

## **Положение об апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области в 2024 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Апелляционная комиссия (далее – АК) Курской области создается Министерством образования и науки Курской области в целях рассмотрения апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции).

1.2. АК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный №73292) (далее – Порядок);

- настоящим Положением о апелляционной комиссии Курской области при проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА-IX) по образовательным программам основного общего образования в Курской области.

- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами и методическими документами по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-IX.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Курской области, на портале информационной поддержки ЕГЭ и ГИА-9 в Курской области (<http://www.ege46.ru>), на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

1.5. Сведения об апелляциях вносятся в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — РИС).

1.6. Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено.

## **2. Порядок формирования и структура АК**

2.1. Состав АК формируется из представителей Министерства образования и науки Курской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Министерства образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

Кандидатура председателя АК согласовывается Рособрнадзором.

2.3. Персональный состав АК утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа до 31 декабря 2024 года.

2.4. В состав АК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Курской области (далее - ГЭК-IX) и члены предметных комиссий Курской области (далее – ПК).

## **3. Порядок организации деятельности АК**

3.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях, расположенных на базе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» и/или регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области.

3.2. Заседание АК может проводиться в очной и/или дистанционной формах.

3.3. Помещения для работы АК в очной форме оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию заседаний АК в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Видеозапись в помещениях работы АК ведется круглосуточно.

3.4. Помещения для работы АК в дистанционной форме оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции в сети «Интернет». Видеозапись в помещениях работы АК ведется в период заседаний АК.

3.5. Во время работы АК запрещается пользоваться средствами связи, фото, аудио и видеоаппаратурой.

3.6. График работы АК: с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные.

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

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

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

3.10. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК 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 АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

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

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

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

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

3.13. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (формы ППЭ-02, 1- АП);
- б) журнал регистрации апелляций (Приложения №№5,6);
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций (Формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-ГВЭ));
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.14. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Министерством образования и науки Курской области, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

## **4. Функции и организационные задачи АК**

### **4.1. Функции АК**

#### **4.2. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ АК**

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ — 02);

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

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03) в течении двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

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

#### **4.3. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК**

#### **4.3.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами**

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков);

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 (далее - ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок (под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее — ФГБНУ «ФИПИ») с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта);

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

#### **4.3.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами**

а) предъявляет апеллянту (при его участии) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены

изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту (при его участии) заключение привлеченного эксперта ПК;

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.

#### **4.4. Организационные задачи АК**

##### **4.4.1. Председатель АК:**

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

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

в) проводит заседания АК;

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

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

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4; форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

##### **4.4.2. Заместитель председателя АК**

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

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

##### **4.4.3. Ответственный секретарь АК**

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций (Приложение №5), формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день

до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений (Приложение №2);

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

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

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

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

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (в случае рассмотрения апелляции в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК выдает уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ( Приложение № 4).

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК-IX;

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

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

#### **4.5.4. Члены АК**

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам рассматриваемым на заседании АК;

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

в) участвуют в заседании АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

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

## **5. Организация работы АК в дистанционной форме**

5.1. При работе апелляционной комиссии в дистанционной форме связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами комиссии обеспечивается из пунктов дистанционного участия в заседаниях АК, расположенных на базе

общеобразовательных организаций, — по одному в каждом муниципалитете. Список пунктов утверждается приказом Министерства образования и науки Курской области.

5.2. Заседание АК проводится в помещении для дистанционной работы АК, расположенном на базе Областного бюджетного профессионального учреждения «Курский электромеханический техникум».

5.3. Для взаимодействия с АК в каждом муниципалитете определяются технические специалисты и специалисты, сопровождающие работу апелляционной комиссии в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях АК.

5.4. Форму взаимодействия с АК (очно или дистанционно) определяет участник ГИА-ИХ. При подаче апелляции участник ставит отметку в специально отведенное поле в форме 1-АП (Приложение №1).

5.5. При рассмотрении апелляции в дистанционной форме по желанию могут присутствовать 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, достигших возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

5.6. Ответственный секретарь АК формирует график рассмотрения апелляций в дистанционной форме, объединяя все апелляции из каждого муниципалитета в отдельные группы. Таким образом формируется не только график рассмотрения апелляций, но и график работы муниципального пункта дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии.

5.7. Ответственный секретарь АК информирует технического специалиста в помещении для дистанционной работы АК, технических специалистов и специалистов, сопровождающих работу АК в муниципальных пунктах дистанционного участия в заседаниях АК, апеллянтов и(или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

5.8. Заседание АК в дистанционной форме проводится в формате видеоконференцсвязи с помощью информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум».

5.9. В целях обеспечения проведения заседания АК в формате видеоконференцсвязи технический специалист в помещении для дистанционной работы АК должен:

- создать конференцию в информационно-коммуникационной образовательной платформе «Сферум»;



- создать зал ожидания и контролировать очередность и своевременность подключения муниципальных пунктов;
- обеспечить непрерывную трансляцию заседания АК;
- вести видеозапись трансляции заседания АК;
- обеспечить направление изображений документов посредством документ камеры.

5.10. Технический специалист в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях АК должен:

- осуществить своевременное подключение к конференции (при подключении указать название муниципального района или городского округа);
- обеспечить получение изображений транслируемых документов.

5.11. В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме участники экзамена, подавшие апелляцию, и (или) их родители (законные представители) приходят в муниципальные пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии строго в назначенное для рассмотрения апелляции время.

5.12. Специалист, сопровождающий работу апелляционной комиссии в муниципальном пункте дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии:

- обеспечивает проверку документов апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);
- информирует апеллянтов о лимите времени, отведенном на рассмотрение одной апелляции, - 25 минут. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут. По истечении указанного времени рассмотрение апелляции одного участника должно быть завершено для перехода к другому апеллянту.

5.13. При рассмотрении апелляции материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов предметной комиссии предъявляются посредством документ камеры.

5.14. Апеллянт устно подтверждает, что предъявленные ему изображения (файлы с цифровой аудиозаписью) являются изображениями выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков) (файлами с цифровой аудиозаписью его устного ответа). Данный факт фиксируется видеозаписью.

5.15. В случае рассмотрения апелляции в дистанционной форме КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами.

5.16. Ответственный секретарь АК по итогам заседания оформляет уведомления о результатах рассмотрения апелляции (Приложение № 4). В день рассмотрения апелляции по завершении работы АК ответственный секретарь АК

сканирует уведомления и передает скан-копии документов по защищенному каналу связи специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА в муниципалитете. Апеллянт по своему желанию получает документ на следующий рабочий день после рассмотрения апелляции.

## **6. Порядок отзыва апелляций**

6.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- а) о нарушении Порядка проведения ГИА-IX в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

6.2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-IX апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК-IX, не покидая ППЭ.

6.3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА-IX подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА-IX. Участники ОГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

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

6.4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций (Приложение №5).

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

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

### **7.1. Правила для председателя АК**

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

**7.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ** председатель АК должен:

1) получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

3) совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение:

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

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

4) удостоверить своей подписью протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03), протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), уведомления по итогам рассмотрения апелляций (Приложение №3);

5) организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03) в ГЭК-ИХ в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ.

**7.1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами** председатель АК должен:

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

2) получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

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

е) документы, распечатанные из РИС:

- титульный лист;
- протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);
- изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);
- листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

3) получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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

**В случае присутствия апеллянта на заседании АК:**

- а) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ).

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

5) Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, форма 2-АП-ГВЭ).

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

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

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

в) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и

приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

г) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

## **7.2. Правила для членов АК**

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

**7.2.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-IX** члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-03);

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

д) вынести свое решение:

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

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

**7.2.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами** члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) вынести свое решение:

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

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

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

### **7.3. Правила для привлеченных экспертов ПК**

7.3.1. Регламентированы Положением о предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области в 2024 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

### **7.4. Правила для ответственного секретаря АК**

**7.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-IX ответственный секретарь АК должен:**

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

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций (Приложение №6);

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

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-IX для внесения в РИС о ней сведений;

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

е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;

ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомления (Приложение №2);

з) передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-IX (форма ППЭ-03) председателю АК.

**7.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:**

а) принять апелляцию от руководителей организаций (форма 1-АП);

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

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

#### **7.4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

а) принять от руководителя организации, или уполномоченного им лица, заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций (Приложение №5);

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

#### **7.4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ:**

а) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

б) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

д) подписать протокол заседания АК;

е) передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03) в РЦОИ, передать в ГЭК-ИХ копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-ИХ (форма ППЭ-03) (в случае удовлетворения апелляции);

ж) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции (Приложение №3). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его

родителя (законного представителя), не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по данной апелляции, проинформировать апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции ( Приложение № 3).

**7.4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

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

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

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

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (Приложение № 4).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по данной апелляции, ответственный секретарь АК информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложение №4).

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ-IX с приложениями в РЦОИ.



## **8. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)**

### **8.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ:**

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов;

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

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

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

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

- в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

- в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

- в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

б) В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

### **8.2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП:**

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

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

3) При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ОГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения руководителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

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

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

### **8.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП:**

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

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец

«Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

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

6) В форме 2-АП-2 апеллант (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

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

#### **8.4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП:**

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

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию

оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

4) При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставит подпись.

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

6) Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

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

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