

Утверждено  
приказом Министерства образования и науки  
Республики Коми  
от «25» августа 2023 г. № 527  
Приложение 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии Республики Коми**  
**по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам среднего общего**  
**образования и единого государственного экзамена**

**1. Общие положения**

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений:

Апеллянты	Участники экзаменов, подавшие апелляции
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена
Бланки ответов	Бланки регистрации, бланки регистрации устной части, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (листы № 1 и № 2)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена
ДБО	Дополнительный бланк ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
КЕГЭ	Единый государственный экзамен по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ПДУ	Пункты дистанционного участия
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и

	науки от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314)
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Республиканские предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена
Участники ГИА в форме ГВЭ	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена
Участники ГИА в форме ЕГЭ	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена
Участники ЕГЭ	Участники единого государственного экзамена
Участники экзаменов	Участники ГИА в форме ЕГЭ, участники ГИА в форме ГВЭ и участники ЕГЭ
ФИС	Федеральная информационная система 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

1.2. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена (*далее – Положение*) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства

просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552;

- приказ Рособнадзора от 11.06.2021 № 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».

1.3. Апелляционная комиссия создается в соответствии с пунктом 32 Порядка в целях защиты прав и интересов участников экзаменов, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.<sup>1</sup>

1.4. Апелляционная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава.

1.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции участников экзаменов:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*);

- о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*).

1.6. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми документами Минпросвещения России, Рособнадзора;

- инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- нормативными правовыми актами Минобрнауки Республики Коми по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением.

1.7. В своей работе апелляционная комиссия взаимодействует с ГЭК РК, Минобрнауки Республики Коми, РПК.

1.8. Организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет РИЦОКО, выполняющее функции регионального центра обработки информации.

1.9. В целях информирования граждан **не позднее чем за месяц до начала экзаменов** на сайтах Минобрнауки Республики Коми, РИЦОКО, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и ОО публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.10. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности апелляционной комиссии и действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность апелляционной комиссии и являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

## **2. Состав и структура апелляционной комиссии**

2.1. В состав апелляционной комиссии входят представители Минобрнауки Республики Коми, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,

---

<sup>1</sup> Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений апелляционной комиссии Республики Коми Порядком не предусмотрено.

образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

---

*Примечание. В состав апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК РК и РПК.*

---

2.2. При формировании персонального состава апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

---

*Примечание. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.*

---

2.3. Количественный и персональный состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается Минобрнауки Республики Коми.

2.4. В структуру апелляционной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии.

Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором.

2.5. Общее руководство, распределение обязанностей между заместителем председателя, членами апелляционной комиссии, координацию деятельности и контроль за работой апелляционной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2.6. Делопроизводство апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь апелляционной комиссии. При отсутствии ответственного секретаря его полномочия выполняет другой член апелляционной комиссии по решению председателя или заместителя председателя. Члены апелляционной комиссии участвуют в заседаниях апелляционной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

### **3. Функции апелляционной комиссии**

3.1. Функциями апелляционной комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

- привлечение по представлению председателя РПК (Приложение 5) к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта РПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы апеллянта;

- принятие по результатам рассмотрения апелляции решения об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена;

- информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

3.2. До заседания апелляционная комиссия:

- запрашивает в РЦОИ изображения бланков ответов и ДБО (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию;

- проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки ответов и ДБО (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ответов и ДБО (при наличии), протоколы проверки экзаменационной работы в целях выявления

технических ошибок (неверная обработка бланков ответов и ДБО и (или) протоколов проверки экзаменационной работы);

- устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию.

Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт РПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», и осуществляющий первую, вторую и третью проверки экзаменационных работ в текущем году, не проверявший ранее экзаменационную работу апеллянта<sup>2</sup>.

Привлеченный эксперт РПК устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл.

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.

- привлекает независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минобрнауки Республики Коми. Места для работы апелляционной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения.

4.2. 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, нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ответов ЕГЭ и ГВЭ;

- записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.3. Апелляция составляется в письменной форме **в двух экземплярах**: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника экзаменов.

---

***Примечание.** Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) может осуществляться с использованием ИКТ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (Приложение 7).*

---

<sup>2</sup> За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика» и «Математика (базовый уровень)»

4.4. Сведения об апелляциях, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными сотрудниками РИЦОКО в РИС.

4.5. Отчетными документами апелляционной комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (**формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3**), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (**форма ППЭ-03**);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения эксперта РПК, привлекаемого к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (Приложение б);
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.6. Апелляционная комиссия **не позднее чем за один день** до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянтов о времени и месте их рассмотрения.

---

*Примечание. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами может осуществляться с использованием ИКТ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (Приложение 7).*

---

4.7. При рассмотрении апелляции **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, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) – по желанию;

---

*Примечание. В соответствии с законодательством Российской Федерации к законным представителям относятся опекуны, попечители, патронажные воспитатели, приемные родители, усыновители.*

---

- члены ГЭК РК – по решению председателя ГЭК РК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – по решению соответствующих органов;
- сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника экзамена - ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);
- 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);
- координаторы и технические специалисты ПДУ в заседаниях апелляционной комиссии с использованием ИКТ, утвержденные приказом Минобрнауки Республики Коми.

---

*Примечание. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может*

---

---

*проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена.*

---

4.8. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.9. Апелляционная комиссия принимает решение посредством открытого голосования. Решение апелляционной комиссии признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 50% состава апелляционной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя апелляционной комиссии.

4.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение апелляционной комиссии и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов апелляционной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РИЦОКО и/или привлеченного эксперта РПК.

4.11. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка **в день ее подачи**;

- о несогласии с выставленными баллами **в течение одного рабочего дня**, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

Участники ГИА в форме ЕГЭ и участники ГИА в форме ГВЭ и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) подают заявление об отзыве поданной ими апелляции в письменной форме в ОО, которыми они были допущены к ГИА, или в апелляционную комиссию. Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают соответствующие заявления в апелляционную комиссию или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в апелляционную комиссию **в течение одного рабочего дня** после его получения. Отзыв апелляции фиксируется ответственным секретарем в журнале регистрации апелляций.

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

## **5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

5.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ (*форма ППЭ-02*).

5.2. Членом ГЭК РК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки изложенных в апелляции сведений 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, ассистентов (при наличии).

5.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК РК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*).

5.4. Член ГЭК РК **в тот же день** передает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в апелляционную комиссию

с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

---

*Примечание. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки (формы ППЭ-02 и ППЭ-03) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.*

---

5.5. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии.

5.6. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА **в течение двух рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

---

*Примечание. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ.*

*При отклонении апелляции результат экзамена апеллянта не изменяется и остается действующим.*

---

5.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь передает руководителю РИЦОКО для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-02**);
- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение апелляционной комиссии (**форма ППЭ-03**).

---

*Примечание. Срок внесения результатов рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка в РИС – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции в апелляционную комиссию*

---

5.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь передает копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

5.10. Ответственный секретарь апелляционной комиссии информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

5.11. По запросу Рособнадзора апелляционная комиссия передает запрашиваемые документы в РИЦОКО для внесения указанной информации в РИС и ФИС.



## 6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами<sup>3</sup>

6.1. 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 (**форма 1-АП**).

Участники ГИА в форме ЕГЭ, участники ГИА в форме ГВЭ 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 апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА, участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участники экзамена могут подать с использованием ИКТ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (Приложение 7) или непосредственно ответственному секретарю апелляционной комиссии.*

---

6.2. Руководитель организации, принявший апелляцию, **в течение одного рабочего дня** после получения передает ее в апелляционную комиссию.

---

*Примечание. По решению ГЭК РК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием ИКТ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.*

---

6.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии;
- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем **за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции.

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

6.5. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь апелляционной комиссии передает сведения об апеллянте в РИЦОКО и получает из РИЦОКО:

6.5.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (**форма 2-АП**), а также приложения к нему для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией в случае удовлетворения апелляции (**формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3**);
- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), ДБО, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

---

<sup>3</sup> За исключением апелляции по учебному предмету «Информатика»

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), ДБО, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

---

***Примечание.** В случае дистанционного участия апеллянта в заседании апелляционной комиссии с использованием ИКТ КИМ, выполнявшийся участником экзамена, предъявляется апеллянту на заседании по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами.*

---

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (**форма У-33**).

---

***Примечание.** В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют копии протоколов проверки развернутых ответов и протоколов оценивания устных ответов.*

---

#### **6.5.2. Апелляционный комплект документов по ГВЭ, который содержит:**

- протокол рассмотрения апелляции (**форма 2-АП-ГВЭ**);
- изображения экзаменационной работы апеллянта;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта.
- копии протоколов устных ответов апеллянта;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

6.6. Ответственный секретарь передает апелляционные комплекты документов председателю апелляционной комиссии.

6.7. В день получения апелляционных комплектов документов председатель апелляционной комиссии заблаговременно до заседания передает указанные комплекты председателю РПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

6.8. Председатель РПК организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе устным ответом) и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым (в том числе устным ответом). К рассмотрению апелляции (по согласованию с председателем РПК) привлекается эксперт РПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт» и осуществляющий первую, вторую и третью проверки экзаменационных работ в текущем году, но не проверявший развернутые (в том числе устные ответы) апеллянта ранее.

6.9. Привлеченный эксперт РПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами (в том числе устными ответами) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл. Председатель РПК **в тот же день** передает председателю апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

6.10. В случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.11. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются материалы апелляционного комплекта документов, после чего он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков ответов и ДБО, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

6.12. Апелляционная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (по ЕГЭ – **форма 2-АП**, по ГВЭ – **форма 2-АП-ГВЭ**).

6.13. Апелляционная комиссия при рассмотрении апелляции **участника ГИА в форме ЕГЭ, участника ЕГЭ** в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1)*.

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2)*.

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3)*;

- возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ указывает необходимость передачи соответствующей информации в ГЭК РК в разделе *«Решение апелляционной комиссии» (форма 2-АП)* и описывает факты, свидетельствующие о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ *(форма 2-АП-5)*.

6.14. Апелляционная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

6.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц при необходимости дает им разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

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

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

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

6.18. Апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (по ЕГЭ – *форма 2-АП*, по ГВЭ – *форма 2-АП-ГВЭ*) принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

6.19. Продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут.

6.20. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту (в случае его присутствия на заседании апелляционной комиссии) уведомление о результатах рассмотрения апелляции (*форма У-33*). В случае удовлетворения апелляции апеллянт подтверждает подписью в приложении (приложениях) к протоколу рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

---

*Примечание. Порядок действий апеллянта (его родителей (законных представителей), уполномоченных лиц) в случае рассмотрения его апелляции с использованием ИКТ указан в Приложении 7.*

---

6.21. Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участника экзамена **в течение одного календарного дня** передаются в РИЦОКО для внесения соответствующей информации в РИС.

6.22. Сведения о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение) необходимо внести в РИС **не позднее 5 рабочих дней** с момента поступления апелляций в апелляционную комиссию.

Для пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям протоколы апелляционной комиссии **в течение двух календарных дней** направляются РИЦОКО в уполномоченную Рособрнадзором организацию. Уполномоченная организация **не позднее чем через пять рабочих дней** с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РИЦОКО.

РИЦОКО в течение **одного календарного дня** представляет информацию об измененных результатах для дальнейшего утверждения ГЭК РК.

6.23. По запросу уполномоченной организации при проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям РИЦОКО предоставляет:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (*форма 2-АП* с приложениями);

- копии бланков ответов, ДБО апеллянта (при необходимости).

6.24. Ответственный секретарь апелляционной комиссии информирует апеллянтов и ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

## **7. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»**

7.1. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- регистрирует апелляцию (*форма 1-АП-КЕГЭ*) в журнале регистрации апелляций;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии;
- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем **за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции;
- передает в РИЦОКО сведения о каждой зарегистрированной апелляции.

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

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (*форма 2-АП*) с приложениями *2-АП-К* «Протокол ответов участника КЕГЭ», *2-АП-4* «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», *2-АП-5* «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7.3. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются:

- распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы *2-АП*, *2-АП-К*, *2-АП-4*, *2-АП-5*;
- распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ в электронном виде, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

Апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника КЕГЭ (*форма 2-АП-К*) (в электронном виде). Апеллянт совместно с секретарем и (или) членом апелляционной комиссии проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в *форме 2-АП-К*. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника КЕГЭ совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (*форма 2-АП*).

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

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);
- об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК РК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

7.5. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия передает информацию в ГЭК РК (апелляция удовлетворена) и уведомляет о решении РИЦОКО. В этом случае в разделе *формы 2-АП* «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК РК информации о возможном техническом сбое

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

7.6. В случае отсутствия технических ошибок необходимо заполнить в **форме 2-АП** поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

7.7. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (**форма У-33**).

## **8. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

8.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором, а также по решению Минобрнауки Республики Коми или ГЭК РК РПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации (или за ее пределами) и на территории Республики Коми.

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

8.3. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в п. 5 настоящего Положения.

## **9. Права и обязанности председателя/заместителя председателя, ответственного секретаря, членов апелляционной комиссии и экспертов РПК, привлекаемых к работе в апелляционной комиссии**

### **9.1. Председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии:**

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;
- обеспечивает организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- ведет заседания апелляционной комиссии;
- согласует график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;
- осуществляет взаимодействие с ГЭК РК, РИЦОКО и РПК.
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение апелляционной комиссии;
- контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;
- организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляций.

### **9.2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:**

- организует делопроизводство апелляционной комиссии;

- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляционной комиссией;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль своевременного предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- информирует апеллянтов и ГЭК РК о принятых решениях;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии.

### **9.3. Члены апелляционной комиссии:**

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями апелляционной комиссии;
- в случае несогласия с решением апелляционной комиссии могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии.

### **9.4. Эксперты РПК, привлекаемые к рассмотрению апелляций:**

- анализируют предыдущее оценивание работы;
- составляют письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);
- при необходимости присутствуют во время рассмотрения апелляций;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов дают ему разъяснения по оцениванию его развернутых ответов (в том числе устных ответов).

## **10. Оформление деятельности апелляционной комиссии**

10.1. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются результаты рассмотрения апелляций, и заверяется подписями членов апелляционной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РИЦОКО и (или) привлеченного эксперта РПК.

10.2. Апелляционная комиссия оформляет и передает в ГЭК РК и РИЦОКО копии протоколов с решением об отклонении апелляции или ее удовлетворении.

10.3. Отчетные документы апелляционной комиссии (за исключением протоколов заседаний апелляционной комиссии) хранятся **до 1 марта года**, следующего за годом проведения экзамена.

10.4. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся **5 лет**.

**Образец протокола апелляционной комиссии**

**Апелляционная комиссия Республики Коми  
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования**

**Протокол № \_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии Республики Коми**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Присутствовали:**

**Председатель апелляционной комиссии –  
ответственный секретарь –  
члены апелляционной комиссии –**

**Приглашенные:**

**Апеллянты –  
Эксперты республиканской предметной комиссии –**

**Повестка дня:**

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.

**1. Слушали:**

Краткое содержание вопроса.

**Выступили:**

**РЕШИЛИ:**

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

**2. Слушали:**

Краткое содержание вопроса.

**Выступили:**

**РЕШИЛИ:**

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

**Председатель** / \_\_\_\_\_ /      / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Ответственный секретарь** / \_\_\_\_\_ /      / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Правила**  
**для председателя апелляционной комиссии Республики Коми**  
**по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования**

Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором и утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.

Лицо, близкие родственники которого являются участниками экзаменов в текущем году, не может быть назначено председателем апелляционной комиссии.

**Права и обязанности председателя апелляционной комиссии**

**Председатель апелляционной комиссии обязан:**

**1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

1.1. Получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляцию (*форма ППЭ-02*) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (*форма ППЭ-03*).

1.2. Согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций.

1.3. Совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

---

***Примечание.** Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ. Член ГЭК РК в тот же день передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, ответственному секретарю апелляционной комиссии с соблюдением законодательства о защите персональных данных.*

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

---

1.4. Утвердить решение апелляционной комиссии и оформить протокол рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*).

1.5. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА организовать информирование ГЭК РК о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

**2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ:**

2.1. Получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляционный комплект документов по ЕГЭ:

- апелляцию (*форма 1-АП*);

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.*

---

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5*);

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), ДБО, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), ДБО, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

---

*Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов.*

---

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), и файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (*форма У-33*);

- критерии оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

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

2.2. В день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания апелляционной комиссии передать указанные комплекты председателю РПК, который организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутыми письменными ответами (в том числе устными ответами) и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутыми ответами (в том числе устными ответами).

---

*Примечание. По представлению председателя РПК к работе апелляционной комиссии привлекаются эксперты (члены РПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», и имеющие опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году, но не проверявшие развернутые ответы (в том числе устными ответами) апеллянта ранее.*

---

После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК в тот же день передает председателю апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов РПК.

2.3. Согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций.

---

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

---

2.4. Совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного лица или в их отсутствии.

2.5. При рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или уполномоченного лица:

2.5.1. предъявить апеллянту материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов РПК. Апеллянт должен подтвердить, 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. Данный факт отражается в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции (**форма 2-АП**) и уведомлении о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой и подписью апеллянта (**форма У-33**);

2.5.2. В случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (**форма 2-АП-1**).

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (**форма 2-АП-2**).

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (**форма 2-АП-3**);

- возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ указать необходимость передачи соответствующей информации в ГЭК РК разделе «Решение апелляционной комиссии» (**форма 2-АП**) и описать факты, свидетельствующие о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (**форма 2-АП-5**).

2.5.3. Оформить и выдать апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (**форма У-33**) с указанием изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

---

**Примечание.** Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

---

2.6. При рассмотрении апелляции **в отсутствие апеллянта** и (или) его родителя (законного представителя) или уполномоченного лица в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (**форма 2-АП-1**);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (**форма 2-АП-2**);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (**форма 2-АП-3**);

- возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по КЕГЭ указать необходимость передачи соответствующей информации в ГЭК РК разделе «Решение апелляционной комиссии» (**форма 2-АП**) и описать факты, свидетельствующие о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (**форма 2-АП-5**).

2.7. Утвердить одно из решений апелляционной комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие

технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

---

*Примечание. Окончательный пересчет баллов проводит уполномоченная Рособрнадзором организация.*

---

2.8. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП*), в случае внесения изменений в соответствующие приложения к протоколу (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5*) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (при наличии) **в течение одного календарного дня** руководителю РИЦОКО для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную организацию **в течение двух календарных дней**.

---

*Примечание. Уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов апелляционной комиссии передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РИЦОКО.*

---

2.9. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

### **3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ**

3.1. Получить от ответственного секретаря апелляционный комплект документов по ГВЭ:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*);
- протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*);
- изображения экзаменационной работы апеллянта;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
- копии протоколов устных ответов апеллянта;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;
- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом.

3.2. Согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций.

---

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

---

3.3. Совместно с членами апелляционной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

3.4. При рассмотрении апелляции **в присутствии апеллянта** и/или его родителя (законного представителя) или уполномоченного лица:

3.4.1. предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу изображения его экзаменационной работы ГВЭ и протоколы его устных ответов;

---

*Примечание. Апеллянт должен письменно подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, протоколы его устных ответов, что должно быть отражено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*).*

---

3.4.2. в случае обнаружения апелляционной комиссией ошибок в оценивании зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции решение о пересмотре выставленных баллов.

3.5. При рассмотрении апелляции **в отсутствии апеллянта** и/или его родителя (законного представителя) или законного представителя рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*) решение о пересмотре выставленных баллов.

3.6. Утвердить одно из возможных решений апелляционной комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

3.7. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и организовать пересчет результатов ГВЭ.

3.8. Организовать передачу результатов рассмотрения апелляции **в течение одного календарного дня** руководителю РИЦОКО для внесения в РИС.

3.9. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами организовать информирование ГЭК РК о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

3.10. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

4. Удостоверить своей подписью протокол заседания апелляционной комиссии, подготовленный ответственным секретарем апелляционной комиссии.

#### **Председатель апелляционной комиссии имеет право:**

1. Запрашивать в РИЦОКО распечатанные изображения бланков ответов, файлы, содержащие ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

#### **Ответственность председателя апелляционной комиссии**

Председатель апелляционной комиссии несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

**Правила**  
**для ответственного секретаря апелляционной комиссии Республики Коми**  
**по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования**

Ответственный секретарь апелляционной комиссии утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.

Лицо, близкие родственники которого являются участниками экзаменов в текущем году, не может быть назначено ответственным секретарем апелляционной комиссии.

**Права и обязанности ответственного секретаря апелляционной комиссии**

Ответственный секретарь апелляционной комиссии **обязан:**

**1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

1.1. Принять от члена ГЭК РК, ответственного за проведение экзамена в ППЭ, апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (*форма ППЭ-03*);

1.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

1.3. Поставить регистрационный номер в соответствующих полях *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

1.4. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем апелляционной комиссии;

1.5. Передать *формы ППЭ-02* и *ППЭ-03* председателю апелляционной комиссии.

---

*Примечание.* Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ. Член ГЭК РК в тот же день передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, ответственному секретарю апелляционной комиссии с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Апелляция и протокол с заключением комиссии о результатах проверки (*формы ППЭ-02* и *ППЭ-03*) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.

---

**2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

2.1. Не позднее чем за один рабочий день сообщить членам апелляционной комиссии дату, время и место рассмотрения апелляции;

---

*Примечание.* Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

---

2.2. Подготовить и передать председателю и членам апелляционной комиссии копии *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

2.3. Вести протокол заседания апелляционной комиссии;

2.4. Оформить решение апелляционной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-03*) в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации»;

2.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*) РИЦОКО;

2.6. Передать в случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

2.7. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании апелляционной комиссии).

**3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в апелляционную комиссию:**

3.1. Предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*) и оказать помощь участнику экзамена при ее заполнении;

3.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях *формы 1-АП* регистрационный номер;

3.3. Передать один экземпляр *формы 1-АП* апеллянту, другой – председателю апелляционной комиссии.

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.*

---

**4. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА в форме ЕГЭ, участник ГИА в форме ГВЭ были допущены в установленном порядке к ГИА и ознакомлены с результатами ГИА, либо в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ:**

4.1. Принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (*форма 1-АП*);

---

*Примечание. Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в апелляционную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.*

---

4.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции (*форма 1-АП*) регистрационный номер;

4.3. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем апелляционной комиссии;

4.4. Передать апелляцию (*форма 1-АП*) председателю апелляционной комиссии.

**5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

5.1. Передать копию апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ или ГВЭ (*форма 1-АП*) руководителю РИЦОКО для подготовки апелляционного комплекта документов.

5.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ принять от руководителя РИЦОКО апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

- апелляцию (*форма 1-АП*);

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5*);

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков

ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с ответами участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (*форма У-33*);

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

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

**5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ** принять от руководителя РИЦОКО апелляционный комплект документов по ГВЭ, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*);

- изображения экзаменационной работы апеллянта;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных

- ответов апеллянта;

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;

- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

---

*Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов.*

---

5.4. Передать указанные материалы председателю апелляционной комиссии.

5.5. Принять от председателя апелляционной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнения задания с развернутыми ответами (в том числе устными ответами), подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов.

5.6. Сообщить о дате и времени рассмотрения апелляции председателю и членам апелляционной комиссии, председателю и (или) экспертам РПК, привлекаемым к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу.

---

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

---

5.7. Подготовить и передать председателю апелляционной комиссии апелляционный комплект документов, членов апелляционной комиссии и председателя РПК ознакомить с данным комплектом.

5.8. Вести протокол заседания апелляционной комиссии.

5.9. Оформить решение апелляционной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу рассмотрения апелляции, а также оформить и выдать апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или уполномоченному лицу уведомление о результатах рассмотрения апелляции (*форма У-33*) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.



---

*Примечание. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.*

---

5.10. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложениями (при наличии) руководителю РИЦОКО для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную Рособрнадзором организацию **в течение двух календарных дней**.

5.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложением руководителю РИЦОКО для внесения в РИС.

5.12. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании апелляционной комиссии).

#### **6. При отзыве апелляции участником экзамена:**

6.1. если заявление об отзыве апелляции подается:

- участником экзамена и (или) его родителем (законным представителем) или уполномоченным лицом непосредственно в апелляционную комиссию принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

- участником ГИА в форме ЕГЭ, участником ГИА в форме ГВЭ и (или) его родителем (законным представителем) или уполномоченным лицом в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА, принять от руководителя образовательной организации заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

- участником ЕГЭ или уполномоченным лицом в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ, принять от руководителя организации заявление участника ЕГЭ об отзыве поданной апелляции;

6.2. зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

6.3. сообщить о поступивших заявлениях председателю апелляционной комиссии.

#### **Ответственный секретарь апелляционной комиссии имеет право:**

1. Вносить руководству апелляционной комиссии предложения по совершенствованию работы апелляционной комиссии;

2. Участвовать в голосовании апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции участника ГИА.

#### **Ответственность секретаря апелляционной комиссии**

Ответственный секретарь апелляционной комиссии, привлекаемый к работе в апелляционной комиссии, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

## Правила заполнения протоколов рассмотрения апелляции

### Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В *форме 2-АП* необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

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

В разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

- количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению апелляционной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению апелляционной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

- результаты голосования членов апелляционной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов апелляционной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

При удовлетворении апелляции по учебному предмету «Информатика»:

- «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РИЦОКО заполняются поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РИЦОКО и из РИЦОКО в уполномоченную организацию. Записи заверяются подписями исполнителей.

### Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции *форма 2-АП-1* не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на»

необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РИЦОКО предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

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

Информацию, внесенную в *форму 2-АП-1*, удостоверяет своей подписью председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии, указывается дата.

### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 (листы № 1 и № 2) и дополнительным бланкам ответов № 2).

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в *форме 2-АП-2* балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РИЦОКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РИЦОКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в *форму 2-АП-2*, заверяется подписями председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии.

### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции *форма 2-АП-3* не заполняется.

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в *форме 2-АП-3* балл по конкретной позиции

оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РИЦОКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РИЦОКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в *форму 2-АП-3*, заверяется подписями председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии.

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

#### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-5.**

В случае возможного технического сбоя при рассмотрении апелляции по учебному предмету «Информатика» ситуация описывается *в форме 2-АП-5* «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

Приложение 3  
к Положению об апелляционной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
и единого государственного экзамена

**Правила  
для членов апелляционной комиссии Республики Коми  
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования**

Количественный и персональный состав членов апелляционной комиссии определяется Минобрнауки Республики Коми.

Членами апелляционной комиссии не могут быть члены ГЭК РК, эксперты РПК, а также лица, близкие родственники которых являются участниками экзаменов.

**Права и обязанности членов апелляционной комиссии**

**1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены апелляционной комиссии должны:**

1.1. Получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (*форма ППЭ-03*), а также информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

1.2. Присутствовать на заседании апелляционной комиссии в назначенное время.

1.3. Рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

---

*Примечание. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.*

---

1.4. Вынести одно из возможных решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

1.5. Удостоверить своей подписью решение апелляционной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (*форма ППЭ-03*).

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

2.1. получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии для ознакомления апелляционный комплект документов по ЕГЭ:

- апелляцию (*форма 1-АП*);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых апелляционной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3*);

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков

ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

---

***Примечание.** В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов.*

---

- электронные носители, содержащие электронные носители, содержащие файлы с ответами участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), и файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (*форма У-33*);

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

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

- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом.

**3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ члены апелляционной комиссии должны:**

3.11. Получить от ответственного секретаря для ознакомления апелляционный комплект документов по ГВЭ:

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

- протокол рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*);

- изображения экзаменационной работы апеллянта;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;

- электронные носители, содержащие файлы с ответами участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;

- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом;

- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом.

3.12. Прийти в назначенное время на заседание апелляционной комиссии.

---

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

---

3.13. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК.

3.14. В случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки.

3.15. В случае обнаружения того факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов РПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения.

3.16. Вынести одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

3.17. Поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

**Члены апелляционной комиссии имеют право:**

1. Требовать в случае несогласия с решением апелляционной комиссии внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии.

2. Вносить руководству апелляционной комиссии предложения по совершенствованию работы апелляционной комиссии.

**Ответственность членов апелляционной комиссии**

1. Члены апелляционной комиссии, привлекаемые к работе в апелляционной комиссии, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

2. Члены апелляционной комиссии могут быть исключены из состава апелляционной комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

---

*Примечание. Решение об исключении из состава члена апелляционной комиссии принимает Минобрнауки Республики Коми на основании аргументированного представления председателя/заместителя апелляционной комиссии.*

---

Приложение 4  
к Положению об апелляционной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
и единого государственного экзамена

**Правила**  
**для экспертов республиканских предметных комиссий по проверке**  
**экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по**  
**образовательным программам среднего общего образования,**  
**привлекаемых к рассмотрению апелляций**

К рассмотрению апелляций по представлению председателя РПК привлекаются эксперты РПК, утвержденные приказом Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК, имеющие статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт» и опыт первой, второй, третьей проверки в текущем году, но ранее не проверявшие развернутые и (или) устные ответы участника ГИА, подавшего апелляцию.

**Обязанности экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций**

**1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперты РПК обязаны:**

1.1. Получить от председателя РПК апелляционный комплект участника ЕГЭ или ГВЭ и критерии оценивания данной работы.

1.2. Провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы, проведенное экспертами РПК.

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

1.4. В случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить апелляционной комиссии о необходимости обращения 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.

1.5. Узнать у ответственного секретаря апелляционной комиссии дату, время и место рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание апелляционной комиссии.

1.6. Присутствовать во время заседания апелляционной комиссии.

1.7. Во время рассмотрения апелляции апелляционной комиссии дать участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 4.7 Положения, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.



### **Ответственность экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций**

Эксперты РПК, привлекаемые к рассмотрению апелляций, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Приложение 5  
к Положению об апелляционной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
и единого государственного экзамена

**Представление**

председателя Республиканской предметной комиссии о привлекаемых к рассмотрению  
апелляций о несогласии с выставленными баллами экспертах Республиканской  
предметной комиссии для заключения правильности оценивания заданий  
с развернутым ответом (в том числе устным ответом)

Код предмета 

--	--

 Название предмета 

--

№ п/п	ФИО эксперта РПК	Статус эксперта РПК

Председатель РПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Положению об апелляционной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
и единого государственного экзамена

**Заключение**

эксперта Республиканской предметной комиссии, привлекаемого к рассмотрению апелляций  
о несогласии с выставленными баллами, о правильности оценивания заданий  
с развернутым ответом (в том числе устным ответом)

Код предмета 

--	--

 Название предмета

ФИО эксперта

Код бланка 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ задания	Оценка экспертов		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало (только измененные)	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Инструкция по подаче и рассмотрению апелляции  
о несогласии с выставленными баллами с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

**1. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами.**

1.1. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием ИКТ осуществляется на официальном сайте РИЦОКО в разделе «Информирование участников ГИА-11 и ЕГЭ в Республике Коми»: <http://check.ege.ricoko.ru>.

1.2. Для подачи апелляции участнику экзаменов необходимо:

- зайти на официальный сайт РИЦОКО в раздел «Информирование участников ГИА-11 и ГИА-9 в Республике Коми» или перейти по ссылке <http://check.ege.ricoko.ru>;

- заполнить форму входа, выбрать соответствующий учебный предмет и нажать кнопку «Подать апелляцию»;

- внести в соответствующие поля контактные данные (телефон, адрес электронной почты). На указанный адрес электронной почты участнику экзаменов будет направлено сообщение о принятии апелляции апелляционной комиссией.

1.3. При желании участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц присутствовать при рассмотрении апелляции на заседании апелляционной комиссии необходимо поставить отметку «V» в соответствующее поле.

**2. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами.**

2.1. Заседание апелляционной комиссии с участием апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц, изъявивших желание присутствовать при рассмотрении апелляции, осуществляется в ПДУ с использованием ИКТ в онлайн-режиме.

2.2. Секретарь апелляционной комиссии **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта или его родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц, изъявивших желание присутствовать при рассмотрении апелляции, о времени, дате рассмотрения и месте расположения ПДУ.

2.3. Работу ПДУ обеспечивает координатор.

2.4. Координатор ПДУ:

- заблаговременно до заседания апелляционной комиссии настраивает сервис видеоконференцсвязи, проверяет качество звука микрофона и настройки видеокамеры;

- распечатывает комплект апелляционных документов апеллянта, полученных по защищенным каналам связи от РИЦОКО:

✓ протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

✓ изображения экзаменационной работы (бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2);

✓ листы распознавания экзаменационной работы;

- скачивает на электронный носитель файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), и файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ.

2.5. Участники экзаменов и (или) их родители (законные представители) или уполномоченные лица прибывают в ПДУ к назначенному времени. Координатор ПДУ при входе в ПДУ проверяет документ, удостоверяющий личность апелланта и (или) его родителей (законных представителей), доверенность и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

2.6. В ходе заседания апелляционной комиссии по указанию члена апелляционной комиссии координатор ПДУ предъявляет апелленту изображения экзаменационной работы (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2), листы распознавания экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа апелланта (если экзамен сдавался в устной форме) и файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ).

2.7. Апеллент письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (если экзамен сдавался в устной форме) и файлы, прилагаемые к заданиям КЕГЭ, в поле «Заявление апелланта» протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ.

---

*Примечание.* Бланк протокола рассмотрения апелляции направляется вместе с комплектом апелляционных документов.

---

2.8. По завершении рассмотрения апелляции участник экзамена устно подтверждает, что он ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

2.9. По окончании заседания апелляционной комиссии координатор ПДУ сканирует бланки протоколов рассмотрения апелляции и **в этот же день** отправляет отсканированные изображения в РИЦОКО по защищенному каналу связи.

2.10. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (**форма У-33**) по требованию апелланта выдается участнику экзамена в ПДУ.

---

*Примечание.* Уведомление направляется в ПДУ по защищенным каналам связи **в течение одного календарного дня, следующего за днем рассмотрения апелляции.**

---