



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.03.2025

№ 512

г. Мурманск

О работе апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области в 2025 году

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», в целях обеспечения проведения в Мурманской области в 2025 году тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования,
п р и к а з ы в а ю :

1. Создать апелляционную комиссию по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области в 2025 году.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области на 2025 год.

2.2. Положение об апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области в 2025 году.

2.3. Правила для участников рассмотрения апелляции.

3. Отделу общего образования (Решетова О.З.) совместно с

Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (Ларина Т.М.) организовать работу апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области в 2025 году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, тестирующих организаций, утвержденных приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 25.03.2025 № 509, довести настоящий приказ до сведения участников тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 25.03.2025 № 512

**Состав апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов,
возникающих при оценке результатов тестирования
на знание русского языка Мурманской области в 2025 году**

Зубрицкая Елена Михайловна	- заместитель министра образования и науки Мурманской области, заместитель председателя конкурсной комиссии (председатель)
Ларина Татьяна Михайловна	- ректор ГАУДПО МО «Институт развития образования» (заместитель председателя) (по согласованию)
Ляш Лилия Ивановна	- главный специалист отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области (ответственный секретарь)
Кулаков Никита Сергеевич	- аналитик Регионального центра обработки информации ГАУДПО МО «Институт развития образования» (технический специалист) (по согласованию)

Члены апелляционной комиссии:

Антонова Софья Владимировна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мурманский академический лицей» (по согласованию)
Артамонова Олеся Викторовна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (по согласованию)
Бочкарева Светлана Викторовна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (по согласованию)
Брусницына Ирина	- старший методист муниципального бюджетного

Юрьевна	учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Дом детского творчества им. Саши Ковалёва» (по согласованию)
Бурак Юлия Геннадиевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кольского района Мурманской области «Молочненская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)
Исенова Мадина Дыскалиевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (по согласованию)
Камаева Руслана Валерьевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Терского района «Средняя общеобразовательная школа № 4» (по согласованию)
Ковальчук Елена Владимировна	директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования Кандалакшский район (по согласованию)
Максимова Ирина Станиславовна	ведущий специалист муниципального казенного учреждения Управление образования Ковдорского муниципального округа (по согласованию)
Михайлова Надежда Валерьевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина» (по согласованию)
Молева Марина Викторовна	директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» муниципального образования Кандалакшский район (по согласованию)
Наталич Наталья Александровна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного

	общеобразовательного учреждения города Подпярные Зори «Гимназия № 1» (по согласованию)
Овсянникова Лариса Ивановна	- учитель русского языка и литературы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 276» (по согласованию)
Пастушено Светлана Анатольевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Вагнрова» (по согласованию)
Присада Ольга Николаевна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» (по согласованию)
Савина Светлана Владимировна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Подпярные Зори «Гимназия № 1» (по согласованию)
Сергеенкова Елена Николаевна	- заместитель директора по УВР, учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 14» (по согласованию)
Степанская Наталья Ивановна	- учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20 имени М.Ю. Козлова» (по согласованию)
Чеснова Анастасия Сергеевна	- начальник отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Железногорск (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства образования и
науки Мурманской области

от 25.03.2025 № 542

Положение

**об апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов,
возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского
языка Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458».

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области (далее - Комиссия, АК), порядок организации работы АК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - тестирование) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство) в соответствии с п. 18 Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства от 04.03.2025 № 170 (далее - Порядок тестирования) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников тестирования по вопросам нарушения установленного

порядка проведения тестирования и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе - апелляции)¹.

1.4. АК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством АК для рассмотрения апелляций участников экзамена в следующем году.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства по вопросам организационного и технологического сопровождения тестирования, настоящим Положением.

1.6. В целях информирования граждан на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, тестирующих организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), функции которого возложены на ГАУДПО МО «Институт развития образования».

2. Порядок формирования и структура АК

2.1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 18 Порядка тестирования.

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

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

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

3. Порядок организации деятельности АК

3.1. АК осуществляет свою деятельность в помещениях ГАУДПО МО «Институт развития образования».

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

3.3. По решению Министерства подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения

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

требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

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

3.4. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

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

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

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

3.7. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

3.8. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК², 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.

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

3.9. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) журнал регистрации апелляций;
- б) протоколы заседаний АК;
- в) протоколы рассмотрения апелляций;
- г) заключения привлеченных экспертов учителей русского языка;
- д) материалы, полученные из пунктов проведения тестирования (далее – ППТ) при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка тестирования;

² Образец протокола заседания АК приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

е) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

3.10. Отчетные документы АК хранятся до 1 апреля года, следующего за годом проведения тестирования, в Министерстве, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

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

4. Функции и организационные задачи АК

4.1. Функции АК

1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

- а) осуществляет прием⁴ апелляций о нарушении Порядка;
- б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения тестирования, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения тестирования, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из пункта проведения тестирования (далее – ППТ) (при наличии)⁵;
- в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка, протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;
- г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

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

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

- а) осуществляет прием⁴ апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- б) запрашивает в тестирующей организации изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания диагностических материалов (далее – тесты), в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки тестов, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;
- в) выявляет наличие технических ошибок⁶;
- г) привлекает эксперта по русскому языку, не проверявшего ранее тесты апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта;
- д) получает от привлеченного эксперта по русскому языку письменное

³ Рекомендуемый образец выписки из протокола АК приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

⁴ За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков.

⁵ Например, объяснительные членов комиссии тестирующей организации, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы.

⁶ Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР.

заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл⁷.

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

а) предъявляет апеллянту⁸ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания тестов, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки теста комиссией тестирующей организации (далее - комиссия), тесты, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненного им теста, файлы, содержащие его ответы на задания тестов, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта;

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

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

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

4.2. Организационные задачи АК

1. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

в) проводит заседания АК;

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

д) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, протоколы рассмотрения апелляций по результатам тестирования, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

2. Заместитель председателя АК:

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

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

⁷ Рекомендуемый образец заключения приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

⁸ При его участии в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3. Ответственный секретарь АК:

- а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;
- б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений⁹;
- в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;
- г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;
- д) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;
- е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений¹⁰;
- з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;
- и) передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);
- к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

4. Члены АК:

- а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;
- б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

⁹ Рекомендуемый образец уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему приказу.

¹⁰ В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) – АК 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 (рекомендуемые формы информирования представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению).

5. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППТ;
- б) о несогласии с выставленными баллами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

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

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

Участники подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в тестирующую организацию.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение 1 рабочего дня после его получения.

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

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

6. Правила для участников рассмотрения апелляций

6.1. Правила для председателя АК

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

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

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

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

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

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в

апелляции, признаны несущественными или не имеющими место;

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

4) подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, протоколы рассмотрения апелляций по результатам тестирования, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

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

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

- а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
- б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- в) критерии оценивания;
- г) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);
- д) протокол рассмотрения апелляции;
- е) изображения бланков, копии протоколов проверки теста (при наличии).

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предъявить ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта;

5) утвердить решение АК протоколом;

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

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам тестирования соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки;

б) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам тестирования соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с критериями оценивания;

в) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка, протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу указанных протоколов в тестирующую организацию для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций.

г) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в тестирующую организацию в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

6.2. Правила для членов АК

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

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;

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

д) вынести свое решение:

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

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты тестирования.

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

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

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

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

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

д) вынести свое решение:

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

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

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6.3. Правила для привлеченных экспертов

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами эксперты должны:

- а) получить от председателей ПК апелляционный комплект документов;
- б) установить правильность оценивания развернутых ответов апеллянтов до заседания АК, а также проанализировать предыдущее оценивание развернутых ответов;
- в) составить письменные заключения о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставяемый ими первичный балл;
- г) узнать у ответственного секретаря АК дату, место и время заседания АК и прибыть в указанное время на заседании АК;
- д) помнить, что апелляция проходит в спокойной и доброжелательной обстановке, соблюдать этические нормы поведения;
- е) в случае возникновения у апеллянтов или у АК вопросов по оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения.

На всех этапах работы экспертам ПК **запрещается** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений для работы ПК, ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки ЭР, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

6.4. Правила для ответственного секретаря АК

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

- а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка);
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм;
- г) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- д) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;
- е) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;
- ж) передать апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка председателю АК;
- з) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в тестирующую организацию в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

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

- а) принять апелляцию от руководителей организаций;
- б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить на апелляции регистрационный номер;
- в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;
- г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

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

- а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;
- б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;
- г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

4.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА, а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);
- в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи;
- д) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- е) подписать протокол заседания АК;
- ж) передать апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в тестирующую организацию (в случае удовлетворения апелляции);
- з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

4.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами привлеченному эксперту до заседания АК;
- в) получить заключение привлеченного эксперта ПК;

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

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

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

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

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

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

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам в тестирующую организацию.

Протокол заседания АК
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

Апелляционная комиссия

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.

1. По первому вопросу решили: _____

Голосовали:

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов.

II. По второму вопросу решили: _____

Голосовали:

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов.

...

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Выписка из протокола заседания АК
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

**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)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Уведомление о рассмотрении апелляций
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

Апелляционная комиссия

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

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области информирует, что Ваша апелляция (о нарушении Порядка проведения тестирования / о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (*дата и время заседания апелляционной комиссии*).

Заседание состоится (*в очной форме / в дистанционной форме*) в (*указать дату, место и время проведения*), расположенном по адресу (*указать адрес*).

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

Техническая инструкция для подключения прилагается (*указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий*).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата тестирования _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 4.

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Апелляционная комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего/основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552/, № 232/551, было принято решение (об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение апелляционной комиссии направлено в тестирующую организацию (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата тестирования _____
Дата подачи апелляции _____

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии
с выставленными баллами**
(образец)

Министерство образования и науки Мурманской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ
по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка Мурманской области 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)/ об удовлетворении апелляции) (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				

Решение апелляционной комиссии направлено в тестирующую организацию.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата тестирования
Дата подачи апелляции

Приложение 6.

Заключение привлеченного эксперта ПК

(образец)

Приложение
к Протоколу рассмотрения апелляции №

Министерство образования и науки Мурманской области

Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА

о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/и/или необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

ФИО участника
тестирования

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

Общий комментарий (при необходимости):

Эксперт

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата подписания