

Приложение 2
к приказу министерства
образования Иркутской области
от «29» мая 2024 года
№ 55-23-мпр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от «12» апреля 2019 года
№ 28-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об апелляционных комиссиях Иркутской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – апелляционные комиссии, ГИА) определяет организацию работы апелляционных комиссий, их полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций.

2. Апелляционные комиссии в своей работе руководствуются:

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

2) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9);

3) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11);

4) приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные

организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

5) методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

6) нормативными правовыми актами министерства образования Иркутской области (далее – министерство), в том числе настоящим Положением;

7) иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционных комиссий осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

4. Апелляционные комиссии создаются министерством и осуществляют прием и рассмотрение апелляций участников ГИА о нарушении Порядка ГИА-9, Порядка ГИА-11, а также о несогласии с выставленными баллами (далее при совместном упоминании – апелляции).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, сроки и места приема апелляций размещаются на официальных сайтах министерства и Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (<https://irkobl.ru/sites/minobr/>, www.soko38.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) не позднее, чем за две недели до начала проведения ГИА, доводят до сведения обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – участники ГИА), их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций порядок подачи и рассмотрения апелляций.

6. Апелляционные комиссии не рассматривают 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 ГИА требований Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

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

2. СОСТАВЫ И СТРУКТУРА АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

7. Составы апелляционных комиссий формируются из представителей министерства, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

8. В составы апелляционных комиссий не могут быть включены члены государственных экзаменационных комиссий Иркутской области (далее – ГЭК), члены предметных комиссий Иркутской области (далее – ПК).

Составы апелляционных комиссий формируются с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в составы апелляционных комиссий, конфликта интересов.

9. Кандидатуры председателей апелляционных комиссий согласовываются Рособрнадзором.

10. Составы апелляционных комиссий утверждаются правовыми актами министерства.

11. Апелляционные комиссии формируются из председателя апелляционной комиссии, заместителя председателя апелляционной комиссии, ответственного секретаря апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии, имеющих равное право голоса.

12. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один календарный год со дня утверждения правовых актов министерства, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

13. Общее руководство, координацию деятельности апелляционных комиссий, распределение обязанностей между заместителями председателей апелляционных комиссий, членами апелляционных комиссий и контроль за работой апелляционных комиссий осуществляют председатели апелляционных комиссий.

Председатели и заместители председателей апелляционных комиссий несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы апелляционных комиссий.

Делопроизводство апелляционных комиссий осуществляют ответственные секретари апелляционных комиссий.

14. В отсутствие председателя апелляционной комиссии по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

15. При отсутствии ответственного секретаря апелляционной комиссии его функции и организационные задачи выполняет другой член апелляционной комиссии, входящий в состав апелляционной комиссии, по решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии по объективным причинам).

16. Ответственные секретари апелляционных комиссий организуют делопроизводство, регистрируют апелляции в журнале регистрации

апелляций, информируют членов апелляционных комиссий, участников ГИА, подавших апелляцию (далее – апеллянты) и (или) их родителей (законных представителей), экспертов ПК о времени рассмотрения апелляции, ведут протоколы заседаний апелляционных комиссий, несут ответственность за ведение и сохранность документов апелляционных комиссий, оформляют отчет о работе апелляционных комиссий в текущем году.

17. При принятии ГЭК решения о рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий (в дистанционной форме) в каждом муниципальном образовании Иркутской области определяются места для работы апелляционных комиссий в дистанционной форме и помощники ответственных секретарей апелляционных комиссий (далее – муниципальные помощники ответственных секретарей), которые организуют дистанционную работу апелляционных комиссий в муниципальном образовании Иркутской области при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Места для работы апелляционных комиссий в дистанционной форме утверждаются правовым актом министерства.

18. Муниципальные помощники ответственных секретарей включаются в дополнительные составы апелляционных комиссий и утверждаются правовыми актами министерства.

19. Муниципальные помощники ответственных секретарей не участвуют в принятии решений апелляционных комиссий и не имеют права голоса.

Функции муниципальных помощников ответственных секретарей определяются инструкцией по организации рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий в дистанционной форме, утверждаемой правовым актом министерства.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

20. Апелляционные комиссии осуществляют свою деятельность в помещениях Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования».

Помещения для работы апелляционных комиссий оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях для работы апелляционных комиссий ведется в период проведения заседаний апелляционных комиссий.

21. Апелляционные комиссии осуществляют свою деятельность в форме заседаний и правомочны осуществлять свои функции, если на заседании апелляционной комиссии присутствует не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

22. По решению апелляционных комиссий заседания апелляционных комиссий по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

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

24. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

При равенстве голосов членов апелляционной комиссии решающим является голос председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии).

25. В случае присутствия на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание апелляционной комиссии, на время голосования апелляционной комиссии.

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

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

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

решениям.

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

28. Отчетными документами по основным видам работ апелляционных комиссий являются:

- 1) апелляции;
- 2) журнал регистрации апелляций;
- 3) протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- 4) протоколы рассмотрения апелляций;
- 5) заключения привлеченных экспертов ПК;
- 6) материалы, полученные из пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11;
- 7) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

29. Отчетные документы, указанные в пункте 28 настоящего Положения (далее – отчетные документы), хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных апелляционными комиссиями, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы уничтожаются в порядке, определенном апелляционными комиссиями.

4. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

30. Апелляционные комиссии в рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 выполняют следующие функции:

1) осуществляют прием апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11;

2) осуществляют прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении указанных порядков, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ;

3) рассматривают апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, протоколы рассмотрений апелляций о нарушении указанных порядков в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в апелляционные комиссии;

4) принимают по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении указанных порядков.

31. Апелляционные комиссии в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами выполняют следующие функции:

1) до заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляют прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

проводят проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационных работ, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки экзаменационных работ, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки экзаменационных работ);

привлекают эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (далее – привлеченный эксперт ПК), за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»;

обращаются в комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях 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;

получают от привлеченного эксперта ПК письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

2) во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

предъявляют апеллянту 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 ПК 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 (в случае участия апелланта в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами);

предъявляют апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК (в случае участия апелланта в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами);

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

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

32. В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

33. Председатель апелляционной комиссии:

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

2) утверждает повестки заседаний апелляционной комиссии, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

3) проводит заседания апелляционной комиссии;

4) дает соответствующие поручения заместителю председателя апелляционной комиссии, ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии;

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

6) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11, протоколы

рассмотрения апелляций по результатам ГИА, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

34. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

1) дает поручения ответственному секретарю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии;

2) исполняет функции и организационные задачи председателя апелляционной комиссии в случае отсутствия председателя апелляционной комиссии по объективным причинам.

35. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

1) 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;

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

3) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;

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

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

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

7) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений апелляционной комиссии посредством направления уведомлений;

8) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 в ГЭК;

9) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения апелляционной комиссии (в течение одного календарного дня со дня принятия решения апелляционной комиссии);

10) осуществляет иные задачи организационно-технического характера.

36. Члены апелляционной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;
- 2) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- 3) участвуют в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии;
- 4) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии.

37. Председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, ответственный секретарь апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии обязаны:

- 1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с установленными требованиями;
- 2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3) своевременно информировать ГЭК, министерство о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры рассмотрения апелляций;
- 4) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И ОТЗЫВА АПЕЛЛЯЦИЙ

37. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

38. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

39. При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянты (при предъявлении документов, удостоверяющих личность) и (или) родители (законные представители) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

40. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;

3) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица министерства – по решению соответствующих органов;

4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника ГИА – ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

5) эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при необходимости).

41. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

42. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

43. В целях проверки изложенных сведений в апелляции, указанной в пункте 42 настоящего Положения, членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии).

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

44. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

45. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

46. В случае если апелляционной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата экзамена данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА по соответствующему учебному предмету в сроки, установленные Порядком ГИА-9 или Порядком ГИА-11.

47. Решение об аннулировании результатов экзаменов принимается председателем ГЭК в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия апелляционной комиссией соответствующих решений, завершения проверки по фактам нарушения Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11, организованной председателем ГЭК.

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

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

Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные министерством.

50. Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

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

52. Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, 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.

53. Привлеченный эксперт ПК на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами и (или) его родителей (законных представителей), или уполномоченного его родителями (законными представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

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).

54. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

55. В случае если апелляционной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, председатель ГЭК принимает решение об изменении его результата ГИА по соответствующему учебному предмету согласно протоколу апелляционной комиссии.

56. При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

В случае удовлетворения апелляции информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

57. После принятия апелляционной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, МОУО, для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

58. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

а) о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 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 апелляционной комиссии.

59. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 или Порядка ГИА-11 апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

60. Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА.

Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные министерством.

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

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

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 присутствие) апелляционная комиссия рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ «ИНФОРМАТИКА»

62. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (далее – КЕГЭ) место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям.

63. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов по запросу РЦОИ направляются Федеральным центром тестирования в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

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

- 1) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- 2) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;
- 3) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- 4) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

65. Апеллянту 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 ЕГЭ;
- б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем апелляционной комиссии и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ.

66. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в

соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ.

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

68. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

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

69. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

Приложение 1
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ «____» _____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный 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)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Апелляционная комиссия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

№ _____

« ____ » _____ г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об апелляционных комиссиях Иркутской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-02
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА

(наименование)

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон:

Заявление

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

Содержание апелляции:

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

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число месяц год

Время :
час. мин.

Приложение 6
к Положению об апелляционных
комиссиях Иркутской области по
проведению государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Министерство образования Иркутской области

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) и (или) о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена _____
Муниципальное образование _____
Форма экзамена _____
Учебный предмет _____
Дата экзамена _____

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

Общий комментарий (при необходимости):

Члены предметной комиссии по (*наименование учебного предмета*)
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам *среднего общего/основного общего*
образования

Председатель ПК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Эксперт

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания».