

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 549

протокол № 1 от 30.08.2023

с учетом мотивированного мнения

Совета родителей
протокол № 1 от 12.09.2023

Совета обучающихся
протокол № 1 от 08.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 226-од от 15.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии ГБОУ СОШ № 549**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы, полномочия, функции и принципы деятельности, регламент работы апелляционной комиссии (далее – Комиссия), а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии.
- 1.2. Комиссия создается в целях:
 - 1.2.1. обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля, а также в рамках промежуточной аттестации;
 - 1.2.2. обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов промежуточной аттестации по предметам учебного плана;
 - 1.2.3. защиты прав участников образовательного процесса.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.2. нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - 1.3.3. настоящим Положением;
 - 1.3.4. Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - 1.3.5. Иными локальными нормативными актами Образовательной организации.
- 1.4. Основные понятия:
 - 1.4.1. **Текущий тематический (диагностический) контроль** – контроль (диагностика уровня) освоения обучающимися образовательных программ (тематических разделов образовательных программ), осуществляемый после завершения изучения тематических разделов образовательных программ.
 - 1.4.2. **Оценочные процедуры** – это контрольные, проверочные и диагностические работы, занимающие не менее 30 минут.
 - 1.4.3. **Промежуточная аттестация** – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема Образовательной программы в рамках каждой учебной дисциплины учебного плана на конец учебного периода (четверти (полугодия, учебного года).

2. Состав и структура Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора на учебный год.
- 2.2. Количество членов Комиссии должно быть не менее 7 человек.
- 2.3. В состав Комиссии могут входить:
 - 2.3.1. заместители директора Образовательной организации, курирующие учебную и воспитательную работу;
 - 2.3.2. заведующие структурными подразделениями Образовательной организации;
 - 2.3.3. методисты;
 - 2.3.4. председатели методических объединений
 - 2.3.5. иные педагогические работники Образовательной организации
- 2.4. По решению директора в состав Комиссии могут быть внесены изменения, которые оформляются соответствующим приказом.
- 2.5. При формировании состава Комиссии исключается возможность конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению письменной работы, проводимой в рамках тематического контроля, а также в качестве оценочной процедуры в рамках промежуточной аттестации, или их близких родственников, влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами обучающихся, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам обучающихся, их

- родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.
- 2.6. При возникновении конфликта интересов в состав Комиссии приказом директора Образовательной организации вносятся изменения.
 - 2.7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.
 - 2.8. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии или его заместителя.
 - 2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава Комиссии приказом директора Образовательной организации в течение учебного года.
- 3.2. Комиссия в рамках осуществления образовательного процесса осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. принимает и рассматривает апелляции обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами:
 - 3.2.1.1. оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации;
 - 3.2.1.2. промежуточной аттестации по предметам учебного плана;
 - 3.2.2. привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с результатами оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации, экспертов из числа учителей по соответствующему предмету;
 - 3.2.3. принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций;
 - 3.2.4. информирует обучающихся и их родителей (законных представителей), подавших апелляцию, также директора Образовательной организации о принятых решениях не позднее **трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений;
 - 3.2.5. обеспечивает установленный порядок хранения документов.
- 3.3. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам:
 - 3.3.1. содержания и структуры заданий, предлагаемых для выполнения письменной работы, проводимой в рамках тематического контроля, а также в качестве оценочной процедуры в рамках промежуточной аттестации;
 - 3.3.2. результатов текущего поурочного контроля;
 - 3.3.3. оценивания результатов выполнения тестовых заданий с кратким ответом;
 - 3.3.4. нарушения обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся при проведении оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля, а также в рамках промежуточной аттестации;
 - 3.3.5. неправильного оформления ответов на задания письменной работы, проводимой в рамках оценочных процедур текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации;
- 3.4. Комиссия не рассматривает черновики письменной работы в качестве материалов апелляции.
- 3.5. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:
 - 3.5.1. запрашивать и получать у участников образовательного процесса необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения письменной работы, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимися;
 - 3.5.2. обращаться за консультацией к методистам информационно-методического центра Красносельского района Санкт-Петербурга.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии:

- 4.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - 4.1.2. организует работу Комиссии;
 - 4.1.3. координирует работу членов Комиссии;
 - 4.1.4. председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 4.1.5. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - 4.1.6. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
 - 4.1.7. организует информирование участников образовательного процесса о результатах рассмотрения апелляций.
- 4.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
- 4.3. Заместитель председателя Комиссии:
- 4.3.1. в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 4.4. Секретарь Комиссии:
- 4.4.1. организует делопроизводство Комиссии;
 - 4.4.2. осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - 4.4.3. ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - 4.4.4. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
 - 4.4.5. доводит решения Комиссии до администрации Образовательной организации и участников образовательного процесса;
 - 4.4.6. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 4.5. Члены Комиссии имеют право:
- 4.5.1. в случае отсутствия по уважительным причинам на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу;
 - 4.5.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 4.5.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
 - 4.5.4. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - 4.5.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
 - 4.5.6. вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 4.6. Члены Комиссии обязаны:
- 4.6.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 4.6.2. выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
 - 4.6.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
 - 4.6.4. обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;
 - 4.6.5. соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
 - 4.6.6. выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - 4.6.7. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- 4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, секретарь, члены

Комиссии, лица, привлеченные к работе по рассмотрению апелляций, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в течение учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.
- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность с понедельника по пятницу, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.
- 5.3. Во время работы комиссии допускается проведение видеозаписи и (или) аудиозаписи.
- 5.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение учебного года по мере необходимости. Ход заседаний Комиссии фиксируется в протоколах.
- 5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
- 5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются секретарем Комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Комиссии.
- 5.8. Документами, подлежащими учету по основным видам работ Комиссии, являются:
 - 5.8.1. апелляционные комплекты письменных работ обучающихся;
 - 5.8.2. журнал регистрации апелляций;
 - 5.8.3. протоколы заседаний Комиссии;
 - 5.8.4. экспертные заключения педагогов, привлекаемых Комиссией при рассмотрении апелляции, о правильности оценивания результатов оценочной процедуры в рамках текущего тематического контроля, а также в рамках промежуточной аттестации или о необходимости изменения отметки, выставленной по результатам проведения оценочной процедуры;
 - 5.8.5. письменные заявления обучающихся или их родителей (законных представителей об отзыве апелляции).
- 5.9. Документы, подлежащие учету, хранятся в Образовательной организации до окончания следующего учебного года.
- 5.10. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:
 - 5.10.1. члены администрации Образовательной организации;
 - 5.10.2. педагоги, привлеченные в качестве экспертов к рассмотрению апелляции;
 - 5.10.3. апеллянт и (или) его родители (законные представители).
- 5.11. Педагоги, привлекаемые в качестве экспертов, устанавливают правильность оценивания результатов оценочной процедуры в рамках текущего тематического контроля, а также в рамках промежуточной аттестации или необходимость изменения отметки по результатам оценочной процедуры в рамках текущего тематического контроля, а также в рамках промежуточной аттестации.
- 5.12. Члены Комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной доброжелательной обстановке. Не допускается неуважительное отношение со стороны участников образовательного процесса.
- 5.13. Во время рассмотрения апелляции обучающимся и их родителям (законным представителям) запрещается осуществлять фото- и видеосъемку контрольно-измерительных материалов и материалов апелляционного комплекта.
- 5.14. В случае нарушения указанных выше правил рассмотрение апелляции приостанавливается и переносится. Дальнейшее рассмотрение апелляции проводится в соответствии с установленным порядком без участия апеллянта и его родителей (законных представителей).

6. Порядок подачи и отзыва апелляции, сроки рассмотрения апелляции

- 6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание результатов освоения основной образовательной программы обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) предоставлено право подать апелляцию о несогласии с результатами:
 - 6.1.1.1. оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации;
 - 6.1.1.2. промежуточной аттестации по предметам учебного плана;
- 6.2. Апелляция подается обучающимся или его родителем (законным представителем) в Комиссию в письменной форме (Приложение 1) в **течение трех рабочих дней**, следующих за днем объявления результатов и выставления отметки в электронный журнал.
- 6.3. Комиссия рассматривает апелляцию **в течение пяти рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в Комиссию.
- 6.4. Обучающиеся и (или) их родители вправе отозвать апелляцию **в течение двух рабочих дней** после ее подачи, но не позднее дня заседания Комиссии.
- 6.5. Заявление об отзыве апелляции подается в Комиссию в письменной форме.
- 6.6. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.
- 6.7. В случае отсутствия заявления об отзыве апелляции и неявки апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает апелляцию в порядке, установленном настоящим Положением.
- 6.8. Апеллянтов, их родителей (законных представителей) письменно уведомляют о времени и месте рассмотрения апелляции в **течение двух рабочих дней** со дня поступления апелляции.
- 6.9. Уведомление о времени и месте рассмотрения апелляции вручается апеллянту или его родителям (законным представителям) под подпись или направляется посредством электронной почты.

7. Порядок рассмотрения апелляций

- 7.1. После поступления апелляции секретарь Комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций и информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате и времени рассмотрения апелляции.
- 7.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации:
 - 7.2.1. секретарь Комиссии формирует апелляционный комплект документов, который содержит:
 - 7.2.1.1. Оригинал или копию письменной работы, проведенной в рамках оценочных процедур текущего тематического контроля или в рамках промежуточной аттестации с результатами проверки;
 - 7.2.1.2. Контрольно-измерительные материалы;
 - 7.2.2. председатель Комиссии организует работу не менее двух экспертов по установлению правильности оценивания письменной работы, проведенной в рамках оценочных процедур текущего тематического контроля или в рамках промежуточной аттестации;
 - 7.2.3. привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания письменной работы, проведенной в рамках оценочных процедур текущего тематического контроля или в рамках промежуточной аттестации и дают письменное заключение о правильности оценивания или о необходимости изменения отметки за выполнение работы с обязательной содержательной аргументацией;
 - 7.2.4. Комиссия имеет право обратиться за разъяснениями по критериям оценивания к методистам информационно-методического центра Красносельского района Санкт-Петербурга;

- 7.2.5. привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции о несогласии с результатами оценивания письменной работы, проведенной в рамках оценочных процедур текущего тематического контроля или в рамках промежуточной аттестации, в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости);
- 7.2.6. апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае их участия в рассмотрении апелляции предъявляются материалы апелляционного комплекта и заключение привлеченных экспертов.
- 7.3. По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с результатами оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации, а также с результатами промежуточной аттестации по предметам учебного плана комиссия принимает одно из двух решений:
- 7.3.1. об отклонении апелляции и сохранении отметки без изменений;
- 7.3.2. об удовлетворении апелляции и пересмотре отметки.
- 7.4. В случае удовлетворения апелляции результаты оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации, или результаты промежуточной аттестации по предметам учебного плана могут быть пересмотрены как в сторону повышения, так и в сторону понижения выставленной отметки.
- 7.5. После рассмотрения апелляции о несогласии с результатами оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации, или с результатами промежуточной аттестации по предметам учебного плана Комиссия не позднее **трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений оформляет и направляет апеллянту или его родителям (законным представителям) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, если таковые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции.
- 7.6. В случае пересмотра результатов оценочных процедур оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля и(или) в рамках промежуточной аттестации, или результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана **в течение трех рабочих дней** после дня рассмотрения апелляции учитель, ведущий данный предмет, или заместитель директора по информатизации вносит соответствующие изменения в электронный журнал.
- 7.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 7.8. В случае несогласия решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается педагогическим советом с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей и утверждается приказом директора Образовательной организации.
- 8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Апелляция о несогласии с результатами оценочной процедуры

В апелляционную комиссию ГБОУ СОШ № 549

от _____
фамилия заявителя

имя заявителя

отчество (при наличии) заявителя

Адрес регистрации: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

Сведения об обучающемся

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Прошу пересмотреть результаты

оценочной процедуры в рамках текущего тематического контроля

оценочной процедуры в рамках промежуточной аттестации

промежуточной аттестации

по предмету _____

т.к., по моему мнению, отметка выставлена неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

в моем присутствии

без моего присутствия

Дата: _____

Подпись: _____