

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в 2024 году

Перечень условных обозначений и сокращений

Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Апелляционная (конфликтная) комиссия Республики Северная Осетия-Алания
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство, ОИВ	Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПК	Предметная комиссия Республики Северная Осетия-Алания
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
ПРА	Пункт рассмотрения апелляции
РИС	Региональная информационная система

	обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Республиканский центр обработки информации, функции которого на период проведения ГИА возложены на государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр оценки качества образования»
ГБПОУ СОПК	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский педагогический колледж»
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Республики Северная Осетия-Алания
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования», 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

1.2. КК Республики Северная Осетия-Алания создается Министерством и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников экзаменов.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора, Министерства, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.4. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационно - технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ при участии ГБПОУ СОПК.

2. Состав и структура КК

2.1. В состав КК могут входить представители Министерства, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Количественный и персональный состав КК определяет Министерство.

2.4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, имеющие равное право голоса.

В отсутствие председателя КК по объективным причинам его полномочия выполняет заместитель председателя КК. При отсутствии секретаря КК его полномочия выполняет другой член КК по решению председателя КК или его заместителя.

2.5. КК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои задачи и принимать соответствующие решения, если на заседании КК присутствует не менее 1/3 от общего числа ее членов. В случае отсутствия на заседании КК более 1/3 состава КК голосование проводится опросным методом.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции КК

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

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;

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 на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

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

Информация о принятых решениях направляется в РЦОИ в течение одного календарного дня после принятия решения для внесения соответствующей информации в РИС.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ, протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, а также сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых

ответов участников экзаменов по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ГБПОУ СОПК. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в период работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. При голосовании каждый член КК имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, и при необходимости привлеченных экспертов ПК.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

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

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и(или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (приложение 1);

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ.

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

4.8. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием

результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

4.9. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица отдела контроля и надзора в сфере образования Министерства по решению Министерства.

4.10. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

4.11. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (далее – представитель по доверенности) (приложение 2).

4.12. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КК, ПРА.

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

4.14. Информирование апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и утвержденных председателем ГЭК осуществляется в соответствии с процедурой и сроками, установленными Порядком.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций

5.1. Работа КК организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий на платформе Sferum.

5.2. Распорядительным актом Министерства утверждаются ПРА, из которых осуществляется дистанционная связь апеллянта с КК.

5.3. В каждом ПРА назначается лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности;

неразглашения персональных данных участников экзаменов;
 техническим оборудованием и программным обеспечением, необходимым для проведения заседаний КК в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий;

дистанционной связи апеллянта из ПРА с КК;
 идентификации личности апеллянта;
 идентификации личности родителя (законного представителя);
 идентификации представителя по доверенности;
 своевременного предоставления в КК материалов и документов заседания КК.

5.4. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участники экзаменов подают в КК из ПРА на адрес электронной почты (kk.oge15@mail.ru).

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

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

5.7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:
 о нарушении Порядка - в день ее подачи;
 о несогласии с выставленными баллами - в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК из ПРА на адрес электронной почты (kk.oge15@mail.ru)

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5.8. В случае отсутствия заявления об отзыве и неподключения участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

6.1. По решению ОИВ или ГЭК предметные комиссии осуществляют перепроверку отдельных экзаменационных работ. Результаты перепроверки оформляются протоколами ГЭК.

6.2. По итогам перепроверки экзаменационных работ председатель ГЭК в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, принимает решение об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ или о сохранении выставленных до перепроверки результатов.

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

официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Положения.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

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

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

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

7.2. После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов.

7.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении настоящего Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в конфликтную комиссию. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

7.5. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

7.7. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику

экзаменов предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный для проведения ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

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

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК. В случае, если в заявлении апеллянта была указана пометка «с присутствием», ответственный секретарь направляет на адрес электронной почты, с которого поступила апелляция, информацию о дате и времени рассмотрения апелляции, а также ссылку на подключение.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов N 1 и бланков ответов N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых ответов;

в) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов N 1 и N 2, дополнительных бланков ответов N 2, протоколов проверки развернутых ответов.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

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

КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

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

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов, а также результаты их распознавания.

Информация о результатах оценивания развернутых ответов апеллянта размещена в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную ОИВ и ответственную за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит:

- изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
- критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

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

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

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

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

8.7. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им балл.

8.8. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ ГИА (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ ГИА организует рассмотрение запроса по соответствующему

учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ ГИА разъяснения.

8.9. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

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

8.11. Заседание КК проходит в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий на платформе Sferum. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), составляет не более 20 минут.

8.12. Апеллянт до начала заседания КК сверяет апелляционный комплект документов. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

8.13. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, ответственным лицом ПРА выдается форма (приложение 3), в которой он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

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

8.15. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.16. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ.

8.17. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных ответов. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

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

8.19. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

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

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

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

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

8.21. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и высылает на адрес электронной почты апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.22. Отсутствие претензий апеллянта к работе КК после завершения заседания КК подтверждается подписью апеллянта в расписке (приложение 4).

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

8.24. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ.

8.25. После изменения в РИС информации о результатах апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты экзамена для дальнейшего утверждения ГЭК.¹

8.26. РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.27. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

8.28. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

8.29. При проведении пересчета результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии экзаменационной работы апеллянта (при необходимости).

8.30. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков экзамена (информации, внесенной в оригинал бланка,

¹ Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор.

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

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

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя КК

9.1.1. Председатель КК:

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

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

9.1.2. Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляции участников экзаменов;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

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

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым письменным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

9.1.3. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения указанной апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

Председатель КК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

9.1.4. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения;

- получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения;

- передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутыми ответами и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми ответами, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК;

- получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день;

- после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

- согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

- рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) в дистанционной форме или в их отсутствии.

9.1.5. На заседании КК:

- апеллянт должен просмотреть изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных ответов, а также листы распознавания бланков, изображения экзаменационной работы;

- апеллянт должен подтвердить, что данные изображения экзаменационной работы, принадлежат ему²;

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

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

² В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

в случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, составить акт о факте и причинах отказа и направить в ГЭК для принятия решения;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ.

9.2. Правила для членов КК

9.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены КК должны:

получить у ответственного секретаря КК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции;

прийти на заседание КК в назначенное время;

получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

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

9.2.2. Согласовать решение с председателем КК:

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

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

9.2.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК информацию о времени рассмотрения апелляции и прийти в назначенное время на заседание КК;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 либо п. 8.3 настоящего Положения, заключения экспертов ПК;
 рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении);

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника экзамена (тексты, темы, задания, билеты);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

9.4. Правила для ответственного секретаря КК

Ответственный секретарь КК должен:

9.4.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

9.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

принять апелляцию из ПРА (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

передать форму 1-АП председателю КК.

9.4.3. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:

принять заявление участника экзаменов об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

9.4.4. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

9.4.5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и направить участнику экзаменов и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами передать протокол рассмотрения апелляции по результатам экзамена с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ.

9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

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

9.5.2. В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

9.5.3. КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

9.5.4. Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

9.5.5. В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом;

количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

9.5.6. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

9.6. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)).

9.6.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

9.6.2. В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

9.6.3. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

9.6.4. При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

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

9.7. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)).

9.7.1. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

9.7.2. В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания

развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

9.7.3. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

9.7.4. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

9.7.5. Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

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

FORMA

О правильности оценивания экзаменационной работы

Апеллянт (или номер шифра работы) _____

Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Председатель ПК _____ / _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 2

к Положению о апелляционной комиссии
Республики Северная Осетия-Алания при
проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в 2024 году

ОБРАЗЕЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О. доверителя полностью)
" " _____ года рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
" " _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

уполномочиваю граждан _____ (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 Конфликтной комиссии Республики Северная Осетия-Алания при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования, для чего

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)
предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время
рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные
изображения моей (моего ребенка) экзаменационной работы, электронные
носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребенка)
устных ответов, протоколы моих (моего ребенка) устных ответов, копии
протоколов проверки моей (моего ребенка) экзаменационной работы предметной
комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим
ребенком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные
изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного
ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной
форме) принадлежат мне (моему ребенку); получать соответствующие
разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребенка) экзаменационной
работы; знакомиться с решением Конфликтной комиссии об отклонении моей
(моего ребенка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об
удовлетворении моей (моего ребенка) апелляции и изменении баллов; получать
на руки уведомление о решении Конфликтной комиссии; подписывать отчетные
документы Конфликтной комиссии.

Доверитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 3
к Положению о апелляционной комиссии
Республики Северная Осетия-Алания при

проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в 2024 году

ФОРМА

РАСПИСКА

Я, _____,

(ФИО)

подтверждаю, что при рассмотрении моей апелляционной жалобы мне
предъявлены изображения выполненной мной экзаменационной работы по
предмету _____.

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 2024 г.

Приложение 4
к Положению о апелляционной комиссии
Республики Северная Осетия-Алания при
проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного
общего образования в 2024 году

ФОРМА

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИО)

претензий к работе апелляционной комиссии не имею.

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 2024г.
