



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 февраля 2025 г. № 205/1
Калининград

**Об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
на территории Калининградской области в 2025 году**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 04 апреля 2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособнадзора от 22 января 2025 № 04-15 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Организовать деятельность апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2025 году согласно приложению о положении об организации деятельности апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2025 году.

2. Департаменту модернизации образования (Позднякова И.Н.) довести до сведения муниципальных органов управления образованием, подведомственных образовательных организаций настоящий приказ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр образования
Калининградской области

С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 21 февраля 2025 г. № 205/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности апелляционной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
на территории Калининградской области в 2025 году

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2025 году (далее – АК) создается Министерством образования Калининградской области в соответствии с пунктом 32 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 (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции). Создание иных АК по пересмотру решений АК региона Порядком не предусмотрено.

2. Под участниками государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), понимаются обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее участники ГИА).

Под участниками единого государственного экзамена (далее –ЕГЭ) понимаются выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче единого государственного экзамена (далее – участники ЕГЭ).

3. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), в том числе настоящим положением.

4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства, на официальных сайтах Министерства (<https://edu.gov39.ru/>), образовательных организаций и специализированном сайте «Государственная итоговая аттестация в Калининградской области» (<https://ege.baltinform.ru/>) не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций. Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с

выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов на территории Калининградской области, утверждения их Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) и официальным днём объявления результатов по соответствующим учебным предметам.

5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Региональный центр обработки информации Калининградской области (далее – РЦОИ).

6. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

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

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

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в АК; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

1. Порядок формирования и структура АК

7. Состав АК формируется из представителей Министерства, органов исполнительной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

8. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

9. В состав АК не включаются члены ГЭК и члены предметных комиссий (далее – ПК).

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

11. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом

Министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

12. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава АК.

13. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

2. Порядок организации деятельности АК

14. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством.

15. 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.

16. По решению ГЭК от 17.02.025 года (протокол заседаний ГЭК № 2) подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма). Дистанционная форма подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется с использованием ГИС «Образование. Модуль: Государственная итоговая аттестация» (далее – Система).

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

17. Места проведения заседаний АК оборудуются средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

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

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

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

21. При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено.

22. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

23. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц уполномоченных родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами, достигшими возраста 18 лет, имеющих право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (по образцу согласно приложению №6) оформленной в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации (далее – лицо 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.

24. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК по форме согласно приложению №1, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

26. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки по форме согласно приложению №2 заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

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

28. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций (формы ППЭ-03, 2-АП (с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К), 2-АП-ГВЭ);
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

29. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом

проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

30. По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

4. Функции и организационные задачи АК

31. Функции АК

1) В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

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

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

в) 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;

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

2) В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

- до заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

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

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

г) 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 экзаменационную работу апелланта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апелланта (далее - привлеченный эксперт ПК);

д) 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) апелланта;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение в соответствии с формой согласно приложению №7 с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл;

- во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апеллянту (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 экзаменационной работы ПК по соответствующему учебному предмету, КИМ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту (при его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами) заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

3) **Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.**

32. **Организационные задачи АК**

1) **Председатель АК:**

- а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
- в) проводит заседания АК;
- г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;
- е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, государственного выпускного экзамена (далее – 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), уведомления по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

Уведомления по форме У-33 выдаются лично апеллянту или его родителю (законному представителю) по итогам заседания АК, на котором он присутствовал.

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие 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 согласно формам, представленным в приложениях №№ 4, 5.

2) **Заместитель председателя АК:**

- а) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);
- б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

3) **Ответственный секретарь АК:**

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

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений в соответствии с приложением №3;

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

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

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

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

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений установленной формы.

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

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

4) Члены АК:

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

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

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

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

5. Порядок отзыва апелляций

33. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

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

34. 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.

35. Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА, или в дистанционной форме с прикреплением сканированной копии заявления об отзыве апелляции в Системе.

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

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

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

38. 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 апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме

39. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (далее - 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.

40. 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 (заместителем председателя АК при отсутствии председателя 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 РЦОИ.

41. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

42. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный

комплект документов КЕГЭ, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложением 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

43. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

- а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- б) 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).

44. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

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

46. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

- а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);
- б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

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

В этом случае в форме 2-АП:

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

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

48. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется 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 АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

49. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании АК апелланта 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 отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 4,5.

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

50. Правила для председателя АК

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

1) При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК:

а) получает у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие 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);

б) согласовывает график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организует работу АК;

в) совместно с членами АК рассматривает апелляции о нарушении Порядка,

при необходимости запрашивает дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамен апеллянты, выносит 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;

г) 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.

В случае присутствия на заседании АК 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 отсутствие 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 согласно формам, представленным в приложениях №№4,5.

2) При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК:

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – апелляционный комплект документов КЕГЭ, 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), содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

- КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

в) получает у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- предъявляет ему апелляционный комплект документов;

- заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

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

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

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

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствуется разделом 6 данного Положения АК;

г) удостоверяет 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 организывает передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в Региональную информационную систему

обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

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

е) удостоверяет своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

50. Правила для членов АК

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

1) При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК:

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

б) являются на заседание АК в назначенное время;

в) знакомятся с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

г) рассматривают апелляцию и определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) выносят свое решение:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными (не оказавшими влияние на результаты экзамена) или не имеющими место;

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

2) При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК:

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

б) являются на заседание АК в назначенное время;

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

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

д) выносят свое решение:

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

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

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

51. Правила для привлеченных экспертов ПК

Привлеченные эксперты ПК руководствуются правилами, описанными в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (письмо Рособрнадзора от 22 января 2025 № 04-15). Для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень) АК не привлекает экспертов ПК.

52. Правила для ответственного секретаря АК

1. **При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК:**

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

б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

г) передает в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

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

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

ж) информирует апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №3;

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

и) передает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

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

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

а) принимает апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ) по цифровым каналам связи, обеспечивающим соответствующую защиту персональных данных и информационную безопасность;

б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

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

г) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №3.

3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами

- при подаче заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательной организации, в местах, определенных Министерством образования Калининградской области:

а) принимает от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) загружает сканированную копию заявления об отзыве апелляции в Систему, меняет статус апелляции с «Зарегистрировано» на «Отозвано»;

в) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

г) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

д) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

- при подаче заявления участником ГИА об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме в Системе:

а) принимает в Системе сканированную копию заявления апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК, меняет статус апелляции с «Зарегистрировано» на «Отозвано»;

б) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

г) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

а) сообщает членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготавливает и передает 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);

в) присутствует во время рассмотрения апелляции;

г) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

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

е) подписывает протокол заседания АК;

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

з) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании АК 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 отсутствие 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 согласно формам, представленным в приложениях №№ 4, 5.

5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

а) передает апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП- ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.

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

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

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

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

е) проинформирует апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений по форме согласно приложению №3;

ж) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

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

и) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании АК апелланта 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 отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) – АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции согласно формам, представленным в приложениях №№ 5, 6;

к) передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

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

53. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

а) Поля раздела «Информация об апеллантах» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

б) Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апелланта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

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

г) Апеллانت ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

д) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается одно из принятых решений: удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок), а также 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 председателем АК и членами АК, дата рассмотрения апелляции.

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

54. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

а) 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.

б) 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 апелланта 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 апелланта 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 АК до начала работ по рассмотрению апелляции).

в) 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».

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

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

55. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

1) В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых

ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

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

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

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

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

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

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

56. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

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

2) В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)»

необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

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

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

6) В форме 2-АП-3 апеллянт (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 результат рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

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

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

Приложение № 1
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«___» _____ 202_ г.

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____
II. _____
...

Решения

I. По первому вопросу решили: _____

Голосовали:
«за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов.

II. По второму вопросу решили: _____

Голосовали:
«за» - ___ голосов, «против» - ___ голосов.

...

Председатель
апелляционной комиссии _____ *(Подпись)* _____ *(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии _____ *(Подпись)* _____ *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

Форма выписки из протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____**

№ _____

« ____ » _____ Г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный
секретарь
апелляционной
комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

Форма уведомления о рассмотрении апелляций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции
(о нарушении Порядка/о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 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 4 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) *(указать дату и время проведения/подключения)*, в (указать место/ пункт рассмотрения апелляции), 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).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение № 4
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 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 _____ 202_ № ____).

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение № 5
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

**Форма уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 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 _____ 202_ №_).

Содержание изменений для перерасчета результатов

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 Калининградской.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение № 6
к Положению об организации деятельности
апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования на территории
Калининградской области в 2025 году

О Б Р А З Е Ц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)
« ____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
уполномочиваю
граждан _____

_____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
« ____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ « ____ » _____ г., код подразделения
_____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
представлять интересы _____

_____ (Ф.И.О. доверителя)

в Апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования, расположенной
по адресу: _____, для чего _____

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребенка)
экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью
моих (моего ребенка) устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии
протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ
и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребенком) на экзамене; заключение
эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости
изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным
указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл;
письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с
цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае, если экзамен сдавался
в устной форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие разъяснения
эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной работы; знакомиться с решением
конфликтной комиссии об отклонении моей (моего ребенка) апелляции и сохранении
выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении
баллов; получать на руки уведомление о решении конфликтной комиссии; подписывать отчетные
документы конфликтной комиссии.

Доверитель: _____ / _____
(фамилия, имя, отчество полностью/ подпись)

Приложение №7

к Положению об организации деятельности апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области в 2025 году

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

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

ФИО участника экзамена

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	
ИТОГО			

Общий комментарий при необходимости: _____

Член предметной комиссии по _____ (предмет)

для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » 2025

Дата подписания