



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

15 марта 2018 г.  
г. Орёл

№ 357

Об организации работы конфликтной комиссии  
Орловской области при проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего  
и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказами Министерство образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся 2018 года (выпускников прошлых лет) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования (приложение 1);

1.2. Состав конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 2);

1.3. Регламент рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области (приложение 3);

1.4. Форму заключения эксперта предметной комиссии о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом экзаменационной работы участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 4).

2. Считать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 14 марта 2017 года № 451 «Об организации работы конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей образовательных организаций подведомственных Департаменту образования Орловской области, руководителей высшего профессионального образования, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 15 марта 2018 года № 357

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии Орловской области при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования

### 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Конфликтная комиссия Орловской области (далее – КК) создается Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) и осуществляет рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции) участников ГИА.

1.3. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.4. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, на образовательном портале Орловской области, сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), учредителей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность не позднее, чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет ОРЦОКО.

1.6. Заседания КК по рассмотрению апелляций проводятся в помещениях оборудованных средствами видеонаблюдения.

## 2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав КК формируется из представителей органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органов местного самоуправления Орловской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. Количественный и персональный состав КК определяет Департамент.

2.4. Структура КК:

председатель КК;

заместитель председателя КК;

ответственный секретарь КК по образовательным программам основного общего образования;

ответственный секретарь КК по образовательным программам среднего общего образования;

члены КК.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.6. Делопроизводство КК осуществляют ответственный секретарь КК по образовательным программам основного общего образования и ответственный секретарь КК по образовательным программам среднего общего образования. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### 3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:  
принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядки) проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

обращается в федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

заблаговременно информирует о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orsoko.ru](http://www.orsoko.ru) в разделе «Новости ГИА-9» и «Новости ГИА-11» апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и ОРЦОКО о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, экзаменационные работы, в том числе бланки основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию,

сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

#### 4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях ОРЦОКО. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях участников ГИА вносятся ответственными сотрудниками ОРЦОКО в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов ОРЦОКО и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;  
журнал регистрации апелляций;  
протоколы заседаний КК;

заклЮчения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заклЮчения эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.5. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в ОРЦОКО.

4.6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или)

проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверившими экзаменационную работу апеллянта.

4.7. КК 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 участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

должностные лица Рособнадзора, управления контроля и надзора в сфере образования Департамента (по решению Департамента);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету;

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

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) один из родителей (законный представитель).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.9. Апеллянтов и (или) одного из родителей (законного представителя) (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы КК.

## 5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

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

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшие апелляцию, передает ее в КК в установленные сроки.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в ОРЦОКО.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.4. Участник ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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 КК.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или ОРЦОКО.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## 6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.



6.2. По решению Департамента ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Орловской области.

6.3. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, 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.

6.4. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК или ОРЦОКО.

6.5. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

## 7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

7.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА 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;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения, которое прилагается к протоколу рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

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

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю ОРЦОКО для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС) (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

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

7.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ОРЦОКО. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в ОРЦОКО для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

7.8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС и ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему предмету по решению ГЭК.

7.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

## 8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК 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 КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации

Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orgoko.ru](http://www.orgoko.ru) в разделе «Новости ГИА-9» и «Новости ГИА-11».

Рассмотрение апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами может проходить в режиме видеоконференцсвязи.

8.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО и получает из ОРЦОКО апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ (по письменному заявлению апеллянта), выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

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

8.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в ОРЦОКО, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания

экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает председателю ПК указанные комплекты.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.6. 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 задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в 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. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету (далее – ФКР) разъяснения.

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

8.9. Председатель КК после получения комплекта документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта и заключение 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 ОГЭ, ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

8.12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ОГЭ, ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

8.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет 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 КК.

8.14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ОГЭ, ЕГЭ.

8.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дает им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

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

8.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК 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.

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 8.12, 8.16 настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

8.20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при

рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

8.21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.22. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в ОРЦОКО для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются ОРЦОКО в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ОРЦОКО.

Для пересчета результатов ОГЭ протоколы КК в течение суток передаются в ОРЦОКО. ОРЦОКО проводит пересчет результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через два рабочих дня с момента получения указанных протоколов предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.23. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ОРЦОКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

8.25. Председатели ГЭК принимают решения об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, ОРЦОКО.

КК информирует апеллянтов о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы посредством направления протоколов результатов в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, а также через личный кабинет участника ГИА на официальном информационном сайте государственной итоговой аттестации Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orsooko.ru](http://www.orsooko.ru) в разделе ОГЭ, ЕГЭ «Результаты».

8.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у ОРЦОКО:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

## 9. Правила для участников рассмотрения апелляции

### 9.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах рассмотрения апелляции;

заключения эксперта ПК о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

об удовлетворении апелляции, в случае если изложенные в ней факты подтвердились;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ включающий

заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 настоящего Положения;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения;

в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение экспертов ПК;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) одного из родителей (законных представителей) или в их отсутствие.

В присутствии апеллянта и (или) одного из родителей (законных представителей):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, протокол перепроверки экспертов ПК;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или ОРЦОКО ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;



в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК;

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в ОРЦОКО (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из ОРЦОКО протокол результатов ОГЭ, ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

## 9.2. Правила для членов конфликтной комиссии

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;  
рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

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

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.2 либо п. 8.3 настоящего Положения, заключение экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения факта проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов не в соответствии с установленными требованиями (на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

### 9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Привлекаемый эксперт ПК должен:

получить от председателя ПК обезличенный апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ, ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным

указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

#### 9.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь КК должен:

1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

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

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

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в ОРЦОКО, либо в МОУО определенными Департаментом в качестве мест подачи апелляций о несогласии

с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

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

передать форму 1-АП председателю КК.

4. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА, если заявление об ее отзыве подается непосредственно в КК:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

5. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об ее отзыве подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

6. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и ОРЦОКО.

7. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю ОРЦОКО для подготовки апелляционного комплекта в ОРЦОКО;

принять от руководителя ОРЦОКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные

в п. 8.2 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в ОРЦОКО;

принять от ОРЦОКО апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 8.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ, ЕГЭ с приложениями (если апелляция удовлетворена) в ОРЦОКО для пересчета баллов;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена), выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя ОРЦОКО и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ОГЭ, ЕГЭ апеллянтов.

#### 9.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)

Заполнение формы 2-АП

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

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ОРЦОКО заполняются поля о дате передачи информации из КК в ОРЦОКО и из ОРЦОКО в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

#### Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания

с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке 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. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. 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 КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель ОРЦОКО в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

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

#### Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо

заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ОРЦОКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ОРЦОКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

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

#### Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании,



распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанных в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ОРЦОКО в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ОРЦОКО прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 15 марта 2018 года № 357

## РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области

Рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи на территории Орловской области проходит централизованно и одновременно в пунктах рассмотрения апелляций, утвержденных Департаментом образования Орловской области, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

В день, определенный конфликтной комиссией Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК) как день рассмотрения апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами, участники ГИА, изъявившие желание принять участие в рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами в режиме видеоконференцсвязи, должны явиться в пункт рассмотрения апелляций. Участникам апелляции и их родителям (законным представителям) при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В пункте рассмотрения апелляций имеют право находиться:

руководитель пункта рассмотрения апелляций;

технический специалист;

ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций;

дежурные по этажу;

дежурные в аудитории ожидания;

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

работники правоохранительных органов;

медицинские работники;

общественные наблюдатели;

должностные лица управления контроля и надзора в сфере образования Департамента образования Орловской области.

Для рассмотрения апелляций в режиме видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций организуются и подготавливаются аудитория ожидания и аудитория рассмотрения апелляций.

Аудитория ожидания должна быть оборудована необходимым количеством посадочных мест из расчета числа участников апелляций и/или их родителей (законных представителей).

Аудитория рассмотрения апелляций должна быть оборудована:  
компьютером, подключенным к региональной защищенной сети передачи данных;  
принтером;  
веб-камерой;  
микрофоном;  
колонками.

При рассмотрении апелляций в режиме видеоконференцсвязи в пункте рассмотрения апелляций технический специалист:

настраивает программное обеспечение видеоконференцсвязи (далее – ПО);

распечатывает апелляционные комплекты на всех участников процедуры;

контролирует бесперебойную работу ПО видеоконференцсвязи.

Ответственный организатор в аудитории рассмотрения апелляций:

предоставляет участникам апелляций распечатанные комплекты апелляционных материалов;

контролирует правильное заполнение протоколов рассмотрения апелляций участниками данной процедуры;

обеспечивает передачу апелляционных комплектов после рассмотрения апелляций руководителю пункта.

Руководитель пункта рассмотрения апелляций:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой расположен пункт, обеспечивает готовность пункта рассмотрения апелляций;

проводит заблаговременный подробный инструктаж всех категорий работников, привлекаемых к процедуре рассмотрения апелляций;

обеспечивает совместно с дежурным по этажу вход участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

обеспечивает передачу апелляционных комплектов в конфликтную комиссию по окончании рассмотрения апелляций;

принимает решения по согласованию с председателем КК при возникновении в процессе рассмотрения апелляций ситуаций, не отраженных в настоящем Регламенте.

Дежурный на этаже в пункте рассмотрения апелляций:

обеспечивает совместно с руководителем пункта вход участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность;

помогает участникам апелляций ориентироваться в помещениях пункта;

указывает местонахождение аудиторий ожидания и рассмотрения

апелляций;

осуществляет контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в пункте в день рассмотрения апелляций;  
следит за соблюдением тишины и порядка в пункте.

Дежурный в аудитории ожидания:

контролирует соблюдение порядка в аудитории;

содействует организованному передвижению участников апелляции и/или их родителей (законных представителей), из аудитории ожидания.

В аудитории рассмотрения апелляций участники и/или их родители (законные представители) вправе:

ознакомиться с полным апелляционным комплектом в распечатанном виде, проставив отметку о соответствии/несоответствии информации изображения листов распознавания листам бланков ответов участника ГИА;

получить комментарии от членов предметных комиссий, привлекаемых к рассмотрению апелляций в части проверки заданий с развернутым ответом;

получить комментарии членов КК об удовлетворении или отклонении апелляции.

Оформленные и подписанные протоколы рассмотрения апелляций демонстрируются на камеру для членов КК и сотрудников ОРЦОКО. По окончании процедуры рассмотрения апелляций оригиналы апелляционных комплектов передаются в ОРЦОКО.

По результатам рассмотрения апелляции КК оформляется уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения. Данное уведомление сканируется и направляется по защищенной сети информационного взаимодействия и электронного обмена VipNet «Деловая почта» в пункт рассмотрения апелляций для дальнейшей выдачи участнику апелляции.

В случае удовлетворения апелляции, измененные данные направляются в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» для внесения изменений в результаты участников ГИА по соответствующему учебному предмету.

Приложение 4  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 15 марта 2018 года № 357

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

эксперта предметной комиссии по \_\_\_\_\_  
наименование предмета

о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом  
экзаменационной работы участника ГИА

ФИО участника ГИА \_\_\_\_\_  
(заполняется секретарем КК)

Шифр код бланка ответов № 2 \_\_\_\_\_ (заполняется экспертом ПК)

ФИО эксперта ПК \_\_\_\_\_

Несоответствия в оценивании заданий с развернутым и (или)  
устным ответом экзаменационной работы участника ГИА

\_\_\_\_\_ \*  
не выявлены / выявлены

Необходимость изменения баллов за выполнение заданий с развернутым  
и (или) устным ответом при выявлении несоответствий в оценивании  
заданий с развернутым и (или) устным ответом экзаменационной работы  
участника ГИА:

№ задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому проводится изменение
	БЫЛО	СТАЛО	

Эксперт ПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Председатель ПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год