



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

«12» марта 2025 года

№ 1138

**Об информационном
и организационно-
технологическом сопровождении
работы апелляционной
комиссии Белгородской области
при проведении ГИА-9
в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в формах основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2025 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций апелляционной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области в 2025 году (приложение 1).

1.2. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 2).

1.3. Персональный состав экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в формах основного государственного экзамена

и государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2025 году (приложение 3).

2. Определить пунктами дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии (далее – АК) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов (далее – ОМСУ).

3. Председателю АК при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) обеспечить своевременное рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами с привлечением экспертов предметных комиссий (далее – ПК) по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

4. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), обеспечить информационное и организационно-технологическое сопровождение работы АК, в том числе:

4.1. Обеспечить АК распечатанными изображениями экзаменационных работ, электронными носителями, содержащими файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9, протоколами устных ответов, копиями протоколов проверки экзаменационных работ ПК и экзаменационными материалами.

4.2. Внести в региональную информационную систему в течение одного календарного дня со дня получения протоколов АК о рассмотрении апелляции участника ГИА-9 соответствующую информацию.

5. Руководителям ОМСУ:

5.1. Назначить специалистов ОМСУ, ответственных за:

приём апелляций участников ГИА-9 о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области и находящихся на территории муниципалитета (далее – образовательные организации);

работу в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в режиме онлайн, в том числе за регистрацию поданных апелляций в автоматизированной информационной системе проведения апелляций в день её получения;

информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций.

5.2. Направить по согласованию с РЦОИ экспертов ПК по учебным предметам в дни рассмотрения апелляций АК.

5.3. Оплатить командировочные расходы экспертам ПК, привлекаемым к работе АК при проведении ГИА-9 в формах основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, за счёт средств муниципальных органов управления образованием.

5.4. Обеспечить приём из образовательных организаций и регистрацию поданных апелляций в автоматизированной информационной системе проведения апелляций.

6. Руководителям образовательных организаций:

6.1. Назначить специалистов образовательных организаций, ответственных за:

приём апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА-9 в соответствии с графиком работы АК;

передачу в ОМСУ принятых апелляций участников ГИА-9 в течение одного календарного дня со дня получения;

информирование участников ГИА-9 о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

информирование участников ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций.

6.2. Обеспечить приём апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА-9 в соответствии с графиком работы АК.

6.3. Направить в ОМСУ принятые апелляции участников ГИА-9 в течение одного календарного дня со дня получения.

6.4. Обеспечить информирование участников ГИА-9 о дате, времени и месте рассмотрения апелляций в соответствии с журналом рассмотрения апелляций, полученным из ОМСУ.

6.5. Организовать информирование участников ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**



А.А. Мухартов

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «12» мая 2025 года № 1138

**Порядок использования информационно-коммуникационных технологий
при подаче и рассмотрении апелляций апелляционной комиссией
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
на территории Белгородской области в 2025 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций апелляционной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Белгородской области подготовлен на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок).

1.2. Настоящий документ регламентирует использование информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением автоматизированной информационной системы проведения апелляций в режиме онлайн «Апелляции ON-LINE» при проведении ГИА-9 (далее – Система) на территории Белгородской области.

1.3. Участниками процедуры подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами являются:

обучающиеся, экстерны, обучающиеся по образовательным программам основного общего образования (далее вместе – участники экзамена) и/или их родители (законные представители);

члены апелляционной комиссии (далее – члены АК);

эксперты предметной комиссии, привлекаемые к работе АК (далее – эксперты ПК);

работники образовательных организаций, ответственные за приём апелляций в образовательных организациях, в которых обучающиеся, экстерны были допущены к ГИА-9;

ответственные сотрудники органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов, осуществляющие приём апелляций, регистрацию апелляций в Системе (далее – ответственные сотрудники ОМСУ);

- ответственные сотрудники пункта дистанционного участия (далее – ПДУ) в заседаниях АК, организующие дистанционное участие апеллянтов в заседаниях АК (далее – ответственные сотрудники ПДУ);

- технические специалисты ПДУ, ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в ПДУ, отвечающие за организацию доступа апеллянта и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания АК (далее – технические специалисты ПДУ);

- операторы станции апелляции и коррекции регионального центра обработки информации Белгородской области (далее – РЦОИ);

- специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее – специалисты РЦОИ).

Роли ответственного сотрудника ОМСУ, ответственного сотрудника ПДУ, технического специалиста ПДУ могут совмещаться в зависимости от организационно-территориальной схемы, применяемой в муниципалитете.

1.4. Работа в Системе отражена в приложениях к настоящему Порядку.

2. Подготовка к подаче и рассмотрению апелляций

2.1. Специалист РЦОИ:

осуществляет предварительную настройку Системы;

вносит в Систему информацию об официальных днях ознакомления с результатами.

2.2. Руководители ОМСУ не позднее 1 рабочего дня до начала периода приёма апелляций:

- определяют помещение для приёма апелляций;

- определяют помещение для регистрации апелляций в Системе и обеспечивают в нем рабочее место, состоящее из:

- ✓ персонального компьютера (ноутбука) с подключением к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер и офисный пакет и др.);

- ✓ принтера и сканера (или МФУ);

- определяют помещения для подключения к заседанию АК;

- обеспечивают рабочие места (количество мест зависит от потребности муниципалитета, но не более числа комнат АК), состоящие из:

- ✓ персонального компьютера (ноутбука) с наличием подключения к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер (Chrome или Firefox (последние версии) и офисный пакет и др.);

- ✓ принтера и сканера (или МФУ);

- ✓ веб-камеры для осуществления трансляции во время рассмотрения апелляции;

- ✓ звуковых колонок (аудиогарнитуры);

обеспечивают общее видеонаблюдение в помещении, где будет организовано подключение к заседанию АК.

3. Подача и отзыв апелляции

3.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками ГИА-9 и сроками рассмотрения апелляций АК.

3.2. Ответственный сотрудник ОМСУ:

вносит информацию о поданной апелляции в Систему;
сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему (режим просмотра апелляции).

3.3. На основе апелляций, внесенных сотрудником ОМСУ в Систему, автоматически формируется запись в журнале регистрации апелляций.

3.4. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в Системе.

4. Сопровождение работы АК

4.1. Специалист РЦОИ получает в Системе доступ к сводной информации о поданных апелляциях.

4.2. После завершения подачи апелляций по предмету, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в Системе, специалист РЦОИ осуществляет подготовку апелляционных комплектов для проведения заседания АК и загружает их в Систему для каждого апеллянта (режим просмотра апелляции).

4.3. Председатель АК назначает дни заседания АК, председатель ПК определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю АК.

4.4. Председатель АК доводит до специалиста РЦОИ число «комнат» для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов АК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

4.5. После получения от председателя АК информации для назначения заседаний (дата, время, участники) специалист РЦОИ назначает заседания АК в Системе и проводит распределение участников по комнатам рассмотрения апелляции.

4.6. После назначения апелляции на рассмотрение в личном кабинете ОМСУ появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

4.7. Ответственный сотрудник ОМСУ на основе сведений из Системы о распределении апеллянтов по комнатам рассмотрения апелляций и времени работы АК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (например: если время заседания АК назначено с 13:00 до 16:00, в комнате

рассмотрения апелляций апеллянт в очереди третий, то время рассмотрения его апелляции – 14:00).

4.8. Ответственный сотрудник ОМСУ скачивает из Системы апелляционные комплекты каждого апеллянта и распечатывает их.

5. Заседание АК

5.1. Перед началом заседания АК ответственный сотрудник ПДУ осуществляет идентификацию личности участника экзамена с использованием документов, удостоверяющих личность, и поданной апелляции. Родители (законные представители) апеллянта, заявленные в участии в апелляции, предъявляют подтверждающие документ (паспорт, свидетельство о рождении апеллянта).

5.2. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в ПДУ в день рассмотрения апелляции запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

5.3. Ответственный сотрудник ПДУ предъявляет апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) апелляционный комплект для ознакомления.

5.4. Для участия в онлайн-заседании АК ответственный сотрудник ОМСУ осуществляется доступ в личный кабинет ОМСУ – ПДУ.

5.5. При получении от председателя АК информации о готовности начать заседание АК, технический специалист РЦОИ инициирует начало работы АК в Системе.

5.6. После начала заседания АК ПДУ осуществляют подключение к трансляции заседания АК в соответствии с очередью рассмотрения апелляций (от первого апеллянта в комнате до последнего).

5.7. АК рассматривает апелляции по порядку, начиная с первого апеллянта в комнате. При опоздании апеллянта его работа рассматривается в конце заседания.

5.8. Член АК, находящийся в месте работы АК, заполняет форму 2-АП, спрашивая у апеллянта, являются ли представленные ему апелляционные материалы его. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

5.9. АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

В случае удовлетворения апелляции АК оформляет приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции. Член АК знакомит апеллянта с заполненными формами и ставит свою подпись в место для подписи апеллянта.

5.10. По завершении рассмотрения апелляции ответственный сотрудник ПДУ просит подтвердить апеллянта его ознакомление с решением АК.

5.11. По завершении рассмотрения апелляции вносится решение комиссии в Систему: «Апелляция отклонена», «Апелляция удовлетворена:

техническая ошибка», «Апелляция удовлетворена на __ балла» и нажимает соответствующую кнопку.

5.12. После внесения в Систему результата рассмотрения апелляции в личном кабинете ОМСУ отображается решение АК.

5.13. АК оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляций. Сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему (режим просмотра апелляции). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается. Сотрудник ПДУ сканирует уведомление с подписью апеллянта и подвешивает в Систему (режим просмотра апелляции).

5.14. После завершения рассмотрения одной апелляции АК готовится к рассмотрению следующих апелляций, осуществляя подключение к заседанию.

Приложение № 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «12» мая 2025 г. № 1138

Правила для участников рассмотрения апелляций

Правила для председателя/заместителя председателя АК

Председатель/заместитель председателя АК:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;
- обеспечивает организацию работы АК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и Положением об АК при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2025 году;
- распределяет обязанности между членами АК;
- ведет заседания АК;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным сотрудником РЦОИ;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение АК;
- обеспечивает оформление отчетных документов:
 - ✓ апелляции участников экзаменов;
 - ✓ журнал регистрации апелляций;
 - ✓ протоколы заседаний АК;
 - ✓ протоколы рассмотрения апелляций по результатам экзаменов, а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
 - ✓ материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
 - ✓ заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
 - ✓ письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- контролирует исполнение решений АК;
- организует информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка председатель / заместитель председателя АК должен:

- 1.1. Получить у ответственного секретаря АК апелляцию и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции;
- 1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата и время рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать работу АК.

1.3. Совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию и заключение АК о результатах проверки, вынести решение:

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

об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

1.4. Утвердить решение АК и оформить протокол рассмотрения апелляции.

Председатель/заместитель председателя АК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

1.5. Организовать информирование ГЭК о принятом решении.

1.6. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель / заместитель председателя АК должен:

2.1. Получить у ответственного секретаря АК комплекты апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами.

2.2. Передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК.

2.3. 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.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата и время рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать дистанционную работу АК по рассмотрению апелляций.

2.5. Рассмотреть совместно с членами АК апелляцию с использованием информационно-коммуникационных технологий в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. Рассмотреть совместно с членами АК апелляцию в отсутствие апеллянта.

3. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей)¹ должен:

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником ПДУ апеллянту изображений экзаменационной работы и протоколов проверки.

3.2. Апеллянт, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы,

¹ В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением АК.

файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Член АК, находящийся в месте работы АК, заполняет форму 2-АП, спрашивая у апеллянта, являются ли представленные ему апелляционные материалы его. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта. По завершении рассмотрения апелляции апеллянт ставит свою подпись в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции².

3.3. Зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие корректировки в случае выявления АК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1.

3.4. Рассмотреть претензии апеллянта совместно с экспертом (членом ПК) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

3.5. Зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

При рассмотрении апелляции в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения решение о пересмотре выставленных баллов.

3.6. Утвердить одно из возможных решений АК:

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).

3.7. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к протоколу.

3.8. Удостоверить своей подписью протокол заседания АК, подготовленный ответственным секретарем АК.

3.9. Организовать информирование ГЭК о принятом решении.

3.10. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении.

4. Председатель / заместитель председателя АК имеет право:

4.1. Запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

4.2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

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

4.3. В случае равенства голосов членов АК при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

Правила для членов АК

1. Члены АК:

участвуют в заседаниях АК;
рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;
принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
выполняют возложенные на них функции в соответствии с Положением об АК при проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2025 году и решениями АК;

в случае несогласия с решением АК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя АК.

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

2.1. Получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти на заседание АК в назначенное время.

2.3. Получить у ответственного секретаря АК апелляцию о нарушении Порядка и протокол рассмотрения апелляции о Порядке с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции.

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

Вынести свое решение:

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

об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

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

3.1. Получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции и прийти на заседание АК в назначенное время.

3.2. Получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, включающий заявление и документы.

3.3. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК.

3.4. Подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1.

3.5. Принять соответствующие изменения в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений

экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом).

3.6. Вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

Правила для ответственного секретаря АК

Ответственный секретарь АК должен:

- организовать делопроизводство АК;
- осуществлять контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК;
- вести протоколы заседаний АК;
- нести ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

- получить от ответственного сотрудника РЦОИ формы;
- не позднее чем за один рабочий день сообщить членам АК дату, время и место рассмотрения апелляции;
- подготовить и передать председателю, членам АК копии форм;
- присутствовать во время рассмотрения апелляции;
- оформить решение АК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении Порядка;
- передать копии формы в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- получить от ответственного сотрудника РЦОИ апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами, документы и передать указанные материалы председателю АК;

- принять от председателя АК комплекты апелляционных документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения комплектов апелляционных документов;

- сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, председателю ПК;

- подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК комплекты апелляционных документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции;

- оформить решение АК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

- оформить 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 удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными

баллами с приложением ответственного сотруднику РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и для пересчета результатов ГИА-9.

Правила для экспертов, привлекаемых к работе АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперты должны:

получить от председателя ПК комплект апелляционных документов апеллянта, критерии оценивания;

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) 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 АК

о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в АК 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 АК дату и время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в АК;

присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Правила для участника ГИА-9 в случае его присутствия на заседании АК

Проведение заседаний АК организуется в дистанционной форме в онлайн-формате.

Дистанционное взаимодействие участника ГИА-9, подавшего апелляцию, с членами АК осуществляется в ОМСУ в ПДУ.

ОМСУ не позднее чем за один день до рассмотрения апелляции оповещает всех апеллянтов, подавших апелляции на территории муниципального образования, о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

В назначенное время, без опоздания, апеллянт и (или) его родители (законные представители) (если апелляция рассматривается с участием) должен прибыть в ПДУ.

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекуновское удостоверение).

Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ обеспечивают видеосвязь апеллянта с членами АК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

Перед рассмотрением апелляции апеллянт представляется на камеру, показывает документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник ПДУ предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) – не более 25 минут.

Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту – не более 20 минут.

Родители (законные представители) апеллянтов, присутствующие на заседании АК, соблюдают права и свободы апеллянта, оказывают поддержку, фиксируют нарушения. В дискуссию с экспертами ПК по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением АК. В дискуссию с экспертами ПК по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

По завершении рассмотрения апелляции апеллянт своей подписью в уведомлении, оформленном АК, подтверждает ознакомление с решением АК.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «14» мая 2025 года № 1138

**Персональный состав экспертов предметных комиссий,
привлекаемых к работе апелляционной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в формах основного государственного
экзамена и государственного выпускного экзамена
на территории Белгородской области в 2025 году**

№ п/п	ФИО	Место работы
РУССКИЙ ЯЗЫК		
1.	Губарева Алла Анатольевна	МБОУ СОШ № 35
2.	Юхименко Наталья Владимировна	МБОУ СОШ № 36
3.	Артеменко Валентина Николаевна	МБОУ СОШ № 2 п. Чернянка
4.	Бадрединова Эльмира Рустямовна	МОУ «Разуменская СОШ № 3»
5.	Бакалина Марина Валерьевна	МБОУ СОШ № 35
6.	Богачева Ольга Ивановна	МБОУ «Маломихайловская ООШ»
7.	Гриченко Инна Анатольевна	МБОУ «СОШ № 5 с УИОП г. Шебекино»
8.	Заинчковская Татьяна Васильевна	МБОУ СОШ № 49
9.	Казьмина Вера Ивановна	МБОУ СОШ № 28
10.	Кива Светлана Николаевна	ОГАОУ ОК «Алгоритм Успеха»
11.	Кроленко Ольга Вячеславовна	МБОУ «Гимназия № 18»
12.	Маслова Ирина Александровна	МБОУ СОШ № 18
13.	Олейник Татьяна Васильевна	МБОУ «Безыменская СОШ»
14.	Остапенко Лилия Алексеевна	ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат»
15.	Панарина Екатерина Евгеньевна	МБОУ СОШ № 31
16.	Плюгина Наталья Семеновна	МБОУ «СОШ с. Волоконовка»
17.	Попова Галина Александровна	МБОУ СОШ № 7
18.	Приведион Татьяна Ивановна	МБОУ СОШ № 48
19.	Пчелина Карине Георгиевна	МБОУ СОШ № 40
20.	Редина Татьяна Викторовна	МБОУ СОШ № 42
21.	Романенко Лариса Владимировна	МБОУ СОШ № 28
22.	Свечаревская Светлана Александровна	ОГАОУ ДПО «БелиРО»
23.	Севастьянова Инна Владимировна	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»
24.	Сорокина Наталья Александровна	МБОУ «Гимназия № 3»
МАТЕМАТИКА		
1.	Коваленко Ирина Анатольевна	МБОУ СОШ № 7
2.	Мальцева Елена Николаевна	МБОУ СОШ № 36
3.	Галищева Инна Анатольевна	МОУ «Пушкарская СОШ»

№ п/п	ФИО	Место работы
4.	Глебова Марина Викторовна	МБОУ «Гимназия № 2»
5.	Золотых Ольга Михайловна	МБОУ СОШ № 42
6.	Пискун Виктория Викторовна	МБОУ «Лицей № 32»
7.	Прудских Анна Георгиевна	МБОУ «СОШ № 34 »
8.	Рождественская Татьяна Михайловна	МБОУ «СОШ № 28»
9.	Романова Лилия Анатольевна	МБОУ «ЦО № 15
10.	Семенова Татьяна Даниловна	ОГБОУ «Борисовская СОШ»
11.	Симакова Юлия Борисовна	МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»
12.	Синько Людмила Николаевна	МБОУ «Гимназия № 22»
13.	Скопец Наталья Ильинична	МБОУ «Гимназия № 3»
14.	Сухорукова Евгения Валерьевна	МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
15.	Харченко Анна Сергеевна	МОУ «Октябрьская СОШ им. Ю. Чумака»
16.	Чеботарева Лариса Анатольевна	МОУ «Дубовская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов»
17.	Чуева Наталья Алексеевна	МБОУ «Лицей № 32»
18.	Шенцева Татьяна Александровна	МБОУ «СОШ № 34 »
ФИЗИКА		
1.	Дегтярь Светлана Александровна	МБОУ СОШ № 4
2.	Корнилова Евгения Анатольевна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
3.	Агапова Алла Леонидовна	МБОУ «СОШ № 30»
4.	Жосан Инна Николаевна	МБОУ СОШ № 28
ХИМИЯ		
1.	Скрышников Светлана Николаевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
2.	Степанченко Виолетта Григорьевна	ОГАОУ ДПО «БелИРО»
3.	Лысак Татьяна Петровна	МБОУ «Краснополянская ООШ»
4.	Тяпугина Ирина Федоровна	ОГАОУ ОК «Алгоритм Успеха»
5.	Ярославцева Ирина Федоровна	МБОУ «Гимназия № 5»
ИНФОРМАТИКА		
1.	Симаков Михаил Анатольевич	МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»
2.	Моисеенко Ольга Михайловна	МБОУ СОШ № 39
3.	Богданова Виктория Алексеевна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
4.	Валуйко Светлана Михайловна	МОУ «Разуменская СОШ № 2»
5.	Деревлева Наталья Сергеевна	ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»
6.	Колодяжная Ольга Николаевна	МБОУ СОШ № 31
7.	Свидовская Антонина Владимировна	МОУ «Разуменская СОШ № 4 «Вектор успеха»
8.	Спирина Галина Михайловна	МБОУ СОШ № 49
9.	Токарь Татьяна Васильевна	МОУ «Майская гимназия»
БИОЛОГИЯ		
1.	Половнева Светлана Викторовна	МБОУ «ЦО № 1»

№ п/п	ФИО	Место работы
2.	Косинова Татьяна Ивановна	МБОУ ЦО № 15
3.	Алексеева Марина Алексеевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
4.	Бавыкина Нина Алексеевна	МБОУ «Гимназия № 5»
5.	Воронова Валентина Николаевна	МБОУ «Бехтеевская СОШ»
6.	Гашкова Елена Николаевна	МБОУ СОШ № 41
7.	Жукова Елена Васильевна	МБОУ «Большебыковская средняя общеобразовательная школа»
8.	Кашкарова Марина Анатольевна	МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»
9.	Князева Наталья Викторовна	МБОУ СОШ № 4
10.	Лебедева Лилия Николаевна	МБОУ СОШ № 21
11.	Маркова Елена Алексеевна	МБОУ СОШ № 35
12.	Медведева Наталья Анатольевна	МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа»
13.	Морозова Елена Александровна	МБОУ СОШ № 39
14.	Седых Елена Викторовна	МБОУ СОШ № 50
15.	Царенко Наталия Владимировна	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»
16.	Шкрабовская Елена Станиславовна	МБОУ СОШ № 21
ИСТОРИЯ		
1.	Косовцова Инна Валерьевна	МБОУ СОШ № 31
2.	Болдышева Ирина Эдуардовна	ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»
3.	Деревянкина Наталья Васильевна	МБОУ «Гимназия № 22»
4.	Коваленко Татьяна Валериевна	ОГБОУ «Алексеевская СОШ»
5.	Москалёв Алексей Алексеевич	МБОУ «Вознесенская СОШ»
6.	Николаенко Елена Анатольевна	МАОУ «ЦО № 1»
7.	Половникова Елена Павловна	МБОУ СОШ № 39
8.	Шкуркова Елена Ивановна	МБОУ СОШ № 49
ГЕОГРАФИЯ		
1.	Борисова Татьяна Геннадьевна	МБОУ СОШ № 13
2.	Кулабухова Марина Александровна	МБОУ СОШ № 29
3.	Андросова Наталья Ивановна	МОУ «Беломестненская СОШ»
4.	Беседина Лилия Михайловна	МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»
5.	Гайкова Светлана Алексеевна	МБОУ «Яковлевская СОШ Яковлевского муниципаоьного округа»
6.	Демченко Светлана Викторовна	МБОУ СОШ № 36
7.	Сдержикова Вера Ивановна	МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ»
8.	Симонова Светлана Николаевна	МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ		
1.	Костыркина Елена Викторовна	МБОУ «Гимназия № 12»
2.	Зуза Лариса Алексеевна	МБОУ «Гимназия № 3»
3.	Абальмасова Елена Александровна	МБОУ «Гимназия № 2»

№ п/п	ФИО	Место работы
4.	Карагодина Ирина Викторовна	МАОУ «ЦО № 1»
5.	Курганская Татьяна Владимировна	МБОУ СОШ № 31
6.	Новикова Светлана Николаевна	МБОУ СОШ № 7
7.	Самарцева Екатерина Андреевна	МБОУ СОШ № 39
8.	Свиридова Галина Анатольевна	МБОУ «Гимназия № 3»
9.	Сушенкова Юлия Дмитриевна	МБОУ СОШ № 35
10.	Терентьева Людмила Игоревна	МБОУ «Лицей № 32»
ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ		
1.	Чаплыгина Марина Николаевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
2.	Ликарчук Елена Александровна	МАОУ «ЦО № 1»
3.	Власенко Марина Юрьевна	МБОУ СОШ № 48
4.	Маланичева Светлана Алексеевна	МБОУ СОШ № 48
5.	Овсянникова Елена Васильевна	МАОУ «СОШ № 40»
6.	Паутова Юлия Николаевна	МАОУ «ЦО № 1»
7.	Филонова Ирина Васильевна	МБОУ «СОШ № 1 г. Строитель Яковлевского муниципального округа»
ЛИТЕРАТУРА		
1.	Бакалина Марина Валерьевна	МБОУ СОШ № 35
2.	Кива Светлана Николаевна	ОГАОУ ОК «Алгоритм Успеха»
3.	Брызгалова Виктория Викторовна	МБОУ «Лицей № 32»
4.	Маслова Ирина Александровна	МБОУ СОШ № 18
5.	Муленко Елена Алексеевна	МБОУ СОШ № 45
6.	Приведион Татьяна Ивановна	МБОУ СОШ № 48
7.	Сорокина Наталья Александровна	МБОУ «Гимназия № 3»
8.	Юхименко Наталья Владимировна	МБОУ СОШ № 36

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об информационном и организационно-технологическом сопровождении работы
апелляционной комиссии Белгородской области при проведении ГИА-9 в 2025 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «12» мар 2025 года № 1138
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
Первый заместитель министра области Мухартов А.А.		1
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
Общеобразовательные учреждения (35)		
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского муниципального округа		1
Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области		
Управление образования администрации Борисовского района		
Управление образования администрации Валуйского муниципального округа		
Управление образования администрации Вейделевского района		
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области		
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области		
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района Белгородской области		1
Управление образования администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»		
Управление образования администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области		
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области		
Департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Чернянского района»		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского муниципального округа Белгородской области»		
Управление образования администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области		
Управление образования администрации г.Белгорода		
Ответственный за составление листа рассылки: Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		