

Положение об Апелляционной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, единого государственного экзамена в 2024 году

1. Общие положения

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

Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами (далее – Минпросвещения России, Рособрнадзор, Департамент) по организационным вопросам и вопросам технологического сопровождения ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, Положением об Апелляционной комиссии в 2024 году (далее – Положение).

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

2. Состав и структура Апелляционной комиссии

2.1. Состав Апелляционной комиссии¹ формируется Департаментом из представителей органов исполнительной власти Ханты-Мансийского

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено (Методические рекомендации по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении ГИА-11 в 2024 году (письмо Рособрнадзора от 06.02.2024 № 04-28)).

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

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

При формировании состава Апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

В состав Апелляционной комиссии входит:

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

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

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

члены.

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

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

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

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

2.4. Делопроизводство Апелляционной комиссии осуществляет секретарь.

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

Секретарь Апелляционной комиссии не обладает правом голоса.

Техническое сопровождение Апелляционной комиссии обеспечивает технический специалист.

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

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

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

Изменение персонального состава Апелляционной комиссии осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), пунктом 42 Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11). При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом Апелляционной комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач Апелляционной комиссии.

3. Порядок организация деятельности Апелляционной комиссии

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

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

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

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

Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.3. По решению ГЭК от 27 февраля 2024 года № 2-К подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий, с применением технологического программного решения для РЦОИ и Апелляционной комиссии в 2024 году для обработки и рассмотрения апелляций участников ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

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

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

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

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

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

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

Видеозаписи (аудиозаписи) заседаний Апелляционной комиссии из пунктов рассмотрения апелляций хранятся в пункте рассмотрения апелляции на внешнем носителе (CD или DVD диски, флэш-накопители) до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (до 1 марта 2025 года).

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

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

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

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

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

Апелляционной комиссии осуществляется посредством отключения средств воспроизведения звука.

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

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

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

3.8. По решению председателя Апелляционной комиссии (заместителя председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) из протокола заседания Апелляционной комиссии могут предоставляться выписки (приложение 2) заинтересованным лицам по рассматриваемым, в части их интересов вопросам, и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания Апелляционной комиссии подписывается секретарем Апелляционной комиссии.

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

- а) апелляции;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов РПК;
- е) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

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

По истечении установленного срока отчетные документы Апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном РЦОИ.

3.11. По завершении работы Апелляционной комиссии РЦОИ,

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

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

4. Функции и организационные задачи Апелляционной комиссии

4.1. Функции Апелляционной комиссии.

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

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

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 по форме (ППЭ-02), содержащейся в сборнике форм для проведения ЕГЭ, предусмотренном в методических документах Рособнадзора (письмо Рособнадзора от 6 февраля 2024 года № 04-28) (далее – методические документы);

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

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02 методических документов), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в Апелляционную комиссию;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11

решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9, Порядка проведения ГИА-11;

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

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

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

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

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

г) привлекает эксперта РПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный к рассмотрению апелляции эксперт РПК);

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

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

(приложение 3).

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

а) предъявляет апеллянту, заявившему о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в его присутствии, изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту, заявившему о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в его присутствии, заключение привлеченного к рассмотрению апелляции эксперта РПК;

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

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

4.1.3. Передает материалы рассмотрения апелляций на хранение в РЦОИ для их уничтожения в порядке, установленном РЦОИ, по истечении установленного срока хранения.

4.2. Организационные задачи Апелляционной комиссии:

4.2.1. Председатель Апелляционной комиссии:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности Апелляционной комиссии;

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

в) проводит заседания Апелляционной комиссии;

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

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

е) подписывает протоколы заседаний Апелляционной комиссии (выписки из протоколов Апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03

методических документов), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ методических документов).

Решение Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 доводится до сведения апеллянта или его родителя (законного представителя) в течение трех рабочих дней после принятия решения, посредством направления через МОУО (образовательные организации) уведомления (приложение 4).

В случае присутствия апеллянта или его родителя (законного представителя) на заседании Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте рассмотрения апелляций, результаты рассмотрения апелляции доводятся до сведения присутствующих в устной форме, с направлением уведомления (форма У-33 методических документов) в день проведения заседания Апелляционной комиссии в МОУО (образовательные организации). В случае, если апелляция на заседании Апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), до сведения апеллянта или его родителя (законного представителя), в течение трех рабочих дней, через МОУО (образовательные организации), доводится уведомление (форма У-33 методических документов) о решении, принятом по итогам рассмотрения апелляции.

4.2.2. Заместитель председателя Апелляционной комиссии:

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

б) исполняет функции и организационные задачи председателя Апелляционной комиссии в случае его отсутствия по объективным причинам.

4.2.3. Секретарь Апелляционной комиссии:

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

б) направляет в МОУО (образовательные организации), согласованный с председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя Апелляционной комиссии) график рассмотрения апелляций, содержащий сведения о дате, времени, последовательности (очередности), месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Апелляционной

комиссии, в том числе в актуальной редакции, не позднее 19:00 часов дня предшествующего дню проведения заседания Апелляционной комиссии;

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

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

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

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

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений Апелляционной комиссией, посредством направления уведомлений (приложение 4, форма У-33 методических документов), в том числе через МОУО;

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

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

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

4.2.4. МОУО (образовательные организации) обеспечивают информирование апеллянтов о дате, времени, последовательности (очередности) и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии не позднее 20:00 часов дня предшествующего дню проведения заседаний Апелляционной комиссии, с использованием уведомления (приложение 5), с возложением ответственности на координаторов МОУО, (образовательных организаций) за оформление уведомления о дате, времени, последовательности (очередности) и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний Апелляционной комиссии, включая подписание и своевременное направление апеллянту;

4.2.5. Члены Апелляционной комиссии:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Апелляционной комиссии;

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

в) участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии, обсуждении

вопросов, рассматриваемых на заседаниях Апелляционной комиссии;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний Апелляционной комиссии.

4.3. Выполнение функций и решение организационных задач осуществляется Апелляционной комиссией с соблюдением правил, изложенных в разделе 7 Методических рекомендаций по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году методических документов (письмо Рособнадзора от 6 февраля 2024 года № 04-28).

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

5.1. Подача апелляций участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ о несогласии с выставленными баллами в 2024 году осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-9 (раздел IX), Порядка проведения ГИА-11 (раздел IX), в том числе в дистанционной форме.

Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 (приложение 6) участник ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ). Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-9, нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА-11, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков ответов. Указанные обстоятельства исключают возможность подачи апелляции участником экзамена.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы подается участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП методических документов) (приложение 7) (пункты 88 Порядка проведения ГИА-9, 106 Порядка проведения ГИА-11).

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

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

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

Участники ГИА-9, ГИА-11, являющиеся обучающимися образовательных организаций, участвующих в экспериментальном (опытном) тестировании Системы сбора заявлений на участие в прохождении ГИА-9, ГИА-11 в 2024 году, могут осуществлять подачу апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляций через цифровую образовательную платформу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЦОП «Образование Югры»).

В исключительных случаях, апелляции о несогласии с выставленными баллами могут быть поданы участниками ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ непосредственно в Апелляционную комиссию по месту расположения РЦОИ по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12 (e-mail: bip@iro86.ru). При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами через РЦОИ, информация о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседания Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта секретарем Апелляционной комиссии, в том числе с использованием формы уведомления (приложение 5).

5.2. При подаче апелляций о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, в которых участники ГИА-9, ГИА-11 были допущены для участия в прохождении государственной итоговой аттестации, в МОУО, в которых зарегистрированы заявления участников ЕГЭ, в образовательные организации, утверждаемые Департаментом в качестве мест ознакомления с результатами экзаменов, апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Апелляционную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в Апелляционную комиссию, остается у участника ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ (форма 1-АП методических документов).

Передача апелляций в Апелляционную комиссию осуществляется лицом, назначенным ответственным в МОУО (образовательной организации), (месте ознакомления с результатами экзаменов) за прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – ответственное лицо),

в течение одного рабочего дня после получения апелляции, по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet

«Деловая почта». Ответственное лицо за передачу апелляции удостоверяется в присвоении ей регистрационного номера в Апелляционной комиссии, с информированием апелланта о внесении сведений в журнал регистрации апелляций (приложение 8).

5.3. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами через ЦОП «Образование Югры» участниками ГИА-9, ГИА-11 – обучающимися образовательных организаций, участвующих в экспериментальном (опытном) тестировании Системы сбора заявлений на участие в прохождении ГИА-9, ГИА-11 в 2024 году, предусматривает заполнение формы апелляции о несогласии с выставленными баллами в электронном формате, позволяющем сформировать апелляцию, с ее поступлением в Апелляционную комиссию.

5.4. Поступившие в Апелляционную комиссию и зарегистрированные в журнале апелляции о несогласии с выставленными баллами рассматриваются на заседании Апелляционной комиссии с использованием ТПР АК.

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

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

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

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

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

изображения бланков;

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

копии протоколов проверки экзаменационных работ РПК по соответствующим учебным предметам;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания.

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

Ответственное лицо в РЦОИ при передаче комплектов апелляционных документов секретарю Апелляционной комиссии дает пояснения о количестве комплектов апелляционных документов, в которых отсутствуют протоколы проверки (дополнительно, информируя председателей РПК по учебным предметам об отсутствии протоколов проверки по причине того, что проверка экзаменационных работ участников экзаменов по соответствующим учебным предметам осуществлялась экспертами РПК другого субъекта Российской Федерации).

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

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

Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению Апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

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

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

«в моем присутствии»;

«в присутствии законного представителя»;
«без моего присутствия (моих представителей)».

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

члены ГЭК по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Департамента, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника экзамена – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости, указываемой в приложении к апелляции, оформляемом в произвольной форме);

эксперт РПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

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

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

Привлеченный эксперт РПК по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл.

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

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

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия принимает решение:

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

об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)).

По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянту выдается Уведомление (форма У-33 методических документов). В случае рассмотрения апелляции с присутствием апеллянта, с использованием ТПР АК, уведомление (форма У-33 методических документов) доводится до сведения апеллянта, его родителей (законных представителей) в устной форме, с направлением в МОУО (образовательную организацию) для обеспечения передачи апеллянту или его родителям (законным представителям) в день проведения заседания Апелляционной комиссии, согласно подпункту 4.2 пункта 4 настоящего Положения.

Ответственные лица в МОУО (образовательных организациях), (пунктах рассмотрения апелляций) в течение одного рабочего дня обеспечивают подписание уведомления (форма У-33 методических документов) участником ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ, его родителями (законными представителями). Подписанное и отсканированное уведомление (форма У-33 методических документов) в течение одного рабочего дня после ознакомления и подписания направляется секретарю Апелляционной комиссии по защищенной сети информационного взаимодействия

и электронного обмена VipNet «Деловая почта» (номер сети 3675 по адресу АП РЦОИ86 ИРО г. Ханты-Мансийск).

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

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

5.9. В случае удовлетворения апелляции и изменения баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы), апеллянт устно удостоверяет, что данные об изменениях, внесенные в документы (бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции), совпадают в части информации о решении Апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений, заполненных идентично, в его присутствии. В приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3 методических документов) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33 методических документов) секретарь Апелляционной комиссии, после устного удостоверения апеллянтом и указаний председателя Апелляционной комиссии, проставляет отметку о подтверждении соответствия данных, путем проставления личной подписи и надписи «подтверждено устно» в месте, предназначенном для подписи апеллянта, его родителя (законного представителя).

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

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

5.11. Для пересчета результатов участников ГИА-11, ЕГЭ протоколы

Апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ, где проводится пересчет результатов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Апелляционной комиссии. В установленные федеральным законодательством сроки РЦОИ, по итогам пересчета, получает из ФЦТ протоколы с результатами экзаменов. После получения в РИС ГИА информации из ФЦТ о результатах апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня направляет результаты апеллянта для согласования в ГЭК.

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

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

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

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ (форма 1-АП-КЕГЭ методических документов) (приложение 9) место проведения заседаний Апелляционной комиссии в РЦОИ и пункте рассмотрения апелляций оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- а) текстовый процессор;
- б) электронные таблицы;
- в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

6.2. После поступления апелляции в Апелляционную комиссию секретарь Апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Апелляционной

комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии при отсутствии председателя по объективным причинам), после чего информирует апелланта через МОУО о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ, не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

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

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

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

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

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

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

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

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

6.8. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами КОГЭ осуществляется участниками ОГЭ в соответствии с подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Положения, с заполнением формы форма 1-АП методических документов (приложение 7) и рассмотрением Апелляционной комиссией, в том числе в соответствии с пунктом 88 Порядка проведения ГИА-9.

7. Порядок отзыва апелляций

7.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

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

7.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, о нарушении Порядка проведения ГИА-11 апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции (приложение 10) члену ГЭК, не покидая ППЭ.

7.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт, через МОУО (образовательную организацию), направляет в Апелляционную комиссию заявление об отзыве (приложение 10) поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

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

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

7.5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание Апелляционной комиссии (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке (без присутствия участника ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ).

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

№ _____ «___» _____ Г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

... _____

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов.

...

Председатель

Апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь

Апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены Апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

№ _____ «__» _____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

П. _____

Решения

П. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - __ голосов, «против» - ____ голосов.

Секретарь

Апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости): _____

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

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (среднего общего образования, единого государственного экзамена) информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (№ 233/552), было принято решение (об отклонении апелляции/удовлетворении апелляции) (протокол Апелляционной комиссии от _____ № _____).

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

Председатель
Апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего/среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения ГИА-9, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551/, о несогласии с выставленными баллами/о нарушении Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552/, о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания Апелляционной комиссии).

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственное лицо (координатор)
в МОУО (образовательной организации)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Апелляцию принял (и) член (ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

□□ . □□ . □□

число месяц год

Время

□□ : □□

час. мин.

Приложение 7 к Положению

<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Регион _____	1-АП (код формы)
код региона		
АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Предмет	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
код		наименование
Дата экзамена	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Образовательная организация участника ГИА, ЕГЭ:		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	код ОО	(наименование ОО)
Пункт проведения экзамена:		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	код ППЭ	(наименование ППЭ)
Фамилия	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Сведения об участнике экзаменов	Имя	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Отчество	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Документ, удостоверяющий личность	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
	серия	номер
Электронная почта: Контактный телефон:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно (нужно подчеркнуть)		
Прошу рассмотреть апелляцию		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	- в моем присутствии	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
		- в присутствии законного представителя
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	- без меня (моих представителей)	

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии
законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата

 . .

_____ / _____
подпись / ФИО

	Заявление принял: / / / /			
Отметка о принятии заявления				
	должность	подпись	ФИО	
	Дата	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Заявление принял: / / / /			
Регис- трация в апелляци- онной комиссии				
	должность	подпись	ФИО	
	Дата	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Регистрационный номер в апелляционной комиссии			<input type="text"/>

Приложение 10 к Положению

8	6
код региона	

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

**Заявление об отзыве апелляции
о несогласии с выставленными баллами по ГИА-9, ГИА-11, ЕГЭ**

Сведения об участнике ГИА	<p> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> Предмет <input style="width: 300px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="text"/> <small>код</small> <small>наименование</small> </p> <p> Дата подачи апелляции <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 15px;" type="text"/> Образовательная организация участника ГИА: <input style="width: 100px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 700px; height: 20px;" type="text"/> <small>код ОО</small> <small>(наименование ОО)</small> </p> <p> Фамилия <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/> Имя <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/> Отчество <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> Документ, удостоверяющий личность <input style="width: 60px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 60px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 60px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/> <small>серия</small> <small>номер</small> </p> <p> Форма экзамена <small>ЕГЭ/ОГЭ</small> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="text"/> <small>ГВЭ</small> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="text"/> </p> <p> Контактный телефон: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/> </p>
Заполняется в организации	<p style="text-align: center;">Прошу отозвать мою апелляцию о несогласии с выставленными баллами, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) верно.</p> <p> Дата <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/> <input style="width: 500px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/> <small>подпись</small> <small>ФИО</small> </p> <p> Заявление принял: / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <small>должность</small> <small>подпись</small> <small>ФИО</small> </p> <p> Дата <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/> </p>
Регистрация в Конфликтной комиссии	<p> Заявление принял: / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> / <small>должность</small> <small>подпись</small> <small>ФИО</small> </p> <p> Дата <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="text"/> </p> <p> Регистрационный номер в Конфликтной комиссии <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> </p>