

**Администрация муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»**

Управление образования

**П Р И К А З № 92а
от 23 апреля 2021 года**

Об использовании информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении единого государственного экзамена в 2021 году

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №1512 от 07.11.2018, Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области», утвержденным приказом Министерства образования Калининградской области от 06.05.2019 №486/1 (далее - Положение), с учетом рекомендации по проведению ЕГЭ с соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (письма Рособнадзора от 01.06.2020 № 02-32, от 05.06.2020 №02-35), в соответствии с приказом Министерства образования Калининградской области от 23.04.2021 года № 380/1 «Об использовании информационно-коммуникационных технологий при подачей рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении единого государственного экзамена на территории Калининградской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении единого государственного экзамена на территории МО «Зеленоградский городской округ» в 2021 году (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Отделу общего и дошкольного образования управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ» (Е.В. Романенкова) обеспечить использование ИКТ при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией во все периоды проведения единого государственного экзамена в 2021 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации МО
«Зеленоградский городской округ»


Н.В. Менячихина

П о р я д о к
организации использования
информационно-коммуникационных технологий
при передаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при
проведении единого государственного экзамена на территории
МО «Зеленоградский городской округ» в 2021 году

1. Общая часть

Настоящий документ описывает организацию использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением системы проведения апелляций в дистанционном режиме при проведении единого государственного экзамена на территории МО «Зеленоградский городской округ» в 2021 году (далее – Система).

2. Участники процесса подачи и рассмотрения апелляций при
проведении единого государственного экзамена на территории
МО «Зеленоградский городской округ» в 2021 году

- 2.1. Участники КГЭ и/или их родители (законные представители);
- 2.2. Члены конфликтной комиссии (далее – КК);
- 2.3. Эксперты, привлекаемые к проверке работ и участию в заседании КК;
- 2.4. Работники ответственные за прием апелляций (далее – ответственные работники за прием апелляций):
 - общеобразовательных организаций муниципалитета, в которых участники ЕГЭ текущего года были допущены к ГИА;
 - государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – ГБУ КО «РЦО»), являющегося местом подачи заявлений па апелляцию о несогласии с выставленными баллами участниками ЕГЭ, обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющими среднего общего образования (далее – обучающиеся (СПО), обучающимися, получающими среднее общее образование в иностранных организациях, выпускниками прошлых лет.
- 2.5. Технические специалисты пунктов рассмотрения апелляции (далее – ПРА), ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в организациях, из которых обеспечена дистанционная связь участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии (далее – технические специалисты ПРА);
- 2.6. Операторы станции апелляции и коррекции РЦОИ;
- 2.7. Специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее – специалист РЦОИ);
- 2.8. Работники ПРА, из которых обеспечена дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии, отвечающие за организацию доступа участника экзамена и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания КК с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований при проведении ЕГЭ (далее –

организаторы доступа к онлайн-трансляции):

- руководитель ПРА;
- организатор в аудитории ПРА;
- организатор вне аудитории ПРА.

3. Подготовка Системы к подаче апелляций

3.1. Специалист РЦОИ (Калининградский областной институт развития образования) должен провести предварительную настройку Системы:

3.1.1. Выполнить загрузку обновленных справочников, в случае необходимости, в соответствии с руководством администратора Системы (не позднее 10 дней до начала использования Системы);

3.1.2. По мере появления результатов в ЕРБД осуществлять загрузку сведений, необходимых для информирования в Системе о полученных результатах аналогично тому, как информирование организовано с использованием сервиса check.ege.edu.ru. Процедура загрузки описана в руководстве администратора Системы.

3.1.3. Настроить следующие параметры Системы:

3.1.3.1. Использовать Систему для предоставления предварительных результатов ЕГЭ/ГВЭ11: Да/Нет (в 2021 году для результатов ГВЭ-11 устанавливается только значение «Нет»);

3.1.3.2. Использовать Систему для предоставления предварительных результатов ОГЭ/ГВЭ-9: Да/Нет (в 2021 году устанавливается только значение «Нет»);

3.1.3.3. Использовать Систему для проведения апелляций ЕГЭ/ГВЭ-11: Да/Нет (в 2021 году для результатов ГВЭ-11 устанавливается только значение «Нет»);

3.1.3.4. Использовать Систему для проведения апелляций ОГЭ/ГВЭ-9: Да/Нет (в 2021 году устанавливается только значение «Нет»).

3.2 Специалист ГБУ КО «РЦО» должен:

3.2.1. Внести (полностью или частично) график рассмотрения апелляций: вносятся планируемые заседания КК с указанием конкретных экзаменов, апелляции на которые будут рассматриваться (не позднее 7 дней до начала использования системы);

3.2.2. Регулярно вносить информацию об официальных днях объявления результатов ЕГЭ на региональном уровне.

4. Испытания Системы

4.1. Для проведения испытаний (апробации) Системы технические специалисты ГБУ КО «РЦО» вносят в справочник экзаменов тестовое испытание и дату объявления результатов, а в справочник заседаний КК тестовое заседание

4.2. Для рассмотрения апелляций на результаты тестового экзамена.

4.3. Работники организаций, ответственные за приемку апелляций, не позднее 7 дней до начала использования Системы в рамках апробации выполняют вход в систему и регистрируют не менее одной тестовой апелляции в соответствии с руководством технического специалиста ПРА для рассмотрения в ходе тестового заседания КК.

4.4. Специалисты ГБУ КО «РЦО» производят выгрузку журнала регистрации апелляций в формате электронной таблицы.

4.4. Специалисты РЦОИ в соответствии с данными журнала регистрации апелляций формируют и передают демонстрационные апелляционные пакеты в ГБУ КО «РЦО» в бумажном и электронном виде.

4.5. Проводится тестовое заседание конфликтной комиссии, с использованием предварительно назначенных, секретарем КК в Системе, членов КК и экспертов на рассмотрение апелляции.

5. Подача и отзыв апелляции

5.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами и о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в установленном Положением порядке в бумажном или электронном виде.

5.2. Внесений апелляций ППЭ-02. Апелляция о нарушении Порядка подается только в бумажном виде и вносится в журнал регистрации техническим специалистом общеобразовательной организации (далее – ОО), на базе которой создан пункт проведения экзамена (далее – ППЭ). При этом генерируется уникальный регистрационный номер апелляции. Регистрационный номер заполняется на бумажном бланке апелляции. Технический специалист общеобразовательной организации, на базе которой организован ППЭ, осуществляет сканирование заполненной формы ППЭ-02 и загрузку сканированной формы в Систему. Также в Систему может быть загружена форма ППЭ-03 (Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА).

5.3. Участники экзамена или их родители (законные представители) подают заполненную в бумажном виде форму 1-АП в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА в текущем году. Обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, выпускники прошлых лет подают заполненную на бумаге форму 1-АП в ГБУ КО «РЦО» (по адресу г. Калининград, ул. Суворова 45, каб.1).

5.4. Ответственные работники за прием апелляции, обеспечивают:

5.4.1. Проверку личности лица, подающего апелляцию (проверка паспорта или иного удостоверяющего личность документа и данных апелляции и/или доверенности, в случае, если подача апелляции осуществляется по доверенности);

5.4.2. Проверку полноты и достоверности данных апелляционного заявления;

5.4.3. Внесение информации в соответствии с поданной апелляцией в Систему;

5.4.4. Сканирование и загрузку в Систему изображений апелляции и доверенности (при наличии).

5.5. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами может быть осуществлена в электронном виде при наличии у участника ЕГЭ или его родителя (законного представителя) подтвержденной учетной записи на федеральном портале Госуслуг (подтвержденной учетной записи ЕСИА). При этом, если участник ЕГЭ подает заявление сам, его фамилия, имя и отчество заполняются Системой автоматически на основе информации, полученной из ЕСИА. Также Системой автоматически заполняются данные о заявителе (участнике экзамена или его родителе (законном представителе)).

5.6. На основе апелляций, внесенных ответственными работниками за прием апелляции ОО, ГБУ КО «РЦО», участниками экзамена или их родителями (законными представителями), автоматически формируется запись в журнале регистрации апелляций.

5.7. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в Системе с обязательным прикреплением сканированного заявления об отказе от апелляции и доставки оригинала заявления в организацию, где была осуществлена подача апелляционного заявления, или в организации, в которой была осуществлена подача апелляции не позже, чем за день до назначенной даты

рассмотрения апелляции.

6. Информирование конфликтной комиссии о поданных апелляциях

6.1. Ответственный секретарь КК получает в Системе доступ к сводной информации о поданных апелляциях в режиме реального времени. Данная информация включает в себя сведения о количестве поданных апелляций по: датам экзаменов, МОУО, ППЭ и образовательным организациям. Данная информация доступна всем пользователям КК и специалистам РЦОИ.

6.2. Председатель КК назначает дни заседания КК, председатель предметной комиссии (далее – ПК) определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции.

6.3. Секретарь КК доводит до председателя КК следующую информацию: число комнат для рассмотрения апелляций и график их работы, а также список членов КК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

6.4. После внесения секретарем КК данных о расписании работы КК, расписание доступно для контроля председателю (членам) КК.

7. Сопровождение работы конфликтной комиссии в Системе

7.1. После получения от конфликтной комиссии информации для назначения заседаний (дата, время, участники), секретарь КК вносит соответствующую информацию в Систему и проводит распределение участников экзаменов с учетом планирования заявителей участвовать в рассмотрении апелляций по комнатам и планируемому времени рассмотрения апелляции. Участники экзаменов, подавшие апелляции (далее – заявители), и образовательные организации получают в личном кабинете в разделе «Сообщения» информацию о планируемых дате, времени рассмотрения апелляции и пункте проведения апелляции (ПРА); апелляции участников ЕГЭ, не планирующих принимать участие в рассмотрении апелляций, рассматриваются в конце заседания КК, для рассмотрения таких работ время и онлайн-комната не резервируются.

7.2. После завершения подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, на основании данных журнала регистрации апелляций автоматически формируемой в системе, технический специалист РЦОИ осуществляет выгрузку апелляционных пакетов с использованием станции апелляции и коррекции, и осуществляет их передачу в бумажном и электронном виде ответственному секретарю КК. Передача данных осуществляется с соблюдением требований информационной безопасности.

8. Проведение заседания конфликтной комиссии

8.1. После назначения апелляции на рассмотрение, в личном кабинете участника экзамена или родителя (законного представителя), а также ПРА появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

8.2. Организаторы в аудиториях ПРА, на базе которых обеспечена дистанционная связь участника ЕГЭ, организует его участие или участие родителя (законного представителя) в заседании КК. При этом организатор в аудитории ПРА осуществляет идентификацию личности участника экзамена с использованием документов, удостоверяющих личность и доверенности (при необходимости).

8.3. В день рассмотрения апелляции, поданной участником ЕГЭ,

руководители ПРА, на базе которых проводится по утвержденному графику рассмотрение апелляции, в электронном виде получают от ответственного секретаря КК сканированные копии уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) согласно распределенным на ПРА участникам ЕГЭ. Руководитель ПРА распечатывает, полученные сканированные копии формы У-33 в двух экземплярах. Все поля сканированных копий формы У-33 заполнены, кроме: данных документа, удостоверяющего личность и позиций, содержащих подпись и расшифровку подписи участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

8.4. Члены конфликтной комиссии находятся в помещении ПРА (МАОУ СОШ № 16) по адресу; г. Калининград, ул. Багратиона 107а, где кабинеты для проведения заседания конфликтной комиссии оснащены: компьютерами/ноутбуками, обеспеченными видеокамерой, микрофоном или гарнитурой: сканером; принтером; устойчивым Интернет-соединением; внешним онлайн-видеонаблюдением.

8.5. Для входа в режим рассмотрения апелляции в личном кабинете конфликтной комиссии необходимо напротив апелляции нажать «Начать рассмотрение» (для этого пользователь – член КК должен иметь право управления заседаниями КК (по представлению председателя КК данное право может быть настроено для ответственного секретаря КК, так и для любого пользователя – члена КК). При этом система перейдет в режим онлайн-конференции. Для обеспечения возможности входа апеллянта необходимо нажать «Пригласить апеллянта». По завершении рассмотрения апелляции пользователь, имеющий право управления заседанием КК может выбрать «Рассмотрение апелляции завершено». Все заседания конфликтной комиссии в Системе автоматически записываются.

8.6. Участник ЕГЭ, подавший апелляцию, знакомится с предъявляемыми изображениями бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, протоколом проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также с листами распознавания бланков, файлом с цифровой аудиозаписью устного ответа через средства конференцсвязи (демонстрация экрана КК) и подтверждает факт принадлежности участнику ЕГЭ, предъявляемых материалов апелляционного пакета, под подпись в форме У-33 по позиции «Предъявляемые мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной». При дистанционном рассмотрении апелляции, при проведении видеозаписи, член КК со слов участника экзамена или родителя (законного представителя), подтверждающих факт принадлежности участнику ЕГЭ, предъявляемых материалов апелляционного пакета, ставит подпись в соответствующей позиции формы 2-АП.

8.7. Участник ЕГЭ, подавший апелляцию, в дистанционном режиме знакомится с решением КК. беседует (по желанию) с членами региональной предметной комиссии, привлекаемыми к работе КК, и своей подписью подтверждает факт ознакомления с решением КК и идентичность заполнения бланка уведомления (форма У-33) с протоколом рассмотрения апелляции в части информирования о решении КК по результатам рассмотрения апелляции. Участник ЕГЭ, подавший апелляцию, знакомится с предъявляемыми изображениями протокола рассмотрения апелляции в части решения КК через средства конференцсвязи (демонстрация экрана КК). Под руководством и контролем организатора аудитории пункта рассмотрения апелляции в форме У-33 данные документа, удостоверяющего личность и позиций, содержащих подпись и расшифровку подписи участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

9. Передача оригиналов документов

9.1. В 2021 году сохраняется бумажный документооборот, предусмотренный Положением. Необходимо в течение одного дня со дня проведения заседания КК доставить оригиналы уведомлений, подписанных участниками ЕГЭ в ГБУ КО «РНО». При отсутствии технической возможности, в виду удаленности муниципального образования, допустима передача подписанных участниками ЕГЭ уведомлений в сканированном виде в РЦОИ с использованием защищенной сети ППЭ, которые наиболее близко территориально расположены к ПРА в течение одного дня со дня проведения заседания КК, с обязательной доставкой оригиналов документов в ГБУ КО «РНО» в течение 3-х дней со дня проведения заседания КК.

9.2 Ответственный секретарь КК передает в РЦОИ в день проведения заседания КК, полученные апелляционные комплекты и другие материалы, обеспечивающие работу КК в полном объеме.