

Согласовано

Утверждено

Первый заместитель министра
образования Белгородской области

Начальник департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____ А.А. Мухартов
« _____ » _____ 2025 года

_____ А.Н. Жданова
« _____ » _____ 2025 года

**Организационно-технологическая модель
проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников
в Старооскольском городском округе
в 2025/2026 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ является организационно-технологической моделью проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – Олимпиада). Составлен на основе Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020г. № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников».

1.2. Основными целями и задачами олимпиады являются:

- обеспечение условий для выявления, поддержки и развития одаренных детей Старооскольского городского округа в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.

1.3. Для проведения муниципального этапа Олимпиады создаются Оргкомитет, жюри по каждому общеобразовательному предмету, определяется секретарь жюри, назначается ответственный за хранение олимпиадных заданий и работ.

1.4. Олимпиада проводится по единым заданиям, разработанным региональными предметно-методическими комиссиями заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углублённого уровня и соответствующей направленности (профиля), для 7-11 классов.

1.5. Конкретные сроки проведения муниципального этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, время начала устанавливаются министерством образования Белгородской области.

1.6. Муниципальный этап Олимпиады проводится в очном формате на базе общеобразовательных организаций, определенных приказом департамента образования администрации Старооскольского городского округа в качестве баз проведения муниципального этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

2. Распределение полномочий по организации и проведению муниципального этапа Олимпиады

2.1. Функции департамента образования

2.1.1. Формирование оргкомитета муниципального этапа олимпиады, предметного жюри и утверждение их составов.

2.1.2. Утверждение требований к организации и проведению муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, разработанных региональными предметно-методическими комиссиями.

2.1.3. Информирование руководителей общеобразовательных организаций и учащихся о сроках проведения и требованиях к организации и проведению муниципального этапа.

2.1.4. Сбор и хранение копий заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в муниципальном и региональном этапах Олимпиады, об ознакомлении с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их олимпиадных работ, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок хранения – 1 учебный год.

2.1.5. Определение квоты победителей и призёров муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

2.1.6. Определение количества баллов по каждому общеобразовательному предмету и классу, необходимого для участия в муниципальном этапе олимпиады.

2.1.7. Организация и проведение муниципального этапа Олимпиады:

- получение из министерства образования Белгородской области олимпиадных заданий, ответов на них и критериев оценивания;
- хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету;
- направление заданий по каждому предмету в места проведения Олимпиады в день проведения Олимпиады.

2.1.8. Утверждение результатов муниципального этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призёров муниципального этапа олимпиады) и публикация их на официальном сайте департамента образования в сети «Интернет» <http://www.oskoluno.ru>, в том числе протоколы жюри муниципального этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

2.1.9. Подготовка аналитического отчета результатов Олимпиады.

2.1.10. Направление результатов участников муниципального этапа Олимпиады в министерство образования Белгородской области.

2.2. Функции общеобразовательных учреждений

2.2.1. Организация участия учащихся в муниципальном этапе Олимпиады.

2.2.2. Оформление стенда с информацией о порядке проведения муниципального этапа Олимпиады.

2.2.3. Сбор, хранение заявлений родителей (законных представителей) учащихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их олимпиадных работ, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», передача копий заявлений родителей (законных представителей) учащихся, которые будут участвовать в муниципальном и региональном этапах.

Срок хранения – 1 учебный год.

2.2.4. Направление в департамент образования заявок на участие школьников в муниципальном этапе Олимпиады.

2.2.5. Подготовка базы для проведения Олимпиады с соблюдением требований к проведению муниципального этапа, санитарно-эпидемиологических норм, норм техники безопасности.

2.2.6. Установка в каждой аудитории проекционного оборудования для демонстрации цветных вкладок (искусство (МХК), география, история, т.д.).

2.2.7. Организация видеосопровождения тиражирования олимпиадных заданий, процесса выполнения школьниками олимпиадных заданий, их пакетирования.

2.2.8. Размещение, подключение и настройка в аудиториях необходимого технического оборудования, установленного требованиями к этапу олимпиады, в случае необходимости обеспечение сетевой связности компьютерного оборудования, дежурство технического персонала.

2.2.9. Обеспечение базы проведения Олимпиады медицинским сопровождением, условиями безопасности (охрана мест массового пребывания детей, в том числе с помощью систем видеонаблюдения, ресурс «тревожная кнопка», присутствие медицинского персонала, оперативное взаимодействие по вопросам оказания первой медицинской помощи).

2.2.10. Обеспечение тиражирования олимпиадных заданий по количеству участников муниципального этапа олимпиады, соблюдение конфиденциальности.

2.2.11. Обеспечение регистрации участников Олимпиады (обеспечить очную регистрацию с соблюдением требований по защите персональных данных, передачу данных членам жюри для подготовки протоколов, план размещения участников Олимпиады в аудиториях с учетом санитарно-эпидемиологических требований).

2.2.12. Проведение линейки или инструктажа в каждой аудитории для участников Олимпиады с целью ознакомления с нормативными документами, регламентирующими проведение Олимпиады.

2.2.13. Предоставление аудиторий, рабочих мест, которые должны обеспечивать равные условия для участников и соответствовать действующим на момент проведения Олимпиады санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям техники безопасности.

2.2.14. Обеспечение присутствия в каждом кабинете наблюдателей из числа педагогических работников данного общеобразовательного учреждения, не являющихся специалистами по проводимой предметной олимпиаде, общественных наблюдателей, список которых утвержден приказом министерства образования области. Главная задача наблюдателей - не допустить использования дополнительной литературы и средств мобильной связи.

2.2.15. Обеспечение передачи сотруднику департамента образования, ответственному за проведение Олимпиады, видеозаписи тиражирования, выполнения, пакетирования олимпиадных заданий, выполненные олимпиадные работы для их дальнейшей проверки членами муниципального жюри.

2.2.16. Подготовка отчета об участии учащихся общеобразовательного учреждения в муниципальном этапе Олимпиады.

2.3. Функции оргкомитета

2.3.1. Обеспечение соблюдения прав обучающихся.

2.3.2. Осуществление общей организации.

2.3.3. Решение конфликтных ситуаций, возникших при проведении Олимпиады.

2.3.4. Утверждение списков победителей и призеров Олимпиады.

2.3.5. Награждение победителей и призеров Олимпиады.

2.3.6. Осуществление информационной поддержки муниципального этапа Олимпиады.

2.4. Функции жюри

2.4.1. Осуществление проверки и оценки олимпиадных заданий участников Олимпиады в соответствии с критериями оценивания каждого из заданий (обозначать ошибки только ручкой с красной пастой, обозначения ошибок карандашом не засчитываются, при спорном определении ошибки решение принимает председатель жюри).

2.4.2. Проведение разбора выполнения олимпиадных заданий с участниками олимпиады, показа олимпиадных заданий.

2.4.3. Рассмотрение апелляционных заявлений участников.

2.4.4. Составление предварительных протоколов по результатам выполнения заданий и итоговых протоколов с рейтингом участников Олимпиады с учётом результатов заседания апелляционной комиссии.

2.4.5. Определение победителей и призеров Олимпиады в соответствии с квотой для победителей и призеров муниципального этапа, утвержденной департамент м образования администрации Старооскольского городского округа.

2.4.6. Подготовка отчета и аналитической справки об участии учащихся в муниципальном этапе Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Функции участника Олимпиады

2.5.1. Принимая участие в Олимпиаде, участник автоматически соглашается с требованиями и условиями Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников и иных нормативных документов, связанных с организацией и проведением олимпиады, а также даёт свое согласие на обработку своих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») с целью систематизации, обработки и хранения данных на неопределённый срок. Согласие может быть отозвано участником олимпиады по письменному заявлению организаторам олимпиады с одновременным прекращением участия в олимпиаде.

2.5.2. Участник олимпиады должен сидеть в аудитории один за партой, указанной организатором.

2.5.3. Участнику олимпиады не разрешается брать в аудиторию бумагу, справочные материалы (словари, справочники, учебники и т.д.), пейджеры и мобильные телефоны, диктофоны, плееры и любые другие технические средства на протяжении всего времени олимпиады, если иное не оговорено требованиями к Олимпиаде по каждому предмету.

2.5.4. Во время выполнения задания участник может выходить из аудитории только в сопровождении дежурного на несколько минут по уважительной причине (в места общего пользования или медицинскую комнату); участник не может выйти из аудитории с заданием или листом ответов.

2.5.5. Все олимпиадные задания необходимо выполнять на листах ответов или листах формата А4.

2.5.6. На листах ответов, черновиках категорически запрещается указывать фамилии, инициалы, делать рисунки или какие-либо отметки, в противном случае работа считается дешифрованной и не оценивается.

2.5.7. Задания выполняются гелевой/шариковой ручкой синего цвета.

2.5.8. Участник получает чистую бумагу для черновиков, черновик сдается вместе с листом ответов. Однако проверке подлежат только листы ответов. Черновики не проверяются.

2.5.9. Продолжительность выполнения заданий не может превышать времени, утвержденного в требованиях к проведению муниципального этапа Олимпиады.

2.5.10. Участнику Олимпиады запрещается разговаривать и мешать окружающим, меняться местами без указания ответственных в аудиториях, разговаривать, вставать с места, обмениваться любыми материалами или предметами, иметь при себе мобильный телефон (в любом режиме) или иные средства связи, фото и видеоаппаратуру, портативные и персональные компьютеры, справочные материалы. В случае нарушения данных правил или отказа выполнять их, дежурный учитель обязан удалить участника Олимпиады из аудитории, составить протокол с указанием на причины удаления, работа данного участника Олимпиады не проверяется членами жюри.

2.5.11. Находясь в аудитории, участник должен выполнять все требования организаторов, относящиеся к проведению Олимпиады. Если возникает вопрос, участник должен поднять руку и ждать, когда подойдет дежурный по аудитории.

2.6. Функции организаторов в аудитории

2.6.1. В день проведения Олимпиады ответственные в аудиториях должны:

- на совещании пройти инструктаж и получить у представителя оргкомитета муниципального этапа олимпиады о распределении участников Олимпиады по аудиториям;
- проверить санитарное состояние кабинета, в котором будет проводиться Олимпиада;
- организовать прием участников в аудиториях;
- раздать черновики каждому участнику Олимпиады;
- выдать олимпиадные материалы;
- проконтролировать, чтобы все участники Олимпиады заполнили титульные листы;
- зафиксировать время начала и окончания выполнения олимпиадных заданий на доске. За 15 и за 5 минут до окончания работы ответственный в аудитории

должен напомнить об оставшемся времени и предупредить о необходимости тщательной проверки работы.

2.6.2. Проконтролировать выполнение требований к оформлению олимпиадных работ:

- все работы оформляются на материалах, предоставляемых оргкомитетом Олимпиады, если иное не предусмотрено условиями Олимпиады по конкретному предмету;
- титульный лист подписывается участником Олимпиады (образец прилагается);
- черновики не подписываются, в них нельзя делать какие-либо пометки; по окончании работы черновики вкладываются в выполненную работу;
- олимпиадными заданиями участник может пользоваться как рабочим материалом, т.е. делать любые пометки, подчёркивания и т.д., после выполнения работы, участник обязан их сдать;
- олимпиадные задания, выполненные на листе заданий, не проверяются и не оцениваются, если это не оговорено в требованиях к проведению олимпиады.

2.6.3. После выполнения заданий листы ответов, черновики передаются организатору в аудитории.

2.6.4. Организаторы в аудитории запаковывает все выполненные олимпиадные задания с вложенными в них черновиками в специальный пакет и передаёт его представителю оргкомитета муниципального этапа.

2.6.5. Если участник Олимпиады нарушил требования к проведению Олимпиады, организаторы в аудитории, совместно с представителем оргкомитета, составляют акт об удалении участника из аудитории и аннулировании олимпиадной работы.

2.6.6. Обеспечить дисциплину и порядок в аудитории на протяжении всего времени проведения Олимпиады.

2.7. Функции общеобразовательных организаций, являющихся базой проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников

2.7.1. Назначение ответственного лица за проведение на базе общеобразовательной организации муниципального этапа Олимпиады.

2.7.2. Оформление стенда, содержащего информацию о:

- организационно-технологической модели проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Старооскольском городском округе;
- программе проведения Олимпиады по предмету;
- сроках и месте разбора заданий и показа работ;
- организации Олимпиады (приказ по общеобразовательному учреждению об организации и проведении муниципального этапа Олимпиады, об обеспечении безопасности жизни и здоровья участников Олимпиады);
- адресе сайта, на котором участники Олимпиады могут увидеть предварительные и итоговые результаты.

2.7.3. Организация регистрации участников Олимпиады.

2.7.4. Проведение организационной линейки.

2.7.5. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в аудиториях, размещение участников Олимпиады не более 1 человека за учебной партой. Аудитории, которые не используются для проведения Олимпиады, входы в рекреации должны быть закрыты и опечатаны, заблаговременно должны быть

подготовлены таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить Олимпиада.

2.7.6. Организация работы медицинского кабинета, соблюдение питьевого режима.

2.7.7. Обеспечение видеофиксации проведения Олимпиады в аудиториях.

2.7.8. Подготовка кабинета (штаба) для тиражирования олимпиадных заданий, ответов, критериев оценивания, обеспечив его необходимым оборудованием, видеонаблюдением, бумагой.

2.7.9. Получение олимпиадных заданий по электронной почте в день проведения олимпиады и тиражирование необходимого количества экземпляров.

2.7.10. Сканирование зашифрованных работ участников Олимпиады после проверки членами жюри.

3. Порядок проверки олимпиадных заданий

3.1. Представитель муниципального оргкомитета осуществляет обезличивание (кодирование) олимпиадных работ:

- работе присваивается персональный идентификационный номер (шифр), который также указывается на титульном листе и самой работе;
- отделяется титульный лист с информацией об участнике Олимпиады;
- шифры вписываются в предварительный протокол, подготовленный секретарём;
- шифры участников Олимпиады не подлежат разглашению до окончания процедуры проверки олимпиадных работ;
- олимпиадные работы и черновики досматриваются на предмет наличия пометок, знаков и прочей информации, позволяющей идентифицировать участника, в случае обнаружения вышеперечисленного, олимпиадная работа не проверяется.

3.2. Председатель жюри и секретарь олимпиады получают олимпиадные работы (без титульных листов) у представителя оргкомитета и доставляют их к месту проверки.

3.3. Председатель жюри олимпиады совместно с секретарем распределяют все работы среди членов жюри для осуществления проверки.

3.4. Письменные работы участников оцениваются двумя экспертами в соответствии с критериями, разработанными региональными предметно-методическими комиссиями. Каждое задание проверяется двумя членами жюри. Члены жюри заносят в предварительный протокол количество баллов по каждому заданию.

3.5. В сложных случаях (при сильном расхождении оценок экспертов) письменная работа перепроверяется третьим членом жюри. Все спорные работы, а также работы, набравшие наибольшее количество баллов, просматриваются всеми членами жюри.

3.6. После проверки всех работ, до их расшифровки, в предварительные протоколы заносятся баллы за каждое задание и сумма баллов участника.

3.7. После расшифровки работ предварительные протоколы в каждой параллели классов подписывает председатель и все члены жюри.

3.8. Предварительные протоколы размещаются на сайте департамента образования после проверки олимпиадных заданий.

3.9. Итоги Олимпиады утверждаются жюри с учетом результатов работы апелляционной комиссии и размещаются на сайте департамента образования.

3.10. Проверенные работы сканируются и в электронном виде направляются в департамент образования.

4. Порядок разбора олимпиадных заданий

4.1. Разбор олимпиадных заданий должен осуществляться членами жюри Олимпиады.

4.2. Порядок разбора олимпиадных заданий может проходить после выполнения олимпиадных заданий или перед показом олимпиадных работ или в общеобразовательных учреждениях представителями общеобразовательных учреждений – членами жюри Олимпиады (по решению оргкомитета и членов жюри).

5. Процедура показа олимпиадных работ

5.1. Показ работ проводится после выполнения всех туров олимпиады, разбора олимпиадных заданий.

5.2. Любой участник олимпиады может посмотреть свою работу, убедиться в объективности проверки, ознакомиться с критериями оценивания и задать вопросы членам жюри, проводящими показ работ.

5.3. Перед показом работы участник должен предъявить паспорт или другое удостоверение личности с фотографией.

5.4. В аудитории, где осуществляется процедура показа, могут присутствовать только участники Олимпиады, родители и сопровождающие на показ работ не допускаются.

5.5. Работы запрещено выносить из аудитории, где производится показ работ, при просмотре запрещено иметь пишущие принадлежности, выполнять фото– видеосъемку олимпиадных работ.

6. Порядок проведения апелляции по результатам проверки заданий

6.1. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о несогласии с выставленными баллами;
- о нарушении процедуры проведения Олимпиады, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедуре проведения Олимпиады, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения олимпиадных работ обучающимися.

6.2. Апелляция о нарушении процедуры проведения Олимпиады подается участником Олимпиады непосредственно в день проведения Олимпиады до выхода из аудитории, в которой она проводилась. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения Олимпиады создается комиссия (в составе представителя оргкомитета, представителя образовательной организации, на базе которой проводится Олимпиада, дежурного в аудитории) и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются протоколом, с которым должен быть ознакомлен

участник Олимпиады, согласие/несогласие участника Олимпиады с результатами расследования также заносится в протокол.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подаётся в оргкомитет Олимпиады после ознакомления с предварительными итогами Олимпиады или в течение 1-го астрономического часа после разбора заданий и показа работ.

6.4. Для проведения апелляции Оргкомитет олимпиады создает апелляционную комиссию из членов жюри (не менее трех человек), один из которых избирается Председателем апелляционной комиссии, а другой – ее секретарем.

6.5. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении процедуры всероссийской олимпиады школьников комиссия устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения олимпиадных заданий, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

6.6. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

6.7. Порядок проведения апелляции доводится до сведения участников Олимпиады, сопровождающих их лиц перед началом выполнения олимпиадных заданий (проведения разбора заданий и показа работ).

6.8. Письменное заявление подается на имя председателя жюри. Заявление пишется участником в свободной форме или по форме, которая прилагается, необходимо указать номер задания, с оцениванием которого участник не согласен.

6.9. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать только участник Олимпиады, подавший заявление.

6.10. В ходе апелляции повторно проверяется ответ на задание. Устные пояснения участника во время апелляции не оцениваются.

6.11. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Протоколы проведения апелляции передаются председателю жюри для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

6.12. Документами по основным видам работы комиссии являются:

- письменные заявления об апелляциях участников олимпиады;
- журнал (листы) регистрации апелляций,
- протоколы.

6.13. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры олимпиадных материалов, система оценивания также не может быть предметом апелляции и, следовательно, пересмотру не подлежит;

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению олимпиадной работы.

6.14. Во время апелляции осуществляется видеофиксация процедуры.

7. Подведение итогов муниципального этапа Олимпиады

7.1. Итоги муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников отражаются в итоговом протоколе с выстроенным рейтингом, определением статуса участника Олимпиады (победитель, призёр, участник). Итоговый протокол должен быть подписан всеми членами жюри.

7.2. Квота на количество победителей и призёров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников:

- не более 40 % от общего количества участников по каждому общеобразовательному предмету в каждой параллели классов, из них участник Олимпиады, набравший наибольшее количество баллов, признается победителем;
- по предметам, численность участников муниципального этапа Олимпиады по которым меньше 4-х человек, победителем признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

7.3. Итоговый протокол по каждому предмету утверждается приказом департамента образования администрации Старооскольского городского округа.

7.4. Подведение итогов муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников проходит на церемонии награждения победителей и призёров Олимпиады, педагогов, подготовивших победителей и призеров муниципального этапа.

Приложения:

1. Титульный лист.
2. Образец заявления на апелляцию.
3. Протокол апелляционной комиссии.

Образец титульного листа олимпиадной работы

ШИФР _____

Олимпиадная работа
муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников
по русскому языку

учащегося 10 класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»
Старооскольского городского округа Белгородской области

Иванова Сергея Петровича

Педагог-наставник:
учитель русского языка и литературы МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №21»
Петрова Зинаида Васильевна

Образец заявления на апелляцию

Председателю жюри
муниципального этапа всероссийской олимпиады
школьников по _____
учащегося _____ класса _____

(полное название образовательного учреждения)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу Вас пересмотреть мою работу по (предмет, номера заданий), так как я не согласен с выставленной мне оценкой (обоснование).

Дата
Подпись

Председателю жюри
муниципального этапа всероссийской олимпиады
школьников по _____
учащегося _____ класса _____

(полное название образовательного учреждения)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу Вас пересмотреть мою работу по (предмет), так как была нарушена процедура проведения Олимпиады (обоснование).

Дата
Подпись

Протокол
рассмотрения апелляции участника олимпиады о нарушении процедуры проведения
муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников
по _____

_____,
 Ф.И.О. полностью
 ученики _____ класса _____

(название общеобразовательного учреждения)

Дата проведения _____

Присутствуют члены жюри (Ф.И.О., занимаемая должность, категория, ученое звание):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Предмет рассмотрения апелляции (указать, с чем конкретно не согласен участник олимпиады) _____

Результат апелляции (подчеркнуть нужное):

При проведении Олимпиады

- была нарушена процедура проведения, так как _____

- не была нарушена процедура проведения, так как _____

С результатом апелляции согласен (не согласен) _____
 (подпись заявителя)

Председатель жюри _____ / _____ /

Секретарь жюри _____ / _____ /

Члены жюри _____ / _____ /

_____ / _____ /

Протокол №
рассмотрения апелляции участника
муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников
по _____

 Ф.И.О. полностью

ученика ____ класса _____
 (название общеобразовательного учреждения)

Дата проведения _____

Присутствуют члены жюри (Ф.И.О., занимаемая должность, категория, ученое звание):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Предмет рассмотрения апелляции (указать, с чем конкретно не согласен участник олимпиады) _____

Кто из членов жюри проверял работу данного участника олимпиады _____

Кто из членов жюри давал пояснения апеллирующему _____

Краткая запись ответов членов жюри (по сути апелляции) _____

Результат апелляции:

1. Сумма баллов, выставленная участнику олимпиады, оставлена без изменения _____;
2. Сумма баллов, выставленная участнику олимпиады, изменена на _____;
3. Итоговое количество баллов _____

С результатом апелляции согласен (не согласен) _____
 (подпись заявителя)

Председатель жюри _____/_____
 Секретарь жюри _____/_____
 Члены жюри _____/_____
 _____/_____