



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 апреля 2024 г.

№ 368-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении состава и положения об апелляционной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и оценке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/5521 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», согласно решению Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (протокол от 08.02.2024 № 128):

1. Утвердить:

1.1. Положение об апелляционной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году (приложение № 1).

1.2. Состав апелляционной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году (приложение № 2).

1.3. Список организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участников экзаменов, подавших апелляции, с членами апелляционной комиссии в день проведения заседания апелляционной комиссии (приложение № 3).

1.4. Образец доверенности лица, представляющего интересы апеллянта (приложение № 4).

1.5. Образец заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение № 5).

2. Директору областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (Андреев С.А.):

2.1. Обеспечить организационно-технологическое сопровождение деятельности апелляционной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году (далее – апелляционная комиссия).

2.2. Организовать своевременное информирование участников экзаменов и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках и месте приёма и рассмотрения апелляций, а также принятия решения апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляций.

2.3. Обеспечить приём и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в 2024 году с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.4. Обеспечить связь участников экзаменов, подавших апелляцию, с членами апелляционной комиссии с использованием дистанционных технологий.

2.5. Организовать проведение заседаний апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней, следующих за днём поступления апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации в апелляционную комиссию, в течение четырёх рабочих дней, следующих за днём поступления апелляции о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

2.6. Обеспечить соблюдение установленного порядка хранения документов апелляционной комиссии и режима информационной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения руководителей пунктов проведения экзаменов, руководителей образовательных организаций, педагогических коллективов, участников экзаменов, их родителей (законных представителей) информацию о работе

апелляционной комиссии, порядке подачи и рассмотрения апелляции в срок не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

4. Признать утратившими силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 27.01.2023 № 172-р «Об утверждении состава и положения о конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023 году».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания
Ульяновской области



Н.В.Семенова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания

Ульяновской области
от 01.03.2024 № 366-р

ПОЛОЖЕНИЕ **об апелляционной комиссии Ульяновской области** **при проведении государственной итоговой аттестации** **по образовательным программам основного общего** **и среднего общего образования в 2024 году**

1. Общие положения

1. Положение об апелляционной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организацию работы апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023

№ 232/5521 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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».

3. Апелляционная комиссия (далее – АК) создается Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области (далее – Министерство) и осуществляет приём и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), а также о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции).

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

5. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления апелляционной комиссией функций и организационных задач исчисляется с даты издания распоряжения Министерства об утверждении персонального состава АК. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований Порядка ГИА-11 и ГИА-9.

6. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Министерства и настоящим Положением об АК.

7. В целях информирования граждан о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций на региональном сайте поддержки ГИА www.iro73.ru не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется соответствующая информация.

8. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), выполнение функций которого обеспечивает Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования».

9. Сведения об апелляциях вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Порядок организации деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29 г.Ульяновска», оборудованных средствами видеонаблюдения, а также в помещениях РЦОИ.

Видеозапись в помещениях работы АК обеспечивается в период проведения заседаний АК.

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

3. В соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (протокол от 08.02.2024 № 128), подача заявлений о несогласии с выставленными баллами участниками экзаменов в 2024 году организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме. Подача и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4. Министерство утверждает список организаций (находящихся на территории муниципальных образований), из которых будет обеспечена дистанционная связь участников экзаменов, подавших апелляции, с членами апелляционной комиссии в день проведения заседания апелляционной комиссии (удалённые пункты рассмотрения апелляций).

5. В целях содействия проведению рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами руководители образовательных организаций, в которых расположены удаленные пункты рассмотрения апелляций, направляют своих работников в удаленные пункты рассмотрения апелляций в качестве организаторов и технических специалистов, осуществляют контроль за их работой, под подпись информируют их о мерах дисциплинарного и административного воздействия в случае нарушения ими требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и разглашения сведений, доступ к которым ограничен, ставших известными им в ходе рассмотрения апелляций.

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

7. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции

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

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

При голосовании каждый член АК 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 АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

9. В случае присутствия при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности на время голосования АК осуществляется отключение видеосвязи с удалённым пунктом рассмотрения апелляции.

После принятия решения удалённые пункты рассмотрения вновь подключаются к видеосвязи для объявления решения АК и заполнения соответствующих отчётных форм.

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

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

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

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

12. Отчётными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлечённых экспертов ПК;
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

13. Отчётные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчётные документы АК уничтожаются в порядке, определённом Министерством.

3. Функции и задачи АК

1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

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

б) осуществляет приём 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);

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

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

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

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

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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 (далее – ПК) по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесённой в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, путём сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесённой в бланки, в протоколы проверки экзаменационных работ, выявляет наличие технических ошибок;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее экзаменационную работу апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в федеральную комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлечённым экспертом ПК;

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

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

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

б) предъявляет апеллянту заключение привлечённого эксперта ПК;

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

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

3. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарём АК;

в) проводит заседания АК;

г) даёт соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

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

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, 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.

4. Заместитель председателя АК:

а) даёт соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

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

5. Ответственный секретарь АК:

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

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

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

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

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

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

з) передаёт удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

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

6. Члены АК:

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

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

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

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

3. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

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

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

3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК 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 АК.

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

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

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

4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме

1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

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

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

2. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует её в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передаёт сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по

запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

4. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме, 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.

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 секретарём АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (форма 2-АП-К).

6. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника экзамена (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. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

8. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении экзамена по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме).

9. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК 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 АК в РЦОИ.

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

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 АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

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

5. Правила для председателя АК

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

1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

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

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

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

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

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

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

АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

председатель АК должен:

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

2) получить у ответственного секретаря АК 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:

титульный лист;

протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии);

листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по информатике – апелляционный комплект документов по информатике, 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 АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлечённого эксперта ПК;

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 апелланта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ).

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

б) Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчётных 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 АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (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 АК факта, что развёрнутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 4 настоящего Порядка;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (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 (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

6. Правила для членов АК

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

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

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

д) 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.

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлечённого эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлечённого эксперта ПК;

д) вынести решение:

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

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

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).

7. Правила для ответственного секретаря АК

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

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

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

ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени её рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

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

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

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

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

а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1- АП-ГВЭ);

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 АК;

г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени её рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

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 днём подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций; в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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

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

в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении

видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

е) подписать протокол заседания АК;

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

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

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 ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

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

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

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

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

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

з) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК 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;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания
Ульяновской области
от 01.03.2024 № 366-р

СПИСОК
организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь
участников экзаменов, подавших апелляции, с членами апелляционной
комиссии в день проведения заседания апелляционной комиссии

№	Наименование организации, из которой будет обеспечена дистанционная связь участников экзаменов, подавших апелляции, с членами апелляционной комиссии в день проведения заседания апелляционной комиссии	Адрес организации
Карсунский район		
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Карсунская средняя школа имени Д.Н.Гусева	433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Мира, д.16, каб. 105 8(84 246)22656 8(84 246)23301
Тереньгульский район		
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тереньгульский лицей при УлГТУ» муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области	433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Булыгина, д. 10, т. 8(84234)21580
Сурский район		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа р.п. Сурское	433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, д.27, каб.308 т. 8(84242)2-15-47
Базарносызганский район		
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Базарносызганская средняя школа №1	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская,

		д. 86, каб. № 24 т. 8(84240)21355
Цильнинский район		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Цильнинская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.И. Малышева МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433600, Ульяновская область, Цильнинский район, р.п. Цильна, ул. Олега Кошерева, д. 5 т. 8(84245) 31180
Павловский район		
6.	Управление образования администрации МО «Павловский район» (каб.№25)	433970, Ульяновская область, Павловский район, р. п. Павловка ул. Калинина, д. 24 т. 2-11-07
г. Димитровград		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 имени Петра Андреевича Акинфиева города Димитровграда Ульяновской области»	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гончарова, д. 8 , т. 8(84235)32895
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Димитровграда Ульяновской области»	433513, Ульяновская область, г.Димитровград, ул. Победы, д.18А
Майнский район		
9.	МУ «Управление образования администрации МО «Майнский район» Ульяновской области»	433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д.3, каб. 23 т.8(84244)21751
Чердаклинский район		
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чердаклинская средняя школа №1 имени доктора Леонида Михайловича Рошаля	433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Пушкина, д.9А т. 8(84231)21463
Старомайнский район		
11.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Старомайнская средняя школа № 2	433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, ул. Льва Толстого, д. 79, каб.301

		т.88423022071
Новомалыклинский район		
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняякушкинская средняя общеобразовательная школа	433563, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Средняя Якушка, ул. Октябрьская, д. 15 а т. 8(84232)37155
г. Новоульяновск		
13.	Муниципальное образовательное учреждение Новоульяновская средняя школа № 2	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул.Ульяновская, д.5 т.8(84255)72758
Кузоватовский район		
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №3 р.п. Кузоватово Кузоватовского района Ульяновской области	433210, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, ул. Школьная, д.39, т.88423721855
Вешкаймский район		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вешкаймский лицей имени Б.П.Зиновьева при УлГТУ	433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Труда, д. 6-а, каб. 53 т. 8(84243)21540
Николаевский район		
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Баевская средняя школа	433810, Ульяновская область, Николаевский район, с. Баевка, ул. Виктора Юдина, д.17, т. 8(84247)43131
Радищевский район		
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Радищевская средняя школа №2 им. А.Н. Радищева»	433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, ул. Кооперативная, д. 29, каб. 1 т. 88423921365
Сенгилеевский район		
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Силикатненская средняя школа имени В.Г. Штыркина	433393, Ульяновская область, Сенгилеевский район,

		р.п. Силикатный, ул. Садовая, д.3, каб. №14 т.8(84233)26135
Мелекесский район		
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 п. Новая Майна»	433556, Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Новая Майна, ул. Новая, д. 2а т. 8(84235)78286 8(84235)78482
Инзенский район		
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Инзенская средняя школа №4 имени Е.Я. Вологодской	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, д. 53 т. 8(84241)25114 8(84241)26587
Старокулаткинский район		
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокулаткинская средняя школа №2 имени Героя РФ Ряфагата Махмутовича Хабибуллина»	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р. п. Старая Кулатка, ул. Куйбышева, д. 9 т. 8(84249) 2-27-13
Новоспасский район		
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 р.п. Новоспасское Ульяновской области	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, пл. Макаренко, д.1 т. 8(84238)23094
Ульяновский район		
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тетюшская средняя школа	433326, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Тетюшское, ул. Калинина, д.24А т. 8(84254)38146
Барышский район		
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза И.В. Седова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области	433753, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Степана Разина, д.25А т. 8(84253)24953

г. Ульяновск		
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №30 им. Железной Дивизии»	432044, г. Ульяновск, ул. Кольцевая, д.32 т. 73-76-31 73-76-22
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 33	432008, г. Ульяновск, ул. Западный бульвар, д.12, каб.103 т. 48-20-71
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 69 имени А.А. Туполева»	432072, г. Ульяновск, бульвар Фестивальный, д. 18 т. 20- 77- 82
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мариинская гимназия»	г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 97 т.41-65-40 42-09-71

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства
просвещения и воспитания
Ульяновской области
от 01.03.2024 № 306-р

ОБРАЗЕЦ
доверенности лица, представляющего интересы апеллянта

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

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

_____,
уполномочиваю граждан

_____ (гражданство)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
«__» _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г., код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, представлять интересы

_____ (Ф.И.О. доверителя)

в Апелляционной комиссии по рассмотрению спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области, для чего

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении

моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии (для участников ГИА-11); подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

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