Приложение 1

к приказу Министерства образования

Республики Мордовия

от 28.02.2024 г. № 172-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об апелляционной комиссии Республики Мордовия**

**при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно – Положение об апелляционной комиссии, апелляционная комиссия, ГИА) разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – ФИС, РИС);

3) приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314);

4) приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

5) с учетом методических рекомендаций по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 6 февраля 2024 г. № 04-28).

1.2. Апелляционная комиссия создается Министерством образования Республики Мордовия в соответствии с пунктом 32 Порядка проведения ГИА и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами.

Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений апелляционной комиссии Республики Мордовия Порядком проведения ГИА не предусмотрено.

1.3. Апелляционная комиссия прекращает свою деятельность с момента создания Министерством образования Республики Мордовия апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами (далее – протоколы заседания апелляционной комиссии).

1.4. Апелляционная комиссия 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 Республики Мордовия, в том числе Положением об апелляционной комиссии.

1.5. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства образования Республики Мордовия, на сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива».

1.7. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления апелляций в апелляционную комиссию – 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;

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

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

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

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

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

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

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

1.12. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии Республики Мордовия (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора,

должностные лица отдела оценки качества, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере образования Министерства образования Республики Мордовия – по решению Министерства образования Республики Мордовия;

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

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

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

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

ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами посредством направления протоколов результатов в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

**2. Состав и структура апелляционной комиссии**

2.1. Состав апелляционной комиссии формируется из представителей Министерства образования Республики Мордовия, в том числе отдела оценки качества, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

2.2. В состав апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК и предметных комиссий.

2.3. Структура апелляционной комиссии:

председатель апелляционной комиссии,

заместитель председателя конфликтной комиссии;

ответственный секретарь апелляционной комиссии;

члены конфликтной комиссии.

Все представители апелляционной комиссии имеют равное право голоса.

В отсутствии председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. При отсутствии секретаря конфликтной комиссии его полномочия выполняет другой член конфликтной комиссии по решению председателя конфликтной комиссии или его заместителя.

2.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства образования Республики Мордовия.

Апелляционная комиссия создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства образования Республики Мордовия об утверждении персонального состава апелляционной комиссии.

2.5. Изменение персонального состава апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка проведения ГИА. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом апелляционной комиссии ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач апелляционной комиссии.

**3. Порядок организация деятельности апелляционной комиссии**

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерство образования Республики Мордовия.

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

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

Порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме устанавливается Положением об апелляционной комиссии (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

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

3.4. Место проведения заседаний апелляционной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения и средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний апелляционной комиссии ведется в период проведения заседаний апелляционной комиссии.

3.5. 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.

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

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

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

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

В протоколе заседания апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании апелляционной комиссии вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования. Форма протокола заседания апелляционной комиссии приведена в Приложении 1 к настоящему Положению об апелляционной комиссии.

3.10. По решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) из протокола заседания апелляционной комиссии могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

Форма выписки из протокола апелляционной комиссии приведена в Приложении 2 к настоящему Положению об апелляционной комиссии.

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

а) апелляции (Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

б) журнал регистрации апелляций;

в) протоколы заседаний апелляционной комиссии;

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 предметной комиссии;

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

ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.12. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива».

По истечении установленного срока отчетные документы апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном апелляционной комиссией.

# 4. Функции апелляционной комиссии

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

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) (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);

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

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

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

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

4.2.1. До заседания апелляционной комиссии 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 проведения ГИА, 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);

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 предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

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

д) 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) апеллянта);

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

4.2.2. Во время заседания апелляционной комиссии 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 апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией 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 предметной комиссии;

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.

4.3. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов апелляционной комиссии по истечении установленного срока хранения.

5. Организационные задачи апелляционной комиссии

5.1. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

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

в) проводит заседания апелляционной комиссии;

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

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

е) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (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), 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).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии).

5.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

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

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

5.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

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 апелляционной комиссии (заместителю председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии) на согласование;

б) 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 (образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему Положению об апелляционной комиссии);

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

г) 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;

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

е) подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), 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 апелляционной комиссии посредством направления уведомлений.

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).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии);

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в ГЭК;

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

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

5.4. Члены апелляционной комиссии:

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

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

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

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

6. Порядок отзыва апелляций

6.1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

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

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

6.3. 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 Министерством образования Республики Мордовия.

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.

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

6.5. 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.

7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

7.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний апелляционной комиссии 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.

7.2. 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 (заместителем председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии), 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.

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

7.4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь апелляционной комиссии 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 приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

7.5. 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);

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации. Апеллянт совместно с ответственным секретарем апелляционной комиссии и (или) членом апелляционной комиссии также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

7.6. 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).

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

7.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия 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).

7.9. В случаях возможного технического сбоя апелляционная комиссия признает необходимость передачи в ГЭК21 информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

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 апелляционной комиссии в РЦОИ. Ситуация описывается в приложении 2-АП-5. Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные материалы, 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.

7.10. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФГБУ «ФЦТ».

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

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).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии).

8. Правила для участников рассмотрения апелляций

8.1. Правила для председателя апелляционной комиссии.

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

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

1) получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) 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), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

2) 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;

3) 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:

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;

4) подписать протоколы заседания апелляционной комиссии (выписки из протоколов апелляционной комиссии), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (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 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).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии).

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

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

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

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

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

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

д) 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, 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);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ – 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 приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) 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.

В случае присутствия апеллянта на заседании апелляционной комиссии:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта предметной комиссии;

в) 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, 2-АП-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.

5) Утвердить решение апелляционной комиссии протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

6) Председатель апелляционной комиссии должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

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

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

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения об апелляционной комиссии;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), 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) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

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

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

8.2. Правила для членов апелляционной комиссии

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

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

а) получить у ответственного секретаря апелляционной комиссии информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

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

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

д) вынести свое решение:

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

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

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

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

б) явиться на заседание апелляционной комиссии в назначенное время;

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

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

д) вынести 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) удостоверить 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).

8.3. Правила для привлеченных экспертов предметной комиссии[[1]](#footnote-1)

Описаны в Положении о предметных комиссиях Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году, утвержденном приказом Министерства образования Республики Мордовия от 28.02.2024 № 171-ОД.

8.4. Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии

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

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

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА для внесения в РИС о ней сведений;

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

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

ж) 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 (форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению об апелляционной комиссии);

з) передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) председателю апелляционной комиссии;

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

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

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

а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1- АП-ГВЭ) (передача форм 1 АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ по цифровым каналам связи осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных и информационной безопасности);

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

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

г) 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 (форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению об апелляционной комиссии).

8.4.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

а) принять 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 апелляционной комиссии;

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

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю апелляционной комиссии;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

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

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

б) подготовить и передать председателю апелляционной комиссии:

апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, 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) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

д) 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;

е) подписать протокол заседания апелляционной комиссии;

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

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

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).

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии).

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

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

б) передать апелляционный комплект документов председателю предметной комиссии до заседания апелляционной комиссии (за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика»);

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

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

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

е) 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 (форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению об апелляционной комиссии) ;

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

з) 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;

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

В случае если апелляция на заседании апелляционной комиссии рассматривается в отсутствии 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 (формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению об апелляционной комиссии);

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

9. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)[[2]](#footnote-2)

9.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

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

3) 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».

4) Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

5) В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

б) 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;

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

6) 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 ФГБУ «ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

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

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.

2) 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).

3) 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».

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

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

9.3. 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 предметной комиссией.

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 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 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт предметной комиссии 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 апелляционной комиссии и членов апелляционной комиссии.

6) В форме 2-АП-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.

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

9.4. 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 предметной комиссией.

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 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 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт предметной комиссии 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 апелляционной комиссии и членов апелляционной комиссии.

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

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

9.5. 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 апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**Апелляционная комиссия**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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 апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**Апелляционная комиссия**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

**АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ №\_\_\_\_**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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 апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о дате, времени и месте рассмотрения апелляции**

*(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)*

Уважаемый (-ая) (*ФИО апеллянта*)!

Апелляционная комиссия Республики Мордовия 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*) в (*указать дату, место и время 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 подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма ГИА: |  |
| Учебный предмет: |  |
| Дата экзамена: |  |
| Дата подачи апелляции: |  |

Приложение 4

к Положению об апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА**

Уважаемый (-ая) (*ФИО апеллянта*)!

Апелляционная комиссия Республики Мордовия 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).*

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию Республики Мордовия 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 апелляционной комиссии Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемый (-ая) (*ФИО апеллянта*)!

Апелляционная комиссия Республики Мордовия 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).*

**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 Республики Мордовия.

Председатель

апелляционной комиссии (*Подпись*) (Расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма ГИА: |  |
| Учебный предмет: |  |
| Дата экзамена: |  |
| Дата подачи апелляции: |  |

Приложение 2

к приказу Министерства образования

Республики Мордовия

от 28.02.2024 г. № 172-ОД

Порядок подачи и рассмотрения

апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий

в Республике Мордовия в 2024 году

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила организации подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией Республики Мордовия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия, ГИА) с использованием информационно-коммуникационных технологий в Республике Мордовия в 2024 году.

**2. Организация дистанционной подачи апелляций**

**о несогласии с выставленными баллами участниками экзаменов**

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

Выпускники общеобразовательных организаций текущего года, экстерны или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО или их родители (законные представители) – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Участники экзаменов при подаче апелляции в заявлении указывают актуальные номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

В течение одного рабочего дня после получения апелляции руководитель организации передает апелляцию в апелляционную комиссию с соблюдением требований информационной безопасности (посредством защищенного канала связи).

Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» (далее – ЦОКО).

После завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами секретарь апелляционной комиссии формирует график дистанционного рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии.

Для обеспечения рассмотрения апелляций в территориальной доступности к месту фактического проживания апеллянта рассмотрение апелляций организуется в дистанционном формате (конференц-связи) в пунктах участия в заседаниях апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзамена (пункты дистанционного участия в рассмотрении апелляций), утвержденных приказом Министерства образования Республики Мордовия.

Информирование участников ЕГЭ о дате и времени проведения дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

Секретарь апелляционной комиссии по телефону (или по электронной почте) сообщает участнику экзамена о дате и времени рассмотрении его апелляции апелляционной комиссией, пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляции.

Участник ЕГЭ подтверждает участие в дистанционном заседании апелляционной комиссии по телефону или по электронной почте или любым доступным способом.

Накануне заседания апелляционной комиссии секретарь дополнительно (по телефону или на адрес электронной почты) напоминает участнику ЕГЭ о дистанционном рассмотрении апелляции.

**3. Организация дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами**

Проведение заседаний апелляционной комиссии с применением в дистанционном формате осуществляется в режиме реального времени посредством взаимодействия членов апелляционной комиссии и участников экзаменов с использованием совокупности средств информационно-коммуникационных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт и обеспечить идентификацию личности участника экзаменов.

При организации дистанционного заседания апелляционной комиссии обеспечивается:

– видеозапись заседания;

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части информационной безопасности.

Состав участников заседаний апелляционной комиссии, проводимых в дистанционном формате:

– председатель, заместитель председателя, члены апелляционной комиссии;

– секретарь апелляционной комиссии;

– участники экзаменов;

– привлеченные эксперты предметных комиссий;

– ответственный специалист за организацию подключения в пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляций;

– технический специалист ЦОКО.

При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели;

в) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также сотрудники Министерства образования Республики Мордовия, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

Для рассмотрения апелляций в пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляций организуются и подготавливаются аудитория ожидания и аудитория рассмотрения апелляций.

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

В аудитории рассмотрения апелляций место для рассмотрения апелляций должно быть оборудовано следующими техническими средствами для обеспечения видеосвязи с представителями апелляционной и предметной комиссий:

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

веб-камерой;

микрофоном;

звуковыми колонками.

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

*Ответственный в пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляций:*

обеспечивает готовность пункта дистанционного участия в рассмотрении апелляций;

координирует действия работников, привлекаемых к процедуре рассмотрения апелляций.

*Дежурный в аудитории рассмотрения апелляций:*

контролирует соблюдение порядка в аудитории;

координирует действия апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) в аудитории рассмотрения апелляций.

*Дежурный в аудитории ожидания:*

контролирует соблюдение порядка в аудитории;

содействует организованному передвижению апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) из аудитории ожидания в аудиторию рассмотрения апелляций.

*Дежурный по этажу:*

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

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

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

следит за соблюдением тишины и порядка в пункте рассмотрения апелляций.

Дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами апелляционной комиссии, экспертами предметной комиссии организуется из пункта дистанционного участия в рассмотрении апелляций.

Члены апелляционной комиссии, привлеченные эксперты предметной комиссии находятся в месте работы апелляционной комиссии –Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива», расположенном по адресу: г. Саранск, ул. Федосеенко, д. 19.

Взаимодействие участника экзамена, членов апелляционной комиссии, экспертов предметных комиссий, осуществляется дистанционно в режиме видеоконференции с использованием платформы Сферум.

Необходимые организационно-технические условия для реализации дистанционного взаимодействия участника экзаменов с членами апелляционной комиссии, экспертами предметной комиссии в аудитории рассмотрения апелляций, обеспечивает ответственный специалист пункта дистанционного участия в рассмотрении апелляций. При проведении заседания апелляционной комиссии в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения обеспечивают обзор апеллянта.

Для каждого апеллянта устанавливается определенное время, в которое он должен подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для участия в заседании апелляционной комиссии.

За один рабочий день до начала заседания график подключения апеллянтов к видеоконференции доводится до сведения апеллянтов.

График подключения и ссылка на подключение за один день до начала заседания направляются на электронную почту ответственного специалиста за организацию подключения в пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляций.

До заседания конфликтной комиссии участник ЕГЭ должен ознакомиться с изображениями своей экзаменационной работы, размещенными на сервисе проверки результатов ЕГЭ (ссылка на личный кабинет участника: http://checkege.rustest.ru/) и удостовериться, что это изображения выполненной им экзаменационной работы.

В установленную графиком дату и время участнику экзамена необходимо явиться в пункт дистанционного участия в рассмотрении апелляций, из которого будет обеспечена дистанционная связь апеллянта с членами апелляционной комиссии и привлеченными экспертами предметной комиссии.

Технический специалист ЦОКО организует в соответствии с графиком подключение к заседанию членов апелляционной комиссии, экспертов предметных комиссий, ответственный специалист за организацию подключения в пункте дистанционного участия в рассмотрении апелляций – подключение апеллянта.

Секретарь апелляционной комиссии объявляет о начале заседания и предупреждает участников о ведении видеозаписи заседания апелляционной комиссии.

При проведении заседания апелляционной комиссии в дистанционном формате процедура идентификации личности каждого апеллянта является обязательной.

Процедуру идентификации личности апеллянта проводит секретарь апелляционной комиссии.

Процедура идентификации личности обеспечивается путем предъявления и зачитывания вслух ФИО участника ЕГЭ с одновременной демонстрацией документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде таким образом, чтобы была возможность сверки фотографии в документе с лицом апеллянта на экране.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

На рассмотрение апелляции одного апеллянта (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии установленное время может быть увеличено).

После завершения рассмотрения апелляции первого апеллянта по графику подключается следующий и т.д.

По завершении рассмотрения апелляции апеллянта председатель (или заместитель председателя) апелляционной комиссии озвучивает решение апелляционной комиссии.

Секретарь апелляционной комиссии формирует уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения и направляет его апеллянту на электронную почту, указанную в заявлении на апелляцию.

В случае невозможности проведения заседания апелляционной комиссии по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы аудио-видеосвязи, невозможность аудио-видеозаписи заседания) председателем апелляционной комиссии определяется дополнительное время для проведения заседания апелляционной комиссии в пределах установленных сроков.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие апеллянта в случае невыхода его на связь в течение более чем 15 минут с начала определенного времени подключения к заседанию апелляционной комиссии.

Приложение 3

к приказу Министерства образования

Республики Мордовия

от 28.02.2024 г. № 172-ОД

Пункты участия в заседаниях

апелляционной комиссии Республики Мордовия по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году с использованием информационно-коммуникационных технологий

| **№ п/п** | **Наименование организации –****пункта участия в заседаниях АК** | **Адрес**  |
| --- | --- | --- |
| **Общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования** |
| **АРДАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Ардатовская средняя общеобразовательная школа» | 431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Полевая, дом 1. |
| **АТЮРЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Атюрьевская средняя общеобразовательная школа №1» | РМ, Атюрьевский район, с.Атюрьево, с. Атюрьево, ул. Центральная, д.8 |
| **АТЯШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Атяшевская средняя школа» | 431806, РМ, Атяшевский район, с.Атяшево, ул.Октябрьская, д.115  |
| **БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа» | 431750, РМ, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ленина, д.56 |
| **БОЛЬШЕИГНАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа» | 431670, РМ, Б-Игнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.24  |
| **ДУБЁНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Дубенская средняя общеобразовательная школа» | 431771, РМ, Дубенский район, с.Дубенки,ул. Денисова, 7 |
| **ЕЛЬНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МОУ «Лицей» | 431370, РМ, Ельниковский район, с.Ельники, ул. Садовая, д.43 |
| **ЗУБОВО-ПОЛЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Зубово-Полянская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Г. Парамонова» | 431110 РМ, Зубово-Полянский район, п. Зубова Поляна, ул. Новикова Прибоя, д.19  |
| **ИНСАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1» | 431415, РМ, г.Инсар, ул.Советская, 22а |
| **ИЧАЛКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МОБУ «Кемлянская средняя общеобразовательная школа» | 431640, РМ Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, 68  |
| **КАДОШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Кадошкинская средняя общеобразовательная школа» | 431900, РМ, п.Кадошкино, ул. Заводская, 35 |
| **КОВЫЛКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Гимназия №1» | 431350, РМ, г.Ковылкино,ул. Пионерская, д.44 |
| **КОЧКУРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Кочкуровская средняя общеобразовательная школа»  | 431580, РМ,Кочкуровский район, с.Кочкурово, ул.Школьная, д.5 |
| **КРАСНОСЛОБОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей» | 431261, РМ г.Краснослободск, Микрорайон-3, д.17  |
| **ЛЯМБИРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МОУ «Лямбирская средняя общеобразовательная школа №2» | 431510, РМ, Лямбирский район, с.Лямбирь, ул.Ленина,67 |
| **РОМОДАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Ромодановская средняя общеобразовательная школа №1» | 431600, РМ, Ромодановский район, п.Ромоданово, пер. Крылова, д.2 |
| **РУЗАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Гимназия № 1» | 431440, РМ, г. Рузаевка, ул. Ленина, 16 |
| **СТАРОШАЙГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МОУ «Старошайговская средняя общеобразовательная школа» | 431540, РМ, Старошайговский район, с.Старое Шайгово, ул.Юбилейная, д.3 |
| **ТЕМНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Темниковская СОШ им. Героя Советского Союза А.И.Семикова» | 431220, РМ, Темниковский район,г.Темников, ул.Интернатская 4 |
| **ТЕНЬГУШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Теньгушевская средняя общеобразовательная школа»  | 431210, РМ, Теньгушевский район, с.Теньгушево, ул.Нагорная, д.31 |
| **ТОРБЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 3» | 431030, РМ, Торбеевский район, р.п.Торбеево,3 микрорайон, д. 4 |
| **ЧАМЗИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
|  | МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2» | 431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, микро-1, 18 |
| **г.о. САРАНСК** |
|  | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»  | РМ, г. Саранск, Марины Расковой, 17А |
|  | МОУ «Гимназия №29» | РМ, г. Саранск, Есенина, 14 |
|  | МОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №36» | РМ, г. Саранск, Севастопольская, 74 |
|  | МОУ «Лицей №43» | РМ, г. Саранск, Пролетарская, 101А |

Приложение 4

к приказу Министерства образования

Республики Мордовия

от 28.02.2024 г. № 172-ОД

О Б Р А З Е Ц

Министерство образования Республики Мордовия

**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** | **Стало** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

Общий комментарий (*при необходимости*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Член предметной комиссии по (*наименование учебного предмета*) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования | (*Подпись*) | (*Расшифровка подписи*) |
|  |  | Дата подписания |

1. За исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебным предметам «Информатика» и «Математика» (базовый уровень) [↑](#footnote-ref-1)
2. Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 7 настоящего Положения об апелляционной комиссии [↑](#footnote-ref-2)