

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Республиканской службы
по контролю и надзору в сфере
образования и науки
от 25 марта 2020 г. № 52

**Методические рекомендации
по организации работы Апелляционных комиссий
по результатам государственной итоговой аттестации
по программам основного общего образования в 2020 году**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации работы Апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2020 году разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.01.2019 г. № 95, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11.02.2019 г. рег. № 2992 (далее – Порядок).

1.2. Апелляционные комиссии по результатам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2020 году (далее – Апелляционные комиссии) создаются в целях защиты прав участников государственной итоговой аттестации, а также разрешения спорных вопросов при оценивании письменных экзаменационных работ.

1.3. Составы и полномочия Апелляционных комиссий утверждает Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

1.4. Организуют работу Апелляционных комиссий органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

1.5. Сроки создания Апелляционных комиссий – не позднее одного месяца до начала государственной итоговой аттестации в 2020 году.

1.6. Апелляционные комиссии осуществляют работу с момента их создания и до окончания проведения государственной итоговой аттестации.

1.7. Апелляционные комиссии осуществляют деятельность по адресу расположения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

- 1.8. Апелляционные комиссии в своей деятельности руководствуются:
- 1) ст. 56 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - 2) разделом X Порядка;
 - 3) нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования Министерства образования и науки, Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки.

2. Полномочия Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционные комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году осуществляют следующие полномочия:

- 1) организуют прием и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 2) информируют участников государственной итоговой аттестации, подавших апелляцию (далее – апеллянт) и/или их родителей (законных представителей) о порядке работы Апелляционной комиссии, сроках, месте рассмотрения апелляции;
- 3) запрашивают письменную экзаменационную работу апеллянта для дополнительной проверки привлеченным экспертом;
- 4) принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- 5) информируют апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) о принятых решениях.

2.2. В целях выполнения своих полномочий Апелляционные комиссии вправе:

- 1) запрашивать и получать:
 - а) необходимые документы и сведения у Государственных экзаменационных комиссий, созданных органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования для подведомственных организаций, и Государственной экзаменационной комиссии, созданной при Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Государственные экзаменационные комиссии);
 - б) письменные экзаменационные работы апеллянтов в общеобразовательных организациях;
 - в) контрольные комплексы заданий, тексты диктантов;
 - г) критерии оценивания экзаменационных работ;
 - д) сведения о лицах, присутствовавших в пункте проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации;
 - е) иные сведения о соблюдении порядка проведения государственной итоговой аттестации;

2) привлекать к рассмотрению апелляции председателей и экспертов предметных комиссий по проверке письменных экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации, которые ранее не проверяли данную экзаменационную работу.

3. Состав Апелляционной комиссии

3.1. Состав Апелляционных комиссий формируется из числа представителей:

- 1) органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- 2) общеобразовательных организаций.

3.2. В состав Апелляционных комиссий не включаются члены Государственных экзаменационных комиссий, председатели и эксперты предметных комиссий по проверке письменных экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (далее – предметные комиссии по проверке экзаменационных работ).

3.3. В состав Апелляционных комиссий входят:

- председатель Апелляционной комиссии;
- заместитель председателя Апелляционной комиссии;
- секретарь Апелляционной комиссии;
- члены Апелляционной комиссии.

4. Полномочия и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Апелляционной комиссии

4.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Апелляционной комиссии;
- 2) организует, координирует работу членов Апелляционной комиссии;
- 3) ведет заседания Апелляционной комиссии;
- 4) принимает решения по результатам рассмотрения апелляций;
- 5) контролирует исполнение решений Апелляционной комиссии;
- 6) взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией, председателями и экспертами предметных комиссий по проверке экзаменационных работ в рамках своих полномочий.

4.2. Заместитель председателя Апелляционной комиссии:

- 1) осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Апелляционной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие;
- 3) принимает решения по результатам рассмотрения апелляций.

4.3. Секретарь Апелляционной комиссии:

- 1) организует делопроизводство Апелляционной комиссии;

- 2) готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Апелляционной комиссии;
- 3) ведет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- 4) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Апелляционной комиссии.

4.4. Секретарь Апелляционной комиссии не участвует в принятии решений по результатам рассмотрения апелляций.

4.5. Члены Апелляционной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
- 2) принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- 3) выполняют распоряжения председателя (заместителя председателя) Апелляционной комиссии;
- 4) соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования.

4.6. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Апелляционной комиссии обязаны:

- 1) обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- 3) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

5.1. Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами проверяется только правильность оценивания результатов экзаменационной работы.

5.2. Апелляции о несогласии с выставленными баллами принимаются в течение 2-х рабочих дней последующих за днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.3. Апелляция составляется в письменном виде, согласно установленной форме (приложение 1), и подается лично апеллянтом в Апелляционную комиссию.

5.4. Апеллянт получает от ответственного лица, принявшего апелляцию, расписку с отметкой о принятии ее к рассмотрению.

5.5. Апелляционная комиссия имеет право отказать в принятии апелляции в случае, если нарушены сроки и правила ее подачи.

5.6. После принятия апелляции:

- 1) она регистрируется в Журнале регистрации апелляций;
- 2) формируется график рассмотрения апелляций;
- 3) согласовывается график рассмотрения апелляций с председателем (заместителем председателя) Апелляционной комиссии.

5.7. Председатель (заместитель председателя) Апелляционной комиссии организует работу экспертов, которые ранее не привлекались к проверке данной работы, по установлению правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

5.8. Привлечённый эксперт дает письменное заключение (приложение 4) о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов (отметки) в сторону повышения (понижения) с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания экзаменационной работы.

6. Порядок отзыва апелляции

6.1. Апелляция может быть отозвана апеллянтом до ее рассмотрения на заседании Апелляционной комиссии.

6.2. Для отзыва апелляции апеллянт подаёт письменное заявление (приложение 2) в Апелляционную комиссию.

Факт заявления об отзыве апелляции фиксируется сотрудником Апелляционной комиссии в журнале регистрации апелляций.

7. Организация работы Апелляционной комиссии

7.1. Дата и время проведения заседаний Апелляционной комиссии определяются председателем (заместителем председателя) Апелляционной комиссии.

7.2. Информация о дате и времени заседания Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта в день, предшествующий дню заседания.

7.3. При рассмотрении апелляции на заседании Апелляционной комиссии могут присутствовать:

- 1) апеллянт;

2) один из родителей (законных представителей) апеллянта (при предъявлении им документа, подтверждающего степень родства или статус законного представителя);

3) привлеченный независимый эксперт Апелляционной комиссии.

Присутствие иных лиц на заседании Апелляционной комиссии не допускается.

7.4. На заседании Апелляционной комиссии апеллянту предоставляется возможность убедиться, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями оценивания.

7.5. Во время ознакомления с проверенной экзаменационной работой, апеллянтам, их родителям (законным представителям) запрещается осуществлять фото-, видеосъемку, делать какие-либо записи, исправления в проверенной работе, копировать, выносить ее из помещения, в котором заседает Апелляционная комиссия.

7.6. Апеллянт письменно подтверждает факт ознакомления с заключением привлечённого эксперта.

Отказ апеллянта от подписи не влечет изменение баллов (отметки), выставленных привлечённым экспертом.

7.7. В случае отсутствия апеллянта и/или его родителей (законных представителей) на заседании, Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

7.8. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава.

7.9. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- 1) не удовлетворять апелляцию и сохранить выставленные баллы;
- 2) удовлетворить апелляцию и изменить баллы в сторону повышения;
- 3) удовлетворить апелляцию и изменить баллы в сторону понижения.

7.10. Решения Апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от состава присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Апелляционной комиссии.

7.11. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Апелляционной комиссии.

7.12. Решения Апелляционной комиссии являются окончательными.

7.13. Решение Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта

в течение 2-х дней после принятия решения.

7.14. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции:

- 1) по вопросам содержания и структуры контрольных комплексов заданий, текстов заданий;
- 2) по вопросам, связанным с нарушением апеллянтом установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

7.15. Апелляционная комиссия не рассматривает черновики апеллянта.

7.16. Отчётными документами работы Апелляционной комиссии являются:

- 1) апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- 2) заявления об отзыве апелляций;
- 3) Журнал регистрации апелляций по форме в соответствии с приложением 3;
- 4) заключения экспертов предметных комиссий по проверке экзаменационных работ, привлекаемых к дополнительной проверке экзаменационных работ;
- 5) протоколы заседаний Апелляционной комиссии.

7.17. Выписки из протоколов заседания Апелляционной комиссии не позднее 2-х дней с момента принятия решения передаются в Государственную экзаменационную комиссию для внесения соответствующих изменений в результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

7.18. Отчётные документы Апелляционной комиссии хранятся в течение 2-х лет в помещении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

По истечении указанного срока отчетные документы уничтожаются в установленном порядке, кроме случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.