

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Республиканской службы  
по контролю и надзору в сфере  
образования и науки  
от 17 марта 2021 г. № 20

**Методические рекомендации  
по организации работы Апелляционной комиссии  
по результатам государственной итоговой аттестации  
по программам основного общего образования в 2021 году**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по организации работы Апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2021 году разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.01.2019 № 95, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11.02.2019 рег. № 2992 (далее – Порядок).

1.2. Апелляционная комиссия по результатам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2021 году (далее – Апелляционная комиссия) создаётся в целях защиты прав участников государственной итоговой аттестации, а также разрешения спорных вопросов при оценивании письменных экзаменационных работ.

1.3. Состав и полномочия Апелляционной комиссии утверждает Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

1.4. Организует работу Апелляционной комиссии орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. Сроки создания Апелляционной комиссии – не позднее одного месяца до начала государственной итоговой аттестации в 2021 году.

1.6. Апелляционная комиссия осуществляет работу с момента её создания и до окончания проведения государственной итоговой аттестации.

1.7. Апелляционная комиссия осуществляет деятельность по адресу расположения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1.8. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- 1) статьёй 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 Донецкой Народной Республики, Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки.

## **2. Полномочия Апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует приём и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 2) информирует участников государственной итоговой аттестации, подавших апелляцию (далее – апеллянт) и/или их родителей (законных представителей) о порядке работы Апелляционной комиссии, сроках, месте рассмотрения апелляции;
- 3) запрашивает письменную экзаменационную работу апеллянта для дополнительной проверки привлечённым экспертом, который ранее не проверял данную работу;
- 4) принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- 5) информирует апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) о принятых решениях.

2.2. В целях выполнения своих полномочий Апелляционная комиссия 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;

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 Апелляционной комиссии формируется из числа представителей:

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

3.2. В состав Апелляционной комиссии не включаются члены Государственной экзаменационной комиссии, 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 Апелляционной комиссии 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) ведёт 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) ведёт 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, совершённых 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 устанавливается правильность оценивания ответов на задания экзаменационной работы.

5.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами принимается в течение 2-х рабочих дней последующих за днём объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.3. Апелляция подаётся в письменном виде согласно установленной форме (приложение 1) лично апеллянтом в Апелляционную комиссию, созданную органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

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

5.5. Апелляционная комиссия отказывает в принятии апелляции в случае, если нарушены сроки и правила её подачи.

5.6. После принятия апелляции:

- 1) она регистрируется в Журнале регистрации апелляций (приложение 2);
- 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 даёт письменное заключение (приложение 3) 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 её рассмотрения на заседании Апелляционной комиссии.

6.2. Для отзыва апелляции апеллянт подаёт письменное заявление согласно установленной форме (приложение 4) в Апелляционную комиссию.

Факт подачи 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) привлечённый 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 её из помещения, в котором заседает Апелляционная комиссия.

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

Отказ апеллянта от подписи не влечёт 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. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

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;
- 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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

По истечении указанного срока отчетные документы уничтожаются в установленном порядке.