



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

10 февраля 2020  
г. Орёл

№ 147

О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций  
в Орловской области в 2020 году

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Департамента образования Орловской области от 21 августа 2019 года № 1281 «Об утверждении «дорожных карт» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области в 2020 году», по согласованию с государственными экзаменационными комиссиями Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (протокол от 4 февраля 2020 года № 5) и среднего общего образования (протокол от 4 февраля 2020 года № 6) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и рассмотрения апелляций в Орловской области в 2020 году согласно приложению.

1.2. Места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами в Орловской области в 2020 году:

для обучающихся образовательных организаций –  
образовательная организация, которой они были допущены  
к государственной итоговой аттестации;

для экстернов, обучающихся профессиональных образовательных организаций, выпускников прошлых лет – бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»;

1.3. Место рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в Орловской области в 2020 году – бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

2. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области:

обеспечить размещение объявления о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами в Орловской области в 2020 году в средствах массовой информации;

довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, подведомственных Департаменту образования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



Т. В. Крымова

## ПОРЯДОК

подачи апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и рассмотрения апелляций в Орловской области в 2020 году

### I. Общие положения

1. Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК) принимает в письменной форме апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

2. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК), не покидая пункт проведения экзаменов.

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА 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.

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами 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 о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации

или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК в установленные сроки.

Экстерны, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем окончания подачи апелляций.

4. Участник экзамена 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 экзамена пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции и подает соответствующее заявление в образовательную организацию, которой был допущен к ГИА. Экстерны, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, выпускники прошлых лет – в ОРЦОКО.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК в течение одного рабочего дня после его получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## II. Рассмотрение апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА

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

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

экзаменаторов-собеседников;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

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

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

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 апелляций и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении 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 экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется. Участник экзамена допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

### III. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами

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 апелляций и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции, на официальном информационном сайте ГИА Орловской области – сайте ОРЦОКО [www.orgoko.ru](http://www.orgoko.ru) в разделе «ГИА-11» и «ГИА-9».

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

2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами участника экзамена ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в ОРЦОКО и получает из ОРЦОКО апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (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, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

в) 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;

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

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту предоставляется вариант контрольного измерительного материала (далее – КИМ), выполнявшийся участником экзамена.

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.

3. Для организации рассмотрения апелляции участника государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в ОРЦОКО, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

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 указанные комплекты председателю предметной комиссии (далее – ПК).

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

К работе КК привлекается член ПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

6. Член ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания

экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

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

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

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

10. На рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 25 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения членов ПК.

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

12. 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.

13. КК 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), а также правилам заполнения бланков ОГЭ, ЕГЭ.

14. Член ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. На разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту отводится не более 20 минут.

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

16. По результатам рассмотрения апелляции 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.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

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

18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

19. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложении 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении (форма У-33) о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

20. 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 ОРЦОКО, для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

21. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты апеллянта.



22. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апелляции на основании представления КК, ОРЦОКО.