

Приложение № 1 к приказу  
Министерства образования  
Забайкальского края

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы региональной апелляционной комиссии**  
**при проведении государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования в дистанционной форме**

## 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
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	государственный выпускной экзамен
ГИА-11	государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края
ГУ «РЦОИиЦТ Забайкальского края»	ГУ «Региональный центр обработки информации и цифровой трансформации Забайкальского края»
КИМ	контрольные измерительные материалы
Комиссия	Региональная апелляционная комиссия
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Официальный информационный портал ЕГЭ <a href="https://checkege.ru/stest.ru/">https://checkege.ru/stest.ru/</a>	Информационный сервис ознакомления с результатами ГИА-11
РПК	региональная предметная комиссия
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	ГУ «Региональный центр обработки информации и цифровой трансформации Забайкальского края»
Участники экзаменов	обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, и другие категории лиц, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, допущенные к сдаче ЕГЭ
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 РПК	член региональной предметной комиссии по соответствующему учебному предмету

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проведение апелляции по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в текущем году проводится в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённый приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок).

- Методических рекомендаций по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году (приложение № 13 к письму Рособрнадзора от 02.02.2026 № 04-20).

## 2. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11

2.1. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 принимаются Комиссией в день проведения экзамена. Член ГЭК, принявший данную апелляцию, в тот же день передает в Комиссию апелляцию участника ЕГЭ (ГВЭ) и материалы служебного расследования (протоколы, служебные записки, при необходимости – видеоматериалы).

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

2.3. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 в течение двух рабочих дней после её поступления в Комиссию.

2.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства поданных голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.5. Председатель Комиссии передает информацию о решении Комиссии (удовлетворить/отклонить) в ГЭК для его утверждения и в РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС.

2.6. Комиссия информирует апеллянта о результатах рассмотрения его апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 сразу же после окончания рассмотрения апелляции и принятия решения членами Комиссии.

## 3. РАБОТА С АПЕЛЛЯЦИЯМИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

3.1. Апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) принимаются в соответствии с Графиком о сроках информирования о результатах ГИА-11, (ЕГЭ, ГВЭ) подачи и рассмотрения апелляций текущем году, утвержденным председателем ГЭК Забайкальского края и размещенным на сайте ГУ «Региональный центр обработки информации и цифровой трансформации Забайкальского края» в разделе ГИА-11 далее подраздел Апелляции, а также в официальных каналах: Макс: [https://max.ru/id7534013626\\_gos](https://max.ru/id7534013626_gos), Вконтакте: <https://vk.com/egeogekcoko>.

Дзен: <https://dzen.ru/id/69b427635330f8608c5c612b>, ОК: <https://ok.ru/group/70000005700700>

3.2. Возможность подачи апелляции появляется строго после утверждения результатов председателем ГЭК.

Управление сроками доступности функции подачи апелляций осуществляется через раздел «Управление» → «Журнал импорта результатов ГИА». В журнале отображается история загрузок результатов по каждому предмету с указанием даты экзамена. Секретарь обязан установить «Крайний срок подачи апелляции» для каждого экзамена. Для этого необходимо нажать на соответствующую дату в строке журнала и отредактировать её. По истечении установленного крайнего срока: кнопка «Подать апелляцию» в интерфейсе участника становится неактивной. При наведении на кнопку отображается сообщение: *«Срок подачи апелляции на результаты ГИА истек, подача апелляции невозможна».*

3.3. Перед подачей апелляции необходимо участнику ознакомиться со своими результатами и образцами бланков ответов через официальный портал ЕГЭ <https://checkege.rustest.ru/> или через АИС «Сетевой город. Образование».

3.4. Сроки подачи апелляции возможны строго до даты, установленной Графиком официальных дней объявления результатов.

3.5. Процедура рассмотрения апелляции возможна без присутствия или в присутствии (с подключением к ВКС). Работа перепроверяется полностью и комиссия может пересмотреть общий балл. Баллы могут быть изменены как в большую, так и в меньшую сторону, если будут обнаружены новые ошибки, не замеченные ранее. Апелляционная комиссия не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.6. Не подлежат рассмотрению апелляции: по содержанию и структуре заданий КИМ, по оцениванию заданий с кратким ответом (так как они проверяются компьютером), по нарушениям Порядка проведения экзамена, допущенным самим участником, по неправильному заполнению бланков регистрации и ответов.

3.7. Работа Секретаря с реестром апелляций. Все поданные апелляции автоматически аккумулируются в разделе «Управление» → «Апелляции ГИА» (Реестр апелляций). Ответственный сотрудник УО обязан проводить мониторинг поступивших обращений на ежедневной основе:

Обработка апелляции со статусом «Новое обращение»: Секретарь открывает карточку апелляции, назначает дату и время рассмотрения апелляции рабочей группой комиссии, прикрепляет файл экспертного заключения, подготовленный членами РПК по итогам перепроверки работы. В случае, если заявитель выбрал рассмотрение в личном присутствии, Секретарь вносит ссылку на комнату видеоконференцсвязи (ВКС) для подключения к заседанию. После заполнения всех данных Секретарь нажимает кнопку «Отправить заявителю». Система автоматически направляет уведомление на электронную почту апеллянта, а статус обращения изменяется на «Планируется рассмотрение». В статусе «Планируется рассмотрение» участнику становятся доступны для ознакомления: дата и время заседания, экспертное заключение и ссылка на ВКС.

3.8. После размещения данной информации ответственный сотрудник РЦОИ выгружает список апеллянтов, подавших заявление, и передает председателю Комиссии.

#### **4. РАБОТА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ С ЗАЯВЛЕНИЯМИ АПЕЛЛЯНТОВ**

4.1 Комиссия осуществляет свою работу в специально выделенных помещениях оснащенных камерами системы видеонаблюдения РЦОИ (по адресу: г. Чита, ул. Амурская, д. 106) и (или) ГУ «РЦОИиЦТ Забайкальского края» (по адресу: 67200, г. Чита, ул. Ленина, д. 2, корпус 4).

4.2. По окончании приёма апелляций на основании их общего количества сотрудник РЦОИ передает секретарю Комиссии для согласования с председателем РПК соответствующего

учебного предмета число привлекаемых для работы экспертов и составления их графика работы.

4.3. Сотрудник РЦОИ вносит информацию об апелляции в РИС ГИА и распечатывает апелляционные комплекты участников ГИА-11, подавших апелляции.

4.4. Распечатанные апелляционные комплекты и КИМ передаются в Комиссию (секретарю Комиссии) сотрудником РЦОИ на следующий рабочий день после окончания официального приёма заявлений по соответствующему учебному предмету.

4.5. Апелляционный комплект участника ГИА содержит:

– протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (ГВЭ) (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

– распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков протоколов проверки устных ответов по иностранным языкам;

– распечатанные изображения «БЛАНК ОТВЕТА №1», «БЛАНК ОТВЕТА №2 лист 1», «БЛАНК ОТВЕТА №2 лист 2», дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков протоколов проверки устных ответов по иностранным языкам.

4.6. Дополнительно к апелляционным комплектам распечатываются:

– критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

– бланк заключения привлеченного эксперта;

– бланк заключения специалиста РЦОИ;

– уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-11 (приложение 1 к настоящему Регламенту).

4.7. Все апелляционные материалы в нерабочее время хранятся в отдельном кабинете РЦОИ, оборудованном сигнализацией и непрерывным видеонаблюдением.

## **5. РАБОТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ ЭКСПЕРТОВ РПК**

5.1. Секретарь Комиссии передает председателю Комиссии апелляционные комплекты.

5.2. В день получения апелляционных комплектов председатель Комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания, передает указанные комплекты председателю РПК, а также критерии оценивания по учебному предмету.

5.3. Председатель РПК организует работу привлеченных экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и утверждает решение экспертов о необходимости изменения баллов (отсутствие изменения баллов) за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

5.4. К работе в Комиссии привлекаются эксперты (члены РПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт».

5.5. Привлеченные эксперты не вправе проверять экзаменационную работу апеллянта, если они ранее проверяли развернутые и (или) устные ответы данного апеллянта.

5.6. Эксперты РПК работают в помещениях РЦОИ, оборудованных видеонаблюдением.

5.7. Установление правильности оценивания устных заданий или заданий с развернутым ответом, а также распределение экзаменационных работ между экспертами для их перепроверки и соблюдение правил поведения во время работы экспертов являются зоной ответственности председателя РПК.

5.8. Экспертам во время работы запрещено иметь при себе и использовать средства мобильной связи, а также любые устройства, позволяющие фотографировать, копировать

информацию, содержащуюся в выданных им апелляционных комплектов участников ГИА-11 и сборниках критериев оценивания, сохранять и передавать информацию иным лицам.

5.9. Привлеченные эксперты РПК перепроверяют работу апеллянта, анализируют предыдущее оценивание работы и устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы. По итогам перепроверки эксперты дают письменное заключение о необходимости изменения баллов в экзаменационной работе апеллянта в сторону повышения или понижения. В этом случае эксперты указывают на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл (приложение к Протоколу рассмотрения апелляций).

5.10. В случае если привлеченные эксперты РПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, председатель РПК обращается в 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.

5.11. После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК возвращает секретарю Комиссии апелляционные комплекты, полученные ими ранее, и передает экспертные заключения, заверенные подписью экспертов и подписью председателя РПК.

5.12. Председатель РПК при возвращении апелляционных комплектов в Комиссию должен соблюдать определенные правила:

- возвращаемые апелляционные комплекты разложены по группам: повышение баллов, понижение баллов, без изменения баллов, отклоненные апелляции;
- ФИО экспертов, проверявших работы конкретной группы, указаны;
- экспертное заключение по экзаменационной работе заполнено;
- итоговый лист информации по конкретной группе заполнен (содержит сведения о количестве рассмотренных апелляций с повышением или понижением баллов, количестве отклоненных апелляций, количество апелляций без изменения баллов).

## **6. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ**

6.1. Заседание Комиссии проводится по графику рассмотрения апелляций, утвержденному Председателем ГЭК Забайкальского края в соответствии с прилагаемыми списками участников ГИА-11, подавшими апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6.2. Председатель Комиссии перед рассмотрением апелляций проводит координационное совещание членов Комиссии.

6.3. Председатель РПК докладывает членам Комиссии о результатах перепроверки экзаменационных работ апеллянтов и отвечает на вопросы членов Комиссии. Доклад должен содержать пояснения по всем обнаруженным ошибкам оценивания, их классификации, особенностям применения критериев, возможным причинам ошибок, допущенных экспертами при первичной проверке. Доклад также должен содержать статистические данные:

- общее количество перепроверенных работ;
- количество работ, в которых не обнаружено ошибок оценивания;
- количество удовлетворенных апелляций без изменения общей суммы баллов;
- количество работ, в которых обнаружены ошибки оценивания, вследствие чего РПК вносит предложение об изменении баллов в удовлетворенных апелляциях:
  - в сторону повышения;
  - в сторону понижения;
- количество работ, в которых обнаружены технические ошибки при обработке бланков, протоколов.

6.4. По результатам рассмотрения апелляции (на основании заключения привлеченных экспертов РПК о перепроверке заданий с развернутым и (или) устным ответом)

председатель РПК совместно со специалистом РЦОИ заполняет Протокол 2-АП с приложениями.

6.5. Заслушав доклады и пояснения о результатах работы привлеченных экспертов по перепроверке развернутых и (или) устных ответов участников ГИА, подавших апелляции о несогласии с выставленными баллами, председатель Комиссии ставит на голосование вопросы:

- об отклонении апелляций и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляций и изменении баллов:
  - в сторону повышения;
  - в сторону понижения;
  - без изменения.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ**

7.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может рассматриваться в присутствии апеллянта, родителей (законных представителей), а также без присутствия; родители (законные представители) должны иметь документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родство.

7.2. Апеллянту рекомендуется заранее ознакомиться с образцами бланков (проверка апеллянтом правильности распознавания информации, содержащейся в бланках), размещенных на официальном информационном портале ЕГЭ <https://checkege.rustest.ru/>

7.3. Рассмотрение апелляций проводится рабочими группами Комиссии в дистанционной форме. В состав каждой рабочей группы входят 1 член Комиссии и 1 эксперт РПК.

Рассмотрение апелляций в рабочих группах состоит из следующих последовательных процедур:

- подключение к дистанционному заседанию с участником;
- идентификация личности апеллянта, его родителей (законных представителей);
- ознакомление апеллянта с заключением экспертов;
- разъяснения экспертов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов апеллянта (при необходимости).

7.3. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 20 минут.

7.4. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания его записей в бланках ответов. В случае обнаружения технических ошибок, допущенных при обработке бланков апеллянта, специалист РЦОИ заполняет подраздел «Информация листов распознавания не соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

7.5. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял символы и форму записи, противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

7.6. Член Комиссии и привлеченные эксперты во время дистанционного рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), выслушав аргументы апеллянта в защиту неверно оцененных, по его мнению, заданий, дают соответствующие разъяснения по существу заданных вопросов.

7.7. По результатам рассмотрения апелляции (на основании заключения привлеченных экспертов РПК о перепроверке заданий с развернутым и (или) устным ответом) Комиссия заполняет Протокол 2-АП с приложениями.

7.8. Комиссия оглашает решение, принятое по результатам рассмотрения апелляции в дистанционном формате:

- апелляция отклонена;
- апелляция удовлетворена (с повышением, понижением, без изменения баллов).

7.9. В случае отсутствия апеллянта рассмотрение апелляции проводится в соответствии с установленным порядком.

## **8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

8.1. Решения Комиссии принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов от списочного состава Комиссии посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.2. Решение Комиссии с указанием количества голосов «За» и «Против» фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя и секретарем Комиссии. Результат голосования членов Комиссии вносится в «Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ» (приложение 2 настоящего Регламента).

8.3. Апелляции, удовлетворенные вследствие наличия технических ошибок при обработке бланков, сотрудник РЦОИ из группы технологического сопровождения работы Комиссии вносит в сводную таблицу, которая позволяет провести статистический анализ причин удовлетворения апелляций.

8.4. По итогам работы Комиссии Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня оформляет Уведомление (приложение 1 настоящего Регламента) и направляет апеллянту

## **9. РАБОТА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ С ОБНОВЛЕННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ АПЕЛЛЯЦИЙ**

9.1. Секретарь Комиссии в течение одного дня передает протоколы рассмотрения апелляции по результатам (форма 2-АП) с приложениями сотруднику РЦОИ, привлеченному для обеспечения технологической поддержки работы Комиссии, для внесения изменений в РИС.

9.2. Для пересчета результатов ЕГЭ (ГВЭ) протоколы Комиссии в течение двух календарных дней направляются из РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ в соответствии с внесенными в РИС изменениями проводит пересчет результатов ЕГЭ (ГВЭ) по удовлетворенным апелляциям и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

9.3. После получения из ФЦТ в РИС обновленной информации о результатах ЕГЭ (ГВЭ) апеллянта, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянтов по соответствующему учебному предмету в ГЭК.

9.4. В случае удовлетворения апелляции участника ЕГЭ, ГВЭ с изменением баллов председатель Комиссии организует работу по пересчёту результатов и представляет пересчитанные результаты в ГЭК.

9.5. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления Комиссии.

9.6. В целях информирования апеллянта о результатах пересчёта баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, РЦОИ размещает соответствующую информацию в региональной системе информирования:

В карточке апелляции необходимо указать: результат рассмотрения: «Апелляция удовлетворена» или «Апелляция не удовлетворена». В случае удовлетворения апелляции выбрать «Да» в соответствующей графе и ввести «Итоговый балл». Система позволяет изменить итоговый балл как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, в соответствии с протоколом комиссии. В случае отклонения апелляции поле изменения

баллов блокируется.

После внесения данных Секретарь повторно нажимает кнопку «Отправить заявителю». Статус апелляции изменяется на «Решение принято». Апеллянт получает уведомление о принятом решении.

**Министерство образования Забайкальского края**

**Апелляционная комиссия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

Апелляционная комиссия Забайкальского края для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА-11) информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение. **Результат рассмотрения представлен в заключении эксперта предметной комиссии и (или специалиста РЦОИ) (см. приложение)**

Протокол апелляционной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Забайкальского края.

Апелляционная комиссия Забайкальского края

**Министерство образования Забайкальского края**

**Апелляционная комиссия**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Место проведения: Министерство образования Забайкальского края

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Председательствовал: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

**Повестка дня**

I. Рассмотрение заявлений от участников экзаменов ГИА- 11 на апелляцию о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету:

\_\_\_\_\_

**Решение**

I. По первому вопросу представлен доклад председателя предметной комиссии :

\_\_\_\_\_

Об итогах работы экспертов привлеченных к проверке работ участников, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету: \_\_\_\_\_

Доклад прилагается.

Проголосовали:

«за» - \_\_\_\_\_ голосов,

«против» - \_\_\_\_\_ голосов.

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

Секретарь  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

**Министерство образования Забайкальского края**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ  
КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Председательствовал: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

По первому вопросу решили: \_\_\_\_\_

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ,

«против» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

По второму вопросу решили: \_\_\_\_\_

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ,

«против» - \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

... \_\_\_\_\_

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

Секретарь  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

**Министерство образования Забайкальского края**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

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

ФИО участника экзамена	
Форма экзамена	
Учебный предмет	
Дата экзамена	

Позиция оценивания (номер критерия)	Количество первичных баллов			Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждой позиции оценивания, по которой производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в приложении)
	Максимум	Было	Стало	
<b>ИТОГО</b>				

Общий комментарий: \_\_\_\_\_

Член предметной комиссии \_\_\_\_\_  
для проведения ГИА

\_\_\_\_\_ *Подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Дата \_\_\_\_\_

**Министерство образования Забайкальского края**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТА  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**  
при обнаружении технических ошибок при обработке бланков,  
протоколов и о необходимости изменения первичных баллов

ФИО участника экзамена	
Форма экзамена	
Учебный предмет	
Дата экзамена	

№ задания	Пояснение (техническая ошибка)	
	Было	Изменить на
<b>ИТОГО</b>		

Общий комментарий:

\_\_\_\_\_

Специалист РЦОИ

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата \_\_\_\_\_