



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 27.03. 2025 г.

№ 291/11-пр

г. Магадан

Об утверждении состава апелляционной комиссии по организации тестирования на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Магаданской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 170 от 04 марта 2025 г. «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 171 от 04 марта 2025 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав апелляционной комиссии по организации тестирования на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Магаданской области (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок работы апелляционной комиссии по организации тестирования на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Магаданской области (Приложение 2).
3. Директору МОГБУ «ЦМКО» (Вергун О. А) организовать, при

необходимости, заседание Апелляционной комиссии в дистанционном формате по средствам Яндекс.Телемост.

3.1. Направить по защищенным каналам связи VipNet полный пакет апелляционных документов в муниципалитет для ознакомления и подписания протокола о рассмотрении апелляции и достоверности предъявленных бланков апеллянтом.

3.2. Председателю апелляционной комиссии в своей работе руководствоваться Порядком работы апелляционной комиссии по организации тестирования на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Магаданской области (Приложение 2).

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием довести данный приказ до сведения участников тестирования на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Магаданской области.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. министра



И.В. Горностаева

**Порядок работы апелляционной комиссии по организации тестирования
на знание русского языка иностранными гражданами и лицами без
гражданства на территории Магаданской области**

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее – АК) создается Министерством образования Магаданской области.
2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, методическими документами Рособрнадзора, нормативными правовыми актами Министерства образования Магаданской области, в том числе Порядком работы АК.
3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах Министерства образования Магаданской области, образовательных организаций и сайте МОГБУ «Центр мониторинга качества образования» не позднее, чем за месяц до начала проведения тестирования.
4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет МОГБУ «Центр мониторинга качества образования».

2. Порядок формирования и структура АК

1. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса.
2. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом Министерства образования Магаданской области с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.
3. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта Министерства образования Магаданской области об утверждении персонального состава АК.
4. Срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

3. Порядок организация деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством образования Магаданской области.

2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3. Подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с результатами тестирования организуется с использованием информационно--коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - дистанционная форма):

3.1. участники тестирования подают заявления на рассмотрение апелляции в своем ОУ, далее школа передает бумажный вариант заявления в АК в день подачи заявления участником тестирования в РЦОИ в бумажном варианте (г. Магадан), муниципалитеты (по защищенным каналам связи VipNet);

3.2. Порядок рассмотрения апелляций о несогласии с результатами тестирования в дистанционной:

- Заседание Апелляционной комиссии в дистанционном формате проводится по средствам Яндекс.Телемост.

- Пакет документов для подтверждения подлинности работы апеллянтом направляется по защищенным каналам связи VipNet в муниципалитет для ознакомления и подписания протокола о рассмотрении апелляции и достоверности предъявленных бланков апеллянтом.

- Эксперт предметной комиссии в беседе с апеллянтом объясняет порядок оценивания экзаменационной работы.

- Председатель АК совместно с членами АК муниципалитета принимает решение об отклонении апелляции и или изменении результатов тестирования.

4. По решению Министерства образования Магаданской области место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

5. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

6. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК.

При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам Порядком не предусмотрено.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

7. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК.

После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

8. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

9. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям.

Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

10. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов ПК;
- е) материалы, полученные при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

11. **Отчетные документы АК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения тестирования, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.**

По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в порядке, определенном АК.

4. Функции и организационные задачи АК

1. Функции АК

1.1. **В рамках рассмотрения апелляций о результатах тестирования АК:**

- а) осуществляет прием апелляций о результатах тестирования;
- б) запрашивает в ОУ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания тестов, в том числе файлы с цифровой

аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ТР ПК, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ТР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ТР, выявляет наличие технических ошибок;

г) привлекает эксперта ПК, не проверявшего ранее ТР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

д) обращается в Комиссию по разработке теста с запросом о разъяснении критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

1.1.1. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с результатами тестирования:

а) предъявляет апеллянту изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянта на задания теста, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта (при наличии), копии протоколов проверки ТР ПК по соответствующим учебным предметам, ТЕСТ, выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ТР, файлы, содержащие его ответы на задания ТЕСТА, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с результатами тестирования, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с результатами тестирования решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с результатами тестирования.

1.2. Определяет места хранения и порядок уничтожения отчетных документов АК по истечении установленного срока хранения.

2. Организационные задачи АК

2.1. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

в) проводит заседания АК;

г) дает соответствующие поручения заместителю председателя АК,

ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

д) принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

е) подписывает протоколы заседаний АК, уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

2.2. Заместитель председателя АК:

а) дает соответствующие поручения ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

2.3. Ответственный секретарь АК:

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, председателя ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК в ходе заседания АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений;

з) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

2.4. Члены АК:

а) участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов,

рассматриваемых на заседаниях АК;

г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

5. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию о несогласии с результатами тестирования в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

2. Для отзыва апелляции о несогласии с результатами тестирования апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с результатами тестирования.

Участники тестирования подают, заявление об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования в письменной форме в образовательные организации которыми они были допущены к тестированию. Участники тестирования подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу теста.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

3. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования фиксируется в журнале регистрации апелляций.

4. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

6. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя АК

Председателю АК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

1.1. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами тестирования председатель АК:

1) согласовывает график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организывает работу АК;

2) получает у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

- а) апелляцию о несогласии с результатами тестирования;
- б) ТЕСТ, выполнявшийся апеллянтом;
- в) критерии оценивания;
- г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с ответами теста;
- д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания ТЕСТ, в том

числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии);

документы, распечатанные из РИС:

- а) титульный лист;
 - б) протокол рассмотрения апелляции, содержащий, помимо прочего, информацию об ответах участника тестирования на задания ТЕСТА;
 - в) изображения бланков, копии протоколов проверки ТР ПК;
 - г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ТР ПК.
- 3) получает у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;
- 4) рассматривает совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

- а) предъявляет ему апелляционный комплект документов;
- б) заключение привлеченного эксперта ПК;
- в) указывает апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания ТЕСТ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта.
- 5) утверждает решение АК протоколом.
- б) Председатель АК обеспечивает полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:
 - а) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции по результатам прохождения теста соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ТР ПК;
 - б) фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

2. Правила для членов АК

Членам АК следует помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические и профессиональные нормы поведения.

2.1. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами тестирования члены АК:

- а) получают у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;
- б) являются на заседание АК в назначенное время;
- в) знакомятся с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;
- г) рассматривают представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) выносят свое решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

е) удостоверяют своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с результатами тестирования.

3. Правила для ответственного секретаря АК

3.1. При подаче апелляции о несогласии с результатами тестирования ответственный секретарь АК:

- а) принимает апелляцию от руководителей организаций;
- б) отмечает поступление апелляции в журнале регистрации и ставит регистрационный номер;
- в) формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК;
- г) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

3.2. При отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования (при подаче заявлений об отзыве апелляции о несогласии с результатами тестирования в письменной форме в образовательные организации, в места, определенные ОИВ):

- а) принимает от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;
- б) фиксирует заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;
- в) сообщает о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;
- г) вносит соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

3.3. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с результатами тестирования:

- а) передает апелляцию о несогласии с результатами тестирования руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.
- б) передает апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;
- в) получает от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;
- г) передает апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

- д) сообщает о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, председателю ПК;
- е) информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения его апелляции, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;
- ж) устанавливает соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информирует о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);
- з) ведет протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;
- и) оформляет и выдает апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;
- к) передает протоколы рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ.

Министерство образования Магаданской области
Апелляционная комиссия
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ ____ « ____ » _____ 2025 г.

г. Магадан

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

- I. _____
II. _____

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - _ голосов, «против» - _ голосов.

II. По второму вопросу решили:

Голосовали:

«за» - _ голосов, «против» - ____ голосов.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
Апелляционной комиссии

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2. Выписка из протокола заседания АК

Министерство образования Магаданской области
Апелляционная комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № ____

№ ____ «__» _____ 2025 г.

г. Магадан

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: «за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
Апелляционной комиссии

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3. Уведомление о рассмотрении апелляций

Министерство образования Магаданской области Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (о несогласии с результатами тестирования)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Магаданской области для проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства информирует, что Ваша апелляция о несогласии с результатами тестирования, зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в очной форме / в дистанционной форме) в (указать дату, место и время проведения), расположенном по адресу (указать адрес).

В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный
секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 5. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с результатами тестирования

Министерство образования Магаданской области
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с результатами тестирования

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Магаданской области для проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с результатами тестирования было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении результатов тестирования в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) /об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ 2025 г. № ____).

Содержание изменений для пересчета результатов (заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр мониторинга качества образования Магаданской области.

Председатель
апелляционной комиссии

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6. Заключение привлеченного эксперта ПК

Министерство образования Магаданской области
Предметная комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

о правильности оценивания тестирования по русскому языку
(в том числе устных ответов)
и/или о необходимости изменения первичных баллов
за выполнение заданий теста (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
	Максимум	Было	Стало	

Общий комментарий (при необходимости): _____

Член предметной комиссии по _____
(наименование учебного предмета)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)