



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 27.03.2026 № 202-09

Об утверждении Положения  
об апелляционной комиссии Самарской области  
по проведению государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Утвердить сборник форм для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования согласно Приложению 1.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии Самарской области возложить на

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (Буренову).

3. Управлению организационной деятельности и документооборота министерства образования Самарской области (Куликовой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте министерства образования Самарской области.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Самарской области от 01.09.2023 № 568-од «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Самарской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

Заместитель министра  
образования Самарской области



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства образования  
Самарской области  
от 27.03.2026 № 202-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об апелляционной комиссии Самарской области  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение об апелляционной комиссии ГИА-9 Самарской области) 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 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

1.2. Положение определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии, функции и организационные задачи апелляционной комиссии, порядок организации деятельности апелляционной комиссии.

1.3. Апелляционная комиссия (далее – АК) в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Самарской области по вопросам организации и проведения ГИА на территории Самарской области, а также настоящим Положением.

1.4. В своей работе АК взаимодействует с министерством образования Самарской области (далее – министерство), государственной экзаменационной комиссией Самарской области при проведении ГИА (далее – ГЭК), предметными комиссиями Самарской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ПК), региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), образовательными организациями (в том числе государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Институт развития образования» (далее – ИРО), Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО), территориальными управлениями министерства (далее – ТУ).

1.5. В целях информирования граждан на официальных сайтах министерства, образовательных организаций Самарской области не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Информационное, организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет РЦОИ, ИРО и ТУ.

## 2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав АК формируется из представителей министерства, ТУ, департаментов образования администраций городских округов Самара и Тольятти, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, расположенных на территории Самарской области.

2.2. Состав АК формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав АК, конфликта интересов.

2.3. В состав АК не могут быть включены члены ГЭК и ПК.

2.4. Структура АК:

председатель АК;

заместители председателя АК;

ответственный секретарь/ответственные секретари АК;

члены АК, имеющие равное право голоса.

К работе АК привлекаются специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности апелляционной комиссии.

2.5. АК создается распорядительным актом министерства и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляция).

Кандидатура председателя АК согласовывается с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.6. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственных секретарей и членов АК.

2.7. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта министерства об утверждении персонального состава АК.

2.8. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 36 Порядка и пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Положения. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

### 3. Порядок организации деятельности апелляционной комиссии

3.1. АК осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА в формах: основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ОГЭ и ГВЭ).

3.2. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных распорядительным актом министерства.

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

3.4. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием

информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

Рассмотрение апелляций организуется в очно/дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.6. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеofиксации и (или) средствами аудиозаписи. Видеofиксация и (или) аудиозапись в местах заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

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

3.8. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК.

Голосование проводится по завершении рассмотрения всех апелляций, назначенных на данное заседание АК.

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

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

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

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

3.11. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП);

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-ГВЭ, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

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

заключение эксперта ПК, привлекаемого по представлению председателя ПК к работе АК, с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (приложению 6 и формы 2-АП-2, 2-АП-3);

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.12. Материалы АК хранятся в РЦМО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются.

#### 4. Функции и организационные задачи апелляционной комиссии

4.1. Общее руководство, координацию деятельности АК, распределение обязанностей между заместителем председателя АК, ответственными секретарями АК, членами АК и контроль за работой АК осуществляет ее председатель. Председатель АК несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

4.2. Делопроизводство АК осуществляет ответственный секретарь АК. Члены АК участвуют в заседаниях АК и выполняют возложенные на них функции.

4.3. АК выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА (далее – апеллянты);

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

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

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

4.4. В целях выполнения своих функций АК запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ (при наличии).

#### 4.5. АК вправе:

привлекать к работе АК по представлению председателя ПК эксперта (члена ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников экзаменов в качестве эксперта, осуществлявшего первую, вторую и третью проверки экзаменационной работы по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы (далее – развернутые ответы) апелланта ранее; к работе АК в качестве эксперта может

быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверившим развернутые ответы апелланта ранее;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков, ассистентов участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

обращаться в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»), с запросом (согласованным с председателем ПК) о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апелланта).

#### 4.6. Председатель АК:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

организует работу АК в соответствии с Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

контролирует оформление апелляций участников экзаменов, журнала регистрации апелляций, протоколов заседаний АК и других документов строгой отчетности;

согласовывает график рассмотрения апелляций;

совместно с членами АК рассматривает поданные апелляции;

утверждает решение АК об отклонении или удовлетворении апелляции;

удостоверяет своей подписью протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ (формы 2-АП-ГВЭ, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3,) и организует передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (если приложения заполнялись) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в региональную информационную систему (далее – РИС);

удостоверяет своей подписью протоколы заседаний АК (выписки из

протоколов заседаний АК).

4.7. Заместитель председателя АК в отсутствие председателя АК по объективным причинам исполняет его обязанности. Заместитель председателя АК несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

4.8. Ответственный секретарь АК:

ведет делопроизводство АК, осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

принимает апелляцию и отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (с заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК);

уведомляет членов АК, а также председателя ПК и привлеченных экспертов ПК о дате, месте и времени проведения заседания АК, форме проведения заседания АК посредством направления графика рассмотрения апелляций;

присутствует во время рассмотрения апелляций;

ведет протокол АК в ходе проведения заседания АК;

оформляет решение АК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции (Приложение 1) и приложениях к протоколу;

формирует выписки из протоколов заседаний АК (Приложение 2) по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК);

подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов заседаний АК);

передает удовлетворенные апелляции о нарушениях Порядка в ГЭК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

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

направляет протокол заседания АК членам АК (представитель ТУ) по защищенному каналу связи;

осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости)

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

#### 4.9. Члены АК:

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

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

заверяют подписью протокол рассмотрения апелляции и приложения к нему;

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

4.10. Члены АК (представители ТУ) помимо организационных задач, указанных в п.4.9. настоящего Положения:

оформляют и подписывают уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций (Приложение 3);

информируют апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений (Приложение 3);

устанавливают соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информируют о ведении видеофиксации и (или) аудиозаписи;

оформляют, подписывают и вручают уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (форма У-33), в случае присутствия на заседании апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителям по доверенности (после проведения голосования членами АК);

оформляют и подписывают уведомления по итогам рассмотрения апелляций (Приложения 4, 5);

информируют апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня

принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (Приложения 4, 5).

4.11. Специалисты, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение деятельности АК:

обеспечивают функционирование АК, в том числе осуществляют прием и передачу заявлений апелляций в АК;

осуществляют регистрацию и координируют действия апеллянта и (или) его родителей или представителя по доверенности в день проведения заседания АК в случае присутствия апеллянта и (или) его родителей или представителя по доверенности при рассмотрении апелляции;

обеспечивают функционирование систем видеофиксации и (или) ведения аудиозаписи.

#### V. Порядок подачи, отзыва и рассмотрения апелляций

5.1. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.2. АК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и (или) о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, 1-АП-ГВЭ), кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно - коммуникационных технологий.

5.3. АК не рассматривает апелляции по вопросам:  
содержания и структуры заданий по учебным предметам;  
связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;

связанным с нарушением непосредственно самим участником экзамена требований Порядка;

связанным с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

АК не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

5.4. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами проводится АК согласно графику рассмотрения апелляций.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.5. 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 участника экзамена, подавшего апелляцию.

5.6. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать: апеллянты и (или) их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность. Законными представителями несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет являются родители, усыновители или попечители;

или представитель по доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

5.7. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать: члены ГЭК – по решению председателя ГЭК; аккредитованные общественные наблюдатели (форма АК-18); должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица министерства – по решению председателя ГЭК;

эксперт ПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверяющий в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, подавших апелляцию (при необходимости).

5.8. Срок приема апелляций:

о нарушении Порядка – в день проведения экзамена по учебному предмету (в соответствии со сроками, предусмотренными единым расписанием экзаменов);

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

5.9. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день подачи, не покидая ППЭ;

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

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

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

Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает его члену АК (представителю ТУ) в течение одного рабочего дня после его получения. Член АК в тот же день передает заявление ответственному секретарю АК по защищенному каналу связи.

Ответственный секретарь АК фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии), на котором рассматривается апелляция, АК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5.10. Участники экзаменов подают апелляцию о нарушении Порядка ГИА члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

5.11. В целях проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов - собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен

апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения (форма ППЭ-03). Апелляция о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и заключение о результатах проверки (форма ППЭ-03) в тот же день передаются членом ГЭК в АК с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

5.12. Ответственный секретарь АК:

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

отмечает поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

проставляет регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передает в РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка для внесения о ней сведений в РИС;

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

информирует членов АК о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседания АК;

передает апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка председателю АК;

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

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

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

5.14. АК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

5.15. Член АК (представитель ТУ) информирует апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) о результатах рассмотрения апелляции посредством оформления и направления уведомления (Приложение 4).

5.16. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

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

5.17. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК в течение одного календарного дня передает в ГЭК и руководителю РЦОИ апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

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

5.18. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) подается в двух экземплярах в письменной форме (кроме случаев, когда подача апелляций о несогласии с выставленными баллами организована с использованием информационно-коммуникационных технологий) в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Один передается в АК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в АК, остается у апеллянта.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, или представители по доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами

в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее члену АК (представителю ТУ) в течение одного рабочего дня после ее получения для передачи ответственному секретарю АК по защищенному каналу связи.

5.19. После поступления заявления в АК апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций.

5.20. Апелляция о несогласии с выставленными баллами рассматривается в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК.

5.21. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

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

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

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

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена.

5.22. До заседания АК ответственный секретарь АК передает председателю ПК, полученные апелляционные комплекты документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы.

Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

Привлеченный по представлению председателя ПК эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл (приложение 6, формы 2-АП-2, 2-АП-3).

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) председатель ПК в тот же день передает ответственному секретарю АК апелляционные комплекты документов и заключение (приложение 6).

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

5.24. Ответственный секретарь АК формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК.

5.25. Ответственный секретарь АК уведомляет членов АК, а также председателя ПК и привлеченных экспертов ПК о дате, месте и времени проведения заседания АК, форме проведения заседания АК посредством направления графика рассмотрения апелляций;

5.26. Член АК (представитель ТУ) информирует апеллянта или его родителей (законных представителей) или лица по доверенности о дате, времени и месте рассмотрения апелляции, форме проведения заседания АК не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания АК посредством направления уведомления (Приложение 3).

5.27. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются (но не выдаются, в том числе в электронном виде/в виде фото-, видео-, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых

документов) материалы апелляционного комплекта документов и заключение эксперта ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме. В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, член АК (представитель ТУ) составляет акт в произвольной форме о факте и причинах (при наличии) отказа. Составленный акт направляется в ГЭК для принятия решения.

АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующие приложения к протоколу, в которые вносит изменения, необходимые для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции.

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

5.28. Привлеченный эксперт ПК на заседании АК во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут.

5.29. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

5.30. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ). АК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

5.31. Член АК (представитель ТУ) в случае присутствия апеллянта на заседании АК оформляет, подписывает и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты апелляционной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (после проведения голосования членами АК).

5.32. Апеллянт (в случае присутствия на заседании Комиссии) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении (форма У-33) о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, идентичны.

5.33. В случае удовлетворения апелляции АК передает протокол рассмотрения апелляций участников ГИА (форма 2-АП и приложения к ней) в РЦОИ для пересчета результатов ГИА.

5.34. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.35. После принятия АК решения и утверждения его председателем ГЭК протоколы по защищенному каналу связи передаются членам АК (представители ТУ) для уведомления апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляции.

5.36. Член АК (представитель ТУ) не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции посредством оформления и направления уведомлений (Приложение 4,5).

Приложение 1  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Апелляционная комиссия Самарской области  
Протокол  
заседания апелляционной комиссии Самарской области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**Повестка дня**

- 1.
- 2.

**Решения**

1. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

2. По второму вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

Приложение 2  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Апелляционная комиссия Самарской области

Выписка из протокола  
заседания апелляционной комиссии Самарской области № \_\_\_\_\_

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

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

1. По первому вопросу решили:

Голосовали:

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

2. По второму вопросу решили:

Голосовали:

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

Председатель  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 3  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Апелляционная комиссия Самарской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Самарской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что Ваша апелляция о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 / о несогласии с выставленными баллами (нужное подчеркнуть), зарегистрирована и назначена к рассмотрению

\_\_\_\_\_.  
(дата и время заседания апелляционной комиссии)

Заседание состоится в очной форме / в дистанционной форму (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_

(указать место проведения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес).

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и (или) Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и (или) уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия (нужное подчеркнуть).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Член апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Форма ГИА: \_\_\_\_\_

Учебный предмет: \_\_\_\_\_

Дата экзамена: \_\_\_\_\_

Дата подачи апелляции: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Апелляционная комиссия Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Самарской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, было принято решение *об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции (нужное подчеркнуть)*, протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Член апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

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

Приложение 5  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Апелляционная комиссия Самарской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными  
баллами

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Самарской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного 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) / удовлетворении апелляции* (нужное подчеркнуть),

протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Содержание изменений для пересчета результатов  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

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

Член апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

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

Приложение 6  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

Предметная комиссия Самарской области

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

эксперта предметной комиссии о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)  
и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника экзамена \_\_\_\_\_

Форма экзамена \_\_\_\_\_ Учебный предмет \_\_\_\_\_ Дата экзамена \_\_\_\_\_

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение
	Максимум	Было	Стало	
ИТОГО				

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Член предметной комиссии по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет)

для проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

(статус)

(подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 7  
к Положению об апелляционной  
комиссии ГИА-9 Самарской области

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин/ка \_\_\_\_\_  
(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

уполномочиваю гражданина/ку \_\_\_\_\_  
(гражданство)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,

зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя)

в апелляционной комиссии Самарской области в 20\_\_ году для рассмотрения апелляции моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ГВЭ по \_\_\_\_\_  
(предмет)

по вопросам получения для ознакомления во время рассмотрения апелляции изображений экзаменационной работы моего ребёнка, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов моего ребёнка, протоколов устных ответов моего ребёнка, копий протоколов проверки экзаменационной работы моего ребёнка предметной комиссией, КИМ и текстов, тем, заданий, билетов, выполнявшихся моим ребёнком на экзамене; письменного подтверждения, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат моему ребёнку; получения соответствующего разъяснения эксперта по оцениванию развернутых и (или) устных ответов моего ребёнка; ознакомления с решением апелляционной комиссии об отклонении апелляции моего ребёнка и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции моего ребёнка и изменении баллов; получения на руки уведомления о решении апелляционной комиссии (в случае удовлетворения апелляции); подписания отчетных документов апелляционной комиссии.

Доверитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 1  
к приказу министерства образования  
Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)  (дата экз.: число-месяц-год)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-02  
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация  
участника ГИА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

**Сведения об участнике экзамена**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность    
(серия) (номер)

Контактный телефон:

**Заявление**

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание апелляции:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по учебному предмету.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата  .  .   
число месяц год

Время  :   
час. мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

### ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

ППЭ-   
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная  
(код) организация участника ГИА  (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность  (серия)  (номер)

#### Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

*имели / не имели место;*

*влияние указанных фактов на результаты  
значимо / не значимо*

Материалы проверки изложенных в апелляции сведений приложены в количестве  листов.

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

#### Решение апелляционной комиссии Самарской области

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)





**Протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ**

№   -   -        
регион\* Предмет\* № п.п. в комиссии

Информация об апеллянте

Регион\*            
 Наименование региона

Предмет\*            
 Наименование предмета

Дата подачи апелляции

ППЭ\*

Аудитория\*

Дата рассмотрения апелляции

Образовательная организация\*

Фамилия\* \_\_\_\_\_

Имя\* \_\_\_\_\_

Отчество\* \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\* \_\_\_\_\_

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)  **ДА**  **НЕТ**

**Предоставлены апелляционные материалы**

Дата распечатки \*

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Работа № \*

**Изображения**

Бланка регистрации

Бланка ответов

Дополнительных бланков ответов

Протоколов проверки

Аудиофайл

**Листы распознавания**

Бланка регистрации

Бланка ответов

Дополнительных бланков ответов

Протоколов проверки

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки:

**ДА**  **НЕТ**  
 Бланка регистрации

**ДА**  **НЕТ**  
 Бланков ответов

**ДА**  **НЕТ**  
 Протоколов проверки

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

**Заявление апеллянта**

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

**ДА**  **НЕТ**

Апеллянт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Решение апелляционной комиссии:**

Признать отсутствие ошибок оценивания (апелляция отклонена)

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГВЭ

Отметка, выставленная экспертами предметной комиссии *	<input type="checkbox"/> (было)
Отметка по результатам рассмотрения апелляции _____	<input type="checkbox"/> (стала)
<small>(отметка протисью)</small>	

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:**

Дата            
(Дата)  
 из АК в РЦОИ            
 Получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата            
(Дата)  
 из РЦОИ в ФЦТ            
 Направил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно





Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)

Апеллянт

ФИО паспортные данные

**ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ**

**Задания устной части**

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	БЫЛО**	СТАЛО (только измененные)	

Эксперт \_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ**

Позиция оценивания									
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО**								
	СТАЛО (только измененные)								

**Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_

**КОММЕНТАРИИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

*Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):*

Апеллянт (его законный представитель): \_\_\_\_\_

С решением апелляционной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии \_\_\_\_\_

Дата  
 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_



Уведомление по итогам рассмотрения апелляции  
о несогласии с выставленными баллами

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ОГЭ/ГВЭ до апелляции:  Первичный балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА  НЕТ Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Решение апелляционной комиссии:

Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

Подпись/расшифровка

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена  
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было										Стало									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задания с кратким ответом	1																				
	2																				
	3																				
	4																				
	5																				
	6																				
	7																				
	8																				
	9																				
	10																				
	11																				
	12																				
	13																				
	14																				
	15																				
	16																				
	17																				
	18																				
	19																				
	20																				
	21																				
	22																				
	23																				
	24																				
	25																				
	26																				
	27																				
	28																				
	29																				
	30																				
	31																				
	32																				
	33																				
	34																				
	35																				
	36																				
	37																				
	38																				
	39																				
	40																				
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Было																				

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя) С  
решением апелляционной комиссии ознакомлен,  
бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии  
по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(регион)

(дата: число-месяц-год)

--	--

--	--	--	--	--	--

**Акт**

**общественного наблюдения в месте работы апелляционной комиссии**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения 

--	--

 : 

--	--

    Время окончания наблюдения 

--	--

 : 

--	--

Нарушений в работе апелляционной комиссии не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема апелляционной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (должна поступить от членов ГЭК)
2. Нарушен порядок приема апелляционной комиссией в письменной форме апелляций участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами (должна поступить от организаций, принявших апелляцию)
3. В ответ на запрос апелляционной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника экзамена, подавшего апелляцию
4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям)
5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника
6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции
7. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в помещении работы апелляционной комиссии
8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания апелляционной комиссии)

Другое:

---



---



---



---



---

