



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

01 сентября 2023

№ 822

Об утверждении Положения
об апелляционной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком 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, и с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

приказываю:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить алгоритм действий при подготовке и проведении демонстрации контрольных измерительных материалов и/или бланков экзаменов участникам единого государственного экзамена, основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, подавшим апелляции о несогласии с выставленными баллами в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 5 июня 2020 г. № 179 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

3.2. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 2 июня 2021 г. № 244 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 5 июня 2020 г. № 179».

3.3. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 26 мая 2022 г. № 438 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 5 июня 2020 г. № 179».

3.4. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 28 апреля 2023 г. № 380 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 5 июня 2020 г. № 179».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель руководителя
Департамента образования
и науки города Москвы**



Г.Т. Алимов

Разослать: Управлению координации и планирования, УГНК ДОНМ, ГАОУ ДПО МЦКО

Исп.: И.А. Цареква
тел.: (499) 653-54-47

**Положение об апелляционной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии (далее – Апелляционная комиссия) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11), полномочия и функции Апелляционной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Апелляционной комиссии, а также порядок организации работы Апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-11, а также защиты прав участников экзаменов. Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений региональной апелляционной комиссии нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА-11, не предусмотрено.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) по вопросам организации и проведения ГИА-11;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);
- правовыми актами Департамента образования и науки города Москвы (далее – Департамент);
- настоящим Положением.

1.4. Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом Департамента к работе в составе Апелляционной комиссии в рабочее время и освобожденным от основной работы на время работы в период проведения ГИА-11, в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального

закона предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Полномочия и функции Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава Апелляционной комиссии приказом Департамента.

2.2. Апелляционная комиссия в рамках проведения ГИА-11 выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11) и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции);

- по представлению председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), предусматривающие развернутые ответы, участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

- информирует участников экзаменов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также Государственную экзаменационную комиссию для проведения ГИА-11 (далее - ГЭК ГИА-11) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

- информирует ГЭК ГИА-11 об обнаружении в экзаменационных материалах для проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) некорректных заданий.

2.3. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам;

- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- нарушения участниками экзаменов требований Порядка проведения ГИА-11;

- неправильное оформление экзаменационной работы.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи на листах бумаги для черновиков и на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в качестве материалов

апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.4. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в Департаменте, ГЭК ГИА-11, региональном центре обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) необходимые документы и сведения, в том числе бланки регистрации и бланки ответов на задания экзаменационной работы (далее - бланки ответов) участников экзаменов, результаты распознавания бланков ответов, файлы с цифровыми записями устных ответов участников экзаменов, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзаменов, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-11, а также видео- и аудиоматериалы из пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);

- привлекать к работе Апелляционной комиссии членов Предметных комиссий.

3. Состав и структура Апелляционной комиссии

3.1. Состав Апелляционной комиссии формируется и утверждается приказом Департамента из числа представителей:

- Департамента;
- организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательные организации);
- научных, общественных организаций и иных организаций и объединений.

В состав Апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК ГИА-11 и члены Предметных комиссий.

При формировании состава Апелляционной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

3.2. Структура Апелляционной комиссии:

- председатель Апелляционной комиссии;
- заместители председателя Апелляционной комиссии;
- ответственные секретари Апелляционной комиссии;
- члены Апелляционной комиссии;

– лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации.

4. Полномочия председателя, заместителей председателя, ответственных секретарей, членов Апелляционной комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

4.1. Председатель Апелляционной комиссии, кандидатура которого согласуется Рособрнадзором:

- осуществляет общее руководство работой Апелляционной комиссии;
- организует работу Апелляционной комиссии;
- определяет план работы Апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Апелляционной комиссии;
- координирует работу членов Апелляционной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Апелляционной комиссии;
- контролирует исполнение решений Апелляционной комиссии;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-11 о результатах рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК ГИА-11, РЦОИ и Предметными комиссиями в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя Апелляционной комиссии его обязанности исполняют заместители председателя Апелляционной комиссии.

4.3. Ответственные секретари Апелляционной комиссии:

- организуют делопроизводство Апелляционной комиссии;
- осуществляют контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях Апелляционной комиссии;
- ведут протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- несут ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Апелляционной комиссии.

4.4. Члены Апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок проведения ГИА-11.

4.5. К работе в Апелляционной комиссии привлекаются лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, в том числе обеспечивающие членов Предметных комиссий, задействованных в работе Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, копиями бланков с ответами на задания



экзаменационной работы с развернутым ответом, и иными экзаменационными материалами.

4.6. Председатель, заместители председателя, ответственные секретари, члены Апелляционной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены Предметной комиссии, задействованные в работе Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполнять возложенные на них функции на профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместители председателя, ответственные секретари, члены Апелляционной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены Предметной комиссии, задействованные в работе Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяются по согласованию с Департаментом.

Помещения для работы Апелляционной комиссии оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи.

5.2. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Апелляционной комиссии и утверждаются председателем Апелляционной комиссии (заместителем председателя Апелляционной комиссии).

5.3. По решению ГЭК ГИА-11 подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в дистанционном режиме (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ). Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции осуществляется по желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При рассмотрении апелляций могут присутствовать:

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);
- члены ГЭК ГИА-11 (по решению председателя ГЭК ГИА-11);

– должностные лица Рособрнадзора, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента (по решению соответствующих органов).

5.4. Члены Предметных комиссий в случае привлечения к работе Апелляционной комиссии устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ).

Состав привлекаемых членов Предметных комиссий формируется председателями соответствующих Предметных комиссий по согласованию с председателем Апелляционной комиссии не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций. К работе в Апелляционной комиссии могут привлекаться эксперты Предметных комиссий, имеющие статус «ведущий» и «старший».

5.5. Документами, подлежащими учету по основным видам работ Апелляционной комиссии, являются:

- апелляционные комплекты документов участников экзаменов;
- журналы (листы) регистрации апелляций;
- заключения о результатах проверки апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 по учебному предмету (далее - апелляция о нарушении Порядка);
- экспертные заключения членов Предметных комиссий о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколы заседаний Апелляционной комиссии.

По окончании работы Апелляционной комиссии документы, подлежащие учету, передаются в РЦОИ и подлежат хранению до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК ГИА-11, РЦОИ, Предметными комиссиями.

5.7. Технологическое обеспечение работы Апелляционной комиссии осуществляет РЦОИ.

6. Порядок подачи и отзыва апелляции

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляцию:

- о нарушении Порядка;
- о несогласии с выставленными баллами (далее - апелляция о несогласии с баллами).

6.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена подает члену ГЭК ГИА-11 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.



Член ГЭК ГИА-11, принявший апелляцию о нарушении Порядка, незамедлительно информирует Апелляционную комиссию о поступлении апелляции о нарушении Порядка, отправив материалы на адрес электронной почты: kk77@mcko.ru, доставляет апелляцию о нарушении Порядка в Апелляционную комиссию в тот же день и передает ответственному секретарю Апелляционной комиссии.

6.3. Апелляция о несогласии с баллами подается участником экзамена или родителями (законными представителями) участника экзамена) в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

6.3.1. Участники экзаменов или их родители (законные представители) заявители – подают апелляцию о несогласии с баллами по соответствующему учебному предмету (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ) на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы <http://www.mos.ru> (далее – Портал).

Для заявителей, не имеющих доступ к личному кабинету на Портале по техническим или иным причинам, предусматривается возможность подачи заявления на апелляцию о несогласии с баллами на бумажном носителе в общественную приемную РЦОИ.

Участник экзамена подтверждает, что представленные на Портале изображения бланков соответствуют экзаменационной работе, выполненной участником экзамена на экзамене, аудиозапись соответствует аудиозаписи участника экзамена.

В случае если участник экзамена не подтверждает, что представленные бланки принадлежат ему, информация передается в РЦОИ.

6.3.2. Апелляция о несогласии с баллами по учебному предмету «Информатика» в форме ЕГЭ подается участником экзамена или родителями (законными представителями) участника экзамена на бумажном носителе в общественную приемную РЦОИ по адресу: г. Москва, Семеновская пл., д.4.

6.4. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня (далее – перепроверка), вправе подать апелляцию о несогласии с баллами в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-11 по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки, на Портале.

6.5. Апелляции могут быть отозваны по инициативе участников экзамена.

Заявление об отзыве апелляции о несогласии с баллами подается в личном кабинете заявителя на Портале в течение 24 часов с момента подачи данной апелляции (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ).

Заявление об отзыве апелляции о несогласии с баллами по учебному предмету «Информатика» в форме ЕГЭ подается участником экзамена или родителями (законными представителями) участника экзамена



на бумажном носителе в общественную приемную РЦОИ по адресу: г. Москва, Семеновская пл., д.4 в течение 24 часов с момента подачи данной апелляции.

Заявление об отзыве апелляции о нарушении Порядка в письменной форме подается путем направления электронной копии подписанного участником экзамена заявления на адрес электронной почты Апелляционной комиссии: kk77@mcko.ru до заседания по рассмотрению данной апелляции.

В случае отсутствия заявления участника экзамена об отзыве апелляции Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

7.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Апелляционную комиссию.

7.2. После принятия апелляции о нарушении Порядка членом ГЭК ГИА-11 в день экзамена в ППЭ до окончания работы организуется проверка сведений, изложенных в апелляции о нарушении Порядка (далее - проверка сведений), которая проводится при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

7.3. Результаты проверки сведений вносятся членом ГЭК ГИА-11 в бланк Протокола рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка (далее – Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка) в форме заключения.

По окончании работы ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету член ГЭК ГИА-11 организует доставку апелляции о нарушении Порядка, Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка и материалов служебного расследования в Конфликтную комиссию.

7.4. После поступления апелляции о нарушении Порядка ответственным секретарем Апелляционной комиссии производится регистрация поступившей апелляции о нарушении Порядка, осуществляется информирование участника экзамена не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции о времени и месте рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

7.5. По итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка Апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;



– об удовлетворении апелляции.

Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Апелляционной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о нарушении Порядка. В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

С целью оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Апелляционной комиссии, допускается использование ИКТ при направлении информации членам Апелляционной комиссии и проведении голосования.

Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом.

7.6. При отклонении апелляции о нарушении Порядка результат участника экзамена не изменяется и остается действующим.

Ответственный секретарь Апелляционной комиссии в течение одного календарного дня информирует РЦОИ о решении Апелляционной комиссии об отклонении апелляции о нарушении Порядка.

7.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь Апелляционной комиссии в течение одного календарного дня передает для утверждения в ГЭК ГИА-11:

– Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с указанием решения Апелляционной комиссии;

– заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Апелляционная комиссия вправе ознакомиться с материалами видеонаблюдения из ППЭ. Результаты просмотра видеоматериалов оформляются в форме акта просмотра видеозаписи и могут быть представлены на заседании Апелляционной комиссии.

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с баллами (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ)

8.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

8.2. Апелляционная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при сканировании, распознавании текста, верификации.

8.3. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы привлекаются члены Предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

Председатель Предметной комиссии незамедлительно организует работу членов Предметной комиссии по установлению правильности оценивания экзаменационной работы.

При установлении правильности оценивания экзаменационной работы не допускается привлечение членов Предметной комиссии, ранее участвовавших в проверке экзаменационной работы участника экзамена, подавшего апелляцию.

Привлеченные члены Предметной комиссии устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

Экспертное заключение по экзаменационной работе, ссылку для перехода в систему онлайн-чата (выполняется по желанию) и ссылку на трансляцию голосования Апелляционной комиссии в онлайн-режиме (по желанию) заявитель получает на Портале в личном кабинете.

8.4. Председатель Апелляционной комиссии после направления участнику экзамена экспертного заключения по экзаменационной работе организует консультации в онлайн-чате, а также трансляцию в онлайн-режиме голосования Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с баллами.

8.5. К рассмотрению апелляции привлекаются члены Апелляционной комиссии.

Рассмотрение одной апелляции о несогласии с баллами, как правило, не должно превышать 20 минут.

8.6. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами Апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции о несогласии с баллами и сохранении выставленных баллов - в случаях отсутствия технических ошибок и/или ошибок оценивания экзаменационной работы;
- об удовлетворении апелляции о несогласии с баллами и изменении баллов - в случаях выявления технических ошибок и/или ошибок оценивания экзаменационной работы.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов, а может остаться без изменения.

Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Апелляционной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами.

8.7. Решение с указанием всех изменений, которые были приняты Апелляционной комиссией по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами, направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

8.8. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол направляется в ГЭК ГИА-11 и РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

9. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с баллами по учебному предмету «Информатика» в форме ЕГЭ

9.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Апелляционную комиссию.

9.2. Для рассмотрения апелляции о несогласии с баллами в Апелляционной комиссии подготавливаются рабочие места, оборудованные компьютером.

9.3. Председатель Апелляционной комиссии после получения заключения Предметной комиссии о правильности оценивания экзаменационной работы организует работу по направлению заявителю на электронную почту, указанную в заявлении на апелляцию, экспертного заключения по экзаменационной работе и уведомления с указанием времени и места рассмотрения апелляции о несогласии с баллами.

9.4. К рассмотрению апелляции привлекаются не менее двух членов Апелляционной комиссии.

Рассмотрение одной апелляции о несогласии с баллами, как правило, не должно превышать 20 минут.

9.5. В случае участия в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами участника экзамена ему предъявляются:

- распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5.
- распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

9.6. Участнику экзамена демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника экзамена (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Участник экзамена совместно с секретарем и (или) членом Апелляционной комиссии проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

Участник экзамена письменно подтверждает, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника экзамена совпадают.

Участнику экзамена демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

9.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами Апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции о несогласии с баллами и сохранении выставленных баллов - в случаях отсутствия технических ошибок;
- об удовлетворении апелляции о несогласии с баллами - в случаях

выявления технических ошибок.

Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Апелляционной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами. В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

Члены Апелляционной комиссии, участвовавшие в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами, заполняют протокол рассмотрения апелляции о несогласии с баллами и вносят, в соответствующие приложения к нему, информацию о ходе и результатах рассмотрения апелляции о несогласии с баллами, а также подробную информацию о необходимых изменениях в соответствии с решением Апелляционной комиссии.

9.8. Члены Апелляционной комиссии, участвовавшие в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами, осуществляют информирование участника экзамена и его родителей (законных представителей) о решении Апелляционной комиссии в день рассмотрения апелляции о несогласии с баллами.

9.9. В случае отклонения апелляции о несогласии с баллами результат участника экзамена не изменяется и остается действующим.

Ответственный секретарь Апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней информирует РЦОИ и ГЭК о решении Апелляционной комиссии об отклонении апелляции о несогласии с баллами.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с баллами ответственный секретарь Апелляционной комиссии направляет в течение двух календарных дней в РЦОИ и ГЭК протоколы решений Апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции о несогласии с выставленными баллами и информацию о возможном техническом сбое при проведении экзамена.

9.10. Участнику экзамена, подавшему апелляцию о несогласии с баллами, в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Апелляционную комиссию, на электронную почту, указанную в заявлении на апелляцию, направляется решение Апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с баллами.

**Алгоритм действий при подготовке и проведении демонстрации
контрольных измерительных материалов и/или бланков экзаменов
участникам единого государственного экзамена, основного
государственного экзамена и государственного выпускного экзамена,
подавшим апелляции о несогласии с выставленными баллами**

**1. Подготовка к демонстрации контрольных измерительных
материалов (далее – КИМ) и/или бланков экзамена**

1.1. Апелляционная комиссия города Москвы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) направляет официальное письмо в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) на адрес электронной почты: rcoi77@mcko.ru с указанием сведений:

- перечень необходимых материалов (КИМ и/или бланки экзамена);
- учебный предмет;
- дата проведения экзамена;
- форма ГИА;
- код пункта проведения экзаменов;
- номер аудитории;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, ответственного

за получение запрашиваемых материалов.

1.2. РЦОИ в течение 1 рабочего дня после получения письма подготавливает необходимые материалы и информирует апелляционную комиссию о готовности к выдаче материалов сообщением на адрес электронной почты: kk77@mcko.ru.

1.3. РЦОИ выдает подготовленные материалы апелляционной комиссии по адресу: город Москва, Семеновская пл., д. 4. не позднее 1 рабочего дня с момента получения официального письма от апелляционной комиссии по Журналу приема-передачи экзаменационных материалов.

1.4. Апелляционная комиссия вскрывает возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) с КИМ и/или бланками экзамена и проверяет полноту запрашиваемых материалов.

1.5. Апелляционная комиссия не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о демонстрации КИМ и/или бланков экзамена определяет

помещение, в котором будет проводиться демонстрация. При этом помещение должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения.

1.6. Апелляционная комиссия не позднее 1 рабочего дня до даты проведения демонстрации:

1.6.1. Сообщает РЦОИ номер аудитории и дату проведения демонстрации.

1.6.2. Сообщает участнику посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция), дату, время и место демонстрации.

1.6.3. Подготавливает Журнал демонстрации КИМ и/или бланков экзамена.

1.6.4. Подготавливает следующие документы:

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации (при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

- протоколы проверки устных ответов (при наличии), протоколы проверки развернутых ответов (при наличии);

- заключение эксперта предметной комиссии о правильности оценивания экзаменационной работы участника или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный балл.

2. Проведение демонстрация КИМ и/или бланков экзамена

2.1. На демонстрацию материалов КИМ и/или бланков экзамена отводится не более 20 минут.

2.2. Член апелляционной комиссии встречает участника экзамена (родителей/законных представителей) у входа в здание, в котором осуществляется демонстрация.

2.3. Участник экзамена (родители/законные представители) предоставляет(ют) документ, удостоверяющий личность, члену апелляционной комиссии.

2.4. Член апелляционной комиссии сопровождает участника экзамена (родителей/законных представителей) в помещение, в котором будет проводиться демонстрация.

2.5. Член апелляционной комиссии объясняет процедуру демонстрации:

- участнику экзамена будут продемонстрированы оригиналы бланков экзамена и/или КИМ для ознакомления;

- участник экзамена должен ознакомиться с содержанием демонстрируемых материалов;

– участник экзамена подтверждает или не подтверждает своей подписью, что предоставленные материалы являются материалами выполненной им экзаменационной работы в протоколе рассмотрения апелляции;

– участнику категорически запрещается фотографировать, копировать КИМ и/или бланки экзаменов, делать пометки на КИМ и/или бланках экзаменов, переносить информацию на лист или иной формат;

– участнику разрешается делать записи на отдельном листе бумаги, который по окончании демонстрации он оставляет в помещении, где проводится демонстрация.

Член апелляционной комиссии в обязательном порядке информирует участников демонстрации, что процедура демонстрации проводится в помещении с аудио- и видеозаписью.

2.6. Член апелляционной комиссии извлекает из ВДП с КИМ и/или бланками экзамена и демонстрирует участнику экзамена:

– бланк регистрации (при проведении ЕГЭ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (при наличии), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзаменов по иностранным языкам (при наличии), электронный носитель с ответами участников (при проведении экзаменов в компьютерной форме) и/или КИМ, задания которого выполнял участник экзамена;

– распечатанные результаты распознавания бланка регистрации (при проведении ЕГЭ), бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

– протоколы проверки устных ответов (при наличии), протоколы проверки развернутых ответов (при наличии);

– заключение эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) экзаменационной работы участника или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный балл.

2.7. Участник экзамена знакомится с материалами и подтверждает или не подтверждает своей подписью, что предоставленные материалы являются материалами выполненной им работы, в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) в двух экземплярах.

Первый экземпляр протокола выдается участнику экзамена, второй экземпляр остается в апелляционной комиссии.

2.8. Член апелляционной комиссии фиксирует факт демонстрации материалов в Журнале демонстрации КИМ и/или бланков экзамена.



2.9. По итогам проведения демонстрации член апелляционной комиссии упаковывает КИМ и/или бланки экзаменов обратно в ВДП для последующего возврата в РЦОИ.

2.10. Член апелляционной комиссии сопровождает участника экзаменов (родителей/законных представителей) до выхода из здания, в котором осуществлялась демонстрация.

3. Возврат материалов по итогам проведения демонстрации КИМ и/или бланков экзамена

3.1. По окончании демонстрации КИМ и/или бланков экзамена апелляционная комиссия информирует официальным письмом РЦОИ по адресу электронной почты: rcoi77@mcko.ru о дате и времени возврата полученных ранее материалов.

3.2. РЦОИ осуществляет прием материалов по адресу: город Москва, Семеновская пл., д. 4. в установленные письмом сроки по Журналу приема-передачи экзаменационных материалов.

4. Ответственность лиц, присутствующих при демонстрации КИМ и/или бланков экзаменов

Ответственность за соблюдение информационной безопасности при демонстрации КИМ и/или бланков экзаменов возлагается на председателя апелляционной комиссии и заместителей председателя апелляционной комиссии.