



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

От «11» апреля 2024 г.

№ 1560

г. Кемерово

#### **Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, и в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по учебному предмету, а также о несогласии с выставленными баллами

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение).
2. Председателю апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (Е.В. Меренцова) обеспечить работу апелляционной комиссии в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Директору государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова), директору государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции» (В.Н. Кондрицкий) подготовить помещения и создать условия для работы апелляционной комиссии.
4. Директору государственного казенного учреждения «Кузбасский центр

мониторинга качества образования» (О.А. Шитова):

4.1. Обеспечить деятельность по организации работы апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

4.2. Довести утвержденное Положение до членов апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций, участников экзаменов, родителей (законных представителей), педагогических работников.

6. Руководителям профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Кузбасса, довести настоящий приказ до сведения участников экзаменов, родителей (законных представителей), педагогических работников.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Кузбасса от 21.05.2020 № 888 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

8. Сектору по связям с общественностью и медиакommunikациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

9. Отделу правовой и кадровой работы Министерства образования Кузбасса (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасс» и на официальном интернет-портале правовой информации.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Кузбасса О.Б. Лысых.

И.о. министра образования Кузбасса

А.А. Баканов

Утверждено  
приказом Министерства  
образования Кузбасса  
от 11.04.2024 № 1560

## **Положение об апелляционной комиссии Кемеровской области – Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Положение определяет состав и структуру апелляционной комиссии Кемеровской области - Кузбасса (далее – Комиссия), полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), а также о несогласии с выставленными баллами.

1.3. Комиссия создается Министерством образования Кузбасса (далее – Министерство) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении порядка проведения ГИА (далее – Порядок) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Министерства, в том числе настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства (<http://образование42.рф/>), сайте государственного казенного учреждения «Кузбасский центр мониторинга качества образования» (далее – ГКУ КЦМКО) (<http://osmko.ru>), органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет ГКУ КЦМКО.

1.7. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС):

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) лиц, подавших апелляции (далее – апеллянты); реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами ГИА – в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в Комиссию;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию;

о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка по учебным предметам (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА по учебным предметам (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию.

1.8. Участники ГИА, подавшие апелляции, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляций.

1.9. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области – Кузбасса (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства, – по решению соответствующих органов;
- сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника ГИА – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);



- эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (при необходимости).

1.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

## **2. Порядок подачи и сроки рассмотрения апелляций Комиссией**

2.1. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

2.2. 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 ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

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

2.3. Апелляцию о нарушении Порядка (за исключением случаев, установленных п. 2.2. настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника ГИА.

Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Комиссию) остается у апеллянта.

Участники ГИА 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 ГИА были допущены к ГИА.

Участники ГИА при подаче апелляции в заявлении в обязательном порядке указывают номер мобильного телефона, адрес электронной почты, а также форму рассмотрения апелляции (очно, без присутствия, дистанционно).

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, специалист МОУО, ответственный за ГИА, передает ее в Комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

По решению 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 устанавливается настоящим Положением.

Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ГКУ КЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

В РИС вносится информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней. Проводится пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из апелляционной комиссии информацией о результатах рассмотрения апелляций не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации. ГКУ КЦМКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

### **3. Порядок отзыва апелляций**

#### **3.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:**

о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

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 Комиссии.

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

3.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в 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.

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

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

3.5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание Комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии), Комиссия рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

#### **4. Порядок формирования и структура Комиссии**

4.1. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства, МОУО, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

4.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и предметных комиссий.

4.3. Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав Комиссии, конфликта интересов.

4.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии, членов Комиссии, имеющих равное право голоса.

4.5. Председатель Комиссии согласовывается Рособрнадзором.

4.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

4.7. Комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления Комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава Комиссии.

4.8. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных подпунктами 4.1.-4.3. настоящего Положения. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом Комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач Комиссии.

#### **5. Порядок организации деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством. Комиссия размещается в ГКУ КЦМКО и в непосредственной близости к ГКУ КЦМКО – в государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции».

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

5.3. По решению Комиссии заседания Комиссии по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

5.4. Место проведения заседаний Комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения в режиме офлайн. Видеозапись в месте заседаний Комиссии ведется в период проведения заседаний Комиссии.

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

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

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

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

5.8. В случае присутствия на заседании 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 Комиссии, на время голосования Комиссии.

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

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

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



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

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

5.11. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

- апелляции;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- заключения привлеченных экспертов предметных комиссий;
- материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении

Порядка;

- письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

5.12. Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, в архиве ГКУ КЦМКО.

По истечении установленного срока отчетные документы Комиссии уничтожаются в порядке, определенном Комиссией.

## **6. Функции и полномочия Комиссии**

6.1. Функции Комиссии:

6.1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка Комиссия:

осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (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 ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков);

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

рассматривает апелляции о нарушении Порядка, протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в Комиссию;

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

6.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами Комиссия:

6.2.1. До заседания Комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (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 ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков. В случае если подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме – КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании 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);

запрашивает в ГКУ КЦМКО 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 предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

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 (под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ);

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационных работ апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее – привлечённый эксперт предметной комиссии);

обращается в Комиссию по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему предмету (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом предметной комиссии (в случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта);

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

6.2.2. Во время заседания Комиссия по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляет апеллянту, при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссии 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;

предъявляет апеллянту, при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

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

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

6.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов Комиссии по истечении установленного срока хранения.

6.4. Организационные задачи Комиссии

6.4.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии;

утверждает повестки заседаний Комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

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

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

подписывает протоколы заседаний Комиссии (выписки из протоколов Комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, уведомления по итогам рассмотрения апелляций (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции).

#### 6.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

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

исполняет функции и организационные задачи председателя Комиссии в случае его отсутствия по объективным причинам.

#### 6.4.3. Ответственный секретарь Комиссии:

регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии при отсутствии председателя Комиссии) на согласование;

информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию Комиссии;

уведомляет членов Комиссии, а также привлеченных экспертов предметной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, форме проведения заседаний Комиссии не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

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

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

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений Комиссией посредством направления уведомлений (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителей (законных представителей) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителей (законных представителей) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителей (законных представителей) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции);

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

передает в ГКУ КЦМКО протоколы рассмотрения апелляций, решения Комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения Комиссии);

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

#### 6.4.4. Члены Комиссии:



участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний Комиссии.

## **7. Порядок рассмотрения апелляций о нарушении Порядка**

7.1. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции фактов оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции.

7.3. Член ГЭК передает формы апелляции о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии отмечает ее поступление в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседания Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

7.5. В процессе рассмотрения апелляции Комиссия вправе запрашивать у ГКУ КЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несуществующими или не имеющими место;

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

7.7. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Комиссии передает протокол рассмотрения апелляции в ГКУ КЦМКО для

внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передает копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в РИС не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в Комиссию.

7.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС, участник ГИА допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями.

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

7.9. Решения Комиссии доводятся до сведения участников ГИА в течение трех рабочих дней в устной или письменной форме.

## **8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии отмечает ее поступление в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, месте и времени рассмотрения апелляции, форме проведения заседания Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в ГКУ КЦМКО и получает из ГКУ КЦМКО апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- критерии оценивания;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
- документы, распечатанные из РИС: титульный лист; протокол рассмотрения апелляции с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции; изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссией (при наличии); листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссией (при наличии).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции.

8.3. Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю Комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания Комиссии, передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

8.4. Председатель предметной комиссии организует работу привлеченных экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом), и о необходимости изменения баллов за выполнение задания (-ий).

К работе Комиссии (по представлению председателя предметной комиссии) привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе Комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель предметной комиссии при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

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

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, 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 выставленный им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, 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 Комиссию соответствующие разъяснения.

После проведения привлеченным экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю Комиссии апелляционные комплекты документов и заключения привлеченного эксперта предметной комиссии о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом).

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

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут (при необходимости по решению Комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

8.5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) или представителю по доверенности, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА, предъявляются:

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

б) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации (при наличии), бланков ответов № 1 (при наличии), бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником ГИА.

Дополнительно предъявляется заключение привлеченного эксперта предметной комиссии 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.

Апеллянт должен удостоверить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения



выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

Комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

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

8.7. 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.

8.8. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

8.9. По результатам рассмотрения апелляции 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)).

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.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его

родителей (законных представителей) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителей (законных представителей) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

Апеллянт (в случае присутствия на заседании Комиссии) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

В случае заочного рассмотрения апелляции уведомление направляется в МОУО в течение одного дня по защищенному каналу связи для последующей передачи апеллянту.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ГКУ КЦМКО для внесения соответствующей информации в РИС.

В РИС вносится информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней. Проводится пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из апелляционной комиссии информацией о результатах рассмотрения апелляций не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации. ГКУ КЦМКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

8.10. Измененные результаты ГИА по каждому учебному предмету, утвержденные ГЭК, размещаются на сайте ГКУ КЦМКО ([osmko.ru](http://osmko.ru)) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

## **9. Дистанционная подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами**

9.1. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

При дистанционном рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами после завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами формируется график дистанционного рассмотрения апелляций.

9.2. Информирование участников ГИА о графике проведения дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляет МОУО.

По телефону или по электронной почте участнику ГИА поступит информация о дате и времени консультации с экспертом, рассмотрении его апелляции

Комиссией, месте и адресе организации дистанционного рассмотрения апелляции в образовательной организации или МОУО (далее – удаленный пункт рассмотрения апелляции).

Участник ГИА подтверждает участие в дистанционной консультации с экспертом и в заседании Комиссии по телефону или по электронной почте или любым доступным образом.

Накануне ответственный специалист МОУО дополнительно (по телефону или по электронной почте) напоминает участнику ГИА о дистанционном рассмотрении апелляции.

9.3. Проведение заседаний Комиссии с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в режиме реального времени путем взаимодействия членов Комиссии и участников ГИА с использованием совокупности средств информационно-коммуникационных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт и обеспечить идентификацию личности участника ГИА.

9.4. При организации дистанционного заседания Комиссии необходимо обеспечить видеозапись заседания.

9.5. Состав участников заседаний Комиссии, проводимых с применением ДОТ:

- председатель, заместитель председателя, члены Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- участники ГИА;
- эксперты предметных комиссий по соответствующему учебному предмету;
- ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций;
- технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций;
- технический специалист ГКУ КЦМКО.

9.6. Дистанционная связь участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами Комиссии, экспертами предметной комиссии организуется из удаленного пункта рассмотрения апелляции, помещение которого оборудуется системами видеонаблюдения в режиме онлайн. Эксперты предметной комиссии и члены Комиссии находятся в основном центре рассмотрения апелляций г. Кемерово, ул. Красная, 23, ГКУ КЦМКО, ГБНОУ «Губернаторская кадетская школа-интернат полиции». Удаленные пункты рассмотрения апелляций утверждаются приказом Министерства.

9.7. Взаимодействие участника ГИА, экспертов предметных комиссий, членов Комиссии осуществляется дистанционно в режиме видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием платформы ВКС ГКУ КЦМКО.

Доступ к системе проведения видеоконференции осуществляется посредством сети Интернет.

Необходимые организационно-технические условия для реализации дистанционного взаимодействия участника ГИА с членами Комиссии в помещении, в котором находится участник ГИА, обеспечивают ответственный специалист за

организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций, технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций. При проведении заседания Комиссии в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать обзор участника ГИА.

9.8. Для каждого участника ГИА устанавливается определенное время, когда он должен подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для получения консультации экспертами предметной комиссии и для участия в заседании Комиссии.

За один день до начала заседания график подключения участников ГИА к видеоконференции доводится до сведения участников ГИА.

График подключения и ссылка на подключение за один день до начала заседания направляются на электронную почту технического специалиста, ответственного за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляции.

9.9. До заседания Комиссии участник ГИА должен ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, размещенными на сайте ГКУ КЦМКО ([ostko.ru](http://ostko.ru)), в разделе «Результаты экзаменов», и удостовериться, что это изображения выполненной им экзаменационной работы.

В установленную графиком дату и время участнику ГИА необходимо прийти в удаленный пункт рассмотрения апелляции, из которого будет обеспечена дистанционная связь участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами Комиссии.

Если участник ГИА не имел возможности ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, по запросу ответственного специалиста за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций направляются техническим специалистом ГКУ КЦМКО на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции в зашифрованном виде. Также технический специалист ГКУ КЦМКО направляет на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции протокол рассмотрения апелляции.

Ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций должен ознакомить апеллянта с изображениями выполненной им экзаменационной работы. 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 подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.



9.10. При проведении заседания Комиссии с применением ДОТ процедура идентификации личности каждого участника ГИА является обязательной. Процедуру идентификации личности проводит секретарь Комиссии. Процедура идентификации личности обеспечивается путем предъявления и зачитывания вслух Ф.И.О. с одновременной демонстраций документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде таким образом, чтобы была возможность сверки фотографии в документе с лицом участника ГИА на экране.

Технический специалист ГКУ КЦМКО организует в соответствии с графиком подключение экспертов предметных комиссий, технический специалист, ответственный за организацию подключения в удаленном пункте рассмотрения апелляций, – подключение участника ГИА.

9.11. Участнику ГИА дается 20 минут на консультацию с экспертом предметной комиссии, который в видеорежиме разъясняет правильность оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов (при необходимости по решению Комиссии установленное время может быть увеличено).

По завершении консультации ответственный специалист в удаленном пункте рассмотрения апелляций подключает в соответствии с графиком участника ГИА к заседанию Комиссии в видеорежиме.

На рассмотрение одной апелляции одного участника ГИА отводится не более 20 минут (при необходимости по решению Комиссии установленное время может быть увеличено).

9.12. Секретарь Комиссии объявляет о начале заседания и предупреждает участников ГИА о проведении видеозаписи заседания Комиссии.

Данная процедура повторяется для каждого участника ГИА. После завершения рассмотрения апелляции первого участника ГИА, подключается следующий и т.д.

По завершении рассмотрения апелляции участника ГИА председатель (или заместитель председателя) Комиссии озвучивает решение Комиссии.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

9.13. Технический специалист ГКУ КЦМКО направляет на электронную почту удаленного пункта рассмотрения апелляции уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

Ответственный специалист за организацию дистанционного рассмотрения апелляций в удаленном пункте рассмотрения апелляций выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции для ознакомления его с результатами рассмотрения апелляции Комиссией. Апеллянт ставит подпись в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что с решением Комиссии ознакомлен.

Решение с указанием всех изменений, которые были приняты Комиссией по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами, направляется в МОУО для ознакомления участника ГИА.

В случае невозможности проведения заседания Комиссии по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы аудио-видеосвязи, невозможность -аудио и -видеозаписи заседания) председателем Комиссии определяется дополнительное время для проведения заседания Комиссии.

9.14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие участника ГИА, подавшего апелляцию, в случае невыхода его на связь в течение более чем 15 минут с начала определенного времени подключения к заседанию Комиссии.

## **10. Правила для участников рассмотрения апелляций**

### **10.1. Правила для председателя Комиссии:**

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

10.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель Комиссии должен:

получить у ответственного секретаря Комиссии апелляции о нарушении Порядка и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

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

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

подписать протоколы заседания Комиссии (выписки из протоколов Комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции,

информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции).

10.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии должен:

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

получить у ответственного секретаря Комиссии апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- критерии оценивания;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

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

- документы, распечатанные из РИС: титульный лист; протокол рассмотрения апелляции с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции; изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссией (при наличии); листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссией (при наличии).

получить у ответственного секретаря Комиссии заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

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

В случае присутствия апеллянта на заседании Комиссии:

предъявить ему апелляционный комплект документов;

заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции. В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель Комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

Утвердить решение Комиссии протоколом.

Председатель Комиссии должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, соответствующие корректировки в случае выявления Комиссией технических

ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки экзаменационных работ предметной комиссией;

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ соответствующие изменения в случае обнаружения Комиссией факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к протоколу и организовать передачу указанных протоколов в ГКУ КЦМКО для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

## **10.2. Правила для членов Комиссии:**

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

10.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены Комиссии должны:

получить у ответственного секретаря Комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

явиться на заседание Комиссии в назначенное время;

ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;

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

вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

10.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии должны:

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

явиться на заседание Комиссии в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта предметной комиссии;

рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

вынести свое решение:



- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

- об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к протоколу.

### **10.3. Правила для привлеченных экспертов предметной комиссии:**

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты предметной комиссии должны:

- получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов;

- установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания Комиссии, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

- составить 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 выставляемый ими первичный балл;

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

- узнать у ответственного секретаря Комиссии дату, место и время заседания Комиссии и прибыть в указанное время на заседание Комиссии;

- помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке;

- в случае возникновения у апеллянтов или у Комиссии вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

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

### **10.4. Правила для ответственного секретаря Комиссии:**

10.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Комиссии должен:

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции о нарушении Порядка и протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;

передать в ГКУ КЦМКО поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

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

проинформировать членов Комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний Комиссии;

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

передать апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка председателю Комиссии;

передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГКУ КЦМКО для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

10.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Комиссии должен:

принять апелляцию от руководителей образовательных организаций;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем апелляции о несогласии с выставленными баллами регистрационный номер;

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

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения.

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

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

зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю Комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

10.4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам Комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю Комиссии: апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи;

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

подписать протокол заседания Комиссии;

передать апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и ГКУ КЦМКО;

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции).

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

передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами директору ГКУ КЦМКО для подготовки апелляционного комплекта документов.

передать апелляционный комплект документов председателю предметной комиссии, который организует работу привлеченного эксперта предметной комиссии до заседания Комиссии;

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии председателю Комиссии;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, привлеченному эксперту предметной комиссии;

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

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи;

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

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания Комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае если апелляция на заседании Комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции);

передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ с приложениями в ГКУ КЦМКО.