



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

03.06.2024

№ 45

Волгоград

О внесении изменения в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении Положения о региональной апелляционной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06 февраля 2024 г. № 04-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 марта 2018 г. № 35 "Об утверждении Положения о региональной апелляционной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области" изменение, изложив Положение о региональной апелляционной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденное названным приказом, в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 03.06.2024 № 45

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

28 марта 2018 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональной апелляционной комиссии государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности региональной апелляционной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области по рассмотрению апелляций участников экзаменов о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:

Апеллянт – участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

Апелляция – апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами;

ГАУ ДПО ВГАПО – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

Бланки – бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ;

Бланки ГВЭ – бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии);

Бланки ЕГЭ – бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания

КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии);

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;

КЕГЭ – ЕГЭ по информатике в компьютерной форме;

КИМ – контрольные измерительные материалы;

Апелляционная комиссия – региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Комиссия по разработке КИМ – комиссия по разработке контрольных измерительных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по соответствующему учебному предмету;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Лица по доверенности – уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигших возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании апелляционной комиссии при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации;

Образовательная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования;

Предметная комиссия – региональная предметная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

Порядок проведения ГИА – порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Привлеченный эксперт предметной комиссии – член предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению

председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апеллянта и не проверявший ранее ЭР апеллянта;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

Участники экзаменов – обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ;

ФИПИ – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений";

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;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

ЭМ – экзаменационные материалы;

ЭР – экзаменационная работа.

1.3. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Комитета, в том числе настоящим Положением.

1.4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области, на официальных сайтах Комитета, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационно-технологическое сопровождение работы апелляционной комиссии осуществляют РЦОИ и ГАУ ДПО ВГАПО, обеспечивающее прием, передачу, учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении ГИА в Волгоградской области.

1.6. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС сведения об апелляциях в соответствии с приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 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".

1.7. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием ИКТ при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием ИКТ определяется ГЭК совместно с апелляционной комиссией.

2. Состав, структура и организация деятельности апелляционной комиссии

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом Комитета.

2.2. Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Комитета об утверждении персонального состава апелляционной комиссии.

2.3. В состав апелляционной комиссии входят представители Комитета, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений. При формировании состава апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Членами апелляционной комиссии не могут быть члены ГЭК и предметных комиссий.

2.4. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, ответственный секретарь апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии, имеющие равное право голоса. В отсутствие председателя апелляционной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии. В отсутствие ответственного секретаря апелляционной комиссии его полномочия выполняет другой член апелляционной комиссии по решению председателя апелляционной комиссии или заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии по объективным причинам.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности апелляционной комиссии, распределение обязанностей и контроль за работой апелляционной комиссии осуществляет председатель апелляционной комиссии. Председатель апелляционной комиссии и заместитель председателя апелляционной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы апелляционной комиссии.

Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором.

2.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях ГАУ ДПО ВГАПО и иных местах, определенных Комитетом. Помещения для работы апелляционной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы апелляционной комиссии ведется в часы работы апелляционной комиссии.

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

2.8. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании апелляционной комиссии присутствует не менее 50 процентов от общего числа членов апелляционной комиссии.

2.9. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос и может голосовать "за" или "против". В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии). Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

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

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

2.11. Принятые на заседании апелляционной комиссии решения оформляются протоколом заседания апелляционной комиссии, который составляется по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. В протоколе заседания апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

2.12. По решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной

комиссии) из протокола заседания апелляционной комиссии могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

2.13. Отчетными документами по основным видам работ апелляционной комиссии являются:

апелляции;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

протоколы рассмотрения апелляций;

заключения привлеченных экспертов предметной комиссии;

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

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляции.

2.14. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

3. Функции апелляционной комиссии

3.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА апелляционная комиссия:

осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА") за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка проведения ГИА, с неправильным заполнением бланков;

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 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии), в том числе 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 проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА") в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в апелляционную комиссию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА решение об удовлетворении или отклонении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

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

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

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами, за исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков. В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются в дистанционной форме, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету);

запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР предметными комиссиями 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. Под технической ошибкой понимается ситуация неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР;

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 предметной комиссии);

обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом предметной комиссии (в

случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апелланта);

получает от привлеченного эксперта предметной комиссии письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

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

предъявляет апелленту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) изображения бланков, файлы, содержащие ответы апелланта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшийся апеллентом, в целях подтверждения указанным апеллентом, 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 апелленту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

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. Председатель апелляционной комиссии:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

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

проводит заседания апелляционной комиссии;

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

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

подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"), протоколы рассмотрения

апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)", 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ", 2-АП-К "Протокол ответов участника КЕГЭ", форма 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ"), уведомления по итогам рассмотрения апелляций. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания апелляционной комиссии ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33 "Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами"). В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя), апелляционная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции по формам согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

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

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

3.5. Ответственный секретарь апелляционной комиссии;

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

информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений по формам согласно приложению 5 к настоящему Положению;

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию апелляционной комиссии;

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

ведет протокол апелляционной комиссии в ходе проведения заседаний

апелляционной комиссии, формирует выписки из протоколов апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

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

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

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в ГЭК;

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

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

3.6. Члены апелляционной комиссии:

участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях апелляционной комиссии;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях апелляционной комиссии, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний апелляционной комиссии.

4. Порядок отзыва апелляций

4.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка проведения ГИА 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 апелляционной комиссии.

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

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

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные Комитетом.

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

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

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

5. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика" (КЕГЭ)

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:
 текстовый процессор;
 электронные таблицы;
 средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

5.2. После поступления апелляции в апелляционную комиссию ответственный секретарь апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения апелляции), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции.

5.3. КИМ апеллянтов, включая файлы, прилагаемые к заданиям, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение 1 дня после запроса РЦОИ.

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

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика");

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" 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, выполнявший участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

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

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" 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");

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К "Протокол ответов участника КЕГЭ".

5.6. После того как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации 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 "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ").

5.7. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявший им вариант КИМ КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

5.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

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

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

5.9. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ. (После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.)

В этом случае в форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ":

в разделе "Решение апелляционной комиссии" указывается "Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)";

в разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена" заполняется информация о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ.

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.

5.10. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" заполнить поле "Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)" раздела "Решение апелляционной комиссии".

В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

5.11. Апелляционная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

6. Правила для участников рассмотрения апелляции

6.1. Правила для председателя апелляционной комиссии.

6.1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА председатель апелляционной комиссии должен:

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

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

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

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

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

подписать протоколы заседания апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о

нарушении установленного порядка проведения ГИА"), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ", 2-АП-К "Протокол ответов участника КЕГЭ", форма 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ"), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

6.1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель апелляционной комиссии должен:

1) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии, и организовать работу апелляционной комиссии;

2) получить от ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляционный комплект документов, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами", 1-АП-ГВЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами");

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

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

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

документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ") с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции");

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Протокол оценивания устных ответов") (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ

"Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Протокол оценивания устных ответов") (при наличии);

в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ апелляционный комплект документов КЕГЭ содержит апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика"), протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ", 2-АП-К "Протокол ответов участника КЕГЭ", изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

3) получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

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

5) в случае присутствия апеллянта на заседании апелляционной комиссии:

предъявить ему апелляционный комплект документов;

заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ". В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель апелляционной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения;

6) утвердить решение апелляционной комиссии протоколом (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ" с приложениями 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ"), форма 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ");

7) 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 "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", приложение

2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)) соответствующие корректировки в случае выявления апелляционной комиссией технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР предметной комиссией (формы 3-РЦОИ "Протокол проверки развернутых ответов", 3-РЦОИ-У "Протокол оценивания устных ответов");

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", приложения 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)") 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 5 настоящего Положения;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", форма 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ") и приложения к протоколу (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ") и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА") в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

6.2. Правила для членов апелляционной комиссии.

6.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА члены апелляционной комиссии должны:

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

явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА") и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03

"Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА");

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

вынести свое решение:

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

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

6.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены апелляционной комиссии должны:

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

явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта предметной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта предметной комиссии;

рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

вынести свое решение:

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

б) 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 "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", форма 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ") и приложения к протоколу (формы 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", 2-АП-5 "Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ").

6.3. Правила для привлеченных экспертов предметной комиссии.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами привлеченные эксперты предметной комиссии должны:

получить от председателей предметной комиссии апелляционный комплект документов;

установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания апелляционной комиссии, 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 выставаемый ими первичный балл;

обратиться за консультацией к председателю предметной комиссии в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянта;

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

помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке;

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

6.4. Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии.

6.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА ответственный секретарь апелляционной комиссии должен:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА");

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА";

передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА 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 апелляционной комиссии;

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

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседания апелляционной комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомления;

передать формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА" председателю апелляционной комиссии;

передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА") в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

проведения ГИА (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА") в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

6.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь апелляционной комиссии должен:

принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами", 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика", 1-АП-ГВЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами"). Передача указанных форм по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП "Апелляция о несогласии с выставленными баллами", 1-АП-КЕГЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету "Информатика", 1-АП-ГВЭ "Апелляция о несогласии с выставленными баллами" регистрационный номер;

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

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

6.4.3. При отзыве апелляции участником экзаменов, если заявление об отзыве апелляции подается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или в места, в которых участники ЕГЭ регистрировались на сдачу ЕГЭ, секретарь апелляционной комиссии должен:

принять от руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой участники ГИА были допущены в установленном порядке к ГИА, или лица по доверенности заявление апеллянта об отзыве апелляции в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее 1 одного рабочего дня, предшествующего дню заседания апелляционной комиссии;

зафиксировать заявление в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю апелляционной комиссии;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

6.4.4. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА секретарь апелляционной комиссии должен:

сообщить членам апелляционной комиссии о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю апелляционной комиссии апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03

"Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"), 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) (в случае принятия Комитетом решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

подписать протокол заседания апелляционной комиссии;

передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА") и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА") в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

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

6.4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами секретарь апелляционной комиссии должен:

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

передать апелляционный комплект документов председателю предметной комиссии, который организует работу привлеченного эксперта предметной комиссии до заседания апелляционной комиссии;

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта предметной комиссии председателю апелляционной комиссии;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю апелляционной комиссии, членам апелляционной комиссии, привлеченному эксперту предметной комиссии;

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний апелляционной комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия Комитетом решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

вести протокол заседания апелляционной комиссии. В протоколе апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании

апелляционной комиссии 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 РЦОИ.

7. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ

7.1. Заполнение форм 2-АП "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ", 2-АП-ГВЭ "Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ".

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняются автоматизированно при распечатке апелляционного комплекта документов.

Проставляется отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апелланта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в 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".

Апеллانت ставит подпись в поле "Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими".

В поле "Решение апелляционной комиссии" указывается:

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

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 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1) (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" 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 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)";

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 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)";

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

В поле "Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена" специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

Записи заверяются подписями исполнителей.

7.2. Заполнение приложения 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)".

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

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 РЦОИ заполняет поле "Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки".

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1), удостоверяет своей подписью председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии, указывается дата.

В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1) не заполняется.

7.3. Заполнение приложения 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)".

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 предметной комиссии.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта предметной комиссии, в графе "Стало (только измененные)" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта предметной комиссии вносится в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение привлеченного эксперта предметной комиссии прилагается к форме 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт предметной комиссии 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 РЦОИ заполняет поле "Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

Информация, внесенная в форму 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)", заверяется подписями председателя апелляционной комиссии и членов апелляционной комиссии.

В форме 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений

заполнены идентично в его присутствии.

В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания предметной комиссии и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)" не заполняется.

7.4. Заполнение приложения 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)".

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 предметной комиссии.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта предметной комиссии, в графе "Стало (только измененные)" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта предметной комиссии, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта предметной комиссии вносится в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение привлеченного эксперта предметной комиссии прилагается к форме 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт предметной комиссии 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 РЦОИ заполняет поле "Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" и указывается в поле вместо аргументации) и ставить подпись.

Информация, внесенная в форму 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)", заверяется подписями председателя апелляционной комиссии и членов

апелляционной комиссии.

Форма 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" 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 предметной комиссии и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 "Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)" не заполняется.

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
к Положению
о региональной апелляционной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

Форма

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области в _____ году

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Место проведения: _____
 Форма проведения: _____
 Председательствовал: _____
 Ответственный секретарь: _____
 Присутствовали: _____
 Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

- 1.
- 2.
- ...

Решения

1. По первому вопросу слушали:

Решили:

Голосовали: "за" - _____ чел., "против" - _____ чел.

2. По второму вопросу слушали:

Решили:

Голосовали: "за" - _____ чел., "против"- _____ чел.

Председатель
апелляционной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2
к Положению
о региональной апелляционной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

Форма

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области в _____ году

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

По _____ вопросу слушали:

Решили:

Голосовали: "за" - _____ чел., "против"- _____ чел.

Председатель
апелляционной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3
к Положению
о региональной апелляционной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

ФИО участника экзамена _____

Форма экзамена _____

Учебный предмет _____

Дата экзамена _____

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

Общий комментарий (при необходимости): _____

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 4
к Положению
о региональной апелляционной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

Форма 1

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области в _____ году

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

ФИО апеллянта _____

Учебный предмет _____

Форма ГИА _____

Дата экзамена _____

Дата подачи апелляции _____

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области в _____ году информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение *(об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Волгоградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования *(указывается в случае удовлетворения апелляции)*.

Председатель
апелляционной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Форма 2

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области в _____ году

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

ФИО апеллянта _____

Учебный предмет _____

Форма ГИА _____

Дата экзамена _____

Дата подачи апелляции _____

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области в _____ году информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение *(об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) / об удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Содержание изменений для пересчета результатов *(заполняется в случае удовлетворения апелляции)*:

Задания с кратким ответом	№ задания	Было		Стало	
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов			
		Было		Стало	
Задания с устным ответом					

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Волгоградской области.

Председатель
апелляционной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 5
к Положению
о региональной апелляционной
комиссии государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Волгоградской области

Форма

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в Волгоградской области в _____ году

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

(о нарушении Порядка проведения ГИА / о несогласии с выставленными баллами)

ФИО апеллянта _____

Учебный предмет _____

Форма ГИА _____

Дата экзамена _____

Дата подачи апелляции _____

Региональная апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области в _____ году информирует, что Ваша апелляция *(о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 / о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению *(дата и время заседания апелляционной комиссии)*.

Заседание состоится *(в очной форме / в дистанционной форме)* в *(указать дату, время и место проведения)*, расположенном по адресу *(указать адрес)*.

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

предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова