



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 22.05.2025 № 488 -о

**Об утверждении Положения об апелляционной комиссии
Ивановской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА), с целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Ивановской области в 2025 году **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии Ивановской области при проведении ГИА по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки Ивановской области от 09.04.2024 № 411-о «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Ивановской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году».
3. Утвердить состав апелляционной комиссии по проведению ГИА по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году (приложение 2).
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской области –
директор Департамента образования и науки
Ивановской области**



Е.В. Ксенофонтова

Приложение 1 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области

от _____ № _____ -о

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Ивановской области
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году

АК	Апелляционная комиссия Ивановской области
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
Апелляции	Апелляции о нарушении Порядка и апелляции по вопросам несогласия с выставленными баллами
Бланки	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Заключение привлеченного эксперта ПК	Заключение эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

Закключение члена ГЭК	Закключение члена ГЭК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении Порядка
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету
Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Департамент	Департамент образования и науки Ивановской области
ПК	Предметная комиссия Ивановской области по соответствующему учебному предмету
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Привлеченный эксперт ПК	Член ПК Ивановской области по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апеллянта и не проверявший ранее ЭР апеллянта
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОКО	ОГБУ Центр оценки качества образования»
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Ивановской области

Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

1. Общие положения

АК создается Департаментом в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами¹.

АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Департамента, в том числе Положением об АК.

В целях информирования граждан на официальных сайтах Департамента, общеобразовательных организаций, РЦОИ не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

Сведения об апелляциях вносятся в РИС.

2. Порядок формирования и структура АК

Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

АК состоит из председателя АК², заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.

¹ Создание иных АК по пересмотру решений АК субъектов Российской Федерации Порядком не предусмотрено

² Кандидатура председателя АК, создаваемой в субъекте Российской Федерации, согласовывается Рособрнадзором

Персональный состав АК утверждается приказом Департамента с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

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

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

3. Порядок организация деятельности АК

АК осуществляет свою деятельность по адресу: г. Иваново, пр. Ленина, д. 41.

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.

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 АК (в случае принятия ГЭК соответствующего решения).

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

Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

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

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).

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).

Голосование осуществляется без присутствия апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности.

После принятия решения апеллянтам и (или) их родителям (законные представители), или лицам по доверенности объявляется решение АК, заполняются соответствующие отчетные формы.

Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК³, 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.

По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки⁴ 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 секретарем АК.

Отчетными документами по основным видам работ АК являются: апелляции⁵;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций⁶;

заключения привлеченных экспертов ПК;

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

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

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

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

4. Функции и организационные задачи АК

³ Образец протокола заседания АК приведен в Приложении 1 к настоящему Положению

⁴ Рекомендуемый образец выписки из протокола АК приведен в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям

⁵ Формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ

⁶ 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

Функции АК

В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК: осуществляет прием⁷ апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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)⁸;

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

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

В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

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

осуществляет прием⁹ апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок¹⁰;

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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

¹⁰ Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР

оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК¹¹;

получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл¹².

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

предъявляет апеллянту¹³ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (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;

предъявляет апеллянту¹⁴ заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

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

2. Организационные задачи АК

Председатель АК:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;
проводит заседания АК;

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

¹¹ В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта.

¹² Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям

¹³ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

¹⁴ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

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

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.

Заместитель председателя АК:

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

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

Ответственный секретарь АК:

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;

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 (Приложение 3).

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

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

ведет 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;

подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК);

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

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

Члены АК:

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

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

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

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

3. Порядок подачи и сроки рассмотрения апелляций

АК принимает в письменной форме¹⁵ апелляции участников экзаменов.

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

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в АК.

АК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах¹⁶: один передается в АК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в АК) остается у апеллянта (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

¹⁵ За исключением случаев, когда 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. В указанном случае порядок подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий определяется ГЭК совместно с КК.

¹⁶ См. ссылку 16.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Департамента или ГЭК ПК региона проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена.

Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 6 настоящего Положения.

5. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка

После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

- технических специалистов и ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);
общественных наблюдателей (при наличии);
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК

В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения (Приложение 4).

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае, если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и

протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания. Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь АК передает сведения о данной апелляции в РЦОИ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК (при наличии); критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

К работе АК (по представлению председателя ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус ведущего эксперта ПК или старшего эксперта ПК, имеющий опыт первой, второй и третьей проверок в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом или необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл. Письменное заключение о правильности

оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта оформляется в соответствующих приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом.

Председатель АК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов):

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии);

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

электронный носитель, содержащий файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

заключение эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с

обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

АК 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.

АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (формы 2-АП-2, 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) - не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.¹⁷

При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

¹⁷ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и(или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

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

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

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

- текстовый процессор;
- электронные таблицы;
- средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

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

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.

Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

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

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

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).

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

По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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

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

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:

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

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

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

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.

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения (по форме У-33).

8. Порядок отзыва апелляций

Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

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

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

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

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

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 РЦОИ.

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

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

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляций

9.1. 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.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

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);

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

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;

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.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

председатель АК должен:

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

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

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

КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

критерии оценивания;

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

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

документы, распечатанные из РИС:

титульный лист;

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

изображения бланков, копии протоколов проверки 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 КЕГЭ - апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

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

получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

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:

предъявить ему апелляционный комплект документов;

заключение привлеченного эксперта ПК;

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).

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).

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

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, 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);

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 развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 7 настоящего Положения;

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;

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

удостоверить своей подписью уведомление (по форме У-33) по итогам рассмотрения апелляции.

9.2. Правила для членов АК

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

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

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

явиться на заседание АК в назначенное время;

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

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

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.

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

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

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

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);

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).

9.3. Правила для председателя ПК и привлеченных экспертов ПК

Правила для председателя ПК и привлеченных экспертов ПК описаны в региональной инструкции «Об организации работы предметных комиссий и утверждении инструктивных документов для предметных комиссий при проверке развернутых ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ивановской области в 2025 году», утвержденной приказом Департамента.

9.4. Правила для ответственного секретаря АК

При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

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

- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

- передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

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

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

- 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;

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

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

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

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

принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ)¹⁸;

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

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

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.

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

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 АК;

зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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

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);

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность;

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

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

подписать протокол заседания АК;

¹⁸ 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.

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;

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

При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

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

передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

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

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

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

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

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);

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

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

10. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)¹⁹

10.1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

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

Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР.

¹⁹ Особенности заполнения формы 2-АП по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, а также приложения 2-АП-5 описаны в разделе 6 настоящих Методических рекомендаций.

По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

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

В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

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

количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее - бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 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 АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

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

10.2 Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

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

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если

апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ - сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

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

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

10.3 Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

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

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

При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ

прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

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

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

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

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

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

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

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

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

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

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

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

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

Протокол №
заседания апелляционной комиссии Ивановской области
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

от _____ 2024

Форма проведения _____

Присутствовали: _____ чел

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

Слушали: _____

В апелляционную комиссию поступило _____ апелляци_, из них:

(предмет)

Решили:

По итогам заседания апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить _____ апелляци_, из них:

отклонить _____ апелляци_, из них:

Голосование: «за» - _____
«против» - _____

Приложение: Журнал (ведомость) учета апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на _____ л.

Председатель комиссии

(подпись)

**Ответственный секретарь
комиссии**

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 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))

 Φ

Документ, удостоверяющий личность
Реквизиты документа

Форма
экзамена

Дата	Экзамен
------	---------

серия

Учебный предмет

НОМЕР	
-------	--

ΕΓΘ / ΕΓΘ

Позиция
оценивани
(номер
критерия)

Количество первичных баллов

Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение

МАКСИМУМ

БЫЛО

СТАЛО

Итого				

Общий комментарий: Задания с развернутым и (или) устным ответом оценены

Изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом

верно / не верно

требуются / не
требуются

Член предметной комиссии по _____
наименование предмета
для проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
Ивановской области

подпись

расшифро
вка

Дата

_____._____.____.

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Ивановской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552/ о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению _____.

(дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в очной форме / в дистанционной форме)

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 (Подпись)
апелляционной комиссии

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Апелляционная комиссия**УВЕДОМЛЕНИЕ****по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка**

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

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

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

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции _____

Приложение 2 к приказу
Департамента
образования и науки
Ивановской области
от 22.05.2025 № 488 -о

С О С Т А В
апелляционной комиссии
по проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования в 2025 году

1. Донецкий Павел Андреевич, заместитель директора Департамента образования и науки Ивановской области, председатель апелляционной комиссии.

2. Шляпцева Наталья Николаевна, заместитель начальника управления образования администрации города Иванова по основной деятельности, заместитель председателя апелляционной комиссии (по согласованию).

3. Никифорова Светлана Валерьевна – ведущий консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования и науки Ивановской области, ответственный секретарь апелляционной комиссии.

4. Орлова Елена Юрьевна- учитель ОГКОУ Ивановская коррекционная школа -интернат №1, ответственный секретарь апелляционной комиссии.

Члены комиссии:

5. Бойцов Андрей Николаевич, ведущий консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования и науки Ивановской области;

6. Галиева Светлана Владимировна, консультант отдела по взаимодействию с научными организациями и организациями высшего образования Департамента образования и науки Ивановской области (по согласованию);

7. Комарова Светлана Васильевна - консультант управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования и науки Ивановской области.