



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

26.05.2026

г. Владивосток

№ пр.23а-518

**Об утверждении положения об апелляционной  
комиссии при проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования  
на территории Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552, в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Приморского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Приморского края (далее – апелляционные комиссии) (Приложение).

2. Управлению качества общего образования министерства образования Приморского края (Моргунова) организовать совместную работу с руководителями муниципальных органов управления образованием, государственным автономным учреждением дополнительного

профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования».

3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»:

3.1. Организовать работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Довести настоящий приказ до сведения председателей апелляционных комиссий.

3.3. Обеспечить исполнение настоящего приказа.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей всех образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, а также всех категорий лиц, задействованных в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4.2. Обеспечить явку экспертов апелляционной комиссии для организации ее работы.

5. Признать утратившим силу приказ министерства образования Приморского края от 21.11.2023 № 23а-1553 «Об утверждении положения об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Приморского края».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края А.Ю. Меховскую.

Заместитель Председателя  
Правительства Приморского края –  
министр образования Приморского края

Э.В. Шамонова



УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
образования Приморского края  
от 26.05.2026 № пр.23а-518

**Положение  
об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего общего  
образования на территории Приморского края**

## Содержание

1. Общие положения .....	6
2. Полномочия и функции апелляционной комиссии .....	7
3. Состав и структура апелляционной комиссии .....	9
4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов апелляционной комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ ГИА-11 .....	10
5. Организация работы апелляционной комиссии .....	12
6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций .....	17
7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок .....	20
8. Рассмотрение апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 .....	21
9. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ) .....	24
10. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в форме ЕГЭ .....	31

## Термины и сокращения

Термин	Описание
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
ГАУ ДПО ПК ИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК ГИА-11	Государственная экзаменационная комиссия Приморского края
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИКТ	Информационные и коммуникационные технологии
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МО ПК	Министерство образования Приморского края
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательные организации
ОПРА	Основной пункт рассмотрения апелляций
ПК	Предметная комиссия Приморского края по соответствующему учебному предмету
Порядок ГИА-11	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 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС ГИА	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
УПРА	Удаленный пункт рассмотрения апелляций
Участники экзамена	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Федеральный закон № 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновик	Листы для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии при проведении ГИА-11 (далее – Положение) определяет порядок формирования и структуру апелляционной комиссии Приморского края при проведении ГИА-11, полномочия и функции апелляционной комиссии, а также порядок организации работы апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценивании экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-11, а также защиты прав участников экзаменов.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Рособнадзора;
- нормативными правовыми актами МО ПК;
- настоящим Положением.

1.4 Педагогическим работникам, привлекаемым в соответствии с приказом МО ПК к работе в составе апелляционной комиссии в рабочее время и освобождённым от основной работы на время работы в период проведения ГИА-11, в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5 Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет РЦОИ.

## **2. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу с момента утверждения состава апелляционной комиссии приказом МО ПК и до момента издания МО ПК нового приказа об утверждении нового состава апелляционной комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия в рамках проведения ГИА-11 выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка ГИА-11 и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции);

- по представлению председателя ПК привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК для установления правильности оценивания ответов (в том числе устных ответов) на задания КИМ), предусматривающие развернутые ответы, участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

- принимает по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

- информирует участников экзаменов, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК ГИА-11 о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

2.3. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

- содержание и структура экзаменационных заданий по учебным предметам;

- оценивание результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- нарушения участниками экзаменов требований Порядка ГИА-11;

- неправильное оформление экзаменационной работы.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи на листах бумаги для черновиков и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.4. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

– запрашивать и получать в МО ПК, ГЭК ГИА-11, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки регистрации и бланки ответов на задания экзаменационной работы (далее – бланки ответов) участников экзаменов, результаты распознавания бланков ответов, файлы с цифровыми записями устных ответов участников экзаменов, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзаменов, иные сведения о соблюдении Порядка ГИА-11, а также видео- и аудиоматериалы из ППЭ;

– привлекать к работе апелляционной комиссии членов ПК;

– обращаться в комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

### **3. Состав и структура апелляционной комиссии**

3.1. Состав апелляционной комиссии формируется и утверждается приказом МО ПК из числа представителей:

- МО ПК;
- МОУО;
- ОО;
- научных, общественных организаций и иных организаций, и объединений.

В состав апелляционной комиссии не включаются члены ГЭК ГИА-11 и члены ПК.

Состав апелляционной комиссии формируется с учетом отсутствия у представителей, предполагаемых для включения в состав апелляционной комиссии, конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

3.2. Структура апелляционной комиссии:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель председателя апелляционной комиссии;
- ответственный секретарь апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- лица, осуществляющие обработку апелляционных комплектов участников ГИА-11.

#### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов апелляционной комиссии, лиц, осуществляющих обработку экзаменационных работ ГИА-11**

4.1. Председатель апелляционной комиссии, кандидатура которого согласуется Рособрнадзором:

- осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии;
- организует работу апелляционной комиссии;
- определяет план работы апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль работой апелляционной комиссии;
- координирует работу членов апелляционной комиссии;
- контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК ГИА-11 о результатах рассмотрения апелляций;
- организует взаимодействие с ГЭК ГИА-11, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- организует делопроизводство апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии.

4.4. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих Порядок ГИА-11.

4.5. К работе в апелляционной комиссии привлекаются сотрудники

РЦОИ, ответственные за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, в том числе обеспечивающие членов ПК, задействованных в работе апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, апелляционными комплектами, критериями оценивания и КИМ (при необходимости).

4.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены апелляционной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены ПК, задействованные в работе апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, обязаны:

- обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых документов;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- выполнять возложенные на них функции на профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены апелляционной комиссии, лица, осуществляющие обработку экзаменационных работ ГИА-11, члены ПК, задействованные в работе апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Организация работы апелляционной комиссии**

5.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в специально выделенных помещениях, месторасположения которых определяются по согласованию с МО ПК.

Помещения для работы апелляционной комиссии оборудуются системами видеонаблюдения и аудиозаписи. Видеозапись в местах работы апелляционной комиссии ведется в период работы комиссии.

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

5.2. Решения апелляционной комиссии принимаются посредством голосования. Решения апелляционной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 50% от состава комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Решения комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения апелляционной комиссии и причины, по которым были приняты решения, и заверяются подписями членов апелляционной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций.

5.3. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем апелляционной комиссии и утверждаются председателем апелляционной комиссии (заместителем председателя апелляционной комиссии).

5.4. По решению ГЭК ГИА-11 подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием ИКТ в дистанционном режиме. Дистанционное присутствие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) при рассмотрении апелляции осуществляется по их желанию. Рассмотрение апелляций проводится в спокойной и доброжелательной

обстановке.

При рассмотрении апелляций могут присутствовать:

– апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном ст. 185 ГК РФ (далее – представитель по доверенности); (Приложение 1).

– сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника с ОВЗ (при необходимости);

– общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

– члены ГЭК ГИА-11 (по решению председателя ГЭК ГИА-11);

– должностные лица Рособрнадзора, МО ПК (по решению соответствующих органов).

5.5. Члены ПК в случае привлечения к работе апелляционной комиссии устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и предоставляют письменное экспертное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы.

Состав привлекаемых членов ПК формируется председателями соответствующих ПК по согласованию с председателем апелляционной комиссии не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций. К работе в апелляционной комиссии могут привлекаться эксперты ПК, имеющие статус «ведущий» и «старший».

5.6. Отчётными документами по основным видам работ апелляционной комиссии, являются:

– апелляционные комплекты документов участников экзаменов;

– журналы (листы) регистрации апелляций;

– материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка ГИА-11;

– заключения о результатах проверки апелляций о нарушении установленного Порядка ГИА-11;

- экспертные заключения членов ПК о правильности оценивания развернутых ответов;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

По окончании работы апелляционной комиссии апелляционные комплекты передаются в РЦОИ и подлежат хранению до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5.7. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГЭК ГИА-11, РЦОИ, ПК.

5.8. Организация работы апелляционной комиссии на региональном уровне и на уровне образовательных организаций:

5.8.1. МО ПК в рамках организации работы апелляционной комиссии:

- организовать рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов с использованием видеоконференцсвязи;
- организовать рассмотрение апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 в РЦОИ (ОПРА);
- обеспечить информирование МОУО о дате, времени и месте рассмотрения апелляций участников экзаменов по соответствующим учебным предметам не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения.

5.8.2 ГАУ ДПО ПК ИРО в рамках организации работы апелляционной комиссии:

- определить сотрудников РЦОИ, ответственных за осуществление организационно-технологической и информационной поддержки процедуры рассмотрения апелляций;
- обеспечить организационно-технологическую и информационную поддержку процедуры рассмотрения апелляций;
- обеспечить готовность и работу ОПРА;
- обеспечить ведение видеонаблюдения и/или аудиозаписи во время заседания апелляционной комиссии;
- обеспечить направление в МОУО для информирования апеллянтов:

- уведомлений по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, рассмотренных в соответствии с заявлениями апеллянтов без их присутствия и (или) их родителей (законных представителей) или представителей по доверенности (далее – уведомления);

- результатов рассмотрения апелляций после их утверждения ГЭК ГИА-11

- организовать присутствие экспертов ПК в ОПРА для работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов участников экзаменов, подавших апелляции, а также для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов апеллянтам;

- обеспечить передачу в МОУО (с соблюдением информационной безопасности) до начала заседания апелляционной комиссии апелляционных комплектов апеллянтов для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-11;

#### 5.8.3 Руководителям МОУО:

- назначить ответственных за проведение рассмотрений апелляций на уровне образовательных организаций;

- обеспечить информирование ответственных на уровне образовательной организации и участников экзаменов о подаче апелляций о несогласии с выставленными баллами в установленные Порядком ГИА-11 сроки;

- обеспечить рассмотрение апелляций в соответствии с Порядком ГИА-11 и настоящим Положением;

- обеспечить информирование участников экзаменов о:

- процедуре рассмотрения апелляций с использованием видеоконференцсвязи и получения уведомлений о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

- рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 участников экзаменов в ОПРА;

- решении апелляционной комиссии путем направления уведомлений в срок, не превышающий один рабочий день после дня получения соответствующих уведомлений по итогам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами от РЦОИ по защищенному каналу связи;

- результатах рассмотрения апелляций после их утверждения ГЭК ГИА-11.

- обеспечить явку (при необходимости) экспертов ПК в ОПРА для работы по установлению правильности оценивания развернутых ответов участников экзаменов, подавших апелляции, а также для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов апеллянтам;

- определить места для рассмотрения апелляций на территории МОУО;

- обеспечить наличие в УПРА автоматизированного рабочего места с подключенной гарнитурой (наушники, микрофон) и выходом в сеть «Интернет»;

- обеспечить проверку готовности УПРА;

- определить место хранения материалов из УПРА до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

- обеспечить соблюдение информационной безопасности лицами, привлекаемыми к работе апелляционной комиссии;

- обеспечить передачу в УПРА (с соблюдением информационной безопасности) до начала заседания апелляционной комиссии апелляционных комплектов апеллянтов для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-11.

## **6. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций**

6.1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

- о нарушении Порядка ГИА-11;
- о несогласии с выставленными баллами.

6.2. Апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 участник экзамена подаёт члену ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК ППЭ о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02, Приложение 2). Член ГЭК ППЭ, принявший апелляцию, в тот же день направляет её в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днём её поступления в апелляционную комиссию.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.4. Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии её на рассмотрение в апелляционную комиссию) остаётся у апеллянта (форма 1-АП, Приложение 3).

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОО, в которую они были допущены в установленном порядке к ГИА-11.

Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА-11.

Руководитель ОО и (или) лицо, ответственное за регистрацию участников ГИА-11, принявшие апелляцию, незамедлительно передают её в МОУО для загрузки на портал рассмотрения апелляций (работа с сервером осуществляется через защищенную сеть VipNet и требует наличия соответствующего программного обеспечения, а также любого современного интернет браузера – Google Chrome, Mozilla Firefox и прочее).

Муниципальный координатор, ответственный за организацию и проведение ГИА-11 в день получения размещает апелляцию на портале рассмотрения апелляций. В отдельных случаях возможна передача апелляций в апелляционную комиссию через защищенную сеть VipNet на адрес РЦОИ (по согласованию с РЦОИ).

Подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуется с использованием ИКТ с обязательным условием соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем её поступления в апелляционную комиссию.

6.5. 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 ГИА-11.

6.6. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную Рособрандзором организацию (ФЦТ). ФЦТ проводит пересчёт 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 передаёт изменённые по итогам пересчёта результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет изменённые по итогам пересчёта результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения в ГЭК ГИА-11.

6.7. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

Для этого участник экзаменов направляет в апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов подают соответствующее заявление в письменной форме в ОО, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА. Участники экзаменов (выпускники прошлых лет) подают заявления в места регистрации на участие в ЕГЭ.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание апелляционной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## **7. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок**

7.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

7.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению МО ПК или ГЭК ГИА-11 проводится перепроверка отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Приморского края.

7.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК ГИА-11 по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

7.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 настоящего Порядка.

## **8. Рассмотрение апелляций о нарушении Порядка ГИА-11**

8.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

8.2. После принятия членом ГЭК апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 в день экзамена в ППЭ до окончания работы организуется проверка сведений, изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 (далее – проверка сведений), которая проводится при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена;
- технических специалистов;
- общественных наблюдателей (при наличии);
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников;
- ассистентов (при наличии).

8.3. Результаты проверки сведений вносятся членом ГЭК в бланк Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 в форме заключения (Форма ППЭ-03, Приложение 4).

По окончании работы ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету член ГЭК организует передачу апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-02), Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-03) и материалов служебного расследования в апелляционную комиссию (передача осуществляется посредством защищенной сети VipNet). Оригиналы апелляции и Протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 доставляются в РЦОИ вместе с материалами экзамена, подготовленными для хранения в установленные сроки.

8.4. После поступления апелляции в апелляционную комиссию сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии формирует график рассмотрения апелляций, не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует МОУО о времени и месте

рассмотрения апелляции о нарушении Порядка.

МОУО в тот же день уведомляют апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-11 сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, готовит и передаёт в апелляционную комиссию апелляционный комплект документов, который содержит:

- апелляцию о нарушении Порядка ГИА-11, поданную участником ГИА-11;
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 (форма ППЭ-03) с материалами проверки изложенных в апелляции сведений;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-11 по иностранным языкам (при наличии).

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 апелляционная комиссия вправе ознакомиться с материалами видеонаблюдения из ППЭ. Результаты просмотра видеоматериалов оформляются в форме акта просмотра видеозаписи и могут быть представлены на заседании апелляционной комиссии.

8.6. По итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом.

8.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и принятии соответствующего решения ГЭК ГИА-11 результат апеллянта аннулируется в РИС ГИА-11 и ФИС, участнику экзамена предоставляется

возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов или по решению председателя ГЭК ГИА-11 в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

8.8. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 ответственный секретарь апелляционной комиссии передаёт протокол заседания апелляционной комиссии в ГЭК ГИА-11 для принятия соответствующего решения, сотруднику РЦОИ, ответственному за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии для внесения результатов апелляции в РИС ГИА-11 (срок внесения результатов апелляции в РИС ГИА-11 – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения апелляционной комиссии).

8.9. В случаях, требующих уточнений ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае апелляционная комиссия передаёт запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС и ФИС.

## **9. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (кроме учебного предмета «Информатика» в форме ЕГЭ)**

9.1. После поступления апелляции в апелляционную комиссию сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии формирует график рассмотрения апелляций на портале подачи апелляций Приморского края с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем апелляционной комиссии. После чего информирует МОУО о готовности графика рассмотрения апелляций.

Муниципальные координаторы в тот же день уведомляют апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

9.2. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-11 сотрудник РЦОИ, ответственный за организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, готовит и передаёт в апелляционную комиссию апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции;

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов; вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

После завершения рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии распечатывает и заполняет форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам».

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

9.3. Апелляционная комиссия проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листом распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков и (или) протоколов проверки развернутых ответов при обработке.

9.4. С целью установления правильности оценивания экзаменационной работы к работе апелляционной комиссии (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК), которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

9.5. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и даёт 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 выставаемый им балл.

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

9.7. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов), не более 15 минут.

9.8. Рассмотрение апелляции:

9.8.1. В случае участия в рассмотрении апелляции о несогласии с баллами участника экзамена ему предъявляются:

– распечатанный апелляционный комплект, содержащий форму 2-АП с приложениями;

– изображения бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

– результаты распознавания бланков ответов № 1 и № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

– файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

9.8.2. Подготовительный этап:

– установление личности апеллянта и/или его законных представителей;

– объявление о ведении РЦОИ видеозаписи процедуры апелляции;

– предъявление апеллянту его работы;

– получение подтверждения, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы;

– получение от апеллянта подтверждения правильности распознавания бланка ответов № 1.

9.8.3. Работа с экспертом:

– ознакомление апеллянта с заключением эксперта;

– разъяснения эксперта по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов работы апеллянта.

#### 9.8.4. Заключительный этап:

– оформление секретарём апелляционной комиссии формы 2-АП с приложениями;

– оформление секретарём апелляционной комиссии уведомления У-33.

9.9. Апелляционная комиссия 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 апелляционной комиссии.

9.10. Апелляционная комиссия 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 согласно пункту 9.2 настоящего Положения).

9.11. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) даёт им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов.

9.12. Апелляционная комиссия, 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 Апелляционной комиссии.

9.13. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия 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, либо не измениться в целом.

9.14. Своё решение по результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

9.15. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции апелляционная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

9.16. Апелляционная комиссия оформляет и направляет в МОУО для вручения апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием, в случае удовлетворения, всех изменений, которые были приняты комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

9.17. 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 ГЭК ГИА-11 и в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

9.18. Передача протоколов рассмотрения апелляций в ГЭК ГИА-11 может осуществляться лично секретарём ГЭК ГИА-11 или посредством защищенной сети VipNet.

9.19. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчёт результатов экзаменов 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 пересчёта результаты экзаменов в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчёта результаты для дальнейшего утверждения ГЭК ГИА-11.<sup>1</sup>

9.20. После изменения в РИС ГИА-11 информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК ГИА-11.

9.21. Председатель ГЭК ГИА-11 принимает решение об утверждении обновлённых результатов апеллянта на основании представления апелляционной комиссии.

9.22. При проведении пересчёта результатов экзаменов по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Апелляционной комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков работы апеллянта (при необходимости).

9.23. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков участника (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчёт результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции

до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК ГИА-11 информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника экзамена.

---

<sup>1</sup> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

По предоставленным фактам ГЭК ГИА-11 назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

## **10. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» в форме ЕГЭ**

10.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырёх рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

10.2. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в апелляционной комиссии подготавливаются рабочие места, оборудованные компьютером.

10.3. Председатель апелляционной комиссии после получения заключения ПК о правильности оценивания экзаменационной работы организует работу по направлению заявителю на электронную почту, указанную в заявлении на апелляцию, экспертного заключения по экзаменационной работе и уведомления с указанием времени и места рассмотрения апелляции о несогласии с баллами.

10.4. К рассмотрению апелляции привлекаются не менее двух членов апелляционной комиссии.

10.5. В случае участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена ему предъявляются:

- распечатанный апелляционный комплект, содержащий форму 2-АП с приложениями;

- распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

10.6. Участнику экзамена демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также Протокол ответов участника экзамена (форма 2-АП-К). Участник экзамена совместно с секретарем и (или) членом апелляционной комиссии проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

Участник экзамена подтверждает, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и Протоколе ответов участника экзамена совпадают.

Участнику экзамена, по его желанию, может быть продемонстрирован выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

10.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции о несогласии с баллами и сохранении выставленных баллов - в случаях отсутствия технических ошибок;
- об удовлетворении апелляции о несогласии с баллами – в случаях выявления технических ошибок.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии, участвовавших в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

Члены апелляционной комиссии, участвовавшие в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, заполняют протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и вносят, в соответствующие приложения к нему, информацию о ходе и результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также подробную информацию о необходимых изменениях в соответствии с решением апелляционной комиссии.

9.8. Члены апелляционной комиссии, участвовавшие в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, осуществляют информирование участника экзамена и его родителей (законных представителей) о решении апелляционной комиссии в день рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

9.9. В случае отклонения апелляции о несогласии с выставленными баллами результат участника экзамена не изменяется и остается действующим.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней информирует РЦОИ и ГЭК ГИА-11 о решении апелляционной комиссии об отклонении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными

баллами ответственный секретарь апелляционной комиссии направляет в течение двух календарных дней в РЦОИ и ГЭК ГИА-11 протоколы решений апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции о несогласии с выставленными баллами и информацию о возможном техническом сбое при проведении экзамена.

## О Б Р А З Е Ц

## ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_

(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ уполномочиваю граждан \_\_\_\_\_ (гражданство)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_ представлять интересы

(Ф.И.О. доверителя)

в апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, расположенной по

адресу: \_\_\_\_\_,

для чего

(Ф.И.О. доверенного лица)

предоставляются следующие права: получать для ознакомления во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами распечатанные изображения моей (моего ребёнка) экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью моих (моего ребёнка) устных ответов, протоколы моих (моего ребёнка) устных ответов, копии протоколов проверки моей (моего ребёнка) экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся мною (моим ребёнком) на экзамене; письменно подтверждать, что предъявленные изображения экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа, протокол устного ответа (в случае если экзамен сдавался в устной форме) принадлежат мне (моему ребёнку); получать соответствующие разъяснения эксперта по оцениванию моей (моего ребёнка) экзаменационной работы; знакомиться с решением апелляционной комиссии об отклонении моей (моего ребёнка) апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении моей (моего ребёнка) апелляции и изменении баллов; получать на руки уведомление о решении апелляционной комиссии; подписывать отчетные документы апелляционной комиссии.

Доверитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

	(регион) <input type="text"/>	(код МСУ) <input type="text"/>	(код ППЭ) <input type="text"/>	(номер аудитории) <input type="text"/>	(предмет) <input type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input type="text"/>
---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	---

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-   
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

<input type="text"/>	Образовательная организация	<input type="text"/>
(код)	участника ГИА	(наименование)

**Сведения об участнике экзамена**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(серия) (номер)

Контактный телефон:

**Заявление**

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/
(подпись)		(ФИО)	
<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/
(подпись)		(ФИО)	
<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/
(подпись)		(ФИО)	

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

Дата  .  .       Время  :

число      месяц      год                      час      мин.



	(регион) <input type="text"/>	(код МСУ) <input type="text"/>	(код ШПЭ) <input type="text"/>	(номер аудитории) <input type="text"/>	(предмет) <input type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input type="text"/>
---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	---

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ  
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

ШПЭ-03  
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ШПЭ)

Образовательная  
организация участника ГИА   
(код) (наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность    
(серия) (номер)

**Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

*имели / не имели место;*

*влияние указанных фактов на результаты  
значимы / не значимы*

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве  листов.

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Работники ШПЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**Решение апелляционной комиссии Приморского края**

Приняв во внимание указанные факты, апелляционная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию  отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)