



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

04. 02 2025 г.

№ 178

г. Симферополь

**Об утверждении  
некоторых нормативных правовых документов  
по вопросам государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования  
в Республике Крым в 2025 году**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о государственной экзаменационной комиссии Республики Крым по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году (приложение 1).
  - 1.2. Положение об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации Республики Крым в 2025 году (приложение 2).
  - 1.3. Положение о предметных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам

основного общего и среднего общего образования Республики Крым в 2025 году (приложение 3).

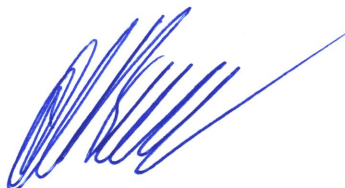
1.4. Положение о комиссии тифлопереводчиков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Республики Крым в 2025 году (приложение 4).

2. Опубликовать утвержденные Положения на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.02.2024 № 315 «Об утверждении некоторых нормативных правовых документов по вопросам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежи Республики Крым Беспалову С.Э.

**Министр**



**В.В. Лаврик**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о государственной экзаменационной комиссии Республики Крым по**  
**проведению государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о государственной экзаменационной комиссии Республики Крым (далее – ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Положение о ГЭК) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее вместе – Порядки), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо Рособнадзора от 22.01.2025 № 04-15).

1.2. Положение о ГЭК определяет цели, порядок формирования и структуру ГЭК, порядок организации деятельности ГЭК, функции и организационные задачи ГЭК.

1.3. ГЭК создается с целью:

1.3.1. Проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в Республике Крым для определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.3.2. Организации и координации работы по подготовке и проведению экзаменов.

1.3.3. Обеспечения соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.4. ГЭК в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.2. 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».

1.4.3. Порядками.

1.4.5. Нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобрнауки Крыма).

1.4.6. Методическими рекомендациями Рособрнадзора.

1.4.7. Положением о ГЭК.

1.4.8. Иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

## **2. Порядок формирования и структура ГЭК**

2.1. Минобрнауки Крыма ежегодно создает ГЭК и организует ее деятельность, направляет в Рособрнадзор предложения о кандидатурах председателя ГЭК и его заместителя для утверждения в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2.2. Состав ГЭК формируется из представителей Минобрнауки Крыма, Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования», выполняющего функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), представителей Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования, Министерства здравоохранения Республики Крым, Государственного бюджетного учреждения Республики Крым, осуществляющего обучение, «Крымский республиканский центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения», органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.3. В состав ГЭК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены президиума ГЭК, члены ГЭК. В состав президиума ГЭК включается не более двадцати человек, которым наделяются полномочия коллегиального принятия решений в соответствии с Порядками.

2.4. Состав ГЭК формируется с учетом отсутствия у представителей, указанных в подпункте 2.2 настоящего Положения о ГЭК, конфликта интересов.

2.5. В состав ГЭК не включаются члены апелляционной комиссии (далее – АК) и члены предметной комиссии (далее – ПК) Республики Крым.

2.6. Президиум ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) и персональный состав ГЭК утверждается приказами Минобрнауки Крыма.

2.7. ГЭК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления ГЭК функций и организационных задач исчисляется с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в Республике Крым в следующем году.

2.8. Минобрнауки Крыма организует информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) о деятельности ГЭК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов) через организацию работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела по проведению ГИА на официальном сайте в сети «Интернет».

### **3. Порядок организации деятельности ГЭК**

3.1. Президиум ГЭК рассматривает общие вопросы по организации и проведению экзаменов в соответствии с Порядками, принимает коллегиальные решения.

3.2. Президиум ГЭК осуществляет свою деятельность в форме очных заседаний по графику. Заседания президиума ГЭК по отдельным вопросам могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.3. Президиум ГЭК правомочен осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов президиума ГЭК.

3.4. При отсутствии председателя ГЭК по объективным причинам его функции выполняет заместитель председателя ГЭК. При отсутствии ответственного секретаря ГЭК его функции выполняет другой член ГЭК, входящий в состав президиума ГЭК.

3.5. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов президиума ГЭК. При голосовании каждый член президиума ГЭК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

3.6. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (в его отсутствие – заместителя председателя ГЭК). Решения ГЭК оформляются протоколом (Приложение 1), который подписывается председателем ГЭК, его заместителем, ответственным секретарем ГЭК и членами президиума ГЭК, присутствовавшими на заседании ГЭК.

3.7. Протоколы решений ГЭК по утверждению результатов экзаменов (Приложение 2), изменении и (или) аннулированию результатов экзаменов, по фактам выявления нарушений Порядков, по результатам рассмотрения апелляций, подписываются председателем ГЭК, его заместителем, ответственным секретарем ГЭК.

3.8. По итогам рассмотренных вопросов и принятых по ним решений всем лицам, чьи интересы были затронуты, предоставляются выписки из протоколов ГЭК. Выписки из протокола ГЭК подписываются ответственным секретарем ГЭК и направляются адресатам по электронной почте.

3.9. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3.10. Протоколы ГЭК являются отчетными документами и хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена у ответственного секретаря ГЭК в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц. По истечении установленного срока протоколы ГЭК уничтожаются ответственным секретарем.

3.11. Председатель ГЭК и его заместитель несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной

безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены президиума ГЭК, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Функции и организационные задачи ГЭК**

4.1. **Председатель ГЭК** осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению экзаменов, в том числе:

На этапе подготовки к проведению ГИА:

4.1.1. По представлению Минобразования Крыма согласует места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ, персональный состав руководителей ППЭ.

4.1.2. Согласует распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, собеседников, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих лабораторные работы.

4.1.3. Принимает решение о проведении членами ГЭК проверки готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

На этапе проведения ГИА:

4.1.4. Принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК, АК, места хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ), видеозаписей экзаменов для осуществления контроля соблюдения требований Порядков.

4.1.5. Согласует принятие решения членами ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ или в отдельные аудитории ППЭ, не явился.

4.1.6. Согласует принятие решения членами ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия видеонаблюдения или возникновения чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой невозможность дальнейшего проведения экзамена.

4.1.7. Рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, об аннулировании результатов участников экзамена по соответствующему учебному предмету, а также повторном допуске участников экзамена к сдаче экзамена в резервные сроки в случае отсутствия видеозаписи в ППЭ или отдельных аудиториях.

4.1.8. Рассматривает информацию, полученную от ответственного секретаря ГЭК, членов ГЭК, общественных наблюдателей, руководителя РЦОИ, председателей ПК, должностных лиц Рособнадзора, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям Порядков, организует проведение проверок по фактам нарушения Порядков, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядки, от работ, связанных с проведением ГИА.

На этапе рассмотрения результатов ГИА:

4.1.9. Рассматривает результаты проведения экзаменов, принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов экзаменов в случаях, установленных Порядками.

4.1.10. Принимает решение о допуске (повторном допуске) участников экзаменов к сдаче экзаменов в случаях, установленных Порядками.

На всех этапах проведения ГИА:

4.1.11. Определяет план работы ГЭК, проводит заседания ГЭК, согласует решения, принятые на заседаниях ГЭК, подписывает протоколы ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК.

4.1.12. Дает соответствующие поручения заместителю председателя ГЭК, ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к их компетенции.

**4.2. Заместитель председателя ГЭК:**

4.2.1. Исполняет функции и организационные задачи председателя ГЭК в случае его отсутствия по объективным причинам.

4.2.2. Осуществляет контроль за работой ГЭК.

4.2.3. Дает соответствующие поручения ответственному секретарю ГЭК, членам ГЭК по вопросам, относящимся к их компетенции.

**4.3. Ответственный секретарь ГЭК:**

4.3.1. Организует делопроизводство ГЭК.

4.3.2. Осуществляет сбор, систематизацию документов, направленных для рассмотрения на заседаниях ГЭК.

4.3.3. Уведомляет членов президиума ГЭК о дате, времени и месте проведения заседания.

4.3.4. Ведет протоколы заседаний ГЭК, формирует выписки из протоколов ГЭК.

4.3.5. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

4.3.6. Получает от членов ГЭК и передает председателю ГЭК на рассмотрение: акты о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам, акты об удалении участников ГИА с экзаменов и лиц, нарушивших Порядки, акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов, другие материалы по фактам всех зафиксированных нарушений Порядка.

**4.4. Члены президиума ГЭК:**

На этапе подготовки к проведению ГИА:

4.4.1. Не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена принимают решения по следующим заявлениям:

- об участии в экзаменах (в случае подачи заявления участником после 1 февраля текущего года);
- об изменении (дополнении) перечня ранее выбранных учебных предметов;
- об изменении сроков участия в ГИА и формы ГИА;
- об изменении уровня ЕГЭ по математике;
- участников, отказывающихся предоставлять свои персональные данные для внесения сведений в региональную информационную систему «Планирование ГИА» (далее – РИС).

4.4.2. Согласуют:

- внесение изменений в РИС после окончания сроков регистрации.
- схему организации проведения ОГЭ по иностранным языкам;

- использование видеонаблюдения, стационарных и (или) переносных металлоискателей, средств подавления сигналов подвижной связи при проведении ГИА-9;
- схему тиражирования и сканирования ЭМ ГИА-9;
- организацию работы АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами в дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ, персональный состав руководителей ППЭ;
- распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК, технических специалистов, собеседников, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих лабораторные работы;
- организацию ППЭ на дому для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому (далее вместе – лица с ОВЗ) на основании соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, создание специальных условий для лиц с ОВЗ, состав ассистентов;
- графики работы ППЭ, проверку готовности ППЭ членами ГЭК за две недели до начала соответствующего экзамена.

#### На этапе проведения ГИА:

4.4.3. Рассматривают информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, руководителя РЦОИ, председателей ПК, должностных лиц Рособнадзора, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимают меры по противодействию нарушениям Порядков, организуют проведение проверок по фактам нарушения Порядков, принимают решение об отстранении лиц, нарушивших Порядки, от работ, связанных с проведением ГИА.

#### На этапе рассмотрения результатов ГИА принимают решения:

4.4.4. Об изменении уровня ЕГЭ по математике участникам, получившим неудовлетворительный результат по учебному предмету «Математика» (при наличии удовлетворительного результата по учебному предмету «Русский язык») для повторного участия в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

4.4.5. Об аннулировании (отмене) «двойных» результатов экзаменов участников ГИА в связи с получением повторных результатов в дополнительные сроки.

4.4.6. По результатам региональной перепроверки экзаменационных работ участников ЕГЭ и ОГЭ, попавших в «зоны риска».

#### На всех этапах проведения ГИА:

4.4.7. Знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение документами и материалами.

4.4.8. Участвуют в заседаниях ГЭК, обсуждают вопросы, рассматриваемые на заседаниях ГЭК, вносят свои предложения, принимают коллегиальное решение.

4.4.5. Не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний ГЭК.

#### **4.5. Члены ГЭК:**



На этапе подготовки к проведению ГИА:

4.5.1. Проводят проверку готовности ППЭ к проведению экзаменов по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов, составляют Акт готовности ППЭ.

4.5.2. Получают токен члена ГЭК в РЦОИ.

На этапе проведения ГИА:

4.5.3. Не ранее чем за 2 календарных дня и не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего экзамену, проходят авторизацию и проводят контроль технической готовности ППЭ ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом.

4.5.4. Получают в день соответствующего экзамена с 00.00 лично на региональном складе организации, осуществляющей доставку, ЭМ ЕГЭ, изготовленные по бумажной технологии.

4.5.5. Осуществляют доставку в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ЭМ на бумажных носителях, упакованные в специальные пакеты, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

4.5.6. Получают от ФГБУ «Федеральный центр тестирования» и РЦОИ данные для доступа к ЭМ.

4.5.7. Проводят в день экзамена по соответствующему учебному предмету расшифровку ЭМ, полученных посредством сети «Интернет» и на электронных носителях.

4.5.8. Осуществляют контроль за печатью ЭМ ОГЭ, ГВЭ в штабе ППЭ на бумажные носители.

4.5.9. Незамедлительно информируют председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

4.5.10. Осуществляют контроль за проведением экзаменов в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК, в местах хранения ЭМ и видеозаписей экзаменов.

4.5.11. Фиксируют все случаи нарушения Порядков.

4.5.12. Осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и АК, в местах хранения ЭМ и видеозаписей экзаменов, по обеспечению соблюдения требований Порядков.

4.5.13. При организации входа участников ГИА в ППЭ осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляют контроль за организацией сдачи иных вещей (не являющихся допустимыми во время проведения экзаменов согласно Порядка) в специально выделенное до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

4.5.14. Присутствуют при заполнении сопровождающим участника ГИА акта об идентификации личности участника ГИА, в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, а также при составлении акта в случае опоздания участника ГИА на экзамен.

4.5.15. Присутствуют при копировании ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников экзаменов, при распечатывании работ участников ГИА с ОВЗ, выполненных на компьютере, и переносе ответов участников ассистентами, в стандартные бланки (вместе с руководителем ППЭ).

4.5.16. Принимают решение об удалении с экзамена участников экзаменов, а также иных лиц, нарушивших Порядок, а также составляют акт об удалении из ППЭ в штабе ППЭ в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется ответственному секретарю ГЭК).

4.5.17. Составляют совместно с медицинским работником акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах (первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется ответственному секретарю ГЭК).

4.5.18. Осуществляют контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ/ОГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в соответствующих полях бланков таких участников, в случае заполнения Акта об удалении участника ГИА с экзамена и (или) Акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

4.5.19. Принимают у участников экзаменов апелляцию о нарушении Порядка по соответствующему учебному предмету в ППЭ в день проведения экзамена.

4.5.20. Организуют проведение проверки фактов нарушения установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в АК в тот же день.

4.5.21. По согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ или в отдельные аудитории ППЭ, не явился.

4.5.22. По согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, в случае отсутствия видеонаблюдения или возникновения чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой невозможность дальнейшего проведения экзамена, с последующим составлением соответствующих актов.

4.5.23. Оказывают содействие организаторам в аудиториях при сканировании ЭМ ЕГЭ, а также присутствуют при сканировании ЭМ в штабе ППЭ.

4.5.24. Обеспечивают доставку ЭМ в РЦОИ в день проведения экзамена в случае, если в ППЭ не применяется технология сканирования на ППЭ.

Приложение 1  
к Положению о государственной  
экзаменационной комиссии Республики Крым  
по проведению государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования  
от 04.02.2025 года № 178

**Министерство образования,  
науки и молодежи Республики Крым  
Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 2025 г.  
г. Симферополь

Место проведения:  
Форма проведения:  
Председествовал:  
Ответственный секретарь:  
Присутствовали:  
Отсутствовали:

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**Повестка дня**

**Вопрос № 1**

---

**Решения**

**По первому вопросу рассмотрены:**

---

**По первому вопросу решили:**

---

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ, «против» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заместитель председателя ГЭК

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ответственный секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены президиума ГЭК

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Министерство образования,  
науки и молодежи Республики Крым  
Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_-Р

«    »

2025 г.

г. Симферополь

**Повестка дня**

**Вопрос № 1**

---

**Вопрос № 2**

---

**Решения**

**По первому вопросу рассмотрены:**

---

**По первому вопросу решили:**

---

**По второму вопросу рассмотрены:**

---

**По второму вопросу решили:**

---

Председатель ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель председателя ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь ГЭК

Подпись

Ф.И.О.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации в Республики Крым в 2025 году**

#### **1. Общие положения**

1.1. Апелляционная комиссия Республики Крым (далее – АК) создается в целях рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации, а также о несогласии с выставленными баллами.

1.2. Кандидатура председателя АК согласовывается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Персональный состав АК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма).

1.3. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в Республике Крым в 2025 году организуются с использованием информационно коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.4. В своей деятельности АК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314) (далее – Порядок ГИА-11);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный № 73292) (далее – Порядок ГИА-9);
- 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении 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».

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА (письмо Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15);

- нормативными правовыми актами Минобрнауки Республики Крым.

В своей работе АК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобрнаукой Республики Крым и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

1.6. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением участником ГИА требований, установленных порядком;

- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы.

1.7. АК не рассматривает КИМ и черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации) участника ГИА в качестве материалов апелляции.

## **2. Функции и полномочия АК**

2.1. Срок полномочий АК до 31 декабря 2025 года.

2.2. АК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА;

- принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Протоколы АК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

2.3. В целях выполнения своих функций АК вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационных работ, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- привлекать к работе АК членов предметных комиссий (далее – ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее;
- обратиться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

### **3. Состав и структура АК**

3.1. Состав АК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, научных, общественных и иных организаций и объединений. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

3.2. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

3.3. Количественный и персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

3.4. В состав АК входят: председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, члены АК, имеющих равное право голоса.

3.5. Председатель АК осуществляет ознакомление членов АК с нормативными правовыми актами и инструктивно–методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

3.6. В отсутствие председателя по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

3.7. При отсутствии ответственного секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

3.8. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

3.9. Делопроизводство АК ведет ответственный секретарь. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

### **4. Организация работы АК**

4.1. АК осуществляет свою деятельность на базе РЦОИ. Помещения для работы АК оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме «онлайн». Видеозапись в помещениях работы АК ведется в часы работы АК.

4.2. Решения АК принимаются посредством голосования. Решения АК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 50% состава АК. Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК). Решения АК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения АК и причины, по

которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов АК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.3. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- апелляции участников ГИА;
- протоколы заседаний АК и выписки из протоколов заседаний АК в соответствии с приложениями 1, 2 (прилагаются);
- уведомления по итогам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка соответствия с приложениями 3, 4 (прилагаются);
- уведомления по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами соответствия с приложениями 5, 6 (прилагаются);
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе АК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом в соответствии с приложениями 7, 8 (прилагаются);
- журнал регистрации апелляций в соответствии с приложением 9 (прилагается);
- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции;
- индивидуальные пакеты документов.

4.4. Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Минобразования Крыма.

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

4.6. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;
- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;
- с неправильным заполнением бланков экзаменационной работы.

АК не рассматривает черновики (листы бумаги со штампом образовательной организации), а также пометки в КИМ участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);
- должностные лица Рособнадзора, Минобразования Крыма;
- члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету, ранее не проверяющие в текущем году экзаменационную работу апеллянта;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для апеллянтов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).



Рассмотрение апелляции проводится исключительно в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.8. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК. О времени и месте рассмотрения апелляций АК информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

4.9. Ознакомление апеллянтов с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

## **5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА, сроки и порядок рассмотрения апелляций АК**

5.1. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. РЦОИ заблаговременно направляет в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов по электронной почте форму апелляционного заявления (1-АП) и образец ее заполнения для доведения их до ОО и участников ГИА.

**5.3. Апелляция о нарушении установленного порядка ГИА** участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.3.1. 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 ГИА.

5.3.2. 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;

ассистентов (при наличии);

экзаменаторов-собеседников (при наличии);

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

5.3.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений в тот же день оформляются членом ГЭК в форме заключения (форма ППЭ-03), которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-02).

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

5.3.5. АК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента поступления ее в АК.

5.3.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА АК знакомится с заключением комиссии о результатах проверки изложенных в апелляции сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

5.3.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения АК) следующие документы:

протокол заседания АК;

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

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

5.3.8. В случаях, требующих уточнения, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней с момента запроса.

5.3.9. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК, а его первоначальный результат аннулируется.

5.3.10. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

**5.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

5.4.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в АК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

5.4.2. Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию (далее – ОО), которой они в установленном порядке были допущены к ГИА, обучающиеся организаций среднего профессионального образования и выпускники прошлых лет – в места регистрации на ЕГЭ.

Апелляция подается по форме 1-АП или форме 1-АП-КЕГЭ (в случае подачи апелляции участником ЕГЭ по информатике).

Руководитель организации, принявшей апелляцию, ставит отметку о ее принятии в соответствующей графе.

Далее данная апелляция передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он, по защищенному каналу связи («деловой почте») передает ее секретарю апелляционной комиссии.

Дистанционная передача апелляций в апелляционную комиссию осуществляется в течение одного рабочего дня после ее получения в ОО или месте регистрации.

5.4.3. АК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в АК.

5.4.4. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

5.4.5. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГИА ответственный секретарь АК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ в день

поступления апелляции и в день проведения заседания АК 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, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции;

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

распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, (при наличии) дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ГИА, 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).

Дополнительно для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ ответственный секретарь АК у организаций, определенных Минобробразования Крыма, запрашивает копии развернутых форм проверки заданий ГВЭ экспертов, проверявших работу апеллянта.

5.4.6. В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

5.4.7. Председатели ПК организуют работу экспертов соответствующих ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

5.4.8. Для рассмотрения работы апеллянта привлекается один эксперт ПК.

5.4.9. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл. Разъяснения по оцениванию ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 20 минут (в редких случаях при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

5.4.10. После проведения проверки экспертами апелляционных работ 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.

5.4.11. В случае участия апелланта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копии протоколов его устных ответов.

5.4.12. Апеллент должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ГИА и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

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

5.4.14. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апелланта, АК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

5.4.15. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта, АК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта.

5.4.16. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение:

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

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

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

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

5.4.19. Протоколы АК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.4.20. Для пересчета результатов ГИА протоколы АК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ.

5.4.21. После получения в РИС информации о результатах ГИА апелланта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апелланта в ГЭК.

5.4.22. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелланта на основании представления АК, РЦОИ. ГЭК информирует апелланта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

#### 5.5. Участник ГИА вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка ГИА в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами не позднее дня заседания АК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в АК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в АК или в места регистрации, определенные Минобразования Крыма.

Руководитель ОО или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в АК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций. Заявление об отзыве вместе с поданной ранее отозванной апелляцией хранятся у ответственного секретаря АК.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание АК, на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5.6. Апеллянт вправе запросить свои контрольные измерительные материалы по экзамену, по которому подает апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

В этом случае апеллянт заполняет заявление на предоставление КИМ вместе с формой 1-АП в своей ОО или в месте регистрации на ЕГЭ. Данное заявление передается ответственному за проведение ГИА в муниципалитете, и он по защищенному каналу связи передает ее секретарю апелляционной комиссии.

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете информирует РЦОИ в телефонном режиме о наличии такого заявления. РЦОИ предоставляет информацию о ППЭ, в котором сдавал экзамены данный участник, номере аудитории и месте апеллянта в рассадке, а также номере бланка регистрации (для поиска КИМ по контрольному листу в ППЭ).

Ответственный за проведение ГИА в муниципалитете обращается в ППЭ, и получает КИМ для предоставления его апеллянту при проведении заседания.

Передача КИМ от руководителя ППЭ ответственному за проведение ГИА и от ответственного за проведения ГИА в удаленный пункт рассмотрения апелляций осуществляется по Акту приема-передачи (в свободной форме).

После проведения заседания АК КИМ необходимо вернуть в ППЭ для хранения.

### **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика»**

6.1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером с установленными программами 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

6.2. 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), передает в РЦОИ сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

6.3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям по запросу РЦОИ будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после запроса РЦОИ.

6.4. Для организации рассмотрения апелляции участника по информатике ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, 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), содержащий помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ, выполнявшийся участником экзамена, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде.

6.5. 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), содержащий помимо прочего, информацию об ответах участника экзамена на задания КИМ;

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

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

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

6.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении экзамена по информатике).

6.8. 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.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

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

6.9. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ).

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

## **7. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов АК и экспертов, привлекаемых к работе АК**

### **7.1. Председатель АК:**

7.1.1. организует работу АК в соответствии с установленным порядком проведения ГИА и сроками рассмотрения апелляций;

7.1.2. организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

7.1.3. обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

- апелляций;
- журнала регистрации апелляций;
- протоколов заседаний АК;
- уведомлений по итогам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка;
- уведомлений по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции;
- протоколов рассмотрения апелляций.

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.1.4. получает от ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

7.1.5. согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место), сформированный ответственным секретарем АК;

7.1.6. совместно с членами АК рассматривает поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит решение:

- об отклонении, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

7.1.7. подписывает соответствующий протокол (ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК:**

7.1.8. получает от ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов по результатам ГИА, включающий заявление (форма 1-АП) и документы, перечисленные в п. 5.4.5 настоящего Положения.

7.1.9. Заблаговременно, до заседания АК, передает указанный комплект председателю ПК, который организует работу по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

7.1.10. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получает от председателя ПК комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК;

7.1.11. Совместно с членами АК рассматривает апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

7.1.12. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

- предъявляет апеллянту изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА. В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется.

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертом ПК рассматривает претензии апеллянта;

- в случае обнаружения АК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) рассмотреть представленные материалы апелляции;

- утверждает решение АК;

- удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организывает передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС;

- организывает пересчет баллов в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

## **7.2. Члены АК:**



**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.2.1. получают от ответственного секретаря апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

7.2.2. присутствуют на заседании АК в назначенное время;

7.2.3. рассматривают поданную апелляцию, определяют соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

7.2.4. выносят свое решение:

- об отклонении апелляции, если АК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

7.2.5. ставят свою подпись в заключении АК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции АК».

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

7.2.6. получают от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

7.2.7. прибывают в назначенное время на заседание АК;

7.2.8. рассматривают представленные материалы апелляции;

7.2.9. в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтверждают соответствующие корректировки;

7.2.10. в случае обнаружения членами АК факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями принимают соответствующие изменения;

7.2.11. выносят свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

7.2.12. ставят свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

**7.3. Ответственный секретарь АК:**

**При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.3.1. принимает от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

7.3.2. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

7.3.3. ставит регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;

7.3.4. формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;

7.3.5. передает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председателю АК.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в АК:**

7.3.6. предоставляет участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП), оказывает помощь участнику ГИА при его заполнении;

7.3.7. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.8. передает один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю АК.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с ее результатами:**

7.3.9. принимает апелляцию от ответственного в муниципальном образовании (по защищенной почте);

7.3.10. отмечает поступление апелляции в журнале регистрации, ставит в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

7.3.11. передает апелляцию председателю АК.

**При отзыве апелляции участником ГИА:**

7.3.12. принимает от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

7.3.13. фиксирует в журнале регистрации апелляций;

7.3.14. сообщает о поступивших заявлениях председателю АК.

**Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

7.3.15. сообщает членам АК о времени рассмотрения апелляции;

7.3.16. подготавливает и передает председателю, членам АК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

7.3.17. присутствует во время рассмотрения апелляции;

7.3.18. оформляет решение АК в протоколе рассмотрения апелляции;

7.3.19. передает копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

7.3.20. передает заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

7.3.21. принимает от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- заявление (форма 1-АП);

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых АК в случае удовлетворения апелляции;

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

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам.

7.3.22. сообщает о времени рассмотрения апелляции членам АК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителям (законным представителям);

7.3.23. подготавливает и передает председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты;

7.3.24. оформляет решение АК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

7.3.25. оформляет и выдает участнику ГИА и (или) его родителям (законным представителям) уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

7.3.26. передает копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

7.3.27. принимает от руководителя РЦОИ и передает председателю АК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами участника ГИА.

#### **7.4. Эксперты, привлекаемые к работе АК:**

7.4.1. получают от председателя ПК апелляционные комплекты документов апеллянтов, а также критерии оценивания и экзаменационные задания;

7.4.2. рассматривают работы апеллянтов, а также анализируют предыдущее оценивание работ;

7.4.3. составляют письменные заключения о правильности оценивания ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

7.4.4. в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщают АК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируют вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

7.4.5. прибывают в указанное время в АК;

7.4.6. присутствуют во время рассмотрения апелляций;

7.4.7. в случае возникновения у апеллянтов претензий к оцениванию ответов дают им соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта – не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_  
Форма проведения: \_\_\_\_\_  
Председательствовал: \_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_  
Присутствовали: \_\_\_\_\_  
Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**Повестка дня**

I. \_\_\_\_\_  
II. \_\_\_\_\_  
... \_\_\_\_\_

**Решения**

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: \_\_\_\_\_  
«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали: \_\_\_\_\_  
«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.  
... \_\_\_\_\_

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ №\_\_**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата проведения: \_\_\_\_\_  
Место проведения: \_\_\_\_\_  
Форма проведения: \_\_\_\_\_  
Председательствовал: \_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_  
Присутствовали: \_\_\_\_\_  
Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: \_\_\_\_\_  
«за» - \_\_ голосов, «против» - \_\_ голосов.

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ  
ПОРЯДКА**

Уважаемый (-ая) ( \_\_\_\_\_ )!  
(Ф.И.О. апеллянта)

Апелляционная комиссия **Республики Крым** 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 УДОВЛЕТВОРЕНИИ апелляции** (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию **Республики Крым** для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Форма ГИА \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ  
ПОРЯДКА**

Уважаемый (-ая) ( \_\_\_\_\_ )!  
(Ф.И.О. апеллянта)

Апелляционная комиссия *Республики Крым* 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 (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Форма ГИА \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НЕСОГЛАСИИ  
С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ**

Уважаемый (-ая) ( \_\_\_\_\_ )!  
(Ф.И.О. апеллянта)

Апелляционная комиссия *Республики Крым* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение **(об УДОВЛЕТВОРЕНИИ апелляции)** (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

**Содержание изменений для пересчета результатов**

| Задания с кратким ответом     | № задания            | Было                        | Стало |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------|
|                               |                      |                             |       |
| Задания с развернутым ответом | № задания (критерия) | Количество первичных баллов |       |
|                               |                      | Было                        | Стало |
|                               |                      |                             |       |
| Задания с устным ответом      |                      |                             |       |
|                               |                      |                             |       |

Решение апелляционной комиссии направлено **в Региональный центр обработки информации Республики Крым.**

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Форма ГИА \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НЕСОГЛАСИИ  
С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ**

Уважаемый (-ая) ( \_\_\_\_\_ )!  
(Ф.И.О. апеллянта)

Апелляционная комиссия *Республики Крым* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение **(об ОТКЛОНЕНИИ апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов))** (протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Решение апелляционной комиссии направлено **в Региональный центр обработки информации Республики Крым.**

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Форма ГИА \_\_\_\_\_  
Учебный предмет: \_\_\_\_\_  
Дата экзамена: \_\_\_\_\_  
Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

*о правильности оценивания развёрнутых ответов (в т.ч. устных ответов)  
и/или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий  
с развёрнутых ответов (в т.ч. устных ответов)*

Рассмотрев экзаменационную работу апеллянта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по \_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_, считаю, что выставленные ранее  
(наименование предмета) (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)

баллы **СООТВЕТСТВУЮТ** критериям оценивания. Оснований для пересмотра  
результатов нет.

Член предметной комиссии  
ведущий/старший эксперт

по \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 8  
к Положению об апелляционной комиссии  
по рассмотрению апелляций участников ГИА в  
Республике Крым в 2025 году  
от 04.02.2025 года № 178

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

*о правильности оценивания развёрнутых ответов (в т.ч. устных ответов)  
и/или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий  
с развёрнутых ответов (в т.ч. устных ответов)*

Рассмотрев экзаменационную работу апеллянта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по \_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_, считаю, что выставленные ранее  
(наименование предмета) (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)

баллы **НЕ СООТВЕТСТВУЮТ** критериям оценивания, а именно:

| Позиция<br>оценивания<br>(номер<br>критерия) | Количество первичных баллов |      |       | Аргументация изменений с обязательным<br>пояснением по каждой позиции оценивания,<br>по которой производится изменение |
|--|-----------------------------|------|-------|--|
|  | Максимум                    | Было | Стало |  |
|  |                             |      |       |  |
|  |                             |      |       |  |
|  |                             |      |       |  |
|  |                             |      |       |  |
| <b>Итого</b>                                 |                             |      |       |  |

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

Член предметной комиссии  
ведущий/старший эксперт по предмету \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 9  
к Положению об апелляционной  
комиссии  
по рассмотрению апелляций  
участников ГИА в Республики  
Крым в 2025 году  
от 04.02.2025 года № 178

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ АПЕЛЛЯЦИЙ**  
**УЧАСТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**2024/2025 УЧЕБНОГО ГОДА**

## КОДЫ ПРЕДМЕТОВ

| ЕГЭ                   |              | ОГЭ               |              | ГВЭ-11            |              | ГВЭ-9             |              |
|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|
| Название предмета     | Код предмета | Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
| Русский язык          | 01           | Русский язык      | 01           | Русский язык      | 51           | Русский язык      | 51           |
| Математика профильная | 02           | Математика        | 02           | Математика        | 52           | Математика        | 52           |
| Физика                | 03           | Физика            | 03           |                   |              | Физика            | 53           |
| Химия                 | 04           | Химия             | 04           |                   |              | Химия             | 54           |
| Биология              | 06           | Информатика       | 05           |                   |              | Информатика       | 55           |
| История               | 07           | Биология          | 06           |                   |              | Биология          | 56           |
| География             | 08           | История           | 07           |                   |              | История           | 57           |
| Английский язык       | 09/29        | География         | 08           |                   |              | География         | 58           |
| Немецкий язык         | 10/30        | Английский язык   | 09           |                   |              | Английский язык   | 59           |
| Французский язык      | 11/31        | Немецкий язык     | 10           |                   |              | Немецкий язык     | 60           |
| Обществознание        | 12           | Французский язык  | 11           |                   |              | Французский язык  | 61           |
| Испанский язык        | 13/33        | Обществознание    | 12           |                   |              | Обществознание    | 62           |
| Китайский язык        | 14/34        | Испанский язык    | 13           |                   |              | Испанский язык    | 63           |
| Литература            | 18           | Литература        | 18           |                   |              | Литература        | 68           |
| Математика базовая    | 22           |                   |              |                   |              | Родной язык       | 71           |
| Информатика (КЕГЭ)    | 25           |                   |              |                   |              | Родная литература | 72           |



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предметных комиссиях Республики Крым при проведении**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования в 2025 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предметных комиссиях Республики Крым при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) регламентирует организацию и работу:

1.1.1. Региональных предметных комиссий (далее – РПК) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по проверке развернутых ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по всем учебным предметам, основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) по отдельным учебным предметам;

1.1.2. Территориальных предметных комиссий (далее – ТПК) по образовательным программам основного общего образования по проверке развернутых ответов участников ОГЭ и экзаменационных работ участников ГВЭ по отдельным учебным предметам.

1.2. РПК ЕГЭ, РПК ОГЭ, РПК ГВЭ, ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ в своей деятельности руководствуются:

– Федеральным законом РФ 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» (с изменениями от 18.03.2023 № 424; от 31.05.2024 № 738);

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2023, регистрационный № 73314) (с изменениями от 12.04.2024 № 243/802) (далее – Порядок ГИА-11);

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный № 73292) (далее – Порядок ГИА-9);

– Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА (письма Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15);

– настоящим Положением.

## **2. Структура и состав региональных предметных комиссий**

2.1. В состав РПК входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены РПК (далее – эксперты). Председатель предметной комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности РПК.

2.2. Кандидатуры председателей РПК представляются в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) для дальнейшего согласования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.3. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется с учетом отсутствия у экспертов, предполагаемых для включения в состав предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, конфликта интересов.

Председатель предметной комиссии представляет предложения по персональному составу предметной комиссии, который утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма).

2.4. Подбор экспертов осуществляет ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО) совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов (далее – МОУО) на основании расчетов, предоставленных ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования», выполняющим функции Регионального центра обработки информации Республики Крым (далее – РЦОИ).

2.5. Численный состав РПК определяется исходя из количества участников ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году с учетом формы ГИА, а также с учетом установленных сроков и норм проверки заданий с развернутым ответом.

2.6. Состав РПК по каждому учебному предмету формируется из числа лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);



– наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных, устных) в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, полученного в течение последних трех лет;

– наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Минобразования Крыма;

– отсутствие у экспертов, предполагаемых для включения в состав предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, конфликта интересов.

Кандидат в члены предметной комиссии, не прошедший квалификационные испытания в текущем году, не допускается к включению в состав ПК, а также не может принимать участие в проверке экзаменационных работ участников ГИА в текущем году.

2.7. Методическое обеспечение деятельности РПК осуществляет КРИППО.

2.8. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

2.9. РПК и ТРК прекращают свою деятельность с момента утверждения Минобразования Крыма нового состава ПК для проведения ГИА в следующем году.

### **3. Структура и состав территориальных предметных комиссий**

3.1. ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ создаются Минобразования Крыма в муниципальных образованиях Республики Крым по следующим учебным предметам: русскому языку, математике, биологии географии, обществознанию, родному языку и родной литературе.

3.2. В состав ТПК ОГЭ входят председатель ТПК (региональный координатор), заместители председателя ТПК, члены ТПК (эксперты). Председатель ТПК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ТПК.

3.3. Подбор экспертов осуществляет КРИППО на основании официальных представлений МОУО и расчетов РЦОИ.

3.4. Численный состав ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ определяется исходя из количества участников ГИА по общеобразовательному предмету в текущем году по каждому муниципалитету, а также с учетом установленных сроков и норм проверки выполнения заданий с развернутым ответом по учебному предмету.

3.5. Состав ТПК ОГЭ формируется из числа лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и

реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

– наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных, устных) в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, полученного в течение последних трех лет;

– наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Минобразования Крыма;

– отсутствие у экспертов, предполагаемых для включения в состав предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, конфликта интересов.

Кандидат в члены предметной комиссии, не прошедший квалификационные испытания в текущем году, не допускается к включению в состав ТПК, а также не может принимать участие в проверке экзаменационных работ участников ГИА в текущем году.

3.6. В состав ТПК ГВЭ входят ответственный эксперт, члены ТПК ГВЭ. Ответственный эксперт ТПК ГВЭ осуществляет общее руководство и координацию деятельности ТПК.

3.7. Состав ТПК ГВЭ формируется из числа лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных, устных) в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, полученного в течение последних трех лет;

- наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Минобразования Крыма;

- наличие опыта оценивания экзаменационных работ участников ГИА;

- отсутствие у экспертов, предполагаемых для включения в состав предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, конфликта интересов.

3.8. Методическое обеспечение деятельности ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ осуществляет КРИППО.

3.9. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ осуществляет РЦОИ.

3.10. ТПК ОГЭ и ГВЭ прекращают свою деятельность с момента утверждения Минобразования Крыма нового состава ТПК ОГЭ и ТПК ГВЭ в следующем году.

#### **4. Статусы экспертов предметных комиссий**

Распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

**Ведущий эксперт** – статус, присваиваемый только председателю и, по усмотрению председателя, заместителю председателя ПК, позволяющий:

- осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, консультировать экспертов по вопросам оценивания развернутых ответов;

- осуществлять первую, вторую и третью проверки, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки, перепроверку развернутых ответов участников ГИА в составе ПК;

- привлекаться к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету, устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянта и присутствовать на заседании апелляционной комиссии (далее – АК);

- осуществлять межрегиональную перекрестную перепроверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- осуществлять отбор изображений, незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

**Старший эксперт** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

- консультировать экспертов ПК по вопросам оценивания развернутых ответов участников ГИА (по назначению председателя ПК),

- осуществлять первую, вторую, третью проверки, перепроверку развернутых ответов участников экзаменов, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки,

- устанавливать правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов и присутствовать на заседании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами;

- осуществлять отбор изображений, незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

**Основной эксперт** – статус, присваиваемый эксперту ПК, позволяющий:

- осуществлять первую или вторую проверку выполнения заданий участников ГИА с развернутым ответом, в том числе и в рамках межрегиональной перекрестной проверки в составе ПК;

- осуществлять отбор изображений, незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

#### **5. Сроки проверки экзаменационных работ**

5.1. Проверка экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ-11 осуществляется в следующие сроки:

- **ЕГЭ и ГВЭ по русскому языку** – не позднее **шести** календарных дней после проведения экзамена;
- **по математике (профильный уровень), ГВЭ по математике** – не позднее **четырёх** календарных дней после проведения экзамена;
- **по математике (базовый уровень)** – не позднее **трех** календарных дней после проведения экзамена;
- **по информатике** - в основной, досрочный и дополнительный периоды, а также резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов, - не позднее **двух** календарных дней после проведения экзамена;
- **по остальным учебным предметам по выбору (за исключением ЕГЭ по информатике)** – не позднее **четырёх** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые **проводятся в досрочный и в дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов (за исключением ЕГЭ по информатике)** – не позднее **трех** календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

5.2. Проверка экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в следующие сроки:

- **по всем учебным предметам** – не позднее **десяти** календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
- по экзаменам, которые **проводятся в досрочный и в дополнительный периоды, в резервные сроки каждого из периодов проведения экзаменов** – не позднее **пяти** календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

## **6. Организация работы предметных комиссий в пунктах проверки заданий**

6.1. Проверка работ осуществляется в специально отведенных помещениях – пунктах проверки заданий (далее – ППЗ), которые должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

6.2. В ППЗ могут находиться:

- эксперты и председатель (заместитель председателя) ПК;
- уполномоченные сотрудники РЦОИ;
- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК;
- граждане, аккредитованные в установленном порядке в качестве общественных наблюдателей;
- должностные лица Рособрнадзора, Минобразования Крыма;
- иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов).

6.3. Организация видеонаблюдения и видеозаписи в ППЗ, где осуществляется проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ и ГВЭ-11,

обеспечивается Минобразования Крыма. Аудитории обеспечиваются системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи в режиме «онлайн».

6.4. Организация видеозаписи в ППЗ, где осуществляется проверка экзаменационных работ участников ОГЭ/ГВЭ-9, обеспечивается МОУО в режиме «офлайн».

6.5. Аудитории, в которых проводится проверка ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, включая помещение, в котором проходит семинар-согласование подходов к оцениванию, оборудуются системой видеонаблюдения и видеозаписи.

6.6. В ППЗ должны быть предусмотрены аудитории для хранения личных вещей, средств связи экспертов и других вещей в период рабочего времени проверки экзаменационных работ.

6.7. Для каждого эксперта должно быть выделено отдельное рабочее место в аудитории проверки, а для председателя РПК (заместителя председателя ТПК ОГЭ/ответственного эксперта ТПК ГВЭ/эксперт-консультанта) – специально оборудованное рабочее место с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов.

6.8. Минобразования Крыма по представлению председателей ПК утверждает перечень дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами в ППЗ.

6.9. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, соответствующее решение принимают председатель ПК и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

## **7. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ЕГЭ**

7.1. К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2, установленной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с правилами заполнения бланков. Записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ), черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.2. Председатель РПК **до начала работы** получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в день проведения экзамена, и проводит оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ (не менее 60 минут), опираясь на полученные критерии.

7.3. Проверку развернутых ответов участников ЕГЭ осуществляют эксперты РПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными подходами к оцениванию развернутых ответов.

7.4. Развернутые ответы участников ЕГЭ оцениваются двумя экспертами независимо друг от друга.

7.5. Распределение работ участников ЕГЭ между экспертами РПК осуществляется автоматизировано в РЦОИ.

7.6. Председатель РПК получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) готовые рабочие комплекты экспертов, которые содержат:

- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ (далее – бланк-копия) – не более 10 штук в одном рабочем комплекте;

- бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ЕГЭ (далее – бланк-протокол);

- при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, и машиночитаемый банк-протокол проверки устных ответов;

7.7. Эксперты проводят проверку работ ЕГЭ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

7.8. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя РПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем РПК. Номера работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт РПК фиксирует для передачи информации председателю РПК.

7.9. При необходимости председатель РПК проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

7.10. В случае нарушения экспертом процедуры проведения проверки, игнорирования в процессе проверки согласованных подходов к оцениванию работ, систематического допуска ошибок в оценивании работ, председатель принимает решение об отстранении от работы данного эксперта.

7.11. При выявлении экспертом случаев нарушения участником экзамена Порядка ГИА-11 (указание в работе ФИО участника, учителя, наименования школы, и других данных, по которым можно идентифицировать участника), а также при обнаружении факта выполнения работы предположительно самостоятельно участником (работа выполнена разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.) эксперт уведомляет об обнаруженном факте председателя РПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов. Председатель РПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения. Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

7.12. При выявлении экспертом случаев невозможности оценить развернутые ответы участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), уведомляет об обнаруженном факте ответственного эксперта РПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием проблемы. Ответственный эксперт РПК направляет служебную записку с приложением

указанного акта руководителю РЦОИ для устранения причин, не позволяющих оценить экзаменационную работу. В случае если проблемы технического характера не удалось решить, то председатель РПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения.

7.13. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта, заполненные бланк-протокол и бланки-копии рабочих комплектов передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

7.14. Окончательные баллы ЕГЭ за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

7.15. Третий эксперт назначается автоматизировано из числа ведущих или старших экспертов, ранее не проверявших данную экзаменационную работу, имеющих опыт проверки работ первой, второй и третьей проверки.

7.16. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «X».

7.17. Проверка развернутых ответов участников ЕГЭ считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением в РЦОИ.

7.18. На протяжении периода работы РПК председатель РПК и (или) его заместитель фиксирует у себя номера работ, вызвавшие наибольшие разногласия при оценивании. Эти работы будут использованы далее для проведения обучения экспертов РПК в следующем году.

7.19. По завершении работы каждый эксперт РПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю РПК, который в свою очередь передает их руководителю РЦОИ (уполномоченному им сотруднику РЦОИ), обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов.

7.20. Бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ЕГЭ, бланки-протоколы, критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

## **8. Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ОГЭ**

8.1. Распределение работ участников ОГЭ между экспертами ТПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ОГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом производится автоматизировано с использованием специализированных аппаратно-программных средств в РЦОИ.

8.2. РЦОИ в соответствии с графиком проверки экзаменационных работ участников формирует в электронном виде для каждого эксперта ТПК рабочие комплекты, которые содержат обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ (не более 10 штук в одном рабочем комплекте), бланки-протоколы проверки экспертом развернутых ответов участников ОГЭ, критерии оценивания заданий, при проверке ответов участников экзамена в устной форме – аудиозаписи ответов.

8.3. Готовые рабочие комплекты РЦОИ направляет в МОУО в электронном виде по защищенным каналам связи.

8.4. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы руководителю ППЗ. В ППЗ ответственный технический специалист осуществляет тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением требования информационной безопасности и контролем за качеством печати.

8.5. До начала работы ТПК заместитель председателя, опираясь на критерии оценивания развернутых ответов, организует оперативное согласование подходов к оцениванию ответов участников ОГЭ.

8.6. Развернутые ответы участников ОГЭ оцениваются двумя экспертами ПК независимо друг от друга.

8.7. Эксперты проводят проверку работ ОГЭ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

8.8. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у заместителя председателя ТПК/ председателя ТПК. Номера работ, вызвавших затруднения при оценивании, эксперт ТПК фиксирует для передачи информации председателю ТПК.

8.9. При необходимости заместитель председателя ТПК проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию.

8.10. При выявлении экспертом случаев нарушения участником экзамена Порядка ГИА-9 (указание в работе ФИО участника, учителя, наименования школы, и других данных, по которым можно идентифицировать участника), а также при обнаружении факта выполнения работы предположительно самостоятельно участником (работа выполнена разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.) эксперт уведомляет об обнаруженном факте ответственного эксперта ТПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов. Ответственный эксперт ТПК направляет служебную записку с приложением указанного акта



председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения. Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

8.11. При выявлении экспертом случаев невозможности оценить развернутые ответы участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), уведомляет об обнаруженном факте ответственного эксперта ТПК, который в свою очередь составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием проблемы. Ответственный эксперт ТПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю РЦОИ для устранения причин, не позволяющих оценить экзаменационную работу. В случае если проблемы технического характера не удалось решить, то председатель ТПК совместно с руководителем РЦОИ составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения.

8.12. По завершении проверки работ каждый эксперт ТПК сдает все материалы заместителю председателя ТПК.

8.13. Технический специалист совместно с руководителем ППЗ (при необходимости) осуществляет сканирование заполненных бланков-протоколов проверки, после чего скан-копии протоколов проверки направляются по защищенному каналу связи в РЦОИ для дальнейшей обработки.

8.14. Направление скан-копий протоколов в РЦОИ осуществляется в соответствии с установленными Минобразования Крыма сроками.

8.15. Окончательные баллы ОГЭ за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

8.16. Третий эксперт назначается автоматизировано из числа старших и ведущих экспертов ТПК, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

8.17. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами «Х».

8.18. Проверка развернутых ответов участников ОГЭ считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз (определяется средствами региональной информационной

системы – далее РИС), а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением РЦОИ на предмет необходимости осуществления третьей проверки.

8.19. Бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ, бланки-протоколы, критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в ППЗ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

## **9. Порядок проведения проверки экзаменационных работ участников ГВЭ**

9.1. Распределение экзаменационных работ ГВЭ между экспертами ПК производится автоматизировано в РЦОИ.

9.2. РЦОИ по защищенным каналам связи направляет в МОУО в электронном виде рабочие комплекты экспертов ТПК, которые содержат обезличенные бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ, бланки-протоколы проверки, ключи и критерии оценивания заданий, шкалу пересчета первичного балла за выполнение экзаменационной работы в отметку по пятибалльной шкале, при проверке ответов участников экзамена в устной форме – аудиозаписи ответов.

9.3. Ответственный за работу с защищенным каналом связи в МОУО передает полученные материалы в электронном виде руководителю ППЗ. В ППЗ технический специалист осуществляет тиражирование и формирование комплектов для проверки с соблюдением требования информационной безопасности и контролем за качеством печати.

9.4. До начала работы ТПК ответственный эксперт, опираясь на критерии оценивания развернутых ответов, организует оперативное согласование подходов к оцениванию ответов участников ГВЭ.

9.5. Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами, которые руководствуются ключами и критериями оценивания развернутых ответов, а также согласованными в ТПК подходами к оцениванию развернутых ответов. При проверке ответов участников ГВЭ в устной форме экспертам ТПК предоставляется доступ к хранилищу аудиозаписей ответов.

9.6. Результаты оценивания заданий с кратким ответом, развернутым ответом, а также полученный участником ГВЭ первичный балл вносятся экспертами ПК в форму 4-РЦОИ-ГВЭ, не являющуюся машиночитаемой и не подлежащей автоматизированной обработке. С помощью внесенной информации в данную форму эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку **по пятибалльной системе** оценивания и вносят отметку в протокол проверки экзаменационных работ участников ГВЭ, при этом отметки «0» и «1» не используются и не обрабатываются.

9.7. По окончании проверки, ответственный эксперт ТПК передает все материалы проверки руководителю ППЗ.

9.8. Технический специалист совместно с руководителем ППЗ (при необходимости) осуществляет сканирование заполненных бланков-протоколов проверки, после чего скан-копии протоколов проверки направляются по защищенному каналу связи в РЦОИ для дальнейшей обработки.

9.9. Окончательная итоговая оценка определяется как среднее арифметическое двух оценок, выставленных экспертами, которые проверяли работу.

9.10. Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в РИС.

9.11. Бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ, бланки-протоколы проверки, ключи и критерии оценивания заданий с развернутым ответом хранятся в ППЗ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются уполномоченными лицами.

## **10. Организация работы РПК при перепроверках результатов ГИА**

10.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК может быть проведена перепроверка отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА в Республике Крым.

10.2. По решению Минобразования Крыма РПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА в Республике Крым. Перепроверку проводят эксперты РПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данные работы, имеющие опыт первой, второй и третьей проверки в текущем году.

10.3. РЦОИ вносит сведения об участниках ГИА, чьи работы отправлены по решению Минобразования Крыма на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

10.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

- титульный лист;
- копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
- копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;
- вариант экзаменационных материалов, выполнявшихся участником ГИА;
- критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта экзаменационных материалов, выполнявшихся участником экзамена.

10.5. Председатель РПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ или уполномоченного сотрудника РЦОИ.

10.6. Эксперты РПК осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

10.7. Оформленные протоколы перепроверки председатель РПК передает руководителю РЦОИ (или уполномоченному им сотруднику РЦОИ) для внесения информации по результатам перепроверки в РИС и для дальнейшего утверждения результатов ГЭК.

10.8. Обеспечение пересчета баллов по результатам перепроверки осуществляет РЦОИ совместно с ФЦТ в рамках своей компетенции.

10.9. В случае получения ГЭК информации Рособрнадзора о результатах перепроверки, ГЭК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки по соответствующему учебному предмету. Председатель РПК организует рассмотрение и анализ результатов перепроверки с оформлением соответствующего заключения. Решение ГЭК по итогам рассмотрения результатов перепроверки направляется в Рособрнадзор.

## **11. Функции, права и обязанности председателя региональной предметной комиссии**

### **На этапе подготовки к проверке работ:**

11.1. обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов, статистики удовлетворенных апелляций и перепроверок федерального и регионального уровней в предыдущие годы;

11.2. участвует в ежегодных семинарах федерального уровня по совершенствованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом, организуемых ФИПИ;

11.3. не позднее чем за 14 дней до начала проведения экзаменов передает руководителю РЦОИ списочный состав РПК с указанием статуса каждого эксперта РПК для возможности их назначения в РИС на проверку работ;

11.4. направляет в Минобразования Крыма предложения о необходимости принятия локальных актов, содержащих перечень необходимых технических средств, справочных материалов и дополнительного оборудования при проверке экспертами РПК развернутых ответов участников ГИА (например, учебники на бумажном и электронном носителе по соответствующему учебному предмету, программное обеспечение рабочего места с выходом в сеть «Интернет», карандаши, линейки, словари, непрограммируемый калькулятор и т.п.);

11.5. согласовывает с руководителем РЦОИ график работы РПК;

11.6. информирует экспертов РПК о месте и времени проведения обучения экспертов, проверок экзаменационных работ;

### **На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА:**

11.7. получает у руководителя РЦОИ или уполномоченного сотрудника РЦОИ полный комплект критериев оценивания развернутых ответов и осуществляет подготовку к проведению семинара-согласования подходов к оцениванию выполнения каждого задания;

11.8. выдает каждому эксперту комплект критериев оценивания заданий с развернутым ответом по каждому варианту (для иностранных языков – дополнительные схемы оценивания);

11.9. проводит оперативный семинар-согласование подходов к проверке заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее 60 минут);

11.10. распределяет экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях, обеспечивает нахождение в данных аудиториях только допущенных лиц;

11.11. получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного им лица) рабочие комплекты для каждого эксперта и выдает их экспертам;

11.12. осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ и, при необходимости, проводит

повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом нескольких первых работ для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию;

11.13. обеспечивает своевременную проверку заданий с развернутым ответом в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

11.14. фиксирует номера работ, вызвавших наибольшие разногласия или трудности у экспертов при оценивании;

11.15. контролирует качество заполнения экспертами бланков-протоколов, их оперативную передачу в РЦОИ;

11.16. составляет акт учета внесения исправлений экспертами в протоколы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ (ОГЭ);

11.17. контролирует качество работы экспертов РПК, отстраняет от работы в РПК экспертов, нарушающих требования Порядка (недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей, использование статуса эксперта в личных целях, игнорирование согласованных подходов, систематическое допущение ошибок, нарушение процедуры проведения проверки);

11.18. при выявлении экспертами случаев нарушения участниками экзамена Порядка, составляет акт с описанием обнаруженных фактов, направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК для проведения служебного расследования;

11.19. информирует руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) о невозможности оценить развернутые ответы участников экзаменов по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), а в случае, если проблемы технического характера не удалось решить совместно с руководителем РЦОИ – информировать об указанном случае председателя ГЭК;

11.20. при выявлении случаев, когда рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, совместно с руководителем РЦОИ (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) передать в РЦОИ данный комплект с протоколом проверки для переназначения работ другим экспертам РПК;

11.21. совместно с руководителем РЦОИ (уполномоченным им сотрудником РЦОИ) обеспечивает проведение проверки развернутых ответов участников экзамена таким образом, чтобы первая и вторая проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки на региональном уровне;

11.22. организует учет рабочего времени экспертов, участвующих в проверке заданий с развернутым ответом;

11.23. на протяжении периода работы РПК запрашивает у руководителя РЦОИ (уполномоченного им сотрудника РЦОИ) статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов, по завершении проверки – пакет документов о результатах работы РПК;

11.24. участвует, в работе апелляционной комиссии Республики Крым;

**На этапе окончания проверки развернутых ответов участников ГИА:**

11.25. сдает руководителю РЦОИ (уполномоченному лицу) все материалы, в том числе комплекты критериев оценивания развернутых ответов, выданные для проведения проверки, а также все предоставленные РЦОИ для проведения семинара-согласования изображения бланков ответов, содержащие развернутые ответы по каждому варианту КИМ;

11.26. получает от руководителя РЦОИ (уполномоченного сотрудника РЦОИ) пакет документов о результатах работы РПК (количество ЭР, статистику работы экспертов, количество третьих проверок, информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания и др.);

11.27. готовит отчет о работе предметной комиссии и статистико-аналитический отчет о результатах работы РПК в текущем году в части своей компетенции;

**На протяжении всего периода подготовки и проведения проверки:**

11.28. выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

11.29. соблюдает требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

11.30. обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

11.31. своевременно информирует руководство РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов ГИА;

11.32. для установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов получают от председателя АК апелляционный комплект участника ГИА до заседания АК;

11.33. получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий варианта экзаменационных материалов, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

11.34. до заседания АК организывает работу экспертов РПК по проверке апелляционных работ (в проверке могут участвовать эксперты, которым в текущем году присвоен статус «ведущего» или «старшего» эксперта, имеющих опыт первой, второй и третьей проверки);

11.35. сообщает в АК (в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов апеллянтов) и о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ с запросом о предоставлении разъяснений критериев оценивания и предоставляет в АК проект такого запроса;

11.36. после проведения проверки все апелляционные материалы передает председателю АК с заключениями экспертов РПК, устанавливающих правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов.

11.37. направляет экспертов РПК на заседание АК в указанное время.

**12. Функции, права и обязанности экспертов региональной предметной комиссии**

12.1. На этапе подготовки к проверке пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в

соответствии с требованиями установленного порядка проведения ГИА, методических материалов ФИПИ, учитывая, что:

- срок действия обучения – три года (при отсутствии изменений в КИМ в текущем учебном году);
- квалификационные испытания проводятся ежегодно;
- эксперты, не подтвердившие квалификацию, к проверке не допускаются.

12.2. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов, в сроки, определяемые председателем РПК.

12.3. Непосредственно перед проверкой работ участвовать в проводимом председателем РПК оперативном семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом.

12.4. Соблюдать дисциплину во время работы, конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом (запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений критерии оценивания, протоколы проверки и иные бумажные носители, разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах).

12.5. Обращаться к председателю РПК или эксперту-консультанту, если возникли вопросы или проблемы при оценивании экзаменационных работ.

12.6. Объективно проверять и оценивать задания, выполненные участниками экзамена в соответствии с критериями оценивания, заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

- заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

- при заполнении бланка-протокола использование карандаша, ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо;

- внесенные исправления должны однозначно трактоваться;

- информировать председателя РПК о невозможности оценить развернутые ответы по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.);

- если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить знак «X»;

- если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю РПК для передачи на обработку.

12.7. При проверке предположительно пустых Бланков ответов № 2:

- получить инструктаж от руководителя РЦОИ (ответственного сотрудника РЦОИ) и председателя ПК о выполнении проверки предположительно пустых Бланков ответов № 2;
- просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;
- при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в ПО), что изображение **заполнено**;
- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение **не заполнено**.

12.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по ГИА:

- получить от председателя РПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция или о необходимости изменения баллов с обязательным обоснованием и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл;
- прибыть в указанное время на заседание апелляционной комиссии, предварительно узнав у председателя РПК дату, место и время заседания АК;
- в случае возникновения у апеллянта или у апелляционной комиссии претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения; рекомендуемое время на разъяснения по вопросам оценивания развернутых ответов одного апеллянта – не более 20 минут.

### **13. Функции, права и обязанности заместителя председателя/ ответственного эксперта территориальной предметной комиссии**

13.1. Осуществляет общее руководство и координацию действий ТПК.

13.2. Информировать экспертов ТПК о месте и времени проведения проверки экзаменационных работ.

13.3. Получает у руководителя ППЗ рабочие комплекты экспертов, критерии оценивания заданий и проводит оперативный семинар-согласование подходов к проверке заданий с развернутым ответом.

13.4. В процессе проверки обеспечивает консультирование экспертов ТПК в целях обеспечения единых подходов к оцениванию ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы.

13.5. Консультируется, в случае возникновения вопросов, с председателем ТПК (региональным координатором).

13.6. Контролирует качество заполнения экспертами бланков-протоколов.



13.7. Обеспечивает своевременную проверку ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы в соответствии со сроками проверки.

13.8. Обеспечивает соблюдение режима информационной безопасности при проведении проверки экзаменационных работ участников ГИА.

13.9. Организует учет рабочего времени экспертов, участвующих в проверке заданий с развернутым ответом.

13.10. Своевременно информирует руководство РЦОИ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов ГИА.

13.11. По окончании проверки сдает руководителю ППЗ все материалы, в том числе комплекты критериев оценивания развернутых ответов, выданные для проведения проверки и заполненные бланки-протоколы для последующей отправки в РЦОИ.

#### **14. Анализ работы предметных комиссий**

14.1. По окончании проведения ГИА и проверки экзаменационных работ участников ГИА председателями проводится анализ работы ПК, готовится отчет о работе предметной комиссии и статистико-аналитический отчет по соответствующему предмету в части своей компетенции.

14.2. Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов участников ГИА, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию экзаменационных работ.

14.3. Анализ работы ПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ.

14.4. Анализ работы ПК должен включать следующие разделы:

- условия проведения проверки;
- количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего, старшего, основного эксперта;
- квалификация экспертов (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в ПК таких экспертов);
- общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно проверок первым и вторым экспертом, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению Минобразования Крыма);
- общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке работ на разных этапах проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный);
- общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке апелляционных работ;
- статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами за развернутые ответы (общее количество поданных апелляций, количество работ с пониженными/повышенными за апелляцию баллами, основные причины удовлетворения апелляций и т.п.);
- общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку;
- доля работ, направленных на третью проверку;

- максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов ПК «доля работ, направленных на третью проверку, от общего количества проверенных экспертом ПК работ»;
- максимальное и минимальное количество работ, проверенных каждым экспертом ПК;
- перечень экспертов, регулярно (более чем в 5% проверяемых работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах;
- результаты выборочной экспертизы результатов оценивания развернутых ответов участников экзаменов экспертами ПК, показавшими несогласованную работу при проведении оценивания развернутых ответов, чьи работы требует дополнительного анализа;
- плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта);
- планируемые изменения в процессах подготовки, формирования экспертов ПК, а также организации процедуры оценивания работ относительно предыдущего года;
- основные выводы о работе ПК в текущем году.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии тифлопереводчиков Республики Крым для проведения**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования в 2025 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии тифлопереводчиков Республики Крым для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году (далее – Положение о Комиссии) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее вместе – Порядки), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо Рособнадзора от 22.01.2025 № 04-15).

1.2. Положение о Комиссии определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков, а также порядок организации работы Комиссии, полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для слепых, поздноослепших, слабовидящих участников экзаменов, осуществления перевода экзаменационных работ с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный шрифт и переноса ответов участников экзамена в стандартные бланки ответов.

1.4. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Республики Крым (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации Республики Крым (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.2. Порядками.

1.5.3. Нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобразования Крыма).

1.5.4. Методическими рекомендациями Рособнадзора.

1.5.5. Положением о комиссии.

1.5.6. Иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

## **2. Структура и состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии формируется из представителей органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, педагогических работников образовательных и иных организаций, свободно владеющих техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечный шрифт (далее – тифлопереводчики).

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя и тифлопереводчики.

2.3. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых, поздноослепших, слабовидящих участников ГИА, владеющих шрифтом Брайля (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу).

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, указанных в подпункте 2.2 настоящего Положения о Комиссии, конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение возложенных на них обязанностей.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом Минобразования Крыма по согласованию с ГЭК.

## **3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

3.2. По решению ГЭК может быть принята одна из организационно-технологических схем работы Комиссии: в аудиториях проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ.

**3.3. Работа Комиссии в аудиториях проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена:**

3.3.1. Комиссия работает в аудиториях проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена в присутствии организаторов в аудитории. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

3.3.2. По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участников экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (в случае их использования).

3.3.3. После переноса ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов Комиссия передает экзаменационные материалы организатору в аудитории.

### **3.4. Работа Комиссии в РЦОИ:**

3.4.1. В день проведения соответствующего экзамена член ГЭК обеспечивает доставку конвертов с индивидуальными комплектами участников экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов для письма по системе Брайля (в случае их использования) из ППЭ в РЦОИ, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

3.4.2. Помещения, выделенные для работы Комиссии в РЦОИ, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

3.4.3. После осуществления перевода экзаменационных работ с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт и переноса ответов участников экзамена в стандартные бланки ответов Комиссия передает экзаменационные материалы руководителю РЦОИ или лицу, ответственному за сопровождение работы Комиссии.

3.5. Перевод экзаменационных работ с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт и перенос ответов участников экзамена в стандартные бланки ответов должен быть осуществлен в день проведения соответствующего экзамена.

3.6. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

3.6. **Председатель Комиссии** осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии, в том числе:

3.6.1. Осуществляет подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК.

3.6.2. Дает указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий.

3.6.3. Информировывает ГЭК о возникновении проблемных ситуаций.

3.6.4. Отстраняет по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций (утрача документов, изменение содержания ответов участников ГИА).

3.6.5. Принимает по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

3.7. **Заместитель председателя Комиссии** выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия, в том числе:

3.7.1. Распределяет работы между тифлопереводчиками.

3.7.2. Обеспечивает своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на плоскочечатный шрифт и перенос их в стандартные бланки ответов.

3.7.3. Обеспечивает режим хранения и информационной безопасности при переводе работ, передачу оригинальных экзаменационных работ, а также переведенных на плоскочечатный шрифт и перенесенных в бланки ответов руководителю ППЭ.

3.7.4. Информировывает председателя Комиссии о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении внештатных ситуаций.

### **3.8. Тифлопереводчик:**

3.8.1. Переносит ответ, записанный слепым, поздноослепшим, слабовидящим участником экзамена, владеющим шрифтом Брайля, в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику.

3.8.2. Учитывает, что участники экзаменов записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов.

3.8.3. Соблюдает конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.8.4. Информировывает заместителя председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

3.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на членов Комиссии обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.