Приложение 2 к приказу Депобразования и науки Югры
[Дата документа] № [Номер документа]

Положение об Апелляционной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, единого государственного экзамена в 2025 году

1. Общие положения

Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа– Югры (далее – Апелляционная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, единого государственного экзамена (далее– ГИА-9, ГИА-11 (далее вместе – ГИА), ЕГЭ), а также защиты прав участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, в том числе на объективное оценивание.

Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами (далее – Минпросвещения России, Рособрнадзор, Департамент) по организационным вопросам и вопросам технологического сопровождения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, Положением об Апелляционной комиссии в 2025 году (далее– Положение).

Информационно-методическое, организационно-техническое и технологическое обеспечение деятельности Апелляционной комиссии осуществляет автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организация, уполномоченная осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – АУ «Институт развития образования», РЦОИ).

2. Порядок формирования и структура Апелляционной комиссии

2.1. Состав Апелляционной комиссии[1] формируется Департаментом

[1] Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено (Методические рекомендации по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении ГИА-11 в 2025 году (письмо Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15)). Решение АК субъекта Российской Федерации об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов является окончательным (возражение Рособрнадзора на административное исковое заявление от 12.12.2024 № 01-51-2954/11-1202).

из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, по представлению указанных организаций.

В состав Апелляционной комиссии не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК, РПК).

При формировании состава Апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, ЕГЭ, их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

В состав Апелляционной комиссии входит:

председатель, возглавляющий Апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций участников ГИА-9, председатель, возглавляющий Апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ (далее – председатель Апелляционной комиссии);

заместитель председателя Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9, заместитель председателя Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ (далее – заместитель председателя Апелляционной комиссии);

секретарь Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9, секретарь Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ (далее – секретарь);

члены Апелляционной комиссии.

2.2. Общее руководство, координацию деятельности Апелляционной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Апелляционной комиссии, ее членами, контроль за работой Апелляционной комиссии осуществляет председатель Апелляционной комиссии.

В целях обеспечения планомерного исполнения обязанностей во время проведения заседаний Апелляционной комиссии, по поручению председателя Апелляционной комиссии, заместитель обеспечивает руководство Апелляционной комиссией, с наделением функциональных обязанностей и правом подписи протоколов решений Апелляционной

комиссии, по рассмотрению апелляций участников ГИА-9, апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ (далее – апеллянты).

2.3. В отсутствие председателя Апелляционной комиссии по объективным причинам, его обязанности исполняет заместитель председателя Апелляционной комиссии. Председатель и заместитель председателя Апелляционной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Апелляционной комиссии.

2.4. Делопроизводство Апелляционной комиссии осуществляет секретарь.

В случае отсутствия секретаря Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9 по объективным причинам, его функции и организационные задачи осуществляет секретарь Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ. При отсутствии секретаря Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11, ЕГЭ по объективным причинам, его функции и организационные задачи осуществляет секретарь Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9.

Секретарь Апелляционной комиссии не обладает правом голоса.

Техническое сопровождение Апелляционной комиссии обеспечивает технический специалист, назначаемый приказом АУ «Институт развития образования».

Лица, входящие в состав Апелляционной комиссии, участвуют в ее заседаниях, выполняют возложенные на них функции и имеют равное право голоса, за исключением секретаря.

2.5. В случае невозможности члена Апелляционной комиссии принять участие в заседании по уважительным причинам, лицо, замещающее его по должности по месту основной работы, не может принимать участие в заседании Апелляционной комиссии.

2.6. Внесение изменений в персональный состав Апелляционной комиссии допускается в случае организационно-кадровых изменений в отношении лиц, привлекаемых в качестве членов Апелляционной комиссии, и осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

Изменение персонального состава Апелляционной комиссии осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), пунктом 42 Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11). 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

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в помещении РЦОИ, расположенном по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12, аудитория 204/0006.

3.2. Апелляционная комиссия обеспечивает свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Апелляционной комиссии присутствует не менее чем 50 % ее членов от состава Апелляционной комиссии, обладающих правом голоса. При этом не учитываются председатель, заместитель председателя, назначенные для проведения заседаний Апелляционной комиссии иного уровня общего образования.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-9, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-11, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков ответов участников экзаменов.

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

Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.3. По решению ГЭК от 24.01.2025 № 1-К подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий, с применением технологического программного решения для РЦОИ и Апелляционной комиссии в 2025 году для обработки и рассмотрения апелляций участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционный формат).

Заседания Апелляционной комиссии проводятся в очном формате, в том числе в дистанционном формате, при подключении пунктов рассмотрения апелляций, с использованием специализированного программного обеспечения – технологическое программное решение для Апелляционной комиссии (далее – ТПР АК).

3.4. Помещения для работы Апелляционной комиссии в РЦОИ оборудуются РЦОИ средствами видеонаблюдения, обеспечивающими трансляцию в режиме реального времени, видеозаписи, автоматизированными рабочими местами, принтерами, сканерами.

Помещения для функционирования Апелляционной комиссии в пунктах рассмотрения апелляции оборудуются МОУО, государственными образовательными организациями, на базе которых организуются пункты

рассмотрения апелляций, средствами видеонаблюдения, автоматизированными рабочими местами, принтерами, сканерами. МОУО обеспечивают оборудование пунктов рассмотрения апелляций средствами видеонаблюдения в режиме видеозаписи (аудиозаписи) за счет финансовых средств местного бюджета.

Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «информатика», «иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний Апелляционной комиссии в РЦОИ и пунктах рассмотрения апелляций оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов, в том числе с учетом особенностей применяемой технологии проведения экзаменов.

Заседания, проводимые с присутствием участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в пунктах рассмотрения апелляций, организуемых на территории муниципальных образований, на базе государственных образовательных организаций, обеспечиваются сопровождением видеозаписи (аудиозаписи).

Видеозаписи (аудиозаписи) заседаний Апелляционной комиссии из пунктов рассмотрения апелляций хранятся в пункте рассмотрения апелляции на внешнем носителе (CD или DVD диски, флэш-накопители) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (до 01.03.2026).

Доступ к видеозаписям (аудиозаписям) заседаний Апелляционной комиссии имеют председатель, заместитель председателя, секретарь, технический специалист Апелляционной комиссии, администратор и технический специалист пункта рассмотрения апелляций, а также руководитель образовательной организации, на базе которой организуется пункт рассмотрения апелляций. Условия хранения видеозаписей (аудиозаписей) заседаний Апелляционной комиссии исключают доступ к ним иных лиц.

3.5. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Апелляционной комиссии, имеющих право голоса.

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 не допускается.

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

3.6. В случае присутствия на заседании Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование членов Апелляционной комиссии осуществляется посредством отключения,

на время проведения голосования, средств воспроизведения звука, видеотрасляции в места расположения пунктов рассмотрения апелляций с места нахождения Апелляционной комиссии.

После принятия решения апеллянту и (или) его родителю (законному представителю), или лицу по доверенности озвучивается решение Апелляционной комиссии и обеспечивается заполнение соответствующих отчетных форм.

3.7. Принятые на заседании Апелляционной комиссии решения оформляются протоколом Апелляционной комиссии (приложение 1), который подписывается председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии), секретарем и членами 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.

3.8. По решению председателя Апелляционной комиссии (заместителя председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) из протокола заседания Апелляционной комиссии могут предоставляться выписки (приложение 2) 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) и секретарем Апелляционной комиссии.

3.9. Отчетными документами по основным видам работ Апелляционной комиссии являются:

а) апелляции;

б) журнал регистрации апелляций;

в) протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

г) протоколы рассмотрения апелляций;

д) заключения привлеченных к рассмотрению апелляции экспертов РПК;

е) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.10. Отчетные документы Апелляционной комиссии хранятся 5 лет в РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность. Копии протоколов заседаний Апелляционной комиссии хранятся 5 лет в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего

образования Департамента.

По истечении установленного срока отчетные документы Апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном РЦОИ. Копии протоколов заседаний Апелляционной комиссии, находящиеся на хранении в отделе адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента, с последующим уничтожением.

3.11. По завершении работы Апелляционной комиссии РЦОИ, не позднее 10 дней, предоставляет в отдел адаптированных образовательных программам и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента аналитический отчет о работе Апелляционной комиссии в период проведения ГИА. В составе отчета должна содержаться аналитическая информация из отчетов о работе Апелляционной комиссии, предоставляемых не позднее 5 рабочих дней после завершения каждого периода проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента.

Промежуточную информацию, входящую в состав отчета о работе Апелляционной комиссии, РЦОИ предоставляет в Департамент не позднее 5 рабочих дней после завершения каждого периода проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ (досрочный, основной, дополнительный).

4. Функции и организационные задачи Апелляционной комиссии

4.1. Функции Апелляционной комиссии.

В пределах своей деятельности Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11, апелляций о несогласии с выставленными баллами.

4.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11, Апелляционная комиссия:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 по форме (ППЭ-02), содержащейся в сборнике форм для проведения ЕГЭ, предусмотренном в методических документах Рособрнадзора (письмо Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15) (далее – методические документы);

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03 методических документов), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02 методических документов), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (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 проведения ГИА-9, о нарушения Порядка проведения ГИА-11 решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

д) осуществляет взаимодействие с муниципальными координаторами, членами ГЭК, направляемыми в пункты рассмотрения апелляций в период заседания Апелляционной комиссии, координаторами государственных образовательных организаций, курирующими вопросы организации и проведения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, в том числе в части, касающейся организации деятельности пунктов рассмотрения апелляций, расположенных на территории муниципального образования, в государственных образовательных организациях (далее – координаторы, образовательные организации), а также по вопросам учета и хранения экзаменационных материалов, обеспечения предъявления КИМ участнику экзамена на заседании Апелляционной комиссии.

4.1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия:

4.1.2.1. До заседания Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов экзаменационных работ участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ (далее – банки экзаменационных работ), файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК 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 ошибок;

г) привлекает эксперта РПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта на задания КИМ (далее – привлеченный

к рассмотрению апелляции эксперт РПК);

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

е) получает от привлеченного к рассмотрению апелляции эксперта РПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (приложение 3).

4.1.2.2. Во время заседания Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апеллянту, заявившему о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в его присутствии, изображения бланков экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения апеллянтом того, 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 апеллянту, заявившему о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в его присутствии, заключение привлеченного к рассмотрению апелляции эксперта РПК;

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.

4.1.3. По итогам проведения заседания передает материалы рассмотрения апелляций в РЦОИ на хранение и последующего уничтожения в порядке, установленном АУ «Институт развития образования», по истечении установленного срока хранения.

4.2. Организационные задачи Апелляционной комиссии:

4.2.1. Председатель Апелляционной комиссии:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности Апелляционной комиссии;

б) утверждает повестки заседаний Апелляционной комиссии (при необходимости), согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный секретарем Апелляционной комиссии;

в) проводит заседания Апелляционной комиссии;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя Апелляционной комиссии, 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 проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03 методических документов), 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 методических документов), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

4.2.2. Заместитель председателя Апелляционной комиссии:

а) дает соответствующие поручения секретарю, 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.

4.2.3. 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) направляет в МОУО (образовательные организации), согласованный с председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) график рассмотрения апелляций, содержащий сведения о дате, времени, последовательности (очередности), месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии, в том числе в актуальной редакции, не позднее 19:00 часов дня предшествующего дню проведения заседания Апелляционной комиссии, на основании которого МОУО (образовательные организации) оформляют уведомления, адресуемые апеллянтам в целях обеспечения их информирования о дате, времени, последовательности (очередности), месте рассмотрения апелляций, а также формате проведения заседаний Апелляционной комиссии (приложение 4);

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию Апелляционной комиссии;

г) уведомляет членов Апелляционной комиссии, а также привлеченных к рассмотрению апелляций экспертов РПК о дате, времени и месте проведения заседаний Апелляционной комиссии, форме проведения заседаний,
не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

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

е) подписывает протоколы заседаний Апелляционной комиссии (выписки из протоколов Апелляционной комиссии);

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых Апелляционной комиссией решениях, посредством направления уведомлений (форма У-33 методических документов) (приложение 5), в том числе через МОУО (образовательную организацию, пункт рассмотрения апелляции);

Решение Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 доводится до сведения апеллянта или его родителя (законного представителя) в течение трех рабочих дней после принятия решения, посредством направления через МОУО (образовательные организации) уведомления (приложение 6).

В случае присутствия апеллянта или его родителя (законного представителя, представителя по доверенности) на заседании Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте рассмотрения апелляций, результаты рассмотрения апелляции доводятся до сведения присутствующих в день проведения заседания Апелляционной комиссии (в процессе информирования о вынесенном Апелляционной комиссией решении) и направлением уведомления (форма У-33 методических документов) (приложение 5) в течение 1 рабочего дня по электронной почте в МОУО (образовательную организацию, пункт рассмотрения апелляции), для обеспечения передачи апеллянту или его родителям (законным представителям, представителю по доверенности).

Если апелляция рассматривается на заседании Апелляционной комиссии в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя, представителя по доверенности), до сведения апеллянта или его родителя (законного представителя), в течение трех рабочих дней, через МОУО (образовательные организации), доводится уведомление (форма У-33 методических документов) о решении, принятом по итогам рассмотрения апелляции (приложение 5).

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушения Порядка проведения ГИА-11 в ГЭК, для

принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результата экзамена участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки в соответствии с пунктом 47 Порядка проведения ГИА-9, пунктом 55 Порядка проведения ГИА-11;

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

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

4.2.4. МОУО (образовательные организации) обеспечивают информирование апеллянтов о дате, времени, последовательности (очередности) и месте рассмотрения апелляций, формате проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее 20:00 часов дня предшествующего дню проведения заседаний Апелляционной комиссии, с использованием уведомления, оформляемого согласно графику рассмотрения апелляций (приложение 4), с возложением ответственности на координаторов МОУО, образовательных организаций за оформление уведомления о дате, времени, последовательности (очередности) и месте рассмотрения апелляций, формате проведения заседаний Апелляционной комиссии, включая подписание и своевременное направление апеллянту;

4.2.5. 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.

4.3. Выполнение функций и решение организационных задач, при рассмотрении апелляций участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, осуществляется Апелляционной комиссией с соблюдением правил, изложенных в разделе 7 Методических рекомендаций по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году методических документов (письмо Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ

5.1. Подача апелляций участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ о несогласии с выставленными баллами в 2025 году осуществляется

в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-9 (раздел IX), Порядка проведения ГИА-11 (раздел IX), в том числе в дистанционном формате.

5.1.1. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (приложение 7 – форма ППЭ-02 методических документов) участник ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ). Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции 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 проведения ГИА-9, нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-11, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков ответов. Указанные обстоятельства исключают возможность подачи апелляции участником экзамена.

5.1.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП методических документов) (приложение 8) (пункты 88 Порядка проведения ГИА-9, 106 Порядка проведения ГИА-11).

Участники ГИА-9, ГИА-11 или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники экзаменов были допущены к прохождению ГИА-9, ГИА-11.

Участники ЕГЭ имеют возможность подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в МОУО, в которых зарегистрированы их заявления на сдачу ЕГЭ, а также в образовательные организации, утверждаемые Департаментом в качестве мест ознакомления с результатами экзаменов.

В Апелляционную комиссию апелляции о несогласии с выставленными баллами передаются по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» (номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск).

Участники ГИА-9, ГИА-11, являющиеся обучающимися образовательных организаций, участвующих в полномасштабном тестировании Системы сбора заявлений на участие в прохождении ГИА-9, ГИА-11 в 2025 году, могут осуществлять подачу апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляций через цифровую образовательную

платформу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЦОП «Образование Югры»).

В исключительных случаях апелляции о несогласии с выставленными баллами могут быть поданы участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ непосредственно в Апелляционную комиссию по месту расположения РЦОИ, находящегося по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12 (e-mail: bip@iro86.ru). При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами через РЦОИ информация о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседания Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта секретарем Апелляционной комиссии, в том числе с использованием формы уведомления (приложение 4).

5.2. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется по месту расположения:

- образовательных организаций, в которых участники ГИА-9, ГИА-11 были допущены для участия в прохождении ГИА;

- МОУО, в которых зарегистрированы заявления участников ЕГЭ;

- образовательных организаций, утверждаемых Департаментом в качестве мест ознакомления с результатами экзаменов.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Апелляционную комиссию, другой, с пометкой о принятии ее на рассмотрение в Апелляционную комиссию, остается у участника ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ (форма 1-АП методических документов).

Передача апелляций в Апелляционную комиссию осуществляется лицом, назначенным ответственным в МОУО (образовательной организации, месте ознакомления с результатами экзаменов) за прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – ответственное лицо), в день получения апелляции, по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта». Ответственное лицо за передачу апелляции удостоверяется в присвоении ей регистрационного номера в Апелляционной комиссии, с информированием апеллянта о внесении сведений в журнал регистрации апелляций (приложение 9).

5.3. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами через ЦОП «Образование Югры» участниками ГИА-9, ГИА-11 – обучающимися образовательных организаций, участвующих в полномасштабном тестировании Системы сбора заявлений на участие в прохождении ГИА-9, ГИА-11 в 2025 году предусматривает заполнение формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном формате, позволяющем сформировать апелляцию, с ее поступлением в Апелляционную комиссию.

5.4. Поступившие в Апелляционную комиссию и зарегистрированные в журнале апелляции о несогласии с выставленными баллами

рассматриваются на заседании Апелляционной комиссии с использованием ТПР АК.

Система ТПР АК используется в целях автоматизации деятельности работников РЦОИ и членов Апелляционной комиссии при подготовке и проведении заседаний Апелляционной комиссии, в том числе для проведения заседаний в дистанционном формате. Организация заседания Апелляционной комиссии с использованием ТПР АК обеспечивает возможность дистанционного присутствия участника ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, заявившего о своем участии, и (или) участии родителя (законного представителя), лица по доверенности в пункте рассмотрения апелляций.

Пункты рассмотрения апелляций должны быть оснащены оборудованием и устройствами, предусмотренными в пп. 3.4 п. 3 настоящего Положения.

Администрирование (управление) пользователями системы ТПР АК осуществляется на трех уровнях:

- федеральном (организацией, осуществляющей техническое и консультационное сопровождение ТПР АК, включая настройки);
- региональном (технический специалист, обеспечивающий деятельность Апелляционной комиссии, сотрудник РЦОИ);
- муниципальном – в пункте рассмотрения апелляции (администратор пункта рассмотрения апелляций).

Формирование комплекта апелляционных документов осуществляется РЦОИ на бумажном носителе и (или) в электронном виде (электронное изображение, цифровая аудиозапись устных ответов участников), загруженных в ТПР АК, включая:

изображения бланков экзаменационных работ;

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

листы распознавания бланков экзаменационных работ, протоколов проверки экзаменационных работ РПК;

копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК по соответствующим учебным предметам;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания.

В случае, если работа апеллянта участвовала в межрегиональной перекрестной проверке, в составе комплекта апелляционных документов будут отсутствовать бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Апелляционной комиссии дает пояснения о количестве комплектов апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки (дополнительно, информируя председателей РПК по учебным предметам об отсутствии протоколов проверки по причине осуществления проверок экзаменационных работ

участников экзаменов по соответствующим учебным предметам экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации).

Комплекты апелляционных документов предъявляются участнику ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в виде электронных изображений, загруженных в ТПР АК. В случае отсутствия возможности загрузить электронные изображения КИМ в ТПР АК, КИМ предоставляется в пункт рассмотрения апелляций на бумажном носителе в запечатанном виде с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности, на период рассмотрения апелляции Апелляционной комиссией, для предъявления апеллянту.

Ответственность за доставку КИМ на бумажном носителе в пункт рассмотрения апелляций и затем в ППЭ, являющийся местом хранения КИМ, обеспечение сохранности и конфиденциальности КИМ возлагается на лицо, утверждаемое приказом Департамента в составе лиц, ответственных за хранение экзаменационных материалов в МОУО, ППЭ, являющихся местами хранения КИМ. Члены ГЭК, распределенные в пункт рассмотрения апелляций, обеспечивают контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11.

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).

Секретарь Апелляционной комиссии осуществляет контроль за соблюдением регламента рассмотрения апелляции, при этом недопустимо ограничивать права апеллянта и время рассмотрения апелляции, если у апеллянта возникают вопросы по существу рассмотрения апелляции.

5.5. При подаче апелляции участникам ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ предоставляется возможность выбрать способ ее рассмотрения:

«в моем присутствии»;

«в присутствии законного представителя»;

«без меня (моих представителей)».

5.6. При рассмотрении апелляции на заседании Апелляционной комиссии, в РЦОИ могут присутствовать:

члены ГЭК по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления государственной регламентации образовательной деятельности Департамента (структурное подразделение, осуществляющее переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования), – по решению соответствующих органов;

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника экзамена – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию

(при необходимости, указываемой в приложении к апелляции, оформляемом в произвольной форме);

привлеченный к рассмотрению апелляции эксперт РПК (при необходимости).

Специалисты РЦОИ, не являющиеся членами Апелляционной комиссии (заведующий, заместитель заведующего, начальник отдела организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности), могут присутствовать на заседаниях Апелляционной комиссии только по вопросам информационного, технологического и технического сопровождения деятельности комиссии, по предварительному согласованию их присутствия с председателем (заместителем председателя) Апелляционной комиссии.

5.7. Председатель РПК организует работу привлеченных к рассмотрению апелляции эксперт РПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развёрнутым ответом. К работе, по согласованию с председателем РПК, привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Привлеченный к рассмотрению апелляции эксперт РПК по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

В случае, если привлеченный к рассмотрению апелляции эксперт РПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию, Апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения. Комиссия по разработке КИМ организует рассмотрение запроса и предоставляет в Апелляционную комиссию соответствующие разъяснения.

Привлеченный к рассмотрению апелляции эксперт РПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), представителя по доверенности дает

им аргументированные разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия принимает 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 пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов).

По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянту выдается Уведомление (форма У-33 методических документов). В случае рассмотрения апелляции с личным участием апеллянта (законного представителя, представителя по доверенности), с использованием ТПР АК, уведомление (форма У-33 методических документов) доводится до сведения апеллянта, его родителей (законных представителей, представителя по доверенности) в день проведения заседания Апелляционной комиссии (в процессе информирования о вынесенном Апелляционной комиссией решении) и направлением уведомления (форма У-33 методических документов) (приложение 5) в течение 1 рабочего дня по электронной почте в МОУО (образовательную организацию, пункт рассмотрения апелляции), для обеспечения передачи апеллянту или его родителям (законным представителям), представителю по доверенности (абзац 3 ппп. ж пп. 4.2 п. 4 настоящего Положения).

Ответственные лица в МОУО (образовательных организациях, пунктах рассмотрения апелляций) в течение одного рабочего дня обеспечивают подписание уведомления (форма У-33 методических документов) (приложение 5) участником ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, его родителями (законными представителями). Подписанное и отсканированное уведомление (форма У-33 методических документов) в течение одного рабочего дня после документального ознакомления с уведомлением (форма У-33 методических документов) и его подписания направляется секретарю Апелляционной комиссии по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» (номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск).

В случае отсутствия возможности, по объективным причинам, обеспечения ознакомления под личную подпись апеллянта с уведомлением (форма У-33 методических документов), ответственные лица МОУО (образовательных организаций, пунктов рассмотрения апелляций), направляют уведомление (форма У-33 методических документов) на электронный и (или) почтовый адрес (с уведомлением о получении) апеллянта, его родителя (законного представителя), с направлением секретарю Апелляционной комиссии соответствующих подтверждений.

5.8. Апелляции, заявленные для рассмотрения Апелляционной

комиссией, подлежат проверке на наличие технических ошибок (ошибок при обработке бланков участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации). При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

5.9. В случае удовлетворения апелляции и изменения баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы), апеллянт устно удостоверяет, что данные об изменениях, внесенных в документы (бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции), совпадают в части информации о решении Апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений, заполненных идентично, в его присутствии. В приложении к протоколу рассмотрения апелляции секретарь Апелляционной комиссии, после ознакомления с решением Апелляционной комиссии (уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33 методических документов)) и указаний председателя Апелляционной комиссии, проставляет отметку о подтверждении соответствия данных путем проставления личной подписи и надписи «подтверждено устно» в месте, предназначенном для подписи апеллянта, его родителя (законного представителя). Уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33 методических документов), с подписью апеллянта, его родителя (законного представителя), или не содержащие подпись, с приложением подтверждений о его направлении на электронный и (или) почтовый адрес (с уведомлением о получении) апеллянта, его родителя (законного представителя), возвращенные секретарю из МОУО (абзац 10 пп. 5.7 п. 5 настоящего Положения), прилагаются к комплекту апелляционных документов, с передачей в РЦОИ на хранение.

5.10. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

Протоколы Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА).

5.11. Для пересчета результатов участников ГИА-11, ЕГЭ протоколы Апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ, где проводится пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Апелляционной комиссии. В установленные федеральным законодательством сроки РЦОИ, по итогам пересчета, получает из ФЦТ протоколы с результатами экзаменов. После

получения в РИС ГИА информации из ФЦТ о результатах апеллянтов, апелляции которых были удовлетворены, РЦОИ в течение одного календарного дня направляет результаты апеллянтов для согласования в ГЭК.

В случае удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-9, информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы Апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9. После принятия Апелляционной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА-9 передаются в МОУО (образовательные организации) для ознакомления участников ГИА-9 с полученными ими результатами экзаменов.

5.12. При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, либо не измениться в целом, с учетом критериев оценивания.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по учебному предмету «информатика» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ, КОГЭ)

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ (форма 1-АП-КЕГЭ методических документов) (приложение 10) место проведения заседаний Апелляционной комиссии в РЦОИ и пункте рассмотрения апелляций оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Установленный в пункте рассмотрения апелляций компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

а) текстовый процессор;

б) электронные таблицы;

в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

6.2. После поступления апелляции в Апелляционную комиссию 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 по объективным причинам), после чего информирует апеллянта через МОУО о дате, времени и месте рассмотрения

апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ, не позднее даты, предшествующей дате рассмотрения апелляции.

6.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям апеллянтов, 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.

6.4. Для организации рассмотрения апелляции секретарь Апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ комплект апелляционных документов КЕГЭ, который содержит:

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

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

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

6.5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям, представителям по доверенности), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции, предъявляются:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам КЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5 методических документов), дополнительно содержащий информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

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

6.8. 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).

6.9. В случаях возможного технического сбоя Апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (удовлетворении апелляции) и уведомлении РЦОИ.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11, в целях обеспечения проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА-11.

В случае удовлетворения апелляции КЕГЭ, в форме 2-АП:

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

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5, с обозначением передачи материалов в ГЭК, с указанием даты передачи.

6.10. 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.

6.11. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции КЕГЭ в порядке, определенном п. 5 настоящего Положения.

6.12. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами КОГЭ осуществляется участниками ОГЭ в соответствии с п. 5 настоящего Положения, с заполнением формы 1-АП методических документов (приложение 8).

Рассмотрение Апелляционной комиссией апелляции КОГЭ осуществляется в соответствии с пунктом 88 Порядка проведения ГИА-9. При рассмотрении апелляции КОГЭ и принятии решения Апелляционная комиссия руководствуется п. 5 настоящего Положения.

7. Порядок отзыва апелляций

7.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

а) о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11, в день ее подачи, не покидая ППЭ;

б) о несогласии с выставленными баллами, начиная со дня подачи апелляции, и не позднее дня проведения заседания Апелляционной комиссии.

7.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции (приложение 11) члену ГЭК, не покидая ППЭ.

7.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт, через МОУО (образовательную организацию, РЦОИ), направляет в Апелляционную комиссию заявление об отзыве (приложение 11) поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА-9, ГИА-11 подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА-9, ГИА-11. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в МОУО, в которых их заявления на участие в сдаче ЕГЭ были зарегистрированы (в образовательную организацию), – являющиеся местами ознакомления с результатами ЕГЭ.

В случае подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в РЦОИ, заявление об ее отзыве, в письменной форме направляется в РЦОИ по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12 (e-mail: bip@iro86.ru).

МОУО (образовательная организация), РЦОИ, принявшие заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передают его в Апелляционную комиссию в день получения.

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

7.5. 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 апелляцию в установленном порядке (без присутствия участника ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ).

Приложение 1 к Положению

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Апелляционная комиссия
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ «___» _____ _____ г.
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
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)

Секретарь
Апелляционной комиссии
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Апелляционной комиссии
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Апелляционная комиссия
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ «___» _____ ____ г.
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____
Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня
II._____

Решения
II. По второму вопросу решили:
_____

Голосовали:
«за» - __ голосов, «против» - ___ голосов.

Председатель
Апелляционной комиссии
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Секретарь
Апелляционной комиссии
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению

Приложение к Протоколу
рассмотрения апелляции № _____

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Региональная предметная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА РЕГИОНАЛЬНОЙ 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): _____
_____

Эксперт Региональной предметной комиссии
по (наименование учебного предмета)
для проведения ГИА-9 (ГИА-11, ЕГЭ)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата подписания

Приложение 4 к Положению

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

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (среднего общего образования, единого государственного экзамена) информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551/, о несогласии с выставленными баллами/ о нарушении Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552/, о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания Апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в дистанционном формате в пункте рассмотрения апелляций, с использованием технологического программного решения для Апелляционной комиссии) в (указать дату, место и время проведения), расположенном по адресу (указать адрес).

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление (форма У-33 методических документов (приложение 5 к Положению)).

Ответственное лицо (координатор)
в МОУО (образовательной организации)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение 5 к Положению

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет | Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции | Дата рассмотрения апелля

Фамилия | Имя | Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл | Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков,

☐ 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
Задания с кратким ответом	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		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____/_____ _____/_____
Подпись/расшифровка Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____/_____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

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

_____
Подпись/расшифровка

Дата
☐☐.☐☐.☐☐

_____/_____

Приложение 6 к Положению

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (среднего общего образования, единого государственного экзамена) 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 04.04.2023 № 232/551 (№ 233/552), было принято решение (об отклонении апелляции/ удовлетворении апелляции) (протокол Апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение Апелляционной комиссии направлено в Государственную экзаменационную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (среднего общего образования, единого государственного экзамена) (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель
Апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение 7 к Положению

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-02
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код) Образовательная организация участника ГИА (наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

(подпись) / (ФИО) /

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

(подпись) / (ФИО) /

(подпись) / (ФИО) /

Дата . . (число . месяц . год) Время : (час. : мин.)

Приложение 8 к Положению

код региона | Регион _____ | **1-АП** (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

Предмет (код) (наименование)

Дата экзамена ___.___.___

Сведения об участнике экзаменов

Образовательная организация участника ГИА, ЕГЭ:

код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

документ удостоверяющий личность: серия, номер

Электронная почта:

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно *(нужное подчеркнуть)*

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата ___.___.___ _____/_____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления

Заявление принял: /_____/_____/_____/
должность подпись ФИО

Дата ___.___.___

Регистрация в апелляционной комиссии

Заявление принял: /_____/_____/_____/
должность подпись ФИО

Дата ___.___.___

Регистрационный номер в апелляционной комиссии ☐☐☐☐

Приложение 9 к Положению

Форма журнала регистрации апелляций в ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ по учебному предмету_____

№ п\п	№ ППЭ	Наименование ОО	ФИО участника	Регистрационный номер	Предмет	Дата, время приема апелляции секретарем Апелляционной комиссии	Дата рассмотрения апелляции на заседании Апелляционной комиссии	Результат рассмотрения апелляции		Информация об отзыве апелляции
								удовлетворена	отклонена	

Приложение 10 к Положению

код региона | Регион _____ | 1-АП-КЕГЭ (код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика"

Предмет (код 25): информатика

Дата экзамена __.__.__

Образовательная организация участника экзамена:

код ОО _____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

Сведения об участнике экзаменов

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность: серия ____ номер ____

Электронная почта:

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были обработаны неверно.

Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:

– апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оцениванием заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;

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

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата __.__.__ _____ / _____ / подпись ФИО

Отметка о принятии заявления

Заявление приня _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО

Дата __.__.__

Регистрация в апелляционной комиссии

Заявление приня _____ / _____ / _____ / должность подпись ФИО

Дата __.__.__

Регистрационный номер в апелляционной

Приложение 11 к Положению

8	6

код региона

Регион **Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

О-АП
(код формы)

Заявление об отзыве апелляции
о несогласии с выставленными баллами по ГИА

Сведения об участнике ГИА

код

Предмет

наименование

Дата подачи апелляции

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО

_____
(наименование ОО)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия

номер

Форма экзамена ЕГЭ/ОГЭ ☐ ГВЭ ☐

Контактный телефон:

Заполняется в организации

Прошу отозвать мою апелляцию о несогласии с выставленными баллами, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) верно.

Дата

_____ / _____
подпись ФИО

Заявление принял: /_____/_____/_____/
должность подпись ФИО

Дата

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

Заявление принял: /_____/_____/_____/
должность подпись ФИО

Дата

Регистрационный номер в апелляционной комиссии