МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

10.06.2026 **№** 1439

Об информационном и организационно-технологическом сопровождении работы апелляционной комиссии Белгородской области при проведении ГИА-9 в 2026 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным 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 (далее – ГИА-9) в формах основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2026 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 2026 году (приложение 1).

1.2. Места работы апелляционной комиссии Белгородской области при проведении ГИА-9 в 2026 году:

областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (адрес: г. Белгород, ул. Кутузова, д. 19);

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода (адрес: г. Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20).

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

1.4. Пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии (далее – ПДУ) (приложение 3).

1.5. 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 2026 году (приложение 4).

1.6. Формы отчетности апелляционной комиссии (приложения 5-8).

2. Председателю апелляционной комиссии 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.

3. ОГБУ «БелРЦОКО» (Чаусова Т.В.), осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), обеспечить информационное и организационно-технологическое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе:

3.1. Назначить ответственных сотрудников для организационного и технологического обеспечения работы апелляционной комиссии (далее – ответственный сотрудник РЦОИ).

3.2. Обеспечить апелляционную комиссию 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.

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

4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

4.1. Назначить специалистов ОМСУ, ответственных за:

прием апелляций участников ГИА-9 о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, 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 ее получения;

организацию дистанционного участия апеллянта и/или его родителей (законных представителей) в заседаниях апелляционной комиссии;

обеспечение функционирования технических и программных средств в ПДУ и организацию доступа апеллянта и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания апелляционной комиссии;

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

4.2. Направить по согласованию с РЦОИ экспертов ПК по учебным предметам в дни рассмотрения апелляций апелляционной комиссией.

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

4.4. Обеспечить прием из образовательных организаций и регистрацию поданных апелляций в автоматизированной информационной системе проведения апелляций.

4.5. Обеспечить в месте организации ПДУ безопасные места для укрытия в случае объявления опасности.

4.6. Довести настоящий приказ до сведения работников, привлекаемых к организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов.

4.7. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня его получения.

5. Руководителям образовательных организаций:

5.1. Довести настоящий приказ до сведения участников ГИА-9, а также их родителей (законных представителей).

5.2. Назначить специалистов образовательных организаций, ответственных за:

прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА-9 в соответствии с графиком работы апелляционной комиссии;

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.

5.3. Обеспечить прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА-9 в соответствии с графиком работы апелляционной комиссии.

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

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

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

5.7. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DE063E2F48FF25F1AE4DE5FACF911450
Владелец **Мухартов Андрей Александрович**
Действителен с 28.10.2025 по 21.01.2027

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 10.06.2026 **№** 1439

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
Апелляции	Апелляции участников экзаменов о несогласии с выставленными баллами
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании апелляционной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года №232/551
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области, организованный на базе ОГБУ «БелРЦОКО»
Система	Автоматизированная информационная система проведения апелляций в режиме «Апелляции ON-LINE»
Ответственный сотрудник РЦОИ	Сотрудник РЦОИ, обеспечивающий организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, в том числе функционирование Системы и вносящий сведения об апелляциях в РИС
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмету, привлеченный к работе АК

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 2026 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует использование информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы на территории Белгородской области.

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

участники экзамена и/или их родители (законные представители);

члены АК;

эксперты ПК, привлекаемые к работе АК;

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

ответственные сотрудники ОМСУ, осуществляющие прием апелляций, регистрацию апелляций в Системе;

ответственные сотрудники ОМСУ, организующие дистанционное участие апеллянтов в заседаниях АК;

технические специалисты, 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;

операторы станции апелляции и коррекции РЦОИ;

специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы.

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

1.3. 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 в день утверждения результатов экзаменов информацию об официальных днях ознакомления с результатами.

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

определяют помещение для приема 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, получив апелляцию из образовательной организации, в тот же день:

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 ОМСУ 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 ОМСУ предъявляет апеллянту и (или) его родителям (законным представителя) апелляционный комплект для ознакомления.

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

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

5.6. После начала заседания АК ПДУ осуществляет 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, спрашивает 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 ОМСУ просит подтвердить апеллянта факт ознакомления с решением АК.

5.11. По завершении рассмотрения апелляции вносится решение комиссии в Систему: «Апелляция отклонена», «Апелляция удовлетворена: техническая ошибка», «Апелляция удовлетворена на __ балла».

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 (форма У-33). Сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему (режим просмотра апелляции). Ответственный сотрудник ОМСУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается. Ответственный сотрудник ОМСУ распечатывает уведомление в двух экземплярах. Апеллянт ставит в уведомлениях свою подпись. Один экземпляр передается апеллянту, второй - сотрудник ОМСУ сканирует и подвешивает в Систему.

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

Приложение 1
к Порядку использования
информационно-коммуникационных
технологий при подаче и рассмотрении
апелляций с применением Системы при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Белгородской области в 2026 году

Инструкция ответственного сотрудника ОМСУ

Система предназначена для автоматизации процессов подачи апелляций несогласии с выставленными баллами, проведения заседаний АК с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Система используется для регистрации апелляций, поданных в бумажном виде, ведения журнала учета поданных заявлений, организации работы ПДУ в рассмотрении апелляций.

Учетная запись управления образования используется для участия в заседании АК как единый пункт рассмотрения апелляций в муниципалитете.

1. **Авторизация в Системе**

Для авторизации перейдите по адресу https://kk.belrcoko.ru/, введите логин и пароль, предоставленный РЦОИ, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

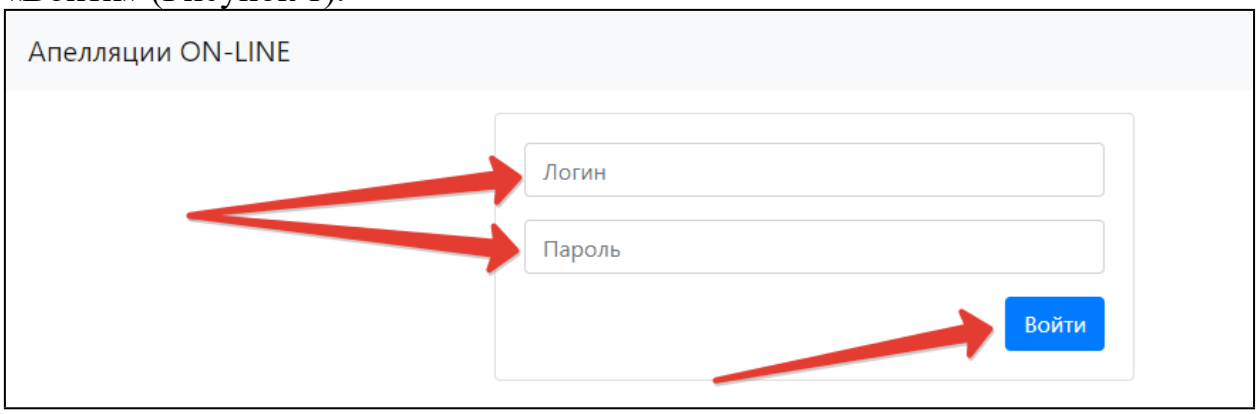

Рисунок 1 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации в Системе на экране отобразится интерфейс Системы (Рисунок 2).

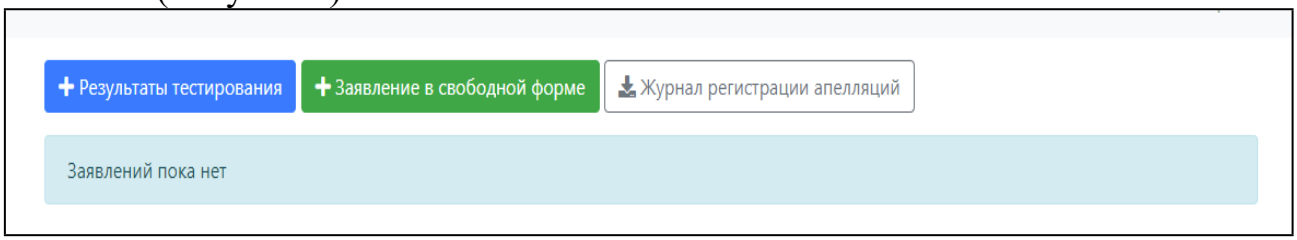

Рисунок 2 - Интерфейс Системы

2. Подача заявления на апелляцию через Систему

При поступлении апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной в бумажном виде из образовательной организации, необходимо зарегистрировать её в Системе.

Нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» (Рисунок 2) и заполнить форму заявления в электронном виде (Рисунок 3).

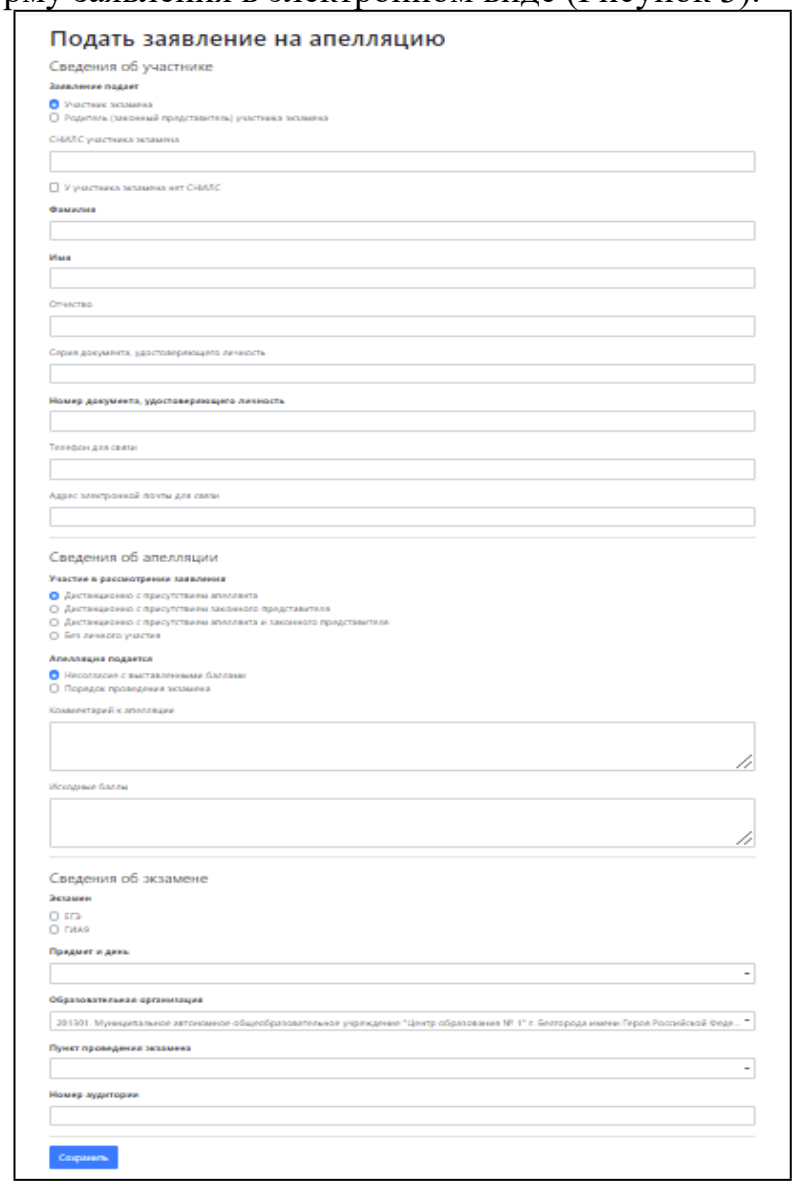

Рисунок 3 – Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы апелляции необходимо указать, кто подает заявление, а также заполнить персональные данные **участника экзамена**.

Поле «Адрес электронной почты» не заполняется.

При отсутствии СНИЛС у участника экзамена, в качестве уникального идентификатора может быть внесен «Код участника экзамена», полученный при регистрации на экзамены. Для этого установите флаг в поле «У участника экзамена нет СНИЛС».

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой апеллянт планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

– при выборе вариантов «Дистанционно с присутствием апеллянта», «Дистанционно с присутствием законного представителя», «Дистанционно с присутствием апеллянта и законного представителя» заявление рассматривается в ОМСУ в присутствии заявленных участников с подключением с помощью дистанционных каналов связи;

– при выборе варианта «Без личного участия», заявление рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы АК.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция: выбрать «Несогласие с выставленными баллами» или «Порядок проведения экзамена».

Поле «Комментарий к апелляции» не заполняется.

В поле «Исходные баллы» указывается тестовый балл, полученный на ГИА-9.

В блоке «Сведения об экзамене» выбирается экзамен «ОГЭ», «ГВЭ».

Информация по предмету и дню проведения экзамена, данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия, а также пункт проведения экзамена выбирается из ниспадающего списка.

В поле «Номер аудитории» ставится цифра 1.

Для завершения заполнения формы заявления, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В режиме просмотра заявления, пользователю доступно (Рисунок 4):

– внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Редактировать» ( );

– при нажатии на кнопку доступны:

✓ выгрузка печатной формы заявления при нажатии на кнопку «Печатная форма»;

✓ отмена поданного заявления, до тех пор, пока оно не поступило в работу АК;

✓ загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов (при необходимости).

Примечание: после внесения апелляции необходимо в обязательном порядке загрузить ее отсканированную копию в Систему.

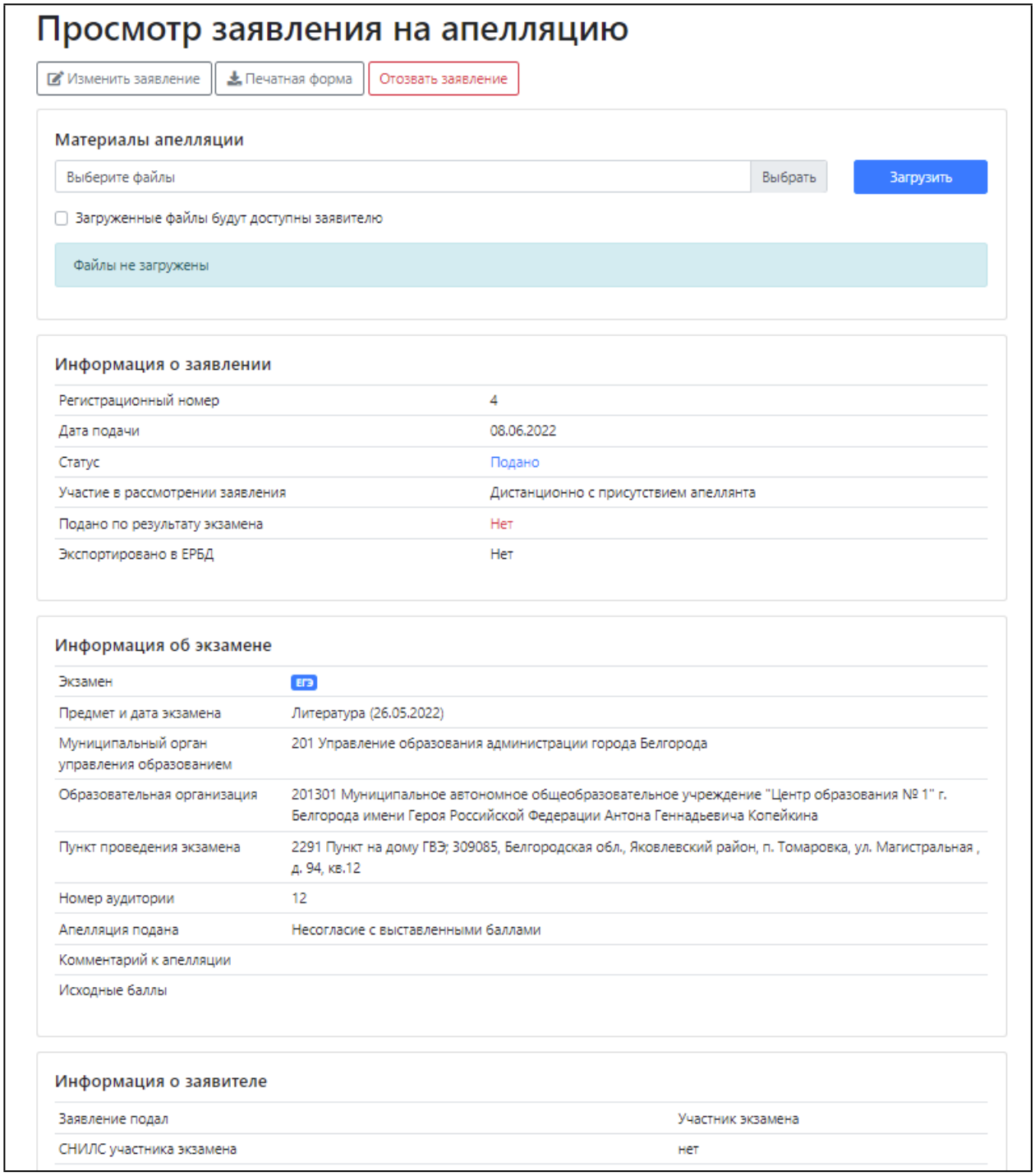

Рисунок 4 – Просмотр заявления на апелляцию

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении от РЦОИ информации о дате заседания АК и графика рассмотрения апелляций статус заявления будет изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и в Системе будет доступна кнопка «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 5).

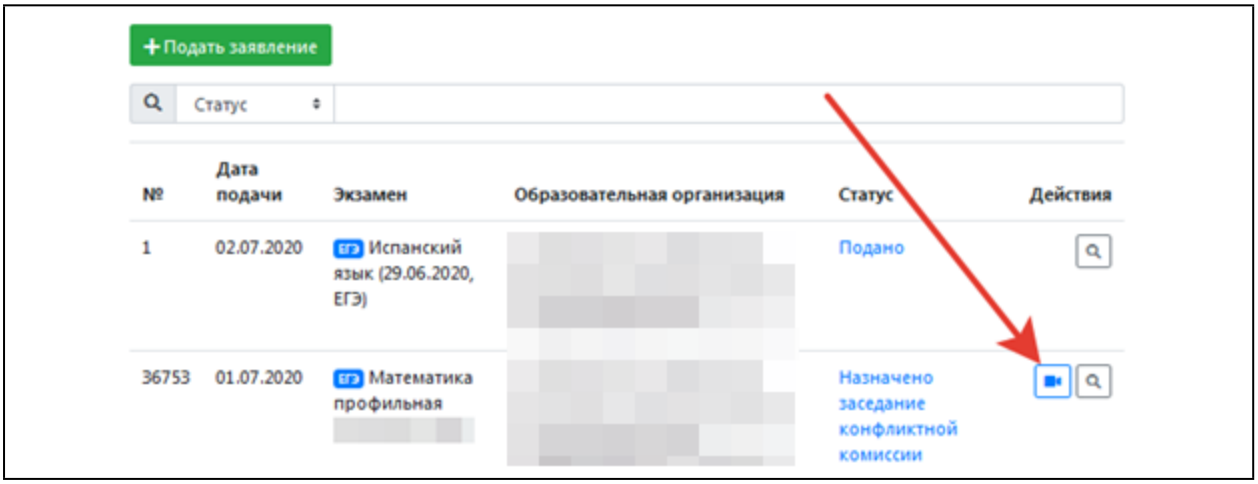

Рисунок 5 – Кнопка перехода к заседанию АК

Необходимо произвести подготовку оборудования для принятия участия в заседании АК в дистанционном формате.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 6).

Заседание апелляционной комиссии

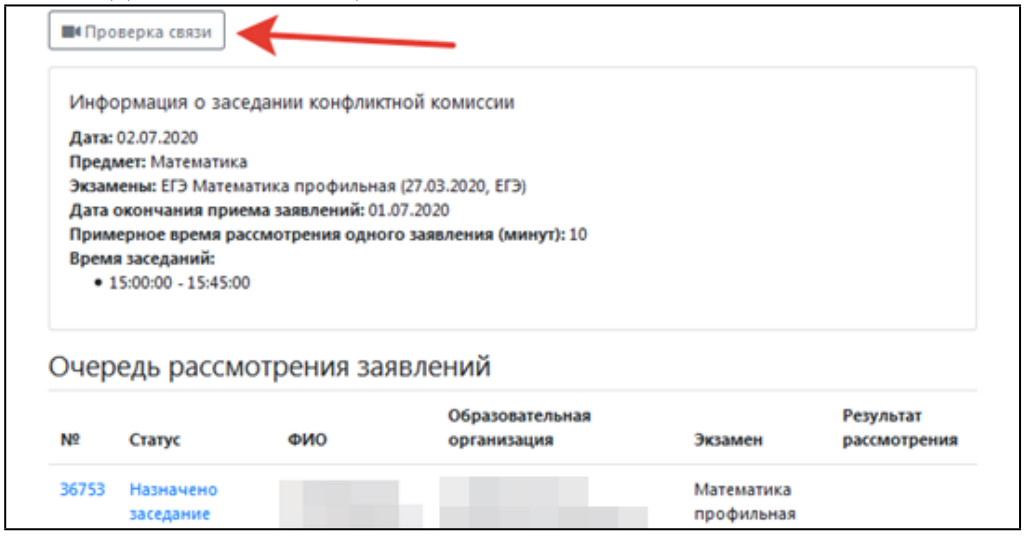

Рисунок 6 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

- ПК / ноутбук: **Chrome или Firefox (последние версии);**
- Мобильная iOS (12.2+): Safari;
- Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton*.

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис https://speedtest.net/

Для подключения к трансляции требуются колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 7.

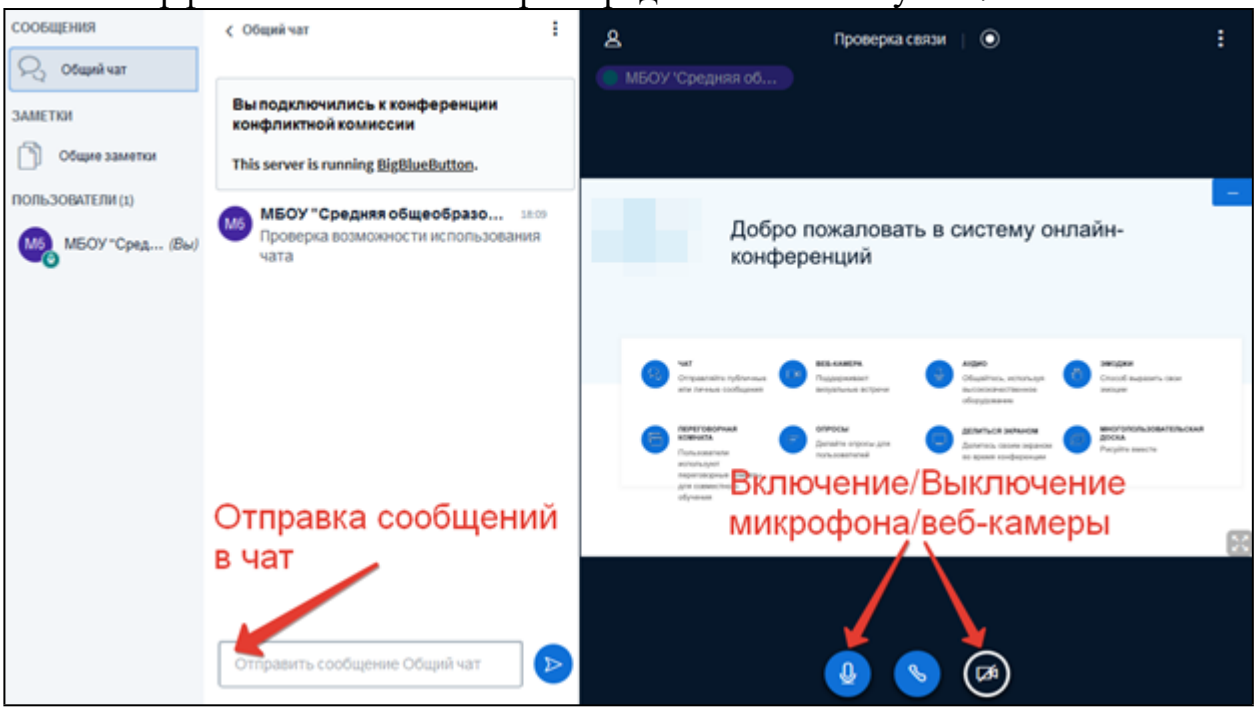

Рисунок 7 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку «**Микрофон**» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 8).

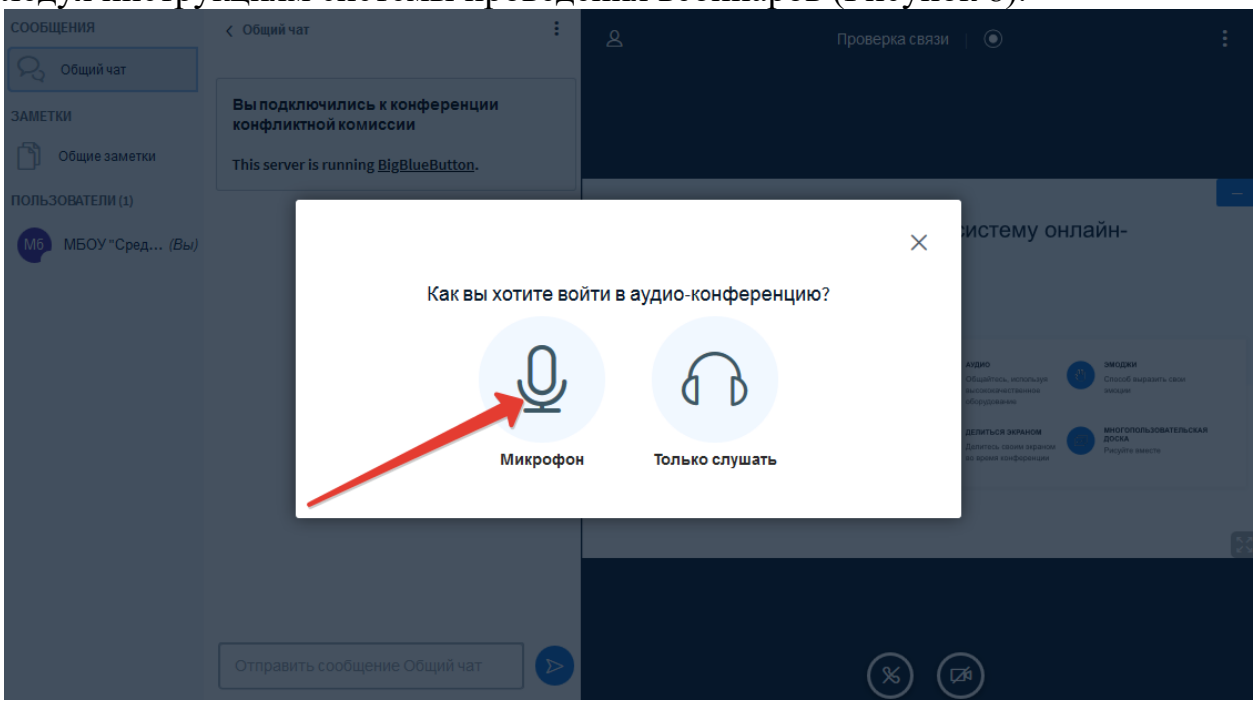

Рисунок 8 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 9).

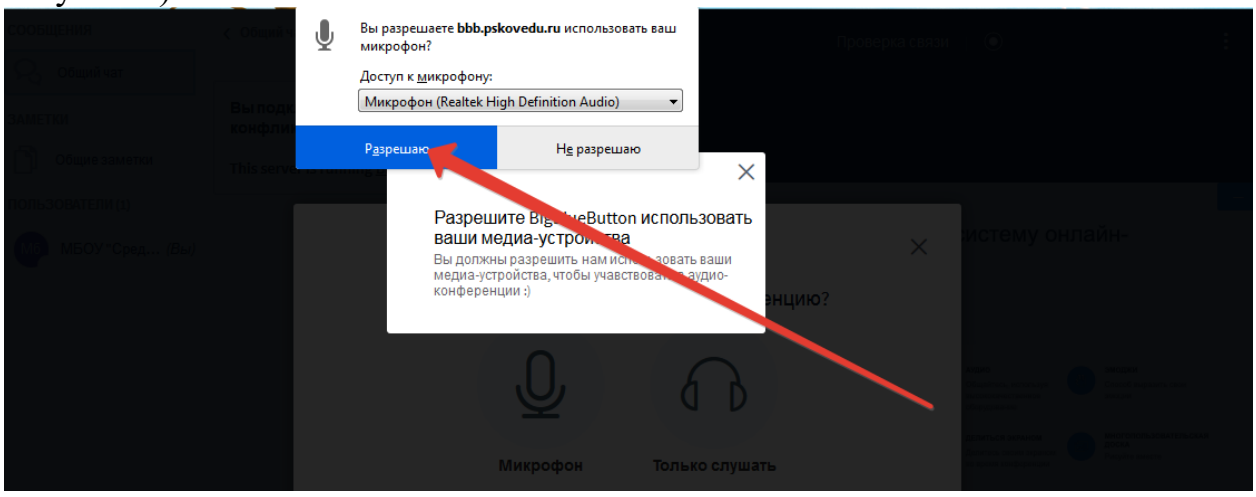

Рисунок 9 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 10).

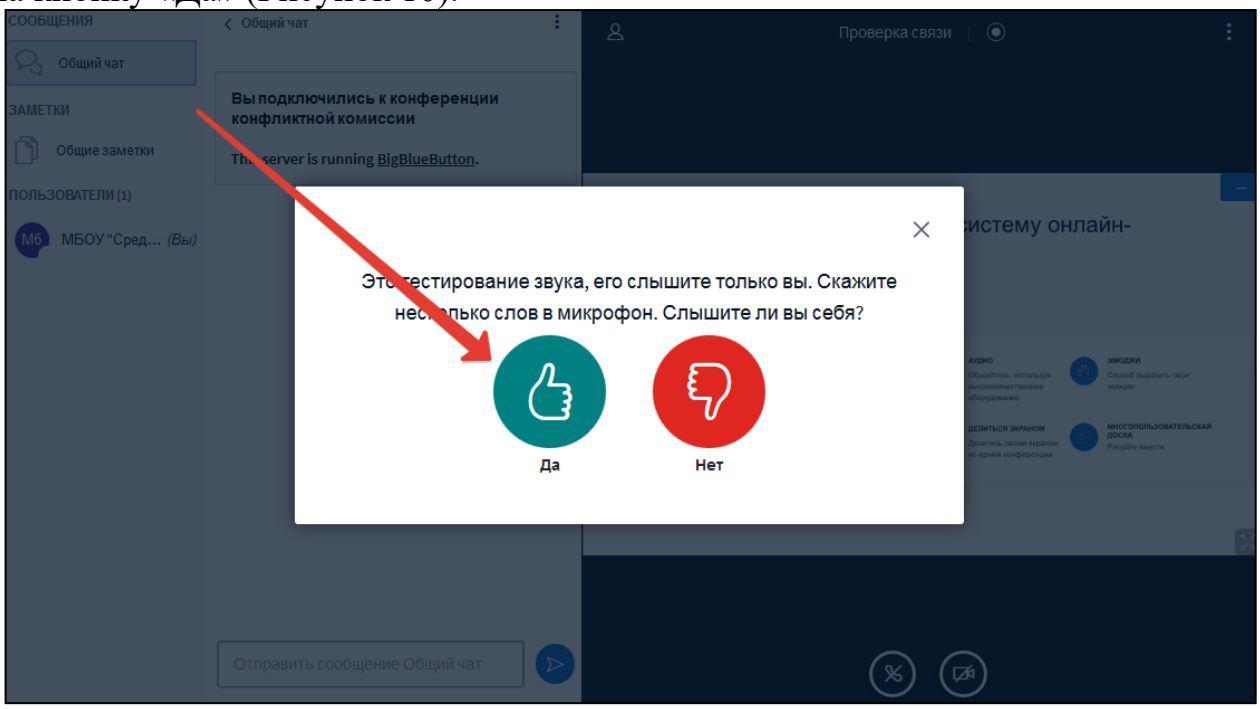

Рисунок 10 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать

вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

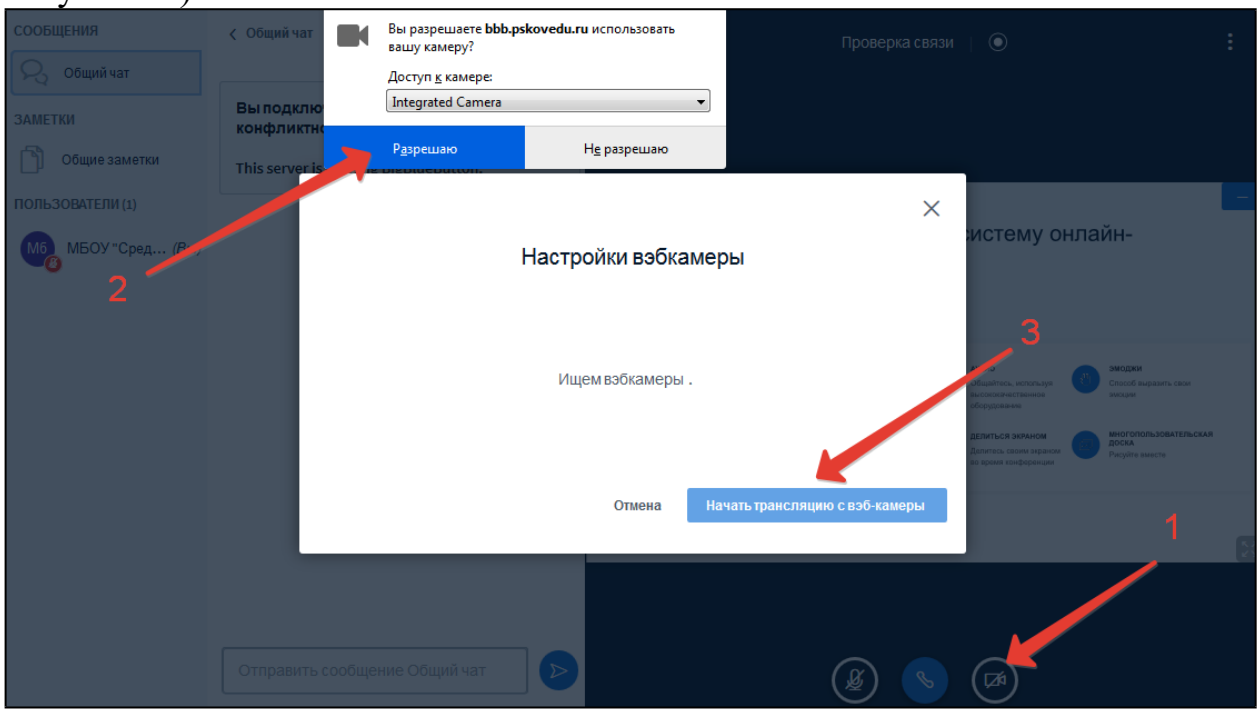

Рисунок 11 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

4. Заседание АК

Когда АК приступит к рассмотрению апелляций участников экзаменов начнут меняться статусы заявлений и в Системе появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 12).

Примечание: рекомендуется авторизоваться в Системе заранее и отслеживать ход рассмотрения апелляций.

Заседание апелляционной комиссии

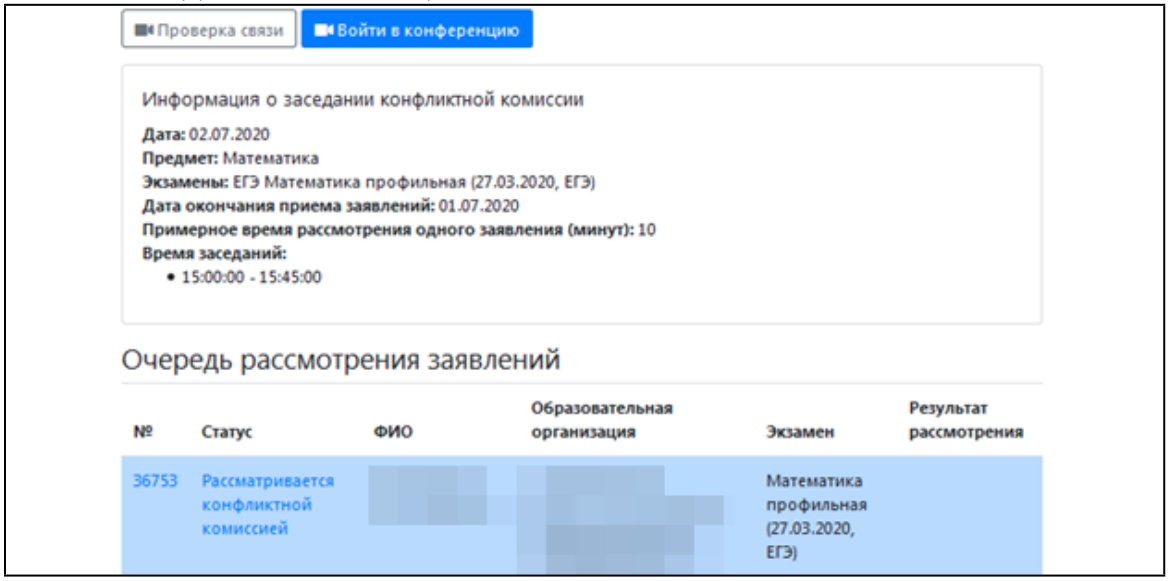

Рисунок 12 – Вход в конференцию

Необходимо подключиться к заседанию АК: кнопка «Войти в конференцию».

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 30 минут.

Участнику экзаменов дается не более 20 минут на разъяснения экспертом ПК (при необходимости) правильности оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов.

По завершении рассмотрения апелляции АК озвучивает свое решение. После чего решение АК вносится в Систему.

5. Результат рассмотрения апелляции

Результат рассмотрения апелляции отображается в статусе заявления. При открытии апелляции в режиме просмотра дополнительно выводиться комментарий АК, также комментарий АК фиксируется в журнале регистрации заявлений (Рисунок 13).

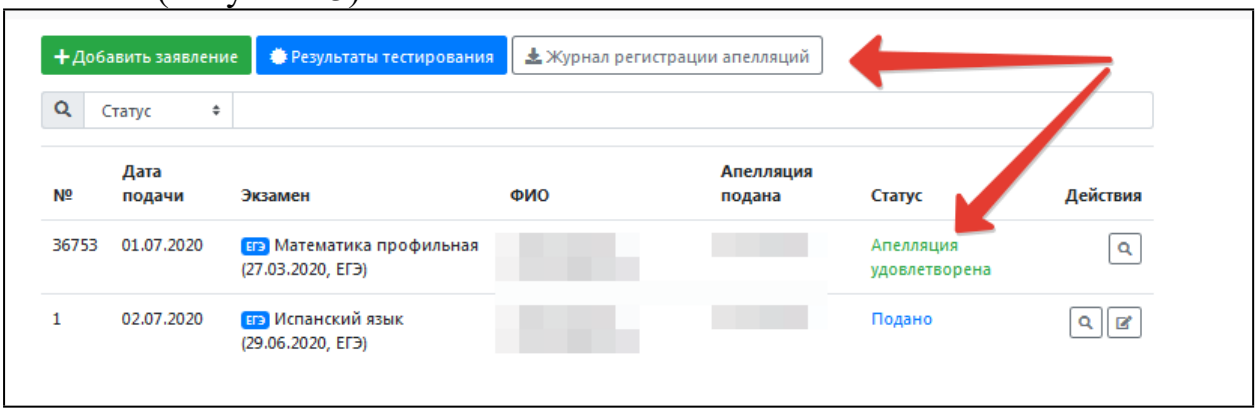

Рисунок 13 – Результат рассмотрения апелляции

Приложение 2
к Порядку использования
информационно-коммуникационных
технологий при подаче и рассмотрении
апелляций с применением Системы при
проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Белгородской области в 2026 году

Инструкция для членов АК

Система используется членами АК, принимающих участие в заседания АК, удаленного участия в заседании АК.

1. **Авторизация в Системе**

Для авторизации перейдите по адресу https://kk.belrcoko.ru/ введите логин и пароль, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

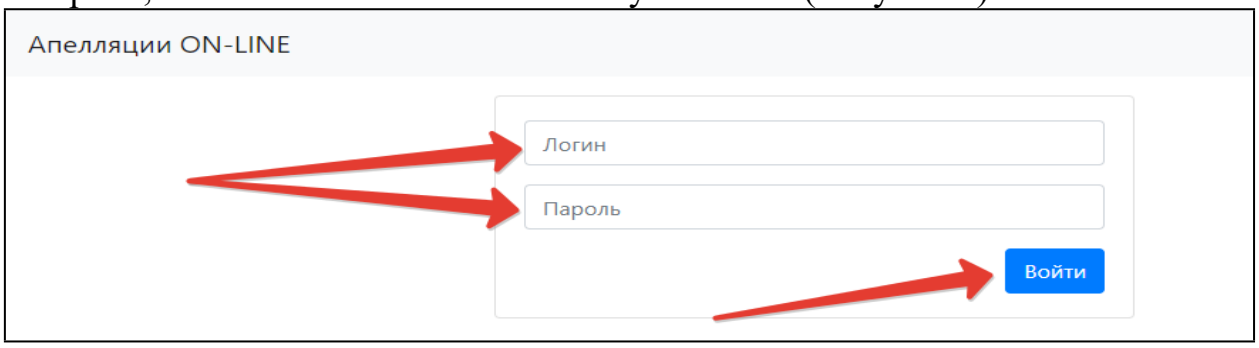

Рисунок 1 – Страница авторизации в Системе

После авторизации в Системе, пользователю доступен интерфейс Системы, включающий в себя информацию о планируемых заседаниях АК, очереди рассмотрения апелляций и результатах тестирования (Рисунок 2).

Заседания апелляционной комиссии

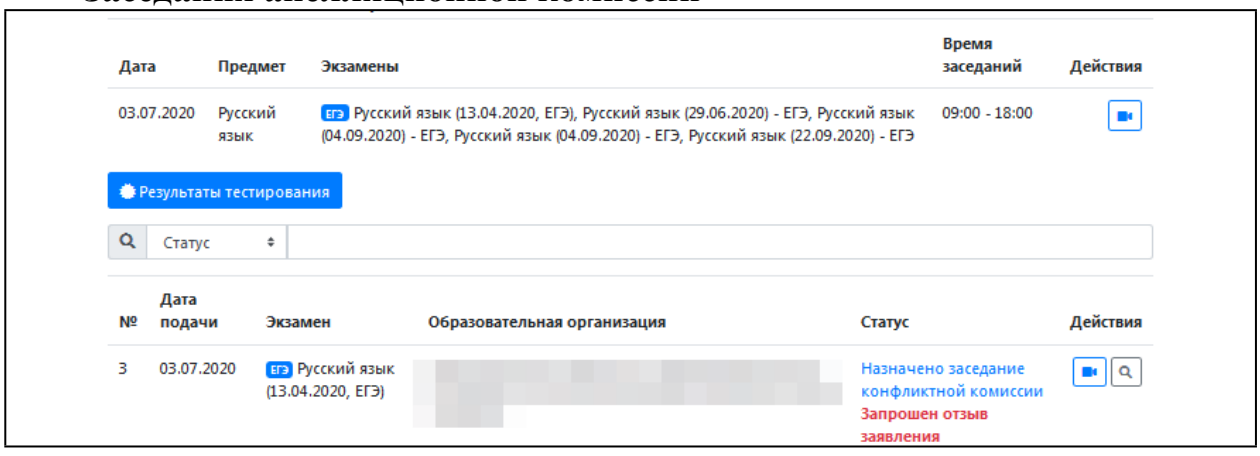

Рисунок 2 - Интерфейс Системы

В интерфейсе системы отображаются заседания АК, в которых вы назначены участником.

2. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

Нажав на кнопку «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 3) членам АК доступа информация по предстоящему заседанию, возможность «Проверки связи», участия в заседании АК (кнопка «Войти в конференцию») и управление «Началом заседания комиссии».

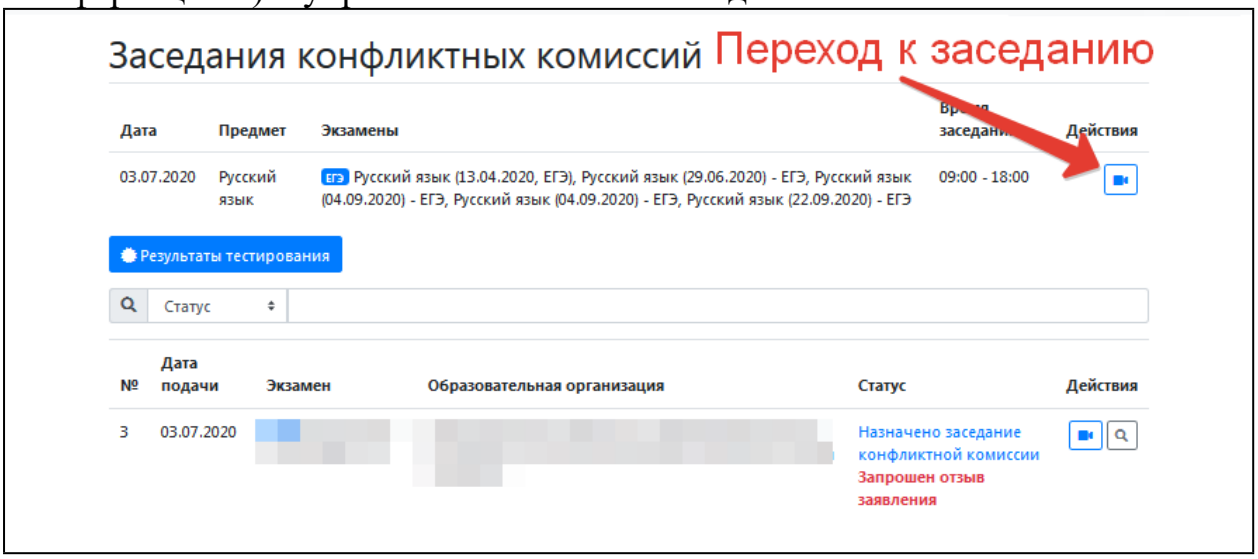

Рисунок 3 – Переход к заседанию АК

Для осуществления тестирования качества каналов связи и проверки работоспособности используемого оборудования перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 4).

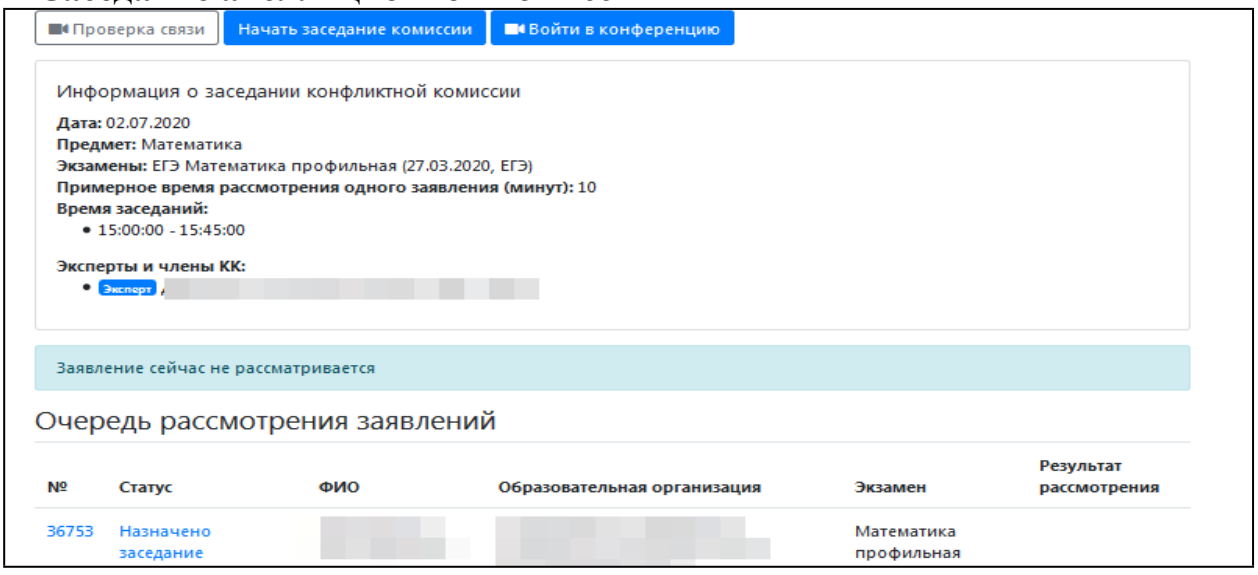

Рисунок 4 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

- ПК / ноутбук: **Chrome или Firefox (последние версии);**
- Мобильная iOS (12.2+): Safari;
- Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton*.

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис https://speedtest.net/

Для подключения к трансляции требуются колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 5.

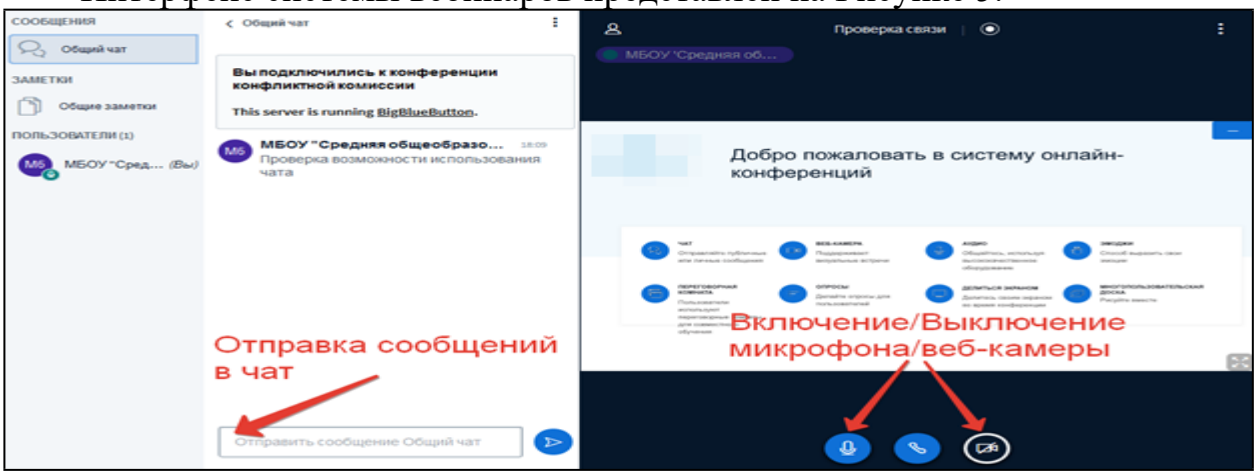

Рисунок 5 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку **«Микрофон»** и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 6).

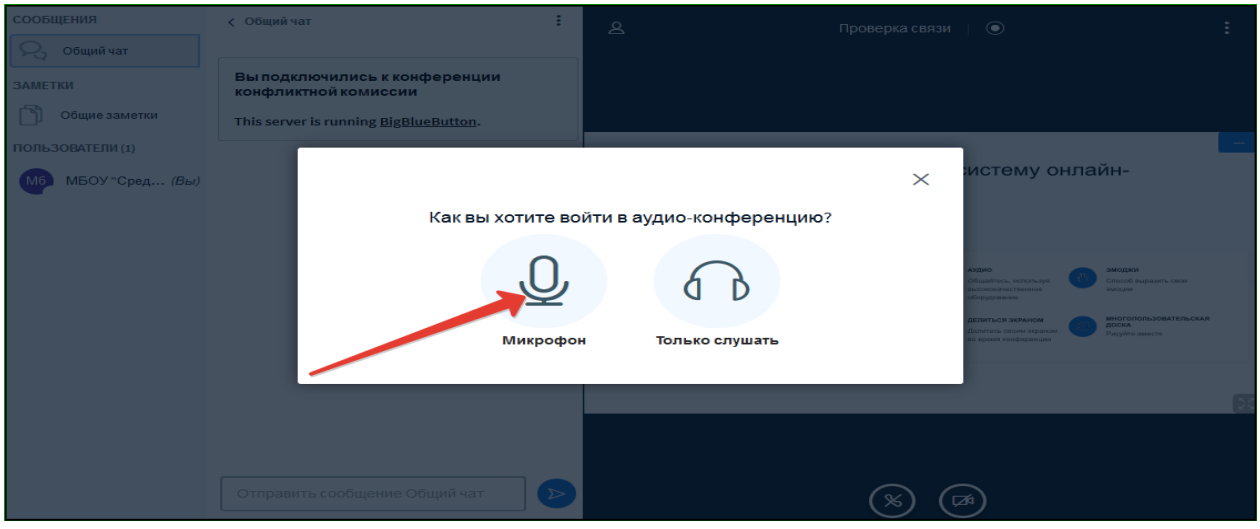

Рисунок 6 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 7).

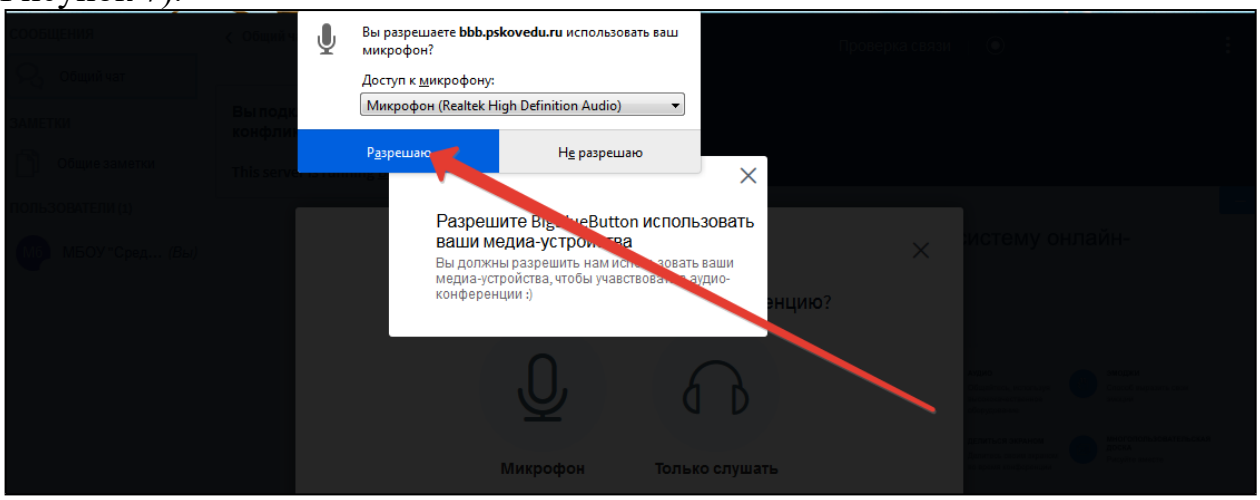

Рисунок 7 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 8).

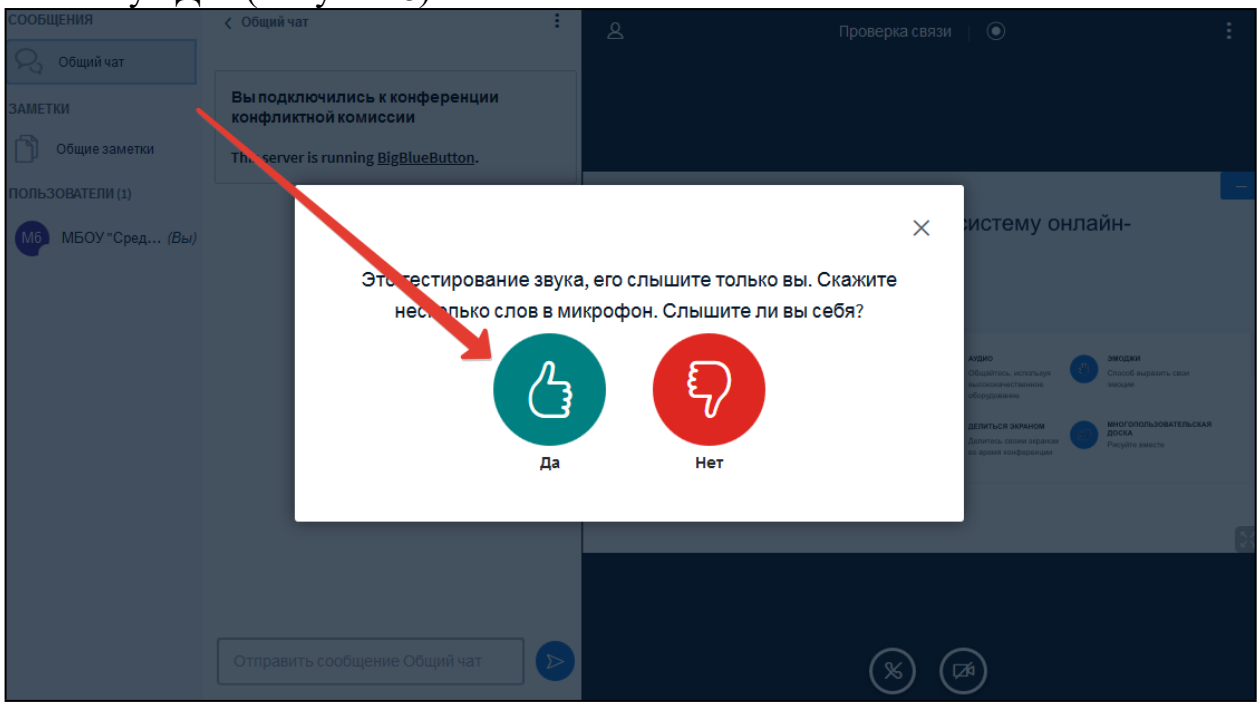

Рисунок 8 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 9).

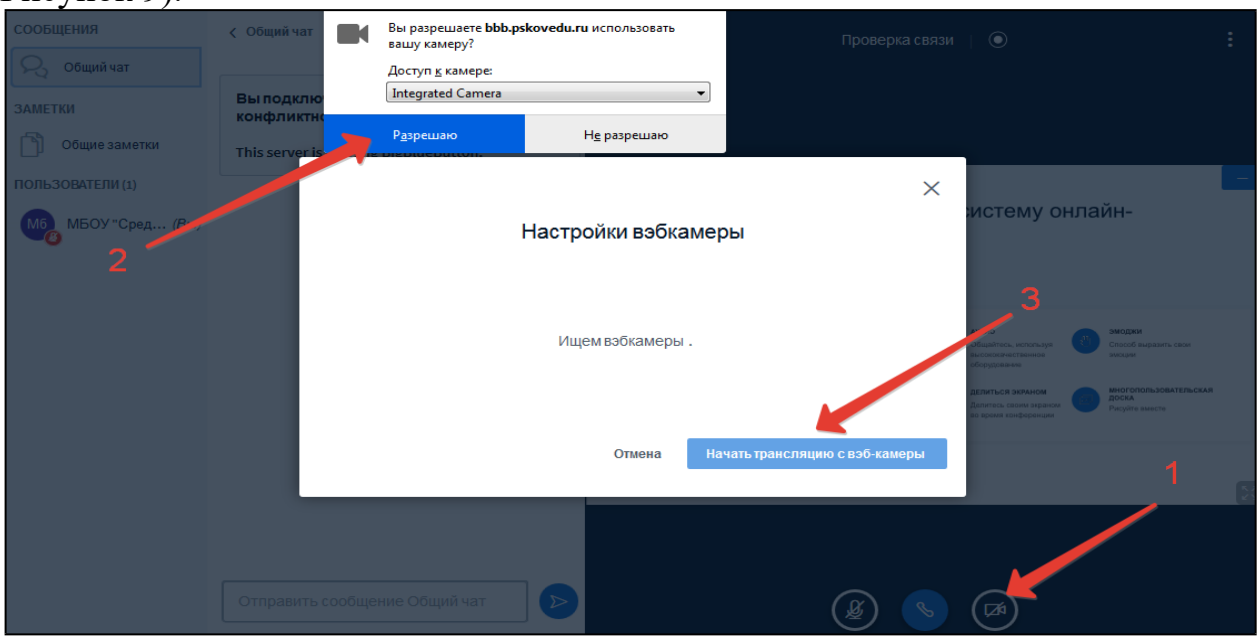

Рисунок 9 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

3. Заседание АК

В день заседания АК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии» (Рисунок 4).

Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков, микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости).

В момент начала заседания, включите запись конференции (Рисунок 10).

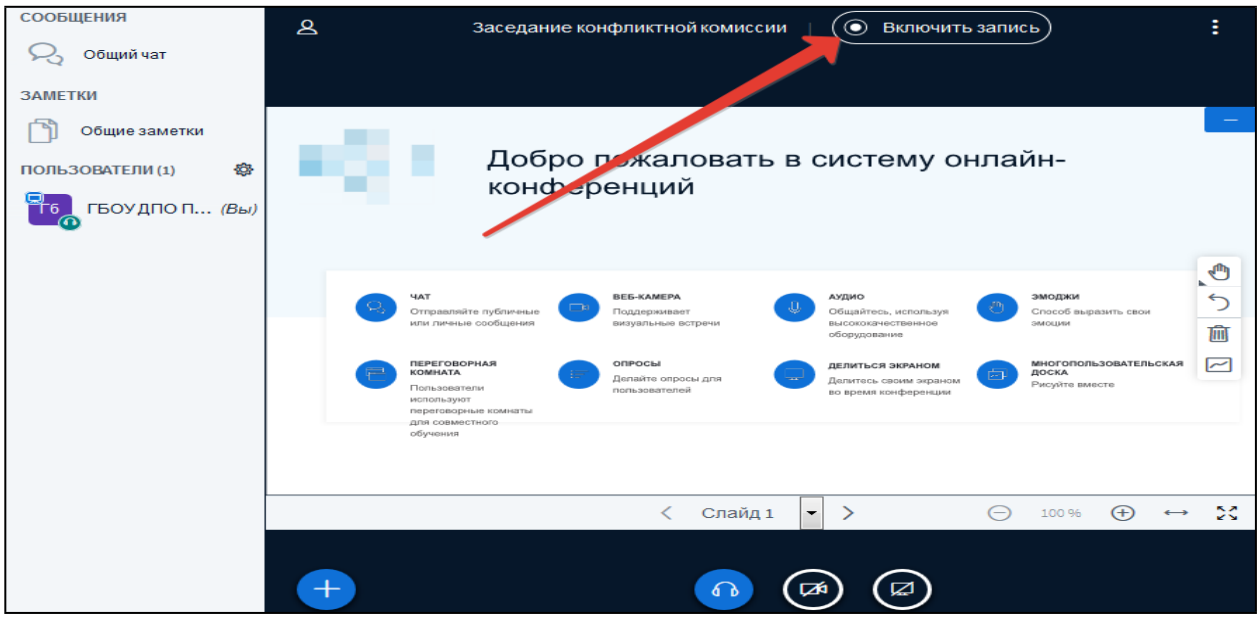

Рисунок 10– Запись конференции

Примечание: после заседания АК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в личном кабинете РЦОИ.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Системы (Рисунок 11).

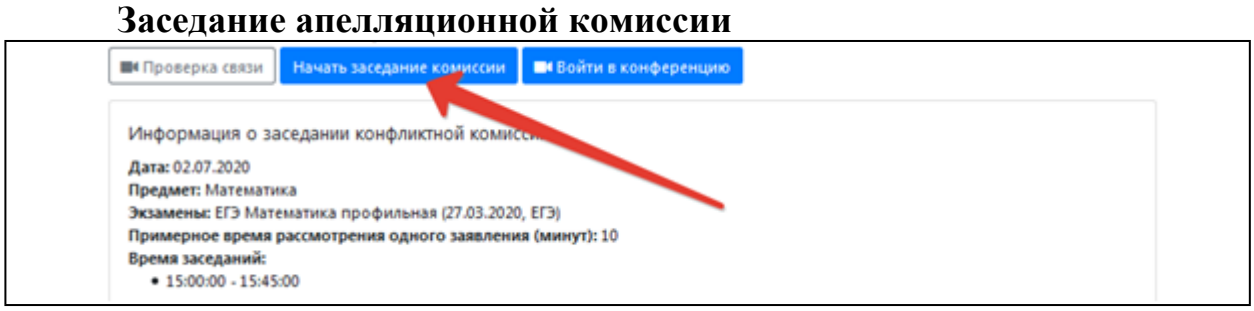

Рисунок 11 – Начать заседание конференции

По завершении рассмотрения апелляции АК озвучивает свое решение, после чего решение вносит в Систему:

- апелляция удовлетворена: техническая ошибка;
- апелляция удовлетворена: на 1 балл и т.п.;
- апелляция отклонена.

И нажимает соответствующую кнопку (Рисунок 12)

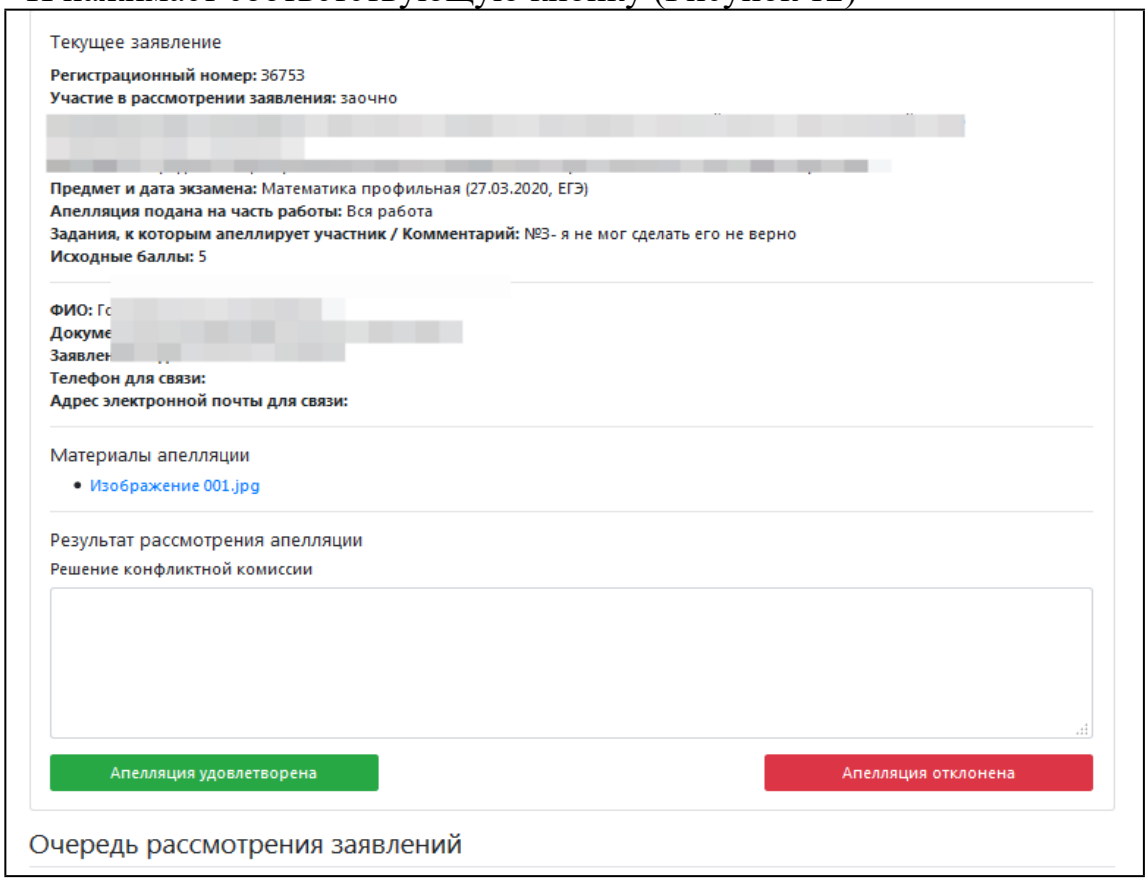

Рисунок 12 – Решение по апелляции

Приложение № 2
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** 1439

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 2026 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 отсутствии апеллянта.

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

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

3.2. Апеллянт, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, 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 апелляции[2].

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.

---

[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.

[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.

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.

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 2026 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 нарушении Порядка 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 ответственному 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 выставляемый 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 апеллянта 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 ребенка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение).

Ответственный сотрудник ОМСУ и технический специалист ОМСУ 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 ОМСУ 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 10.06.2026 **№** 1439

Пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии

№ п/п	МСУ	Место организации ПДУ	Адрес ПДУ
1.	Алексеевский муниципальный округ	Управление образования администрации Алексеевского муниципального округа	309850, Белгородская область, р-н Алексеевский, г. Алексеевка, пер. 2-й Мостовой, д. 4
2.	Вейделевский муниципальный округ	Управление образования администрации Вейделевского муниципального округа белгородской области	309720, Белгородская область, р-н Вейделевский, п. Вейделевка, ул. Центральная, зд. 43а
3.	Губкинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области	309187, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д.97
4.	Ивнянский муниципальный округ	Муниципальное казённое учреждение «Центр развития и оценки качества образования» Ивнянского муниципального округа Белгородской области	309110, Белгородская область, м.о. Ивнянский, п. Ивня, ул. Ленина, зд. 4а
5.	Корочанский муниципальный округ	Управление образования администрации Корочанского муниципального округа Белгородской области	309210, Белгородская область, р-н Корочанский, г. Короча, ул. Ленина, д. 59
6.	Красненский муниципальный округ	Отдел образования администрации Красненского муниципального округа Белгородской области	309870, Белгородская область, р-н Красненский, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3
7.	Красногвардейский муниципальный округ	Управление образования администрации Красногвардейского муниципального округа Белгородской области	309920, Белгородская область, р-н Красногвардейский, г. Бирюч, ул. Красная, д. 7в
8.	Новооскольский муниципальный округ	Управление образования администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области	309640, Белгородская область, р-н Новооскольский, г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 26
9.	Прохоровский муниципальный округ	Управление образования администрации Прохоровского муниципального округа Белгородской области	309000, Белгородская область, м.о. Прохоровский, пгт. Прохоровка, ул. Советская, зд. 89
10.	Ровеньской муниципальный округ	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ровеньская средняя	309740, Белгородская область, р-н Ровеньский, п. Ровеньки, ул. Ленина, соор. 147

		общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области	
11.	Старооскольский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д.43
12.	Чернянский муниципальный округ	Управление образования администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области	309560, Белгородская область, м.о. Чернянский, п. Чернянка, пл. Октябрьская, зд. 9
13.	Яковлевский муниципальный округ	Управление образования администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области	309070, Белгородская область, р-н Яковлевский, г. Строитель, ул. Ленина, д. 2

Приложение № 3
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** 1439

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 2026 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.	Гудина Елена Георгиевна	МБОУ СОШ № 35
7.	Дерюжкина Елена Генадиевна	МБОУ «Кощеевская СОШ»
8.	Ефимова Светлана Вадимовна	МОУ «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа»
9.	Заинчковская Татьяна Васильевна	МБОУ СОШ № 49
10.	Казьмина Вера Ивановна	МБОУ СОШ № 28
11.	Кива Светлана Николаевна	ОГАОУ ОК «Алгоритм Успеха»
12.	Маркова Елена Николаевна	МБОУ «Бехтеевская СОШ»
13.	Маслова Ирина Александровна	МБОУ СОШ № 18
14.	Остапенко Лилия Алексеевна	ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат»
15.	Плюгина Наталья Семеновна	МБОУ «СОШ с. Волоконовка»
16.	Попова Галина Александровна	МБОУ СОШ № 7
17.	Приведион Татьяна Ивановна	МБОУ СОШ № 48
18.	Пчелина Карине Георгиевна	МБОУ СОШ № 40
19.	Романенко Лариса Владимировна	МБОУ СОШ № 28
20.	Свечаревская Светлана Александровна	ОГАОУ ДПО «БелИРО»
21.	Сорокина Наталья Александровна	МБОУ «Гимназия № 3»
22.	Федосова Татьяна Николаевна	МОУ «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И. Светличной»
23.	Щербак Жанна Анатольевна	МБОУ СОШ № 35
МАТЕМАТИКА		
1.	Коваленко Ирина Анатольевна	МБОУ СОШ № 7
2.	Мальцева Елена Николаевна	МБОУ СОШ № 36

№ п/п	ФИО	Место работы
3.	Галищева Инна Анатольевна	МОУ «Пушкарская СОШ»
4.	Глебова Марина Викторовна	МБОУ «Гимназия № 2»
5.	Ефременко Татьяна Владимировна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
6.	Злобина Алла Ивановна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
7.	Золотых Ольга Михайловна	МБОУ СОШ № 42
8.	Кривчикова Эльвира Викторовна	МБОУ СОШ № 7
9.	Меньшикова Марина Викторовна	МОУ «СОШ «Моя школа» с.Репное
10.	Моисеенко Ольга Михайловна	МБОУ СОШ № 39
11.	Пискун Виктория Викторовна	МБОУ «Лицей № 32»
12.	Рождественская Татьяна Михайловна	МБОУ «СОШ № 28»
13.	Романова Лилия Анатольевна	МБОУ «ЦО № 15
14.	Семенова Татьяна Даниловна	ОГБОУ «Борисовская СОШ»
15.	Синько Людмила Николаевна	МБОУ «Гимназия № 22»
16.	Скопец Наталья Ильинична	МБОУ «Гимназия № 3»
17.	Спильник Александр Сергеевич	МБОУ «ЦО № 6»
18.	Сухорукова Евгения Валерьевна	МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
19.	Сушко Ольга Александровна	МБОУ СОШ № 7
20.	Халеева Галина Владимировна	МАОУ «ЦО № 1»
21.	Чеботарева Лариса Анатольевна	МОУ «Дубовская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов»
22.	Черных Елена Ивановна	МБОУ «СОШ № 1 с УИОП имени княжны Ольги Николаевны Романовой»
23.	Чуева Наталья Алексеевна	МБОУ «Лицей № 32»
ФИЗИКА		
1.	Корнилова Евгения Анатольевна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
2.	Дегтярь Светлана Александровна	МБОУ СОШ № 4
3.	Агапова Алла Леонидовна	МБОУ «СОШ № 30»
4.	Лебедева Татьяна Юрьевна	МБОУ СОШ № 13
5.	Лисицкая Ирина Владимировна	МБОУ «Гимназия № 22»
6.	Ляхова Наталья Викторовна	ОГАНОУ «Академия спорта»
7.	Пустовая Ирина Николаевна	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»
8.	Чуева Светлана Ивановна	МАОУ «Гимназия № 6»
ХИМИЯ		
1.	Скрыпникова Светлана Николаевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
2.	Степанченко Виолетта Григорьевна	ОГАОУ ДПО «БелИРО»
3.	Некрылова Татьяна Николаевна	МБОУ «СОШ № 14» имени А.М. Мамонова
4.	Тяпугина Ирина Федоровна	ОГАОУ ОК «Алгоритм Успеха»
ИНФОРМАТИКА		
1.	Моисеенко Ольга Михайловна	МБОУ СОШ № 39

№ п/п	ФИО	Место работы
2.	Валуйко Светлана Михайловна	МОУ «Разуменская СОШ № 2»
3.	Богданова Виктория Алексеевна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
4.	Деревлева Наталья Сергеевна	ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»
5.	Колодяжная Ольга Николаевна	МБОУ СОШ № 31
6.	Свидовская Антонина Владимировна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
7.	Спирина Галина Михайловна	МБОУ СОШ № 49
8.	Токарь Татьяна Васильевна	МОУ «Майская гимназия»
БИОЛОГИЯ		
1.	Половнева Светлана Викторовна	МБОУ «ЦО № 1»
2.	Косинова Татьяна Ивановна	МБОУ ЦО № 15
3.	Алексеева Марина Алексеевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
4.	Бавыкина Нина Алексеевна	МБОУ «Гимназия № 5»
5.	Богданова Светлана Владимировна	МОУ «Краснооктябрьская СОШ»
6.	Гашкова Елена Николаевна	МБОУ СОШ № 41
7.	Кашкарова Марина Анатольевна	МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»
8.	Князева Наталья Викторовна	МБОУ СОШ № 4
9.	Лебедева Лилия Николаевна	МБОУ СОШ № 21
10.	Медведева Наталья Анатольевна	МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа»
11.	Морозова Елена Александровна	МБОУ СОШ № 39
12.	Седых Елена Викторовна	МБОУ СОШ № 50
13.	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 «Вознесеновская 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.	Беседина Лилия Михайловна	МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»
4.	Гайкова Светлана Алексеевна	МБОУ «Яковлевская СОШ Яковлевского муниципаоьного округа"
5.	Демченко Светлана Викторовна	МБОУ СОШ № 36
6.	Зозуля Елена Алексеевна	МБОУ СОШ № 35

№ п/п	ФИО	Место работы
7.	Сдержикова Вера Ивановна	МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ»
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ		
1.	Костыркина Елена Викторовна	МБОУ «Гимназия № 12»
2.	Карагодина Ирина Викторовна	МАОУ «ЦО № 1»
3.	Свиридова Галина Анатольевна	МБОУ «Гимназия № 3»
4.	Рагозина Татьяна Алексеевна	МБОУ СОШ № 42
5.	Абальмасова Елена Александровна	МБОУ «Гимназия № 2»
6.	Курганская Татьяна Владимировна	МБОУ СОШ № 31
7.	Литвиненко Татьяна Ивановна	МБОУ «СОШ №6»
8.	Новикова Светлана Николаевна	МБОУ СОШ № 7
9.	Рощупкина Зоя Федоровна	МБОУ СОШ № 43 г. Белгорода
10.	Сушенкова Юлия Дмитриевна	МБОУ СОШ № 35
11.	Терентьева Людмила Игоревна	МБОУ «Лицей № 32»
ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ		
1.	Чаплыгина Марина Николаевна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
2.	Островская Елена Михайловна	МБОУ СОШ № 42
3.	Баскакова Татьяна Вячеславовна	ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»
4.	Коваленко Светлана Николаевна	МБОУ СОШ № 7
5.	Маланичева Светлана Алексеевна	МБОУ СОШ № 48
6.	Паутова Юлия Николаевна	МАОУ «ЦО № 1»
7.	Петрюк Людмила Тарасовна	ОГАОУ «Шуховский лицей»
8.	Решетникова Татьяна Анатольевна	ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
9.	Смелянская Анна Николаевна	МБОУ «СОШ № 18»
10.	Филонова Ирина Васильевна	МБОУ «СОШ № 1 г. Строитель Яковлевского муниципального округа»
11.	Ширяева Юлия Владимировна	МОУ «Дубовская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов»
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.	Приведион Татьяна Ивановна	МБОУ СОШ № 48
6.	Сорокина Наталья Александровна	МБОУ «Гимназия № 3»
7.	Юхименко Наталья Владимировна	МБОУ СОШ № 36

Приложение № 5
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** _____

Журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами

№ п/п	№ апелляции	Дата подачи апелляции	Предмет	ФИО апеллянта	Документ, удостоверяющий личность	К каким задания апеллирует (№, К)	Код и наименование МОУО	Код и наименование ОО	Контактный телефон	Исходные баллы	Участие
1.											
2.											

Председатель АК:_____ / _____

Ответственный секретарь АК: :_____ / _____

Приложение № 6
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** 1439

Заключение эксперта предметной комиссии о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом

Предмет _____

ФИО эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе апелляционной комиссии

_____

Код бланка ответов № 2 апеллянта

_____

Проверка работы апеллянта

№ критерия							
баллы							
№ критерия							
баллы							

Анализ предыдущего оценивания работы

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания ответов на задания с развернутым ответом

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Подпись_____

Приложение № 7
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** 1439

Апелляционная комиссия Белгородской области
при проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

ПРОТОКОЛ

№ _____ **от «____» _____ _____ года**

Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____
Кворум для решения вопросов повестки дня имеется/не имеется.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Утверждение итогов рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ГВЭ по учебному предмету «_____».

На рассмотрение апелляционной комиссии поступил_ _____ апелляция(-и) по учебному предмету «_____».

Апеллянт(-ы):
- ФИО апеллянта,
- ФИО апеллянта,
……

В ходе рассмотрения привлеченными экспертами ПК:
- ФИО эксперта,
- ФИО эксперта
…….. установлен(-ы) факт(-ы): _____
_____

Апеллянту(-ам) в дистанционной форме даны разъяснения по оцениванию работы в целом. *(в случае присутствия апеллянта на заседании АК)*

На рассмотрение членов АК для принятия решения было вынесено предложение:
_____

Голосовали: «за» - _____
«против» - _____
«воздержались» - _____

2. ……

Председатель АК:_____ / _____
Члены АК: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Приложение № 8
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 10.06.2026 **№** _____

Журнал рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ОГЭ / ГВЭ по учебному предмету «_____» в Белгородской области в 2026 году

Дата рассмотрения апелляции _____

№ п/п	№ апелляции	Дата подачи апелляции	Предмет	ФИО апеллянта	Код и наименование МОУО	Код и наименование ОО	Эксперт ПК	Член АК	Результаты

Председатель АК:_____ / _____
Члены АК : _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____