

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Министерства
образования Московской области
от 17.05.2024 № Р-487

ИНСТРУКЦИЯ

для членов апелляционной комиссии в удаленных пунктах рассмотрения
апелляций при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами
участников государственной итоговой аттестации по программам основного
общего образования

Перечень условных обозначений и сокращений

2-АП	Форма 2-АП «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА», направленная письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.02.2024 № 04-28 (далее – письмо Рособрнадзора)
2-АП-1	Приложение к форме 2-АП «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)», направленное письмом Рособрнадзора
2-АП-2	Приложение к форме 2-АП «Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2), направленное письмом Рособрнадзора
2-АП-3	Приложение к форме 2-АП «Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части)», направленное письмом Рособрнадзора
2-АП-4	Приложение к форме 2-АП «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», направленное письмом Рособрнадзора
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВКС	Облачная платформа для проведения онлайн видеоконференций
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Московской области

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам основного общего образования
АК	Апелляционная комиссия Московской области
МОУО	Органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющие управление в сфере образования
ОПРА	Основной пункт рассмотрения апелляций
УПРА	Удаленный пункт рассмотрения апелляции
Представитель по доверенности	Уполномоченное апеллянтом или его родителем лицо на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Московской области
У-33	Форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами», направленная письмом Рособнадзора
Член АК	Член апелляционной комиссии Московской области (состав апелляционной комиссии Московской области утверждается приказом министра образования Московской области)
Экзамен	Основной государственный экзамен, государственный выпускной экзамен
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Московской области по соответствующему учебному предмету, привлекаемый к работе апелляционной комиссии Московской области (состав апелляционной комиссии Московской области утверждается приказом министра образования Московской области)

1. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) участников экзаменов организовано с использованием ВКС в УПРА.

На территории Московской области в 2024 году УПРА организованы в следующих муниципальных образованиях Московской области: Дмитровский городской округ, городской округ Дубна, городской округ Истра, городской округ Клин, городской округ Коломна, город Королёв, городской округ Красногорск, городской округ Люберцы, городской округ Мытищи, Одинцовский городской округ, Орехово-Зуевский городской округ, городской округ Подольск, городской округ Пушкинский, городской округ Реутов, городской округ Химки, городской округ Щёлково. ОПРА организован по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, ул. Силикатная, д.1/9.

2. Контроль за проведением рассмотрения апелляций осуществляется в ОПРА.

3. В УПРА в день заседания АК должны присутствовать: технический специалист, член(ы) АК.

4. В ОПРА в день рассмотрения апелляции должны присутствовать: технические специалисты РЦОИ, эксперт(ы) ПК, члены АК.

5. Лица, привлекаемые к работе в АК, соблюдают нормы информационной безопасности.

6. Техническую поддержку процедуры рассмотрения апелляций в ОПРА и УПРА осуществляют технические специалисты:

технический специалист ОПРА обеспечивает членам АК и экспертам ПК доступ и техническую поддержку работы на АРМ с ВКС для участия в рассмотрении апелляций;

технический специалист УПРА обеспечивает члену(ам) АК и апеллянту доступ и техническую поддержку работы на АРМ с ВКС для участия в рассмотрении апелляций.

7. В рабочий день накануне дня заседания АК из РЦОИ в УПРА по защищенному каналу связи передаются (в формате .pdf):

изображения 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);

результаты распознавания 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);

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии);

файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде (при наличии);

2-АП с приложениями (2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4 (при наличии), предзаполненные в части информации, вносимой специалистами РЦОИ и привлеченным экспертом ПК (эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы апеллянта);

У-33;

график рассмотрения апелляций с указанием ФИО апеллянта и времени рассмотрения его апелляции;

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

8. В УПРА до начала заседания АК технический специалист распечатывает копии документов, полученные от РЦОИ.

9. В день проведения заседания АК апеллянт и (или) его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности, в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции, прибывают в УПРА согласно уведомлению. При себе апеллянт обязан иметь документ, удостоверяющий личность. Родитель (законный представитель) апеллянта обязан при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его право представлять интересы апеллянта. Представитель по доверенности обязан при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и доверенность по форме согласно приложению 5 к Положению об апелляционной комиссии Московской области, утвержденному приказом министра образования Московской области от 25.03.2024 № ПР-38. Член АК по наличию предъявляемых документов определяет правомочность присутствия прибывших лиц при рассмотрении апелляции.

10. Апеллянт и (или) его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности до начала работы заседания АК находятся в специально отведенном месте для ожидания.

11. Апеллянт и (или) его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности приглашаются членом АК в аудиторию рассмотрения апелляции согласно графику рассмотрения апелляций.

12. Во время рассмотрения апелляции член(ы) АК находятся в аудитории с апеллянтом и (или) его родителем (законным представителем) или представителем по доверенности.

13. Апеллянт и (или) его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности посредством АРМ с ВКС получают (в случае необходимости) разъяснения эксперта ПК, находящегося в ОПРА, по выставленным баллам за задания с развернутым ответом и (или) устных ответов. Во время общения апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности с экспертом ПК член(ы) АК находится в непосредственной близости от апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности. При этом член(ы) АК обеспечивает соблюдение времени, рекомендуемого для разъяснения правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов (не более 20 минут).

14. Во время рассмотрения апелляции апеллянту доступны материалы апелляционного комплекта, указанные в абзацах втором - шестом пункта 7 настоящей Инструкции.

15. Апеллянт, удостоверившись, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, письменно в соответствующем поле 2-АП подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

16. В УПРА в случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, член АК (по согласованию с РЦОИ) заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» 2-АП и 2-АП-1, в которые вносит все изменения с учетом перечня допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

17. По результатам рассмотрения апелляции АК может быть принято одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) – заполняется на бумажном носителе 2-АП;

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы) – заполняется на бумажном носителе 2-АП, 2-АП-1 и (или) 2-АП-2, и (или) 2-АП-3, в которые вносят все изменения, принятые решением АК.

18. Все записи выполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

19. После ознакомления с решением АК, если апелляция удовлетворена, апеллянт (или его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности) подписывает:

У-33 – при необходимости пересчета результатов на задания с кратким ответом;

2-АП-2 и У-33 – при необходимости пересчета результатов развернутой части ответа;

2-АП-3 и У-33 – при необходимости пересчета результатов устной части ответа.

20. У-33 в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности.

21. После рассмотрения всех апелляций текущего дня технический специалист УПРА сканирует 2-АП с соответствующими приложениями

и У-33, подписанные членами(ом) АК и апеллянтом (или его родителем (законным представителем) или представителем по доверенности), и по защищенному каналу связи в тот же день не позднее 17:00 направляет в РЦОИ (на адрес: АП РЦОИ Суханова Ольга Владимировна) файлы сканированных изображений (1 апелляция – 1 файл, названный по ФИО апеллянта, в формате .jpg с разрешением 300 dpi).

22. После завершения заседания АК ответственный на муниципальном уровне за организацию и проведение рассмотрения апелляций заполняет лист регистрации членов апелляционной комиссии Московской области в удаленном пункте рассмотрения апелляций по форме согласно приложению к настоящей Инструкции (далее – Лист регистрации). Скан-копия заполненного Листа регистрации направляется на адрес электронной почты kk_mosreg@mail.ru.

23. 2-АП (с приложениями) и У-33, подписанные апеллянтом (или его родителем (законным представителем) или представителем по доверенности) и членом(ами) АК в УПРА, находятся на ответственном хранении до 01.03.2025 в соответствующих МОУО городских округов, на территории которых организованы УПРА.