского края при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году, расположенной по адресу:
Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. _____ д. _____, для чего

(Ф.И.О. доверенного лица)
предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время
рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
распечатанные изображения моей (моего ребенка) экзаменационной работы,
электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих
(моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных
ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной
работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты,
выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение эксперта
ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о

необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребенку; получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель:

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 8
к Положению о работе апелляционной
комиссии Ставропольского края при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в 2025 году

Форма акта передачи апелляционных материалов
из апелляционной комиссии в РЦОИ

Настоящий акт составлен о том, что апелляционная комиссия
Ставропольского края при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году
«_____» _____ 2025 г. передала в РЦОИ апелляционные
комплекты рассмотренных апелляций _____ участников ЕГЭ/ГВЭ:

№ п/п	ФИО

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

Сотрудник РЦОИ:

_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)
_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)