

Приложение 1  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 6.03.2024 № 317

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Орловской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

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

1.2. Апелляционная комиссия Орловской области (далее – АК) создается Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзамена.

Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений АК Порядком не предусмотрено.

1.3. АК прекращает свою деятельность с момента создания Департаментом АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

Решение АК оформляются протоколами (далее – протоколы заседания АК).

1.4. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Департамента, в том числе настоящим Положением.

1.5. В целях информирования граждан, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в средствах массовой информации, на образовательном портале Орловской области, сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) [www.orgoko.ru](http://www.orgoko.ru) не позднее, чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет ОРЦОКО.

1.7. Ответственными сотрудниками ОРЦОКО вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»), следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в АК – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;

не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ (далее – ЭР) апеллянтов;

не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК – о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций);

не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК – о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций).

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

1.9. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

1.10. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков и записи на КИМ для проведения ОГЭ, ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.11. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянты, и (или) родители (законные представители) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) (далее – представитель по доверенности). Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) при себе необходимо иметь:

- документ, удостоверяющий личность;
- копии бланков ответов № 1, № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2 при их наличии) в бумажном виде, размещенные в личном кабинете на сайте [www.orsoko.ru](http://www.orsoko.ru).

1.12. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора, управления контроля и надзора в сфере образования Департамента – по решению Департамента;

эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявшие в текущем году экзаменационную работу апеллянта, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости);

сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для апеллянта с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, апеллянта – ребенка-инвалида и инвалида (при необходимости).

1.13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций. О времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

1.14. АК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

1.15. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами посредством направления протоколов результатов в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, а также через личный кабинет участника экзамена на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orgoko.ru](http://www.orgoko.ru) в разделе ОГЭ, ЕГЭ «Узнать результаты».

## 2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав АК формируется из представителей Департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Количественный и персональный состав АК определяет Департамент.

2.4. Структура АК:

председатель АК;

заместитель председателя АК;



ответственные секретари АК;  
члены АК.

Все представители АК имеют равное право голоса.

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

2.6. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, членами АК и контроль за работой АК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

2.7. Делопроизводство АК осуществляют ответственный секретарь АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

2.8. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

### 3. Функции апелляционной комиссии

3.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК: осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02); осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии) (например, объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы);

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

принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

3.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

3.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

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

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

обращается в Комиссию по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта);

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

3.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции) заключение привлеченного эксперта ПК;

рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

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

3.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

#### 4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях ОРЦОКО. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы АК ведется в период проведения заседаний АК.

Для обеспечения рассмотрения апелляций в территориальной доступности к месту фактического проживания апеллянта рассмотрение апелляций организуется в дистанционном формате (конференц-связи) в пунктах рассмотрения апелляций, утвержденных приказом Департамента.

Для рассмотрения апелляций в дистанционном формате в пункте рассмотрения апелляций организуются и подготавливаются аудитория ожидания и аудитория рассмотрения апелляций.

Аудитория ожидания должна быть оборудована необходимым количеством посадочных мест из расчета числа апеллянтов и/или их родителей (законных представителей).

В аудитории рассмотрения апелляций место для рассмотрения апелляций должно быть оборудовано следующими техническими средствами для обеспечения видеосвязи с представителями АК и ПК:

персональным компьютером, подключенным к сети Интернет (либо ноутбуком);

веб-камерой;

микрофоном;

звуковыми колонками.

В зависимости от числа апеллянтов в пункте рассмотрения апелляций может быть организовано несколько аудиторий рассмотрения апелляций и (или) несколько мест для рассмотрения апелляций в аудитории рассмотрения апелляций.

Ответственный в пункте рассмотрения апелляций:

обеспечивает готовность пункта рассмотрения апелляций;

координирует действия работников, привлекаемых к процедуре рассмотрения апелляций.

Действия специалиста, ответственного за организацию удаленной конференц-связи, при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте рассмотрения апелляций описаны в инструкции для специалиста, ответственного за организацию удаленной

конференц-связи, при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами в пункте рассмотрения апелляций в Орловской области в 2024 году (приложение 1 к Положению).

Дежурный в аудитории рассмотрения апелляций:  
контролирует соблюдение порядка в аудитории;  
координирует действия апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) в аудитории рассмотрения апелляций.

Дежурный в аудитории ожидания:  
контролирует соблюдение порядка в аудитории;  
содействует организованному передвижению апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) из аудитории ожидания в аудиторию рассмотрения апелляций.

Дежурный по этажу:  
обеспечивает вход апеллянтов и/или их родителей (законных представителей), при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

помогает ориентироваться в помещениях пункта рассмотрения апелляций (указывает местонахождение аудиторий ожидания и рассмотрения апелляций);

осуществляет контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в пункте рассмотрения апелляций в день рассмотрения апелляций;

следит за соблюдением тишины и порядка в пункте рассмотрения апелляций.

4.2. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК. После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

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

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



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

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

4.5. Отчетными документами по основным видам работ АК являются: апелляции участников экзамена (формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ), формы апелляций о нарушении установленного Порядка (форма ППЭ-02));

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

заключения привлеченных экспертов ПК;

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

4.6. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в ОРЦОКО, кроме протоколов заседания АК.

Протоколы заседания АК хранятся 5 лет в ОРЦОКО.

## 5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзамена и сроки рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

5.1. АК принимает апелляции участников экзаменов в письменной форме или с использованием информационно-коммуникационных технологий при соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного Порядка апеллянт подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и Порядка проведения ГИА-11 составляются в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участников ГИА-9, ГИА-11 и ЕГЭ (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день передает ее в АК.

АК рассматривает апелляции о нарушении установленных Порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

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

Данная апелляция направляется в АК через личный кабинет участника экзамена на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru) – в разделе ОГЭ, ЕГЭ «Узнать результаты», используя инструкцию для участников ГИА-9, ГИА-11 и ЕГЭ, подающих апелляцию о несогласии с выставленными баллами в Орловской области в 2024 году (приложение 2 к Положению).

Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при соблюдении требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных, за исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам (рассматриваются в очном формате).

АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ОРЦОКО для внесения соответствующей информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

5.5. Внесенная в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется ОРЦОКО в уполномоченную Рособрнадзором организацию – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ). ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА-11 по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из ОРЦОКО информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА-11 в ОРЦОКО. ОРЦОКО в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА-11 для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.6. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

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

Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами на адрес электронной почты [appel-ege@orcoko.ru](mailto:appel-ege@orcoko.ru).

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

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

## 6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных ЭР ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных ЭР, выполненных участниками экзамена на территории Орловской области.

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

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

## 7. Рассмотрение апелляции о нарушении установленного Порядка

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного Порядка членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка 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, а также ассистентов (при наличии).



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

7.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения:

протокол заседания АК;

апелляцию о нарушении установленного Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка ответственный секретарь АК передает руководителю ОРЦОКО для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»:

апелляцию о нарушении установленного Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вносится в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

7.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в ОРЦОКО для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.



7.8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» и 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 (далее – ФИС), участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему предмету по решению председателя ГЭК.

7.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторная сдача указанного экзамена не допускается.

## 8. Порядок рассмотрения АК апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, посредством размещения информации на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.ogsoko.ru](http://www.ogsoko.ru) в разделе «Новости ГИА-9» и «Новости ГИА-11».

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ЕГЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО и получает из ОРЦОКО апелляционный комплект документов, который содержит:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (форма 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых

ответов, протоколов проверки устных ответов (форма 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ и ОГЭ по иностранному языку (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ (по письменному заявлению апеллянта), выполнявшийся участником экзамена;

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

В случае направления работы апеллянта на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколов проверки устных ответов, а так же результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов в форме ГВЭ ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

8.4. Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания(-ий) с развернутым ответом.

К работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт»,

имеющий опыт «первой», «второй» и «третьей» проверок в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Установление правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке ЭР участников экзаменов.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл. Письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) 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. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные разъяснения.

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

8.9. Председатель АК после получения комплекта документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. На рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов) отводится не более 20 минут (при необходимости по решению АК время может быть увеличено).

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.12. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации на изображениях бланков апеллянта с листами распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

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

8.13. АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

8.14. АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом), а также Правилам заполнения бланков ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ.

8.15. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. На разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту отводится не более 20 минут.



8.16. АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение:

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

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

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апеллянтов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в ОРЦОКО для внесения соответствующей информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием». ОРЦОКО вносит информацию в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

8.22. Внесенная в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется ОРЦОКО в ФЦТ. ФЦТ проводит

пересчет результатов ГИА-11 по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из ОРЦОКО информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА-11 в ОРЦОКО.

Пересчет результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по удовлетворенным апелляциям ОРЦОКО проводит в соответствии с протоколами АК не более чем за два рабочих дня с момента получения указанных протоколов и вносит их в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

8.23. После изменения в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для дальнейшего утверждения.

8.24. При проведении пересчета результатов ГИА-11 по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФЦТ вправе запрашивать у ОРЦОКО:

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

копии бланков ГИА-11 апеллянта.

8.25. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА-11 (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА-11.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

## 9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

9.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

9.2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в ОРЦОКО.

9.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу ОРЦОКО направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от ОРЦОКО.

9.4. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в ОРЦОКО и получает из ОРЦОКО апелляционный комплект документов, который содержит:

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

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

9.5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

9.6. Апеллянт приглашается к рабочему месту, оборудованному компьютером, за которым 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

также 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 по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

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

9.8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

9.9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом ОРЦОКО.

В этом случае в форме 2-АП:

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

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в ОРЦОКО. Запись заверяется подписью.

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

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

9.10. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты ОРЦОКО заполняют поля о дате передачи информации из АК в ОРЦОКО и из ОРЦОКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

9.11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции:

в случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);



в случае если апелляция на заседании АК рассматривается в дистанционном формате или в отсутствии апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

## 10. Правила для участников рассмотрения апелляций

### 10.1. Правила для председателя апелляционной комиссии

#### 10.1.1. Председатель АК:

организует работу АК в соответствии с установленным Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов (формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ), формы апелляций о нарушении установленного Порядка (форма ППЭ-02));

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

10.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель АК должен:

получить у ответственного секретаря АК апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка с заключением комиссии по результатам проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

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

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

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

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

подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

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

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

получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ, содержащий материалы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения, а в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – материалы, перечисленные в п. 9.4 настоящего Положения;

получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, содержащий материалы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения;

передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК. За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» и «Математика (базовый уровень)»;

получить от председателя ПК комплекты апелляционных документов и заключение экспертов ПК после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия апеллянта и (или) одного из родителей (законных представителей) или представителя по доверенности;

утвердить решение АК протоколом (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5, форма 2-АП-ГВЭ).

В случае присутствия апеллянта и (или) одного из родителей (законных представителей) на заседании АК:

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

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ОГЭ по другим учебным предметам предъявить апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) распечатанные изображения комплектов бланков, протокол проверки развернутых ответов, протокол проверки устных ответов (при наличии), а также распечатанные результаты распознавания бланков и протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, ОГЭ по иностранным языкам (при наличии), изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов, протоколы его устного ответа, в случае если экзамен сдавался в форме ГВЭ в устной форме. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ;

в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

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

рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов;

зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 9 настоящего Положения;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП\_ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов рассмотрения апелляции с приложениями в ОРЦОКО (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и передаче их электронного изображения в ФИС;

организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ; уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

## 10.2. Правила для членов апелляционной комиссии

10.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

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

явиться в назначенное время на заседание АК;

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

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

вынести свое решение:

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

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

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

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

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

явиться в назначенное время на заседание АК;



ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение экспертов ПК;

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

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

вынести решение:

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

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

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 9 настоящего Положения.

10.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень))

Эксперты ПК должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апелланта, критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ, ЕГЭ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ;

установить правильность оценивания развернутых ответов апелланта до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;

составить письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный ими первичный балл;

обратиться за консультацией к председателям ПК в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апелланта;

узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;

в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам ПК запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

#### 10.4. Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии

10.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

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

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

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

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

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

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ОРЦОКО для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»);

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

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

принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ), передача форм 1 АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ

по цифровым каналам связи осуществляется при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

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

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

10.4.3. При подаче заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником экзамена непосредственно в АК:

принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции, при этом данное заявление составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у участника экзамена, второй экземпляр направляется в АК;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

10.4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

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

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

подписать протокол заседания АК;

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и ОРЦОКО;

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

10.4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю ОРЦОКО для подготовки апелляционного комплекта документов;

передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика») до заседания АК;

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

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

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

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

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

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

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

передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в ОРЦОКО.

#### 10.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

##### Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

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

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей/представителя по доверенности) или его (их) отсутствии.

Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР.



По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

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);

количественные сведения о внесенных изменениях:

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

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

- в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП; подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты ОРЦОКО заполняют поля о дате передачи информации из АК в ОРЦОКО и из ОРЦОКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на»

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

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

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

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

#### Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП

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

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

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

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

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

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

#### Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП

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

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

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

измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

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

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

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

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

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК, членов АК, эксперта ПК. Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его родителями (законными представителями)).

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

Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», а также приложения 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ» описаны в разделе 9 настоящего Положения.

Приложение 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ» является информационным для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.