МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13.02.2026 № 26-01-06-189

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2026 г. № 04-20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году.

2. Региональному центру обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования при организации работы апелляционной комиссии руководствоваться настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Пермского края от 27 февраля 2025 г. № 26-01-06-202 «Об утверждении

Положения об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2025 году».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 324AC0F84C22882E2B1E5E75164F7320
Владелец: Зверева Наталья Евгеньевна
Действителен с 26-08-2025 до 19-11-2026

Н.Е. Зверева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края
от 13.02.2026 № 26-01-06-189

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Пермского края
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
Апелляции	Апелляции о нарушении Порядка и апелляции по вопросам несогласия с выставленными баллами
Бланки	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
Заключение привлеченного эксперта ПК	Заключение эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, привлекаемого к работе АК, о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянтов или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов)

Заключение члена ГЭК	Заключение члена ГЭК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляциях о нарушении Порядка
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ для проведения ГИА по соответствующему учебному предмету
Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Исполнительной орган Пермского края,осуществляющий государственное управление в сфере образования, – Министерство образования и науки Пермского края
ПК	Предметная комиссия Пермского края по соответствующему учебному предмету
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
Привлеченный эксперт ПК	Член ПК Пермского края по соответствующему учебному предмету, привлекаемый по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ, предусматривающие развернутые ответы, апеллянта и не проверявший ранее ЭР апеллянта

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся Пермского края
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Формы ППЭ-02, ППЭ-03, 2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К, 2-АП-ГВЭ, 1-АП, 1-АП-ГВЭ, 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У	Формы документов, используемых при организации работы апелляционной комиссии согласно Сборнику форм для проведения единого государственного экзамена в 2026 году (приложение 11 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2026 г. № 04-20)
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

I. Общие положения

1.1. АК создается ОИВ в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и

технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами ОИВ, в том числе настоящим Положением.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

1.5. Сведения об апелляциях вносятся в РИС.

1.6. В целях информирования граждан на официальном сайте Министерства образования и науки Пермского края, официальных сайтах образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Сведения о поданных апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

1.8. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

1.9. АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

1.10. АК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.11. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные

Рособрнадзором, а также должностные лица управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Пермского края по решению соответствующих органов.

1.12. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание АК приглашаются:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

1.13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

1.14. Родители (законные представители) или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности) могут (по желанию) присутствовать на рассмотрении апелляции в документально подтвержденных случаях:

не достижения апеллянтом совершеннолетнего возраста;

невозможности апеллянта лично присутствовать на апелляции в силу недееспособности, либо ограниченной дееспособности;

невозможности дееспособных граждан лично осуществлять свои права в силу своего физического состояния.

1.15. Секретарь АК перед заседанием АК должен проверить наличие документов, указанных в пункте 1.13 настоящего Положения, и установить правомерность присутствия лиц на рассмотрении апелляции.

1.16. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), в случае их присутствия при рассмотрении апелляции приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания АК. Сроки информирования апеллянтов о времени и месте рассмотрения апелляций

публикуются на сайте РЦОИ не позднее чем за 1 рабочий день до дня рассмотрения апелляции.

1.17. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

II. Порядок формирования и структура АК

2.1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

2.2. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса. Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица включаются в состав АК только на период проведения рассмотрений апелляций в дистанционном формате для обучающихся в образовательной организации.

2.3. Персональный состав АК утверждается распорядительным актом ОИВ с указанием председателя (согласованного с Рособрнадзором), заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК. Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица (в случае проведения рассмотрений апелляций в дистанционном формате для обучающихся) в распорядительном акте не указываются.

2.4. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания распорядительного акта ОИВ об утверждении персонального состава АК.

2.5. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

III. Порядок организации деятельности АК

3.1. АК осуществляет свою деятельность в РЦОИ по адресу: г. Пермь, ул. Пермская, 74.

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

3.3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее – дистанционная форма).

3.4. По решению АК в некоторых случаях, рассмотрение апелляций может проходить в очной форме.

3.5. Организационно-технологическое обеспечение дистанционной подачи и рассмотрения апелляций возлагается на РЦОИ и осуществляется на основании Технического регламента подачи и рассмотрения апелляций, разрабатываемого РЦОИ не позднее чем за 7 рабочих дней до начала приема апелляций.

3.6. В случае рассмотрения апелляций в дистанционном формате, местом рассмотрения апелляции для участников экзаменов (обучающихся и экстернов) является образовательная организация, в которой участники экзаменов (обучающиеся и экстерны) допущены к ГИА. Местом рассмотрения апелляции для участников экзаменов (ВПЛ и обучающихся СПО) является региональный центр обработки информации, либо муниципальные органы управления в сфере образования, на территориях которых они зарегистрированы для сдачи ГИА, либо образовательные организации, расположенные на территории данных муниципальных образований, в случае передачи им полномочий по рассмотрению апелляций по решению органов управления в сфере образования. Передача протоколов рассмотрения апелляций и других документов, содержащих персональные данные, осуществляется на защищенной части сайта РЦОИ через авторизованные личные кабинеты образовательных организаций.

По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

3.7. При рассмотрении апелляций в дистанционном формате АК осуществляет процедуру рассмотрения по параллельно работающим малым комиссиям, в которые входят: член АК, эксперт ПК, ответственное лицо образовательной организации, где происходит рассмотрение апелляций. Решения АК по результатам рассмотрения выносятся после работы малых комиссий на общем собрании АК.

3.8. По решению ОИВ место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

3.9. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

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

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

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

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

3.12. В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК, на время голосования АК. Решение АК объявляется в течение 3-х рабочих дней на сайте РЦОИ.

3.13. При организации работы АК использует формы документов согласно Сборнику форм для проведения единого государственного экзамена в 2026 году (приложение 11 к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2026 г. № 04-20), представленные в приложениях 1–6 к настоящему Положению. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК, который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

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

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

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

3.16. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

апелляции;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний АК;

протоколы рассмотрения апелляций;

заключения привлеченных экспертов ПК;

материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;

письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

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

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

IV. Функции и организационные задачи АК

4.1. Функции АК.

В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллянтами, а также критерии оценивания;

проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с

оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок;

привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апеллянта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта (привлеченный эксперт ПК);

обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК, в случае, если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апеллянта;

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

Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

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

предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК;

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

принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

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

4.1.1. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка.

После получения апелляции членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

экзаменаторов-собеседников;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в АК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный единым расписанием ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК передает протокол заседания АК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения АК):

апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение АК (форма ППЭ-03).

В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае АК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС/ФИС.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка и принятии соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

4.1.2. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами.

После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК, после чего не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

Для организации рассмотрения апелляции участника ЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов в электронном виде, который содержит:

форму 2-АП, приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции;

изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2;

результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2;

шаблон заключения о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развёрнутым ответом;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту передаются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов.

Для организации рассмотрения апелляции участника ГВЭ ответственный секретарь АК передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных

ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель АК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК, передает указанные комплекты председателю ПК.

Председатель ПК организует работу экспертов 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 и(или) устным ответом.

К работе АК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю АК апелляционные комплекты документов и заключения.

Председатель АК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения эксперта ПК по оцениванию развернутых ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению АК установленное время может быть увеличено).

Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ (для этого используется перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, см. пункт 2 раздела 8 Положения), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и(или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту, не более 20 минут. Апеллянт и(или) его родители (законные представители) имеют право задать вопросы эксперту по существу разъяснений. При этом вопросы и реплики апеллянта, его родителей (законных представителей), не относящиеся

к существу разъяснений и не основанные на фактических ответах на задания, данных апеллянтом в экзаменационной работе, равно как и привлечение апеллянтом, его родителями (законными представителями), представителями по доверенности дополнительных источников информации в качестве доказательств правильности ответов, не перечисленных в экзаменационной работе, АК не рассматриваются.

В случае некорректного поведения апеллянта, его родителей (законных представителей), неуважительного отношения к АК и к экспертам, председатель или член апелляционной комиссии имеет право остановить рассмотрение апелляции, вынести предупреждение апеллянту, его родителям (законным представителям). В повторном случае председатель или член АК, ведущий рассмотрение апелляции, удаляет апеллянта, его родителей (законных представителей) с заседания АК и завершает рассмотрение апелляции без его присутствия. Апеллянт информируется о принятом АК решении по результатам рассмотрения его апелляции в установленном порядке.

Председатель АК в течение одного рабочего дня информирует председателя ГЭК о принятом решении об отстранении апеллянта от участия в рассмотрении поданной им апелляции.

АК в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и(или) устным ответом заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

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).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Свое решение по результатам рассмотрения апелляции АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с пунктами 3.13, 3.16 данного раздела и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

Апеллянт (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК.

После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

АК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта.

Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления АК, РЦОИ.

4.1.3. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок.

До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению Министерства образования и науки Пермского края или ГЭК Пермского края предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Пермского края.

Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и(или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, именно - в течение двух рабочих

дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в настоящем Положении.

4.1.4. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ).

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

текстовый процессор;

электронные таблицы;

средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апеллянта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

протокол рассмотренияапелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

журнал обращений участника КЕГЭ к техническому специалисту ППЭ в день проведения КЕГЭ.

Апеллянт совместно с ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5. Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

4.2. Организационные задачи АК.

4.2.1. Председатель АК:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

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

проводит заседания АК;

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

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

подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП- 3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций.

4.2.2. Заместитель председателя АК:

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

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

4.2.3 Ответственный секретарь АК:

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

информирует апеллянтов о дате, времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий

день до даты рассмотрения апелляции посредством направления уведомлений;

осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

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

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

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

передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

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

4.2.4. Члены АК:

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

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;

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

V. Порядок отзыва апелляций

Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА. Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в иные места, определенные ОИВ.

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

Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

VI. Правила для председателя АК

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

6.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

6.1.1. получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

6.1.2. согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

6.1.3. совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции,

если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

6.1.4. подписать протоколы заседания АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП- 3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

6.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

6.2.1. согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

6.2.2. получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит: апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ); КИМ, выполнявшийся апеллянтом; критерии оценивания; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии); документы, распечатанные из РИС: титульный лист, протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2- АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4), изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии), листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит: апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ); протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5; изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации; КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям в электронном виде;

6.2.3. получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

6.2.4. рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

6.3. В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

6.3.1. предъявить ему апелляционный комплект документов, заключение

привлеченного эксперта ПК;

6.3.2. указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ);

6.3.3. утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП- 2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

6.4. Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособрнадзором критериями оценивания;

при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться абзацем вторым пункта 6.2.2 настоящего Положения;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

VII. Правила для членов АК

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

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

получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и

времени рассмотрения апелляций;

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

вынести свое решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

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

получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

явиться на заседание АК в назначенное время;

ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

вынести свое решение: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов); об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

VIII. Правила для ответственного секретаря АК

8.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием

даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ- 03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

8.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений.

8.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

внести соответствующие корректировки в график рассмотрения

апелляций.

8.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

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

подготовить и передать председателю АК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (при наличии);

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

подписать протокол заседания АК;

передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

8.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП- ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов;

передать апелляционный комплект документов председателю АК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК;

получить от председателя АК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

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

проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений;

установить соответствие личности апеллянта представленным

документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

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

оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции;

передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

IX. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

9.1 Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ.

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были

внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП;

подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

9.2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП.

В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» следует указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа исключительно допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ – сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель АК и члены АК, указывается дата.

В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

9.3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП.

В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано

заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

9.4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставить подпись.

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

Приложение 1
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Протокол заседания АК

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

От _____ № _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

… _____

Решения

I. По первому вопросу решили:

_____

Голосовали:

«за» - ___голосов, «против» - ____голосов.

II. По второму вопросу решили:

_____

Голосовали:

«за» - ___голосов, «против» - ____голосов.

… _____

Председатель апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение 2
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Выписка из протокола заседания АК

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Апелляционная комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

№ _____ «___» _____г.

Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Форма проведения: _____
Председательствовал: _____
Ответственный секретарь: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

_____

Голосовали:
«за» - ___голосов, «против» - ____голосов.

Председатель апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Ответственный секретарь апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение 3
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Уведомление о рассмотрении апелляций

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции
(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) *(ФИО апеллянта)!*

Апелляционная комиссия *Пермского края* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (*о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552/ о несогласии с выставленными баллами)*, зарегистрирована и назначена к рассмотрению *(дата и время заседания апелляционной комиссии)*.

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

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

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

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 4
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка

Уважаемый (-ая) *(Фамилия, имя, отчество (при наличии) апеллянта)!*

Апелляционная комиссия *Пермского края* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение *(об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии *от ____№ ____)*.

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию *Пермского края* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования *(указывается в случае удовлетворения апелляции).*

Председатель
апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 5
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) *(Фамилия, имя, отчество (при наличии) апеллянта)!*

Апелляционная комиссия *Пермского края* для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение *(об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции)* (протокол апелляционной комиссии *от* _____ *№).*

Содержание изменений для пересчета результатов

(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

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

с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено *в региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации*.

Председатель апелляционной комиссии *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Форма ГИА: _____
Учебный предмет: _____
Дата экзамена: _____
Дата подачи апелляции _____

Приложение 6
к Положению об апелляционной комиссии Пермского края по рассмотрению апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2026 году

Заключение привлеченного эксперта ПК

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о правильности оценивания развёрнутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развёрнутым ответом

Предмет _____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) эксперта_____ Дата_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) апеллянта_____

Позиция оценивания	Максимальный балл	Было	Стало	Содержательная аргументация

Подпись эксперта_____