



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 августа 2023 г. № 1480

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования**

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 26 части 1 статьи 10 областного закона от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», 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 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, подпунктом 28 пункта 8, пунктом 15 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, в целях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Архангельской области:


1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования Архангельской области:

от 7 марта 2023 года № 393 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'О.В. Русинов', is written over the printed name.

О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «22» августа 2023 г. № 1480

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Положение, ГИА-9, ГИА-11 соответственно) разработано в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 26 части 1 статьи 10 областного закона от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), Порядком проведения ГИА-11, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11).

1.2. Апелляционная комиссия Архангельской области по рассмотрению апелляций участников ГИА-9 и ГИА-11 (далее – апелляционная комиссия) в своей деятельности руководствуется:

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

областным законом от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

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

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Порядком ГИА-9;

Порядком ГИА-11;

настоящим Положением;

нормативными правовыми актами министерства образования Архангельской области (далее – министерство) по вопросам организации и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Архангельской области;

методическими рекомендациями Рособрнадзора по вопросам формирования и организации работы апелляционной комиссии.

1.3. Апелляционная комиссия создается министерством.

2. Функции и полномочия апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия в рамках проведения ГИА-9 и ГИА-11 (далее вместе – ГИА) выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении Порядков ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции);

по представлению председателя предметной комиссии привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника ГИА, подавшего указанную апелляцию (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ));

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

информирует участников ГИА, подавших апелляцию (далее – участников экзаменов), и (или) их родителей (законных представителей), а также государственные экзаменационные комиссии Архангельской области

по проведению ГИА-9 и ГИА-11 (далее – ГЭК) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении единого государственного экзамена по КЕГЭ по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

2.2. Апелляционная комиссия не рассматривает:

апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам;

апелляции по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом;

апелляции по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований, установленных Порядками ГИА;

апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков;

записи в черновиках и на КИМ.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

запрашивать и получать в ГЭК, региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы участников экзаменов, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядков ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать к работе апелляционной комиссии независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе апелляционной комиссии эксперта предметной комиссии по проверке экзаменационных работ участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), ГВЭ по соответствующему учебному предмету, не проверявшего экзаменационные работы участников экзаменов ранее. При этом эксперту предметной комиссии по проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ должен быть присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»; к работе апелляционной комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель предметной комиссии при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим экзаменационные работы участников экзаменов ранее;

обращаться в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания экзаменационных работ участников экзаменов в случае, если привлеченные эксперты предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов.

3. Состав и организация деятельности апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии формируется из представителей министерства, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений с учетом отсутствия у лиц, предлагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов.

3.2. В состав апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК, эксперты предметных комиссий.

3.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением министерства. Апелляционная комиссия действует до утверждения ее нового состава.

3.4. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель председателя апелляционной комиссии;
- ответственный секретарь апелляционной комиссии;
- секретарь апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

3.5. Общее руководство, координацию деятельности, распределение обязанностей между заместителем председателя и членами апелляционной комиссии, а также контроль за работой апелляционной комиссии осуществляет ее председатель. Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

Председатель и заместитель председателя апелляционной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения при осуществлении деятельности апелляционной комиссии. Правила для председателя (заместителя председателя) апелляционной комиссии утверждены приложением № 1 к настоящему Положению.

3.6. Делопроизводство апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь апелляционной комиссии. При отсутствии ответственного секретаря апелляционной комиссии его полномочия выполняет секретарь апелляционной комиссии или другой член апелляционной комиссии по решению председателя апелляционной комиссии или его заместителя. Правила для ответственного секретаря

апелляционной комиссии утверждены приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Члены апелляционной комиссии участвуют в заседаниях апелляционной комиссии и выполняют возложенные на них функции. Правила для членов апелляционной комиссии утверждены приложением № 3 к настоящему Положению.

3.8. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположение которых определяется по согласованию с министерством. Помещения для работы апелляционной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы апелляционной комиссии ведется в период работы апелляционной комиссии.

3.9. Апелляционная комиссия правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения только в случае присутствия на заседании не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.10. При рассмотрении апелляций могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица министерства, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов);

эксперты предметных комиссий, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету; правила для экспертов, привлекаемых к работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, утверждены приложением № 4 к настоящему Положению; в случаях рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и КЕГЭ, а также ввиду отсутствия в КИМ по указанным учебным предметам заданий, предусматривающих развернутый ответ, эксперты предметной комиссии к рассмотрению апелляции не привлекаются и не приглашаются для разъяснения вопросов о правильности оценивания развернутых ответов участников экзаменов;

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

участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем апелляционной комиссии и согласованному с председателем апелляционной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания участников экзаменов от места заседания апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзаменов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций.

При рассмотрении апелляций участникам экзаменов и (или) их родителям (законным представителям) запрещено пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой.

3.11. Решения апелляционной комиссии принимаются посредством голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

3.12. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.13. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами заседания апелляционной комиссии, которые подписываются председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

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

апелляции участников экзаменов;

журналы регистрации апелляций;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении порядка ГИА (форма ППЭ-03);

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К); правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА утверждены приложением № 5 к настоящему Положению;

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении порядка ГИА в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

3.15. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, в местах, определенных министерством.

4. Порядок подачи и отзыва апелляций. Сроки рассмотрения апелляций

4.1. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов:

о нарушении Порядка ГИА (форма ППЭ-02);

о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

4.2. Участники экзаменов подают апелляцию о нарушении Порядка ГИА в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА сведений членом ГЭК организуется проведение проверки. Результаты проверки оформляются в форме заключения.

Апелляция о нарушении Порядка ГИА составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника экзамена. Член ГЭК, принявший апелляцию о нарушении Порядка ГИА, в тот же день направляет ее в апелляционную комиссию вместе с заключением члена ГЭК о результатах проверки.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

4.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию) остается у участника экзамена.

Обучающиеся или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой обучающиеся были допущены в установленном порядке к ГИА, или в апелляционную комиссию.

Выпускники прошлых лет или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых выпускники прошлых лет были зарегистрированы на сдачу ГИА, или в апелляционную комиссию.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию о несогласии с выставленными баллами, незамедлительно передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после получения.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

4.4. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:
 о нарушении Порядка ГИА в день ее подачи;
 о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

Для отзыва апелляции участник экзамена направляет в апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, или в апелляционную комиссию, выпускники прошлых лет – в апелляционную комиссию.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзамена на заседание апелляционной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка ГИА

5.1. После получения апелляции о нарушении Порядка ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал ГИА участник экзамена;

технических специалистов и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

5.2. Результаты проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

5.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в апелляционную комиссию в тот же день.

5.4. После поступления апелляции о нарушении Порядка ГИА в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует

участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

5.5. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА апелляционная комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

5.6. Ответственный секретарь апелляционной комиссии передает протокол заседания апелляционной комиссии в ГЭК для принятия и оформления решения ГЭК.

5.7. Ответственный секретарь апелляционной комиссии передает руководителю РЦОИ для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС):

апелляцию о нарушении Порядка ГИА;

протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение апелляционной комиссии.

Внесение сведений в РИС осуществляется РЦОИ не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию.

5.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА и принятия соответствующего решения ГЭК результат участника экзамена аннулируется в РИС/ФИС. Участник экзамена по решению ГЭК допускается к повторной сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

5.9. В случае отклонения апелляции о нарушении Порядка ГИА результат участника экзамена остается действующим и не изменяется.

5.10. Ответственный секретарь апелляционной комиссии информирует участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей) о решении апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ)

6.1. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ и (или) ОГЭ ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах ее рассмотрения (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации (только для ЕГЭ), бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются: критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

В случае, если работа участника экзамена была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов не представляются.

6.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника ГВЭ ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов участника ГВЭ и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационных работ предметной комиссией;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ.

6.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии заблаговременно, до заседания апелляционной комиссии, передает полученные апелляционные комплекты документов председателю предметной комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы.

В отсутствие ответственного секретаря апелляционной комиссии по объективным причинам передачу апелляционных комплектов документов председателю предметной комиссии осуществляет ответственный сотрудник РЦОИ, назначенный в установленном порядке.

6.5. Председатель предметной комиссии организует работу экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение экзаменационной работы.

К работе апелляционной комиссии по согласованию с председателем предметной комиссии привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший экзаменационную работу участника экзамена ранее. При этом эксперт предметной комиссии ЕГЭ должен иметь статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт» и опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году. К работе апелляционной комиссии в качестве эксперта может быть привлечен председатель предметной комиссии при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим экзаменационную работу участника экзамена ранее.

6.6. Привлеченный эксперт предметной комиссии устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена 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 (далее – заключение).

6.7. В случае, если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений 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.

6.8. После проведения привлеченным экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает ответственному секретарю апелляционной комиссии

или ответственному сотруднику РЦОИ, назначенному в установленном порядке, апелляционные комплекты документов.

6.9. Председатель апелляционной комиссии организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции о несогласии с выставленными баллами (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), составляет не более 20 минут.

6.10. Участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей) материалы апелляционного комплекта документов, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии, после чего участник экзамена письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

6.11. Апелляционная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков участника экзамена и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

6.13. Апелляционная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением апелляционной комиссии.

6.14. Апелляционная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа участник экзамена 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 экзаменационных бланков.

6.15. Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию.

6.16. Апелляционная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением апелляционной комиссии.

6.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и изменении первичных баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена).

При этом в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

6.18. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

6.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пунктами 6.13, 6.16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению).

6.20. Участник экзамена в случае присутствия на заседании апелляционной комиссии подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, что данные, внесенные в протокол, верны.

6.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляции

о несогласии с выставленными баллами – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию.

6.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию, которая проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты в РЦОИ.

Информация об обновленных результатах ГИА после пересчета баллов из ФИС автоматически передается в РИС.

В случае отклонения апелляции о несогласии с выставленными баллами в ФИС фиксируется факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

После изменения в РИС РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения в ГЭК.

6.23. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов участника экзамена на основании представления апелляционной комиссии, РЦОИ.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ

7.1. После поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

7.3. Участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются материалы апелляционного комплекта.

7.4. Участник экзамена приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым ему демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) в электронном виде. Участник экзамена совместно с секретарем и председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя) также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как участник экзамена убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и в Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены его апелляционные материалы.

7.5. Участнику экзамена демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

7.6. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

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

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

7.7. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» ответственный секретарь апелляционной комиссии заполняет поле о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписью исполнителя – ответственного секретаря апелляционной комиссии.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Также указанном приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи. Далее ставится подпись председателя

и членов апелляционной комиссии, участника экзамена, дата рассмотрения апелляции.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 90 Порядка ГИА-11 председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка ГИА-11, проводит проверку по фактам нарушения Порядка ГИА-11.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка ГИА-11, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 66 и 67 Порядка ГИА-11 (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.

7.8. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» ответственный секретарь апелляционной комиссии заполняет поле о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ, специалисты РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Внесенные в данный раздел записи заверяются подписями исполнителей – ответственного секретаря апелляционной комиссии и представителя РЦОИ.

8. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

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

8.2. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 4 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

П Р А В И Л А
для председателя апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

1. Председатель апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия, ГИА-9, ГИА-11 соответственно, вместе – ГИА):

1.1. организует работу апелляционной комиссии в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), Порядком проведения ГИА-11, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), Положением об апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников ГИА (далее – Положение);

1.2. организует информирование государственных экзаменационных комиссий по проведению ГИА-9 и ГИА-11 (далее – ГЭК) о результатах рассмотрения апелляций;

1.3. обеспечивает оформление отчетных документов:
апелляции по формам ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА (форма ППЭ-03);

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядков ГИА;

заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе апелляционной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА председатель апелляционной комиссии должен:

2.1. получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляцию участника экзамена о нарушении Порядка ГИА и форму протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА;

2.2. согласовать график рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА (дата, время и место рассмотрения апелляции), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

2.3. организовать работу апелляционной комиссии: совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть поданную апелляцию о нарушении Порядка ГИА и заключение о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции (в случае если изложенные в ней факты не подтвердились);

об удовлетворении апелляции (в случае если изложенные в ней факты подтвердились).

2.4. подписать оформленный протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА.

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

3.1. организовать передачу ответственным секретарем апелляционной комиссии комплекта апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и (или) основного государственного экзамена, включающего апелляцию участника экзамена и документов, перечисленных в пункте 6.2 настоящего Положения, председателю предметной комиссии, который заблаговременно, до заседания апелляционной комиссии, организует работу эксперта предметной комиссии по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания, с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ) получить

у ответственного секретаря апелляционной комиссии материалы, перечисленные в пункте 7.2 настоящего Положения, включая апелляцию участника экзамена;

3.2. организовать передачу ответственным секретарем апелляционной комиссии комплекта апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами участника государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), включающего апелляцию участника экзамена и документов, перечисленных в пункте 6.3 настоящего Положения, председателю предметной комиссии, который заблаговременно, до заседания апелляционной комиссии, организует работу эксперта предметной комиссии по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания, с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы;

3.3. проконтролировать передачу председателем предметной комиссии апелляционных комплектов документов секретарю апелляционной комиссии после проведения экспертом предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

3.4. согласовать график рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

3.5. организовать работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами: рассмотреть совместно с членами апелляционной комиссии апелляцию в присутствии участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности или в их отсутствии.

В присутствии участника экзамена и (или) его родителей (законных представителей):

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ предъявить участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям;

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по другим учебным предметам предъявить участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также распечатанные результаты распознавания указанных бланков и протоколов, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, изображения

экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе апелляционной комиссии о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

участник экзамена должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, а в случае если ГИА проходила в форме ГВЭ в устной форме – протоколы его устного ответа; данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью участника экзамена;

в случае отказа участника экзамена подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель апелляционной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения;

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами соответствующие корректировки в случае выявления апелляционной комиссией или региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть претензии участника экзамена совместно с экспертом предметной комиссии в случае возникновения у участника экзамена претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов;

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами соответствующие изменения в случае обнаружения апелляционной комиссией факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения;

3.6. утвердить решение апелляционной комиссии;

3.7. удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему, а также организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

П Р А В И Л А
для ответственного секретаря апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Ответственный секретарь апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – апелляционная комиссия, ГИА-9, ГИА-11, вместе – ГИА) должен:

1. Не позднее чем за один месяц до начала ГИА составить примерные графики информирования участников ГИА-9 и ГИА-11 о сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, согласовать их с председателем апелляционной комиссии и руководителем регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и разместить их на сайте государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования».

2. При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее Порядок ГИА-9, Порядок ГИА-11, вместе – о нарушении Порядка ГИА):

2.1. принять от члена государственной экзаменационной комиссии по проведению ГИА-9 или ГИА-11 (далее – ГЭК) апелляцию о нарушении Порядка ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА (форма ППЭ-03) с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;

2.2. отметить поступление апелляции о нарушении Порядка ГИА в журнале регистрации апелляций;

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

2.4. сформировать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем апелляционной комиссии;

2.5. не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции сообщить членам апелляционной комиссии, участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА;

2.6. подготовить и передать председателю апелляционной комиссии формы ППЭ-02 и ППЭ-03;

2.7. присутствовать во время рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА;

2.8. оформить решение апелляционной комиссии в форме ППЭ-03 в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации»;

2.9. передать форму ППЭ-03 в РЦОИ;

2.10. оформить протокол заседания апелляционной комиссии;

2.11. передать копию протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК;

2.12. сообщить участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) результаты рассмотрения апелляции не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3. При подаче участником экзамена апелляции о несогласии с выставленными баллами:

3.1. если апелляция о несогласии с выставленными баллами подается непосредственно в апелляционную комиссию:

3.1.1. предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) и оказать помощь при ее заполнении;

3.1.2. отметить поступление апелляции в журнале регистрации и проставить в соответствующих полях форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ регистрационный номер;

3.1.3. передать один экземпляр форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ с пометкой о принятии участнику экзамена, другой экземпляр указанной формы оставить в апелляционной комиссии;

3.1.4. сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать его с председателем апелляционной комиссии;

3.1.5. не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции сообщить членам апелляционной комиссии, участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.2. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзамена, если заявление об отзыве подается непосредственно в апелляционную комиссию:

3.2.1. принять у участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у участника экзамена, второй экземпляр направляется в апелляционную комиссию;

3.2.2. зафиксировать заявление в журнале регистрации апелляций;

3.2.3. сообщить о поступившем заявлении председателю апелляционной комиссии;

3.2.4. внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

3.3. Если апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в образовательную организацию, в которой участник экзамена был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, в которой участник экзамена был зарегистрирован на сдачу ГИА:

3.3.1. принять апелляцию от руководителя образовательной организации (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

3.3.2. отметить поступление апелляции в журнале регистрации и проставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ регистрационный номер;

3.3.3. оставить формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ в апелляционной комиссии;

3.3.4. сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовать его с председателем апелляционной комиссии;

3.3.5. не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции сообщить членам апелляционной комиссии, участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

3.4.1. принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника экзамена об отзыве поданной апелляции;

3.4.2. зафиксировать заявление в журнале регистрации апелляций;

3.4.3. сообщить о поступившем заявлении председателю апелляционной комиссии;

3.4.4. внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

3.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

3.5.1. передать апелляцию (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ) о несогласии с выставленными баллами руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ; для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и (или) основного государственного экзамена ответственный секретарь апелляционной комиссии получает из РЦОИ апелляционный комплект, включающий документы, перечисленные в пункте 6.2 Положения о апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников ГИА (далее – Положение); для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме государственного выпускного экзамена ответственный секретарь апелляционной комиссии получает из РЦОИ апелляционный комплект, включающий документы, перечисленные в пункте 6.3 настоящего Положения;

3.5.2. совместно с председателем апелляционной комиссии до заседания апелляционной комиссии организовать работу по проверке экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым ответом (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ));

3.5.3. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

3.5.4. подготовить и передать председателю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии и председателю предметной комиссии апелляционный комплект документов;

3.5.5. оформить решение апелляционной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

3.5.6. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения;

3.5.7. передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) 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, и дальнейшей передачи в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

3.5.8. оформить протокол заседания апелляционной комиссии;

3.5.9. передать копию протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК;

3.5.10. сообщить участнику экзамена и (или) его родителям (законным представителям) результаты рассмотрения апелляции не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

П Р А В И Л А
для членов апелляционной комиссии

1. Члены апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – апелляционная комиссия, ГИА) при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должны:

1.1. получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

1.2. присутствовать на заседании апелляционной комиссии в назначенное время;

1.3. рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в пункте проведения экзамена;

1.4. вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если апелляционная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

1.5. подписать протокол рассмотрения апелляции в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

2.1. получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

2.2. присутствовать на заседании апелляционной комиссии в назначенное время;

2.3. рассмотреть представленный комплект апелляционных документов, содержащий материалы, перечисленные в пунктах 6.2. и 6.3. настоящего Положения, заключение эксперта предметной комиссии, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – КЕГЭ) – материалы, перечисленные в пункте 7.2 настоящего Положения;

2.4. подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1;

2.5. принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов предметной комиссии о необходимости изменения первичных баллов за выполнение задания с развернутым ответом);

2.6. вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

2.7. подписать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему;

2.8. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

П Р А В И Л А
для председателя предметной комиссии
и экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе
апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции
о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения
апелляции о несогласии с выставленными баллами единого
государственного экзамена по учебному предмету «Информатика
и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»)

1. Председатель предметной комиссии, привлекаемый к работе апелляционной комиссии Архангельской области по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия), должен:

1.1. до заседания апелляционной комиссии получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами участника единого государственного экзамена и (или) основного государственного экзамена, включающий материалы, перечисленные в пункте 6.2 настоящего Положения;

1.2. до заседания апелляционной комиссии получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами участника государственного выпускного экзамена, включающий материалы, перечисленные в пункте 6.3 настоящего Положения;

1.3. назначить на рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов предметной комиссии, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющих опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году, но не являющихся экспертами предметной комиссии, проверявшими экзаменационную работу участника экзамена ранее, и передать им вышеуказанные материалы;

1.4. консультировать назначенного эксперта предметной комиссии при возникновении у него затруднений при установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом; в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена

оперативно сообщить ответственному секретарю апелляционной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ государственной итоговой аттестации (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в апелляционную комиссию проект такого запроса, согласованный с председателем предметной комиссии. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена;

1.5. узнать у ответственного секретаря апелляционной комиссии дату, место и время заседания апелляционной комиссии, а также информацию о присутствии на заседании апелляционной комиссии участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей);

1.6. направить экспертов предметной комиссии, назначенных на рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами и принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания развернутых ответов и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом участников экзаменов, на заседание апелляционной комиссии в указанное время;

1.7. передать ответственному секретарю апелляционной комиссии комплект апелляционных документов и заключения экспертов предметной комиссии, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов участника экзамена, после проведения экспертами предметной комиссии соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

1.8. оперативно передавать в ФИПИ информацию об обнаружении некорректных (по мнению председателя предметной комиссии) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ (или номера КИМ), номера задания и содержания замечания. Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам экзаменов, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным, принимается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Эксперт предметной комиссии, привлекаемый к работе апелляционной комиссии, должен:

2.1. получить от председателя предметной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами;

2.2. до заседания апелляционной комиссии рассмотреть экзаменационную работу участника экзамена, а также проанализировать предыдущее оценивание данной экзаменационной работы;

2.3. составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им первичный балл;

2.4. в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю предметной комиссии;

2.5. узнать у председателя предметной комиссии дату, место и время заседания апелляционной комиссии и прибыть в указанное время в апелляционную комиссию;

2.6. присутствовать во время рассмотрения апелляции;

2.7. в случае возникновения у участника экзамена или у апелляционной комиссии вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об апелляционной комиссии
Архангельской области по рассмотрению
апелляций участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования

П Р А В И Л А
заполнения протокола рассмотрения апелляции
по результатам ГИА и приложений к нему

1. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции
по результатам ГИА (форма 2-АП)

В протоколе рассмотрения апелляции участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – участник экзамена, ГИА) по результатам ГИА (далее – форма 2-АП) поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии участника экзамена (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА (далее – апелляционная комиссия) заполняет раздел формы 2-АП о предоставленных апелляционных материалах.

Апелляционная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений экзаменационных бланков участника экзамена и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Участник экзамена подтверждает подписью, что предъявляемые изображения являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе формы 2-АП «Решение апелляционной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество позиций оценивания развернутых (письменных и (или) устных) ответов, по которым изменен балл по решению апелляционной

комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено количество баллов за выполнение заданий с развернутым (письменным и (или) устным) ответом с повышением, понижением или без изменений;

подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе формы 2-АП «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» секретарь апелляционной комиссии заполняет поле о дате передачи информации из апелляционной комиссии в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), специалисты РЦОИ – из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Внесенные в данный раздел записи заверяются подписями исполнителей – ответственного секретаря апелляционной комиссии и представителя РЦОИ.

2. Правила заполнения Приложения 2-АП-1 к форме 2-АП «Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)»

В случае отклонения апелляции о несогласии с выставленными баллами форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе формы 2-АП-1 «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые участник экзамена дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами обнаружено, что ответ, указанный участником экзамена в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» вписывается реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 участника экзамена в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом участник экзамена должен использовать для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, подписывают председатель и члены апелляционной комиссии, указывается дата.

**3. Правила заполнения Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП
«Содержание изменений для пересчета результатов
ГИА при рассмотрении апелляции
(по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2)»**

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ)), о чем свидетельствует заключение эксперта предметной комиссии, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» указывается балл, который, в соответствии с заключением эксперта предметной комиссии, выставлен участнику экзамена. Привлеченный эксперт предметной комиссии вносит заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» указывается тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, выставлен участнику экзамена. Представитель РЦОИ вносит заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информацию, внесенную в форму 2-АП-2, подписывают эксперт предметной комиссии, представитель РЦОИ, председатель и члены апелляционной комиссии, участник экзамена, ставится дата.

**4. Правила заполнения Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП
«Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по устной части)»**

В случае если экзаменационная работа участника экзамена не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта предметной комиссии, выставлен участнику экзамена. Привлеченный эксперт предметной комиссии вносит заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» указывается тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, выставлен участнику экзамена. Представитель РЦОИ вносит заключение в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение».

Информацию, внесенную в форму 2-АП-3, подписывают эксперт предметной комиссии, представитель РЦОИ, председатель и члены апелляционной комиссии, участник экзамена, ставится дата.

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

Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» описаны в разделе 7 настоящего Положения.
