



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Рашпилевская ул., д. 23, г. Краснодар, 350063
Тел. (861) 298-25-73, (861) 298-26-00
E-mail: minobrkruban@krasnodar.ru

05.04.2022 № 440113-5713/22
На № _____ от _____

О направлении Схемы
подачи и рассмотрения апелляций
с использованием ИКТ при проведении
досрочного периода ГИА-11

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) информирует, что ведется работа по внесению изменений в «Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае», утвержденное приказом министерства от 27 марта 2019 г. № 1034, в части организации заседаний конфликтной комиссии в дистанционной форме.

При проведении досрочного периода государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году заседания конфликтной комиссии будут организованы в дистанционной форме в соответствии со «Схемой подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий в Краснодарском крае» (приложение).

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Заместитель министра

О.А. Грушко

Подварко Елена Юрьевна,
+7 (861) 298-25-58
Карамов Игорь Рифкатович,
+7 (861) 234-58-41

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием
Краснодарского края

Руководителям государственных
образовательных организаций
Краснодарского края

Администрации федеральной
территории «Сириус»

Приложение
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от _____ № _____

СХЕМА
подачи и рассмотрения апелляций о несогласии
с выставленными баллами с использованием
информационно-коммуникационных технологий
в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Схема подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий в Краснодарском крае (далее – Схема) определяет особенности работы конфликтной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Краснодарском крае (далее – КК).

1.2. Схема разработана с целью организации работы КК в дистанционной форме, соблюдения прав участников экзаменов, а также выполнения мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.3. Для организации работы КК в дистанционной форме создаются: региональный пункт рассмотрения апелляций (далее – РПКК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), который располагается в месте, определенном приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство);

удаленные пункты рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) в каждом муниципальном образовании (далее – УПКК), перечень которых определяется приказом Государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО) по представлению муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО).

1.4. В каждом УПКК приказом МОУО назначаются специалист(ты), ответственный(ые) за организацию работы УПКК (далее – организатор(ры) и специалист, обеспечивающий техническую поддержку функционирования УПКК (далее – технический специалист).

Организатор УПКК получает логин и пароль для работы в электронной системе проведения КК в дистанционной форме (далее – Система).

1.5. Ответственность за соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении заседаний КК в дистанционной форме и законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в УПКК возлагается на организатора(ов) УПКК.

1.6. Во время заседаний КК в дистанционной форме ведется персональная видеозапись общения каждого апелланта с экспертом предметной комиссии (далее – ПК) и членом КК.

1.7. Во время проведения заседаний КК в дистанционной форме в УПКК апеллантам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, а также иные средства хранения и передачи информации.

1.8. Во время проведения заседаний КК в дистанционной форме в УПКК могут присутствовать общественные наблюдатели, должностные лица министерства, Рособнадзора при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

2. Подача апелляций о несогласии с выставленными баллами

2.1. Участники ГИА на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, в течение двух рабочих дней после даты официального ознакомления с результатами ГИА. Апелляцию также могут подать родители (законные представители) участников ГИА на основании документов, удостоверяющих личность.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передаёт её в этот же день организатору УПКК.

2.2. Участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, в течение двух рабочих дней после даты официального ознакомления с результатами ЕГЭ. Апелляцию также могут подать родители (законные представители) участников ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

Прием апелляций в местах регистрации осуществляет специалист, назначенный приказом МОУО (далее – специалист МОУО).

Специалист МОУО, принявший апелляцию, передаёт её в этот же день организатору УПКК.

2.3. Организатор УПКК в день получения апелляции вносит данные апелляции в Систему.

2.4. Участники экзаменов при подаче апелляции в заявлении в обязательном порядке указывают номер мобильного телефона, адрес электронной почты и форму рассмотрения апелляции (очная, без присутствия, дистанционная).

3. Формирование графика дистанционного рассмотрения апелляций

Секретарь РПКК, назначенный приказом министерства:

формирует график дистанционного рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – График) после завершения сбора апелляций о несогласии с выставленными баллами по соответствующему предмету;

размещает График на сайте ГКУ КК ЦОКО (<http://gas.kubannet.ru/>) и(или) передает График организаторам в УПКК для дальнейшего информирования апеллянтов о времени подключения к РПКК.

4. Организация работы удаленного пункта

4.1. Для организации и участия в дистанционном заседании КК выделяются:

4.1.1. аудитория подготовки, в которой за один рабочий день до проведения заседания КК апеллянты проходят:

процедуру идентификации личности;

процедуру опознавания своей экзаменационной работы;

знакомятся под подпись с Инструкцией по проведению заседания конфликтной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий в Краснодарском крае (приложение) (далее – Инструкция);

4.1.2. аудитория проведения, в которой в день проведения заседания КК апеллянты:

слушают видеозапись обращения председателя КК об организации заседания КК;

ожидают своей очереди подключения в «виртуальный кабинет КК»;

подключаются в «виртуальный кабинет КК» с помощью технического специалиста;

подтверждают (опознают) свою экзаменационную работу во время заседания КК при общении с экспертами ПК;

общаются дистанционно с экспертами ПК и членами КК.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для УПКК, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм, отвечать требованиям информационной безопасности и исключать доступ в них посторонних лиц.

4.2. Аудитория подготовки УПКК оборудуется системой видеонаблюдения в режиме онлайн, оснащается одним персональным компьютером или ноутбуком с выходом в «Интернет», телефонной связью, принтером, сканером, сейфом для хранения экзаменационных материалов.

В аудитории подготовки УПКК должно быть организовано место для хранения личных вещей апеллянта на период участия в дистанционном заседании КК.

4.3. Аудитория проведения УПКК оборудуется системой видеонаблюдения в режиме онлайн, оснащается персональными компьютерами или ноутбуками (не менее двух, с учетом количества апеллянтов) с выходом в «Интернет».

В аудитории проведения УПКК должно быть организовано место для общественного наблюдателя, присутствующего при дистанционном общении апелланта с экспертом ПК и членом КК.

4.4. Рекомендуемые технические требования к оснащению рабочих мест в УПКК:

- персональные компьютеры или ноутбуки с предустановленным программным обеспечением (браузер и офисный пакет);
- установленный Интернет-браузер (последней версии);
- наличие подключения к сети Интернет;
- скорость Интернета не менее 1 Мбит/с;
- веб-камеры для осуществления видеозаписи во время рассмотрения апелляции (только в аудитории проведения);
- гарнитура (наушники, микрофоны).

4.5. Подготовительный этап за один рабочий день до проведения заседания КК в дистанционной форме.

4.5.1. Организатор(ы) осуществляет(ют):

- подготовку аудиторий УПКК для дистанционного участия в заседании КК (проверяют наличие необходимой компьютерной техники, термометра, медицинских масок, антисептиков для обработки рук апелланта и других участников заседания КК);

- техническую подготовку оборудования, необходимого для функционирования УПКК (совместно с техническим специалистом УПКК);

- внесение в Систему сведений из апелляций и загрузку скан-копий бумажных апелляций;

- участие в пробном тестировании Системы (совместно с техническим специалистом УПКК);

- распечатку бланков ответов участников экзамена в присутствии апелланта из его личного кабинета на официальном информационном портале единого государственного экзамена checkge.rustest.ru (далее – личный кабинет);

- организацию процедуры подтверждения (опознания) своей работы апелланта до заседания КК;

- сверку ответов из скан-копий бланка ответов № 1 с распознанными ответами, размещенными в личном кабинете, на наличие технических ошибок;

- ознакомление апелланта под подпись с Инструкцией;

- хранение распечатанных бланков апелланта в сейфе УПКК до момента проведения заседания КК;

- информирование секретаря РПКК об обнаружении апелланта технической ошибки в электронном варианте бланков ответов (в случае наличия таковой) до проведения дистанционного заседания КК.

4.5.2. Технический специалист:

- осуществляет техническую подготовку оборудования, необходимого для функционирования УПКК (совместно с организатором(ами) УПКК);

- принимает участие в пробном тестировании Системы (совместно с организатором(ами) УПКК).

4.6. Подготовительный этап в день проведения заседания КК в дистанционной форме.

4.6.1. Организатор(ы) осуществляет(ют):

подготовку аудиторий УПКК для дистанционного участия в заседании КК (проветривает помещения, проводит термометрию, обработку антисептиком рук апеллянтов, работников УПКК и других лиц, присутствующих в УПКК, обеспечивает соблюдение масочного режима);

проверку документов, удостоверяющих личность, при прибытии апеллянтов в УПКК;

контроль соблюдения мер информационной безопасности апеллянтами при работе с экзаменационными материалами.

4.6.2. Технический специалист:

обеспечивает техническую поддержку функционирования УПКК в течение заседания КК до его завершения.

4.7. Этап проведения заседания КК в дистанционной форме.

4.7.1. Организатор(ы) осуществляет(ют):

подготовку протокола рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) каждого апеллянта;

выдачу общественному наблюдателю акта общественного наблюдения в КК (форма К-18) и направление его в аудиторию проведения на период дистанционного заседания КК;

проведение процедуры идентификации личности каждого апеллянта, прибывшего в УПКК для участия в заседании КК;

ознакомление апеллянтов с видеозаписью обращения председателя КК об организации работы КК;

выдачу экзаменационных бланков апеллянтам;

организацию процедуры подтверждения (опознания) своей экзаменационной работы апеллянтом во время заседания КК при общении с экспертом ПК;

ознакомление каждого апеллянта с протоколом заседания КК Краснодарского края по мере получения информации о результатах рассмотрения апелляции КК;

получение подписей каждого апеллянта в Протоколе рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) в графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:»;

хранение распечатанных бланков апеллянтов и других документов и материалов в сейфе УПКК после проведения заседания КК до момента их передачи специалисту МОУО.

4.7.2. Технический специалист осуществляет:

подключение к «виртуальному кабинету КК» в соответствии с Графиком (совместно с организатором);

осуществление выхода из «виртуального кабинета КК» после дистанционной консультации с экспертом (не позднее чем через 30 минут с момента подключения);

техническую поддержку функционирования компьютерной техники на протяжении всего дистанционного заседания КК.

4.8. В случае невозможности подключения в УПКК к «виртуальному кабинету КК» по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления работы аудио-видео связи) председатель КК определяет дополнительное время и форму проведения заседания КК (очную, дистанционную).

4.9. В течение трех календарных дней после заседания КК специалист МОУО передает из УПКК в РПКК оригиналы следующих документов:

апелляции о несогласии с выставленными баллами;

протокол рассмотрения апелляций по результатам экзамена (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) с заполненной первой частью до графы «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:» включительно;

лист ознакомления апеллянтов с Инструкцией;

заполненные акты общественного наблюдения в КК (форма К-18).

Начальник управления
общего образования



Е.В. Мясичева

Приложение
к Схеме подачи и рассмотрения
апелляций о несогласии
с выставленными баллами
с использованием информационно-
коммуникационных технологий
в Краснодарском крае

ИНСТРУКЦИЯ **по проведению заседания конфликтной комиссии** **с использованием информационно-коммуникационных** **технологий в Краснодарском крае**

1. Работа конфликтной комиссии (далее – КК) организована в дистанционной форме по месту пребывания участников экзаменов. С этой целью в каждом муниципальном образовании созданы удаленные пункты рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – УПКК).

2. Процедура рассмотрения апелляции включает следующие мероприятия:
процедуру идентификации личности апеллянта;
процедуру опознания апеллянтом своей экзаменационной работы;
общение апеллянта с экспертом предметной комиссии (далее – ПК) и членами КК дистанционно;

получение апеллянтом результата рассмотрения апелляции.

3. Сегодня Вы участвуете в процедуре подтверждения (опознания) своей работы. Для этого внимательно посмотрите на изображение экзаменационных бланков ответов, на электронный вариант ваших бланков ответов, проверьте электронный вариант на наличие технических ошибок.

При опознании своей работы Вам необходимо поставить подпись в Протоколе рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП) в графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:».

4. В назначенный день консультации с экспертом в целях рассмотрения апелляции Вам необходимо:

явиться в удаленный пункт рассмотрения апелляций на 5-10 минут раньше установленного времени;

предъявить документ, удостоверяющий личность;

получить опознанные Вами экзаменационные бланки ответов.

В установленное время вы будете иметь возможность пообщаться с экспертом ПК и членами КК при подключении в «виртуальный кабинет КК».

Продолжительность вашей консультации с экспертом ПК и членами КК – не более 25 минут.

5. Во время проведения заседаний КК в дистанционной форме в УПКК апеллянтам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопаратуру, а также иные средства хранения и передачи информации.

6. Во время проведения заседаний КК в дистанционной форме в УПКК могут присутствовать общественные наблюдатели, должностные лица министерства, Рособнадзора при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

7. По завершении заседания КК информация о результатах рассмотрения апелляции будет доведена до вашего сведения (протокол заседания КК будет размещен на сайте ГКУ КК ЦОКО, передан в муниципальные органы управления образованием и в общеобразовательные организации) в соответствии графиком обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Лист ознакомления апеллянтов

(наименование муниципального образования)

с Инструкцией по проведению заседания конфликтной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий в Краснодарском крае

Основные положения:

1. Для каждого апеллянта устанавливается определенное время, когда он должен подключиться в «виртуальный кабинет конфликтной комиссии».
2. До заседания конфликтной комиссии апеллянт знакомится с изображениями своей экзаменационной работы в удаленном пункте и после опознания своей работы ставит подпись в Протоколе рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП).
3. Продолжительность дистанционной консультации одного апеллянта с экспертом ПК и членами КК – не более 25 минут.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
...			