МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«30» мая 2024 года № 1729

Об организации работы апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2024 году

В соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552, методическими рекомендациями по работе апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06 февраля 2024 года № 04-28, **приказываю:**

1. Организовать работу апелляционной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2024 году с использованием информационно-коммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы проведения апелляций в режиме онлайн «Апелляции ON-LINE» (далее – Система).

2. Утвердить:

2.1. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2).

2.3. Пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии (далее – ПДУ) (приложение 3).

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.) назначить ответственных сотрудников для организационного и технологического обеспечения работы апелляционной комиссии (далее – ответственный сотрудник РЦОИ).

4. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

4.1. Разместить в срок до 3 июня 2024 года на странице школы в разделе «ОГЭ и ЕГЭ» Портала муниципальных услуг в ГИС «Образование» по адресу: https://uslugi-belgorod.vsopen.ru/ формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, форма 1-АП-КЕГЭ), заявления об отзыве апелляций (форма 1-АП-О), утвержденные приказом министерства образования Белгородской области от 20 марта 2024 года № 878 «О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2024 году».

4.2. Назначить ответственных сотрудников (далее – ответственный сотрудник ОМСУ):

за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, из образовательных организаций, находящихся на территории других муниципалитетов Белгородской области, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования;

за работу в Системе, в том числе за регистрацию в ней поданных апелляций в день их получения;

за организацию дистанционного участия апеллянта и/или его родителей (законных представителей) в заседаниях апелляционной комиссии;

за обеспечение функционирования технических и программных средств в ПДУ и организацию доступа апеллянта и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания апелляционной комиссии;

за информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций.

4.3. Обеспечить в месте организации ПДУ безопасные места для укрытия в случае объявления ракетной опасности.

4.4. Довести настоящий приказ до сведения работников, привлекаемых к организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов.

4.5. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием в течение одного рабочего дня со дня его получения.

5. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

5.1. Довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей).

5.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

Заместитель Губернатора Белгородской области – министр образования Белгородской области **А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «30» мая 2024 г. № 1719

Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Перечень условных обозначений и сокращений

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующем учебному предмету
АК	Апелляционная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Бланки	Бланки ГВЭ и бланки ЕГЭ
Бланки ГВЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ (при наличии)
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом, дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (при наличии)
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Доверенность	Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы

Лица по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигшими возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании АК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации
Министерство	Министерство образования Белгородской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственным аккредитацию образовательным программам
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании апелляционной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области, расположенный на базе ОГБУ «БелРЦОКО»
Система	Автоматизированная информационная система проведения апелляций в режиме «Апелляции ON-LINE»
Ответственный сотрудник РЦОИ	Сотрудник РЦОИ, обеспечивающий организационное и технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии, в том числе функционирование Системы и вносящий сведения об апелляциях в РИС
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система 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
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмету, привлеченный к работе АК
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

1. Общие положения

1.1. АК создается Министерством в соответствии с пунктом 32 Порядка и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами, в целях защиты прав и интересов участников экзаменов, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе Положением об АК.

1.3. АК создается сроком на один календарный год. Срок осуществления АК функций и организационных задач исчисляется с даты издания приказа Министерства об утверждении персонального состава АК.

1.4. При формировании состава АК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность членов АК, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства по решению соответствующих органов.

1.6. В своей работе АК взаимодействует с ГЭК, Министерством, ПК.

1.7. Организационное и технологическое обеспечение работы АК осуществляет РЦОИ.

2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Состав АК формируется из числа представителей:

- Министерства;
- департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;
- органов местного самоуправления;
- образовательных организаций;
- научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. В состав АК не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. В структуру АК входят:

- председатель АК;
- заместитель председателя АК;

– ответственный секретарь АК;
– члены АК.

3. Функции апелляционной комиссии

3.1. АК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

– принимает и рассматривает апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;

– осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, включающих заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также материалы проверки изложенных в апелляции сведений, полученные из ППЭ (объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы)

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

– информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;

– информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы;

– передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК.

Протоколы АК о рассмотрении апелляций участников экзаменов, решения АК в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.2. АК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

– содержание и структура заданий КИМ по учебным предметам;
– оценивание результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом;
– нарушения участниками экзаменов требований Порядка;
– неправильное заполнение бланков ЕГЭ и ГВЭ.

3.3. АК не рассматривает листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) и записи на КИМ участников экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.4. В целях выполнения своих функций АК вправе:

– запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

– привлекать к работе АК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющего опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ по учебному предмету в текущем году, но не являющегося экспертом, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее; к работе АК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее;

– в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, члены ПК, привлеченные к работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы АК обязаны:

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

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

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

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов АК

4.1. Председатель АК:

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

– обеспечивает организацию работы АК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

– утверждает повестки заседаний АК;

– согласовывает график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;

– определяет план работы АК;

– распределяет обязанности между членами АК;

– координирует работу членов АК;

– осуществляет контроль за работой АК;

– проводит заседания АК;

– дает соответствующие поручения заместителю председателя АК, ответственному секретарю АК, членам АК по вопросам, относящимся к компетенции АК (при необходимости);

– утверждает документы, выносимые на рассмотрение АК;

– подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К, форма 2-АП-ГВЭ), уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

– контролирует исполнение решений АК;

– организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

– принимает решения о предоставлении выписок из протоколов АК заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям;

– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции.

4.2. По поручению председателя АК и (или) в его отсутствие его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

4.3. Председатель и заместитель председателя АК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы АК.

4.4. Ответственный секретарь АК:

– организует делопроизводство АК;

– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК;

– уведомляет членов АК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

– ведет протоколы заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

– подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК);

– информирует ГЭК и РЦОИ о принятых решениях;

– передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

– передает в РЦОИ протоколы рассмотрения апелляций, решения АК (в течение одного календарного дня со дня принятия решения АК);

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

4.5. При отсутствии секретаря АК его полномочия выполняет другой член АК по решению председателя АК или его заместителя.

4.6. Члены АК:

– участвуют в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях АК;

– участвуют в заседаниях АК;

– знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;

– рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;

– принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;

– выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями АК;

– в случае несогласия с решением АК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя АК.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены АК, члены ПК, привлеченные к работе АК при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы апелляционной комиссии

5.1. АК осуществляет свою деятельность на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода (г. Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20), ОГБУ «БелРЦОКО» (г. Белгород, ул. Кутузова, д.19)

5.2. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами АК осуществляется в ПДУ.

5.3. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности в заседаниях АК в Системе в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

5.4. Помещение для работы АК, ПДУ оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы АК, ПДУ ведется в период заседаний АК.

5.5. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в РИС в течение одного рабочего дня со дня подачи апелляции.

5.6. Ответственный сотрудник РЦОИ, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции формирует в Системе график рассмотрения апелляций.

5.7. ОМСУ **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзамена и (или) их родителей (законных представителей), подавших апелляции, о дате, времени и месте их рассмотрения.

5.8. В соответствии с пунктом 102 Порядка при рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать апеллянты (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение), или уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтами,

достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Кто будет присутствовать при рассмотрении апелляции указывается при подаче апелляции (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает ответственный сотрудник ОМСУ в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

5.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание АК приглашаются:

– эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания АК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

5.13. АК принимает решение посредством голосования. При голосовании каждый член АК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. Решение АК признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава АК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя АК.

В случае присутствия на заседании АК при рассмотрении апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), или лиц по доверенности голосование осуществляется после того, как указанные лица покинут помещение, в котором проводится заседание АК.

5.14. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и предложения, иная информация, отражается ход проведения заседания АК, указывается решение АК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов АК, принимавших участие в рассмотрении апелляции.

5.15. Отчетными документами по деятельности АК являются:

– апелляции (формы ППЭ-02, 1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

– журнал регистрации апелляций;

– протоколы заседаний АК;

– протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

– протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ);

– материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

– заключение экспертов ПК, привлеченных к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом (приложение);

– письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

5.16. Отчетные документы АК хранятся в РЦОИ до 1 марта 2025 года.

Правила для участников рассмотрения апелляций

Председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии:

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

– обеспечивает организацию работы АК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

– распределяет обязанности между членами АК;

– ведет заседания АК;

– согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным сотрудником РЦОИ;

– утверждает документы, выносимые на рассмотрение АК;

– обеспечивает оформление отчетных документов:

✓ апелляции участников экзаменов;

✓ журнал регистрации апелляций;

✓ протоколы заседаний АК;

✓ протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

✓ материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

✓ заключение эксперта ПК, привлеченного к работе АК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

✓ письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);

– контролирует исполнение решений АК;

– организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

– организует информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

– осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.

Председатель/заместитель председателя АК обязан:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА председатель / заместитель председателя АК должен:

1.1. Получить у ответственного секретаря АК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать работу АК.

1.3. Совместно с членами АК рассмотреть поданную апелляцию и заключение АК о результатах проверки, вынести решение:

– об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;

– об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

1.4. Утвердить решение АК и оформить протокол рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

Председатель/заместитель председателя АК подписывает протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

1.5. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель / заместитель председателя АК должен:

2.1. Получить у ответственного секретаря АК комплекты апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами

Апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

– протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

– критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

– 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 протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

Апелляционный комплект документов по КЕГЭ, который содержит:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);
- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;
- КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

Апелляционный комплект документов по ГВЭ, 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 ПК;
- критерии оценивания.

2.2. Передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу эксперта ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно, до заседания АК.

2.3. Получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным сотрудником РЦОИ, и организовать дистанционную работу АК по рассмотрению апелляций.

2.5. Обеспечить рассмотрение членами АК апелляцию в Системе в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), лиц по доверенности.

2.6. Рассмотреть совместно с членами АК апелляцию в отсутствии апеллянта.

3. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или лиц по доверенности[1]:

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником ОМСУ апеллянту изображений:

---

[1] В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) или лиц по доверенности апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением АК.

- бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листов распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5), изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации (при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ);

- изображений 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 ПК, а также листов распознавания бланков.

3.2. Апеллянт, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта[2].

3.3. Зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК ошибок в распознавании символов в бланке ответов №1.

3.4. Рассмотреть претензии апеллянта совместно с привлеченным экспертом ПК в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

3.5. Зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться Особенностями рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ).

При рассмотрении апелляции в отсутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе и в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, приложение 2-АП-2, 2-АП-3) решение о пересмотре выставленных баллов.

3.7. Утвердить одно из возможных решений АК:

– 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).

---

[2] В случае отказа апеллянта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

3.8. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3).

Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ.

3.9. Организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями в РЦОИ (если приложения заполнялись) для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС.

3.10. Удостоверить своей подписью протокол заседания АК, подготовленный ответственным секретарем АК.

3.11. Организовать информирование ГЭК о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.12. Организовать информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Председатель / заместитель председателя АК имеет право:

4.1. Запрашивать в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК.

4.2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

4.3. В случае равенства голосов членов АК при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

Правила для членов апелляционной комиссии

1. Члены АК:

- участвуют в заседаниях АК;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями АК;
- в случае несогласия с решением АК могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя АК.

2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены АК должны:

2.1. Получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

2.2. Прийти на заседание АК в назначенное время.

2.3. Получить у ответственного секретаря АК 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).

2.4. Рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

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

– об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ.

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены АК должны:

3.1. Получить у ответственного секретаря АК информацию о дате и времени рассмотрения апелляции и прийти на заседание АК в назначенное время.

3.2. Получить у ответственного секретаря АК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в Особенностях рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ), заключение эксперта ПК.

3.3. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключение эксперта ПК.

3.4. Подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1.

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

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться Особенностями рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ).

3.7. Вынести решение (об отклонении апелляции или об ее удовлетворении).

Члены АК подписывают протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения к нему.

Правила для ответственного секретаря апелляционной комиссии

Ответственный секретарь АК:

– организует делопроизводство АК;

– осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК;

– ведет протоколы заседаний АК;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

– получить от ответственного сотрудника РЦОИ формы ППЭ-02 и ППЭ-03;

– не позднее чем за один рабочий день сообщить членам АК, дату, время и место рассмотрения апелляции;

– передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю АК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

– сообщить членам АК о дате и времени рассмотрения апелляции;

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

– присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

– передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

– получить от ответственного сотрудника РЦОИ:

апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

– протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

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

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

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

Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

– критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

– 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 протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

апелляционный комплект документов по КЕГЭ, который содержит:

– апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

– протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

– изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

– КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

апелляционный комплект документов по ГВЭ, 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 ПК;

– критерии оценивания.

– принять от председателя АК 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 АК, членам АК, председателю ПК;

– подготовить и передать председателю АК, членам АК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

– оформить решение АК и утвержденные изменения в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

– оформить уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

– проконтролировать ознакомление апеллянта, присутствующего на заседании АК, с уведомлением и подписанием приложения к протоколу (если апелляция была удовлетворена).

– в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением ответственному сотруднику РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ).

Правила для экспертов, привлекаемых к работе АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами

Эксперты должны:

– получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания;

– 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 возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);

– в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить АК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в АК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

– узнать у ответственного секретаря АК дату и время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в АК;

– присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;

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

Правила для апеллянта в случае его присутствия на заседании апелляционной комиссии

Дистанционное взаимодействие апеллянта с АК осуществляется в ОМСУ в ПДУ (приложение 3 к настоящему приказу).

Ответственный сотрудник ОМСУ не позднее чем за один день до рассмотрения апелляции оповещает всех апеллянтов, подавших апелляции на территории муниципального образования о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

В назначенное время, без опоздания, апеллянт и (или) его родители (законные представители), или лицо по доверенности (если апелляция рассматривается с участием) должен прибыть в ПДУ.

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекунское удостоверение), лицо по доверенности – паспорт и доверенность.

Ответственный сотрудник ОМСУ обеспечивает видеосвязь апеллянта с членами АК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

Перед рассмотрением апелляции апеллянт представляется на камеру, показывает документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник ОМСУ предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Время на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) не более 25 минут.

Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

Родители (законные представители) апеллянтов, лица по доверенности, присутствующие на заседании АК соблюдают права и свободы апеллянта, оказывают поддержку, фиксируют нарушения. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

В случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта или лиц по доверенности апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители), лица по доверенности знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением АК. В дискуссию с членами ПК, экспертами по поводу оценивания развернутых ответов апеллянта не вступают.

По завершению рассмотрения апелляции подтвердить ознакомление с решением АК.

Особенности рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ место проведения заседаний АК оборудуются компьютером для демонстрации апеллянту КИМ и файлов, прилагаемых к заданиям. Данный компьютер не должен иметь сетевых подключений.

На компьютере устанавливается следующее программное обеспечение:

а) текстовый процессор;

б) электронные таблицы;

в) средство просмотра pdf-файлов.

Устанавливать среды программирования на данный компьютер не требуется.

2. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апеллянтов, по запросу РЦОИ направляются ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

3. Для организации рассмотрения апелляции ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов КЕГЭ, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);

б) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

в) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

г) КИМ, выполнявшийся апеллянтом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

4. Апеллянту в случае его участия в рассмотрении апелляции предъявляются:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5);

б) изображения бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации.

Апеллянт совместно с членом АК проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

5. После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации и протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К) совпадают, апеллянт подтверждает этот факт подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

6. Апеллянту на компьютере демонстрируется выполнявшийся им вариант КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технического сбоя);

б) об удовлетворении апелляции (признание необходимости передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ).

8. В случаях возможного технического сбоя АК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена) и уведомляет об этом РЦОИ.

В этом случае в форме 2-АП:

а) в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)»;

б) в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из АК в РЦОИ.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5.

Также в этом приложении отмечается, что материалы передаются в ГЭК, с указанием даты передачи.

9. В случае отсутствия технических ошибок в форме 2-АП заполняется поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии».

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» сотрудники РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ.

10. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения
апелляции.

Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, 2-АП-ГВЭ)

Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

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

Делается отметка о рассмотрении апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей / представителя по доверенности) или в его (их) отсутствии.

Заполняется поле «Предоставлены апелляционные материалы» по результатам проверки качества распознавания информации, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, протоколы проверки ЭР. По результатам сравнения заполняется поле «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт ставит подпись в поле «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими».

В поле «Решение апелляционной комиссии» указывается:

а) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок);

б) количественные сведения о внесенных изменениях:

в случае наличия технических ошибок указывается количество ответов на задания с кратким ответом (далее – бланки ответов № 1), с развернутым ответом (в протоколах оценивания), с устным ответом (в протоколах оценивания), в которых обнаружены ошибки. В этом случае также заполняется приложение 2-АП-1 формы 2-АП (в случае обнаружения технических ошибок в протоколах оценивания развернутых / устных ответов заполняется нижняя часть приложений 2-АП-2 и 2-АП-3 соответственно);

в случае наличия ошибок при оценивании развернутых ответов (за исключением устных ответов) указывается количество заданий, в которые были внесены исправления, характер изменения первичного балла (повышение/понижение/без изменений), количество баллов, на которое произошло изменение первичного балла (цифрой и прописью). В этом случае также заполняется приложение 2-АП-2 формы 2-АП;

в случае наличия ошибок при оценивании устных ответов в соответствующей строке указывается та же информация, что и в предыдущем случае, также заполняется приложение 2-АП-3 формы 2-АП; в) подпись председателя АК и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

В поле «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей

Заполнение Приложения – 2-АП-1 формы 2-АП

В поле «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номерам заданий с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный апеллянтом в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в листе 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 (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов №1 для замены ошибочных ответов). 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 апелляционную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке бланков ЕГЭ-сканировании, распознавании текста, верификации) представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки».

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

В случае отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ форма 2-АП-1 не заполняется.

Заполнение Приложения 2-АП-2 формы 2-АП

В поле «Задания с развернутым ответом» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки развернутых ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки». В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки развернутых ответов, был выставлен апеллянту.

При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических

ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-2 и указывается в поле вместо пояснения) и ставит подпись.

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

В форме 2-АП-2 апеллянт (его законный представитель) заверяет своей подписью факт, что он с решением АК ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении АК по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в его присутствии.

В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-2 не заполняется.

Заполнение Приложения 2-АП-3 формы 2-АП

В поле «Задания устной части» в столбце «Было**» при распечатке апелляционного комплекта документов автоматизировано заполняются те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ, о чем свидетельствует заключение привлеченного эксперта ПК, в графе «Стало (только измененные)» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением привлеченного эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом информация из заключения привлеченного эксперта ПК вносится в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение привлеченного эксперта ПК прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации). Привлеченный эксперт ПК ставит свою подпись.

В случае если при рассмотрении апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки устных ответов указанный в изображении протокола балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в листе распознавания данного протокола проверки, необходимо заполнить таблицу «Технические ошибки обработки».

В таблице «Технические ошибки обработки» строка «Было**» будет заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

При обнаружении технических ошибок обработки представитель РЦОИ заполняет поле «Пояснения представителя РЦОИ при обнаружении технических ошибок обработки» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к форме 2-АП-3 и указывается в поле вместо аргументации) и ставить подпись.

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя АК и членов АК.

Форма 2-АП-3 также подписывается апеллянтом (его законными представителями) в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей).

В случае если при рассмотрении апелляции не выявлено ошибок оценивания ПК и/или технических ошибок обработки, форма 2-АП-3 не заполняется.

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

Приложение
к Положению о апелляционной комиссии
Белгородской области в 2024 году

Заключение эксперта предметной комиссии, привлеченного к работе апелляционной комиссии

Предмет _____

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе апелляционной комиссии

_____

Участник ГИА

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Работа оценена в соответствии с критериями оценивания: ДА / НЕТ

(нужное обвести)

№ задания	Оценка эксперта		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение
	Было	Стало	

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «30» мая 2024 г. № 1719

Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует использование информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций

1.2. с применением Системы на территории Белгородской области.

1.3. Работа в Системе отражена в приложениях к настоящему Порядку.

2. Подготовка к подаче и рассмотрению апелляций

2.1. Ответственный сотрудник РЦОИ:

– осуществляет — предварительную настройку Системы не позднее 5 дней до начала периода приема апелляций;

– вносит в Систему в день утверждения результатов экзаменов информацию об официальных днях ознакомления с результатами.

2.2. Руководители ОМСУ не позднее 1 рабочего дня до начала периода приема апелляций:

– определяют помещение для приема апелляций;

– определяют помещение для регистрации апелляций в Системе и обеспечивают в нем рабочее место, состоящее из:

✓ персонального компьютера (ноутбука) с подключением к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер и офисный пакет и др.);

✓ принтера и сканера (или МФУ).

– определяют помещения для подключения к заседанию АК;

– обеспечивают рабочие места (количество мест зависит от потребности муниципалитета, но не более числа комнат АК), состоящие из:

✓ персонального компьютера (ноутбука) с наличием подключения к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер (Chrome или Firefox (последние версии) и офисный пакет и др.);

✓ принтера и сканера (или МФУ);

✓ веб-камеры для осуществления трансляции во время рассмотрения апелляции;

✓ звуковых колонок (аудиогарнитуры);

– обеспечивают общее видеонаблюдение в помещении, где будет организовано подключение к заседанию АК.

3. Подача и отзыв апелляции

3.1. Ответственный сотрудник ОМСУ, получив апелляцию из образовательной организации:

– вносит информацию о поданной апелляции в Систему;

– сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему (режим просмотра апелляции).

3.2. На основе апелляций, внесенных сотрудником ОМСУ в Систему, автоматически формируется запись в журнале регистрации апелляций.

3.3. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в Системе.

4. Сопровождение работы АК

4.1. Ответственный сотрудник РЦОИ получает в Системе доступ к сводной информации о поданных апелляциях.

4.2. После завершения подачи апелляций по предмету, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в Системе, ответственный сотрудник РЦОИ осуществляет подготовку апелляционных комплектов для проведения заседания АК и загружает их в Систему для каждого апеллянта (режим просмотра апелляции).

4.3. Председатель АК назначает дни заседания АК, председатель ПК определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю АК.

4.4. Председатель АК доводит до ответственного сотрудника РЦОИ число «комнат» для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов АК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

4.5. После получения от председателя АК информации для назначения заседаний (дата, время, участники), ответственный сотрудник РЦОИ назначает заседания АК в Системе и проводит распределение участников по комнатам рассмотрения апелляции.

4.6. После назначения апелляции на рассмотрение в личном кабинете ОМСУ появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

4.7. Ответственный сотрудник ОМСУ на основе сведений из Системы о распределении апеллянтов по комнатам рассмотрения апелляций и времени работы АК, информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (если время заседания АК назначено с 13:00 до 16:00, в комнате рассмотрения апелляций апеллянт в очереди третий, то время рассмотрения его апелляции - 14:00).

4.8. Ответственный сотрудник ОМСУ скачивает из Системы апелляционные комплекты каждого апеллянта, распечатывает их.

5. Заседание АК

5.1. Перед началом заседания АК ответственный сотрудник ОМСУ осуществляет идентификацию личности участника экзамена с использованием документов, удостоверяющих личность, и поданной апелляции. Родители (законные представители) апеллянта, лица по доверенности, заявленные в участии в апелляции, предъявляют подтверждающие документ (паспорт, свидетельство о рождении апеллянта, доверенность).

5.2. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), лицу по доверенности в ПДУ в день рассмотрения апелляции запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

5.3. Ответственный сотрудник ОМСУ предъявляет апеллянту апелляционный комплект для ознакомления.

5.4. Для участия в онлайн-заседании АК ответственный сотрудник ОМСУ осуществляется доступ в личный кабинет ОМСУ – ПДУ.

5.5. При получении от председателя АК информации о готовности начать заседание АК, ответственный сотрудник РЦОИ инициирует начало работы АК в Системе.

5.6. После начала заседания АК ПДУ осуществляют подключение к трансляции заседания АК в соответствии с очередью рассмотрения апелляций (от первого апеллянта в комнате до последнего).

5.7. АК рассматривает апелляции по порядку, начиная с первого апеллянта в комнате. При опоздании апеллянта, его работа рассматривается в конце заседания.

5.8. Член АК заполняет форму 2-АП, спрашивая у апеллянта, являются ли представленные ему апелляционные материалы его. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

5.9. АК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

В случае удовлетворения апелляции АК оформляет приложение (приложения) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Знакомит апеллянта с заполненными формами и ставит свою подпись в место для подписи апеллянта.

5.10. По завершении рассмотрения апелляции член АК просит подтвердить апеллянта его ознакомление с решением АК.

5.11. По завершении рассмотрения апелляции член АК вносит решение комиссии в Систему: «Апелляция отклонена», «Апелляция удовлетворена: техническая ошибка», «Апелляция удовлетворена на __ балла» и нажимает соответствующую кнопку.

5.12. После внесения в Систему результата рассмотрения апелляции, в личном кабинете е ОМСУ отображается решение АК.

5.13. АК оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляций (форма У-33). Ответственный сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему (режим просмотра апелляции). Ответственный сотрудник ОМСУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

5.14. После завершения рассмотрения одной апелляции АК готовится к рассмотрению следующих апелляций, осуществляя подключение к заседанию.

6. Передача оригиналов документов.

6.1. Оригиналы апелляций и документов должны быть переданы в РЦОИ в после проведения всех заседаний АК в муниципалитете.

Приложение 1
к Порядку использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Инструкция ответственного сотрудника ОМСУ

Система предназначена для автоматизации процессов подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, проведения заседаний АК с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Система используется для регистрации апелляций, поданных в организацию в бумажном виде, ведения журнала учета поданных заявлений, организации работы ПДУ в рассмотрения апелляций.

Учетная запись управления образования используется для участия в заседании АК как единый пункт рассмотрения апелляций в муниципалитете.

1.Авторизация в Системе

Для авторизации перейдите по адресу https://kk.belrcoko.ru/, введите логин и пароль, предоставленный РЦОИ, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

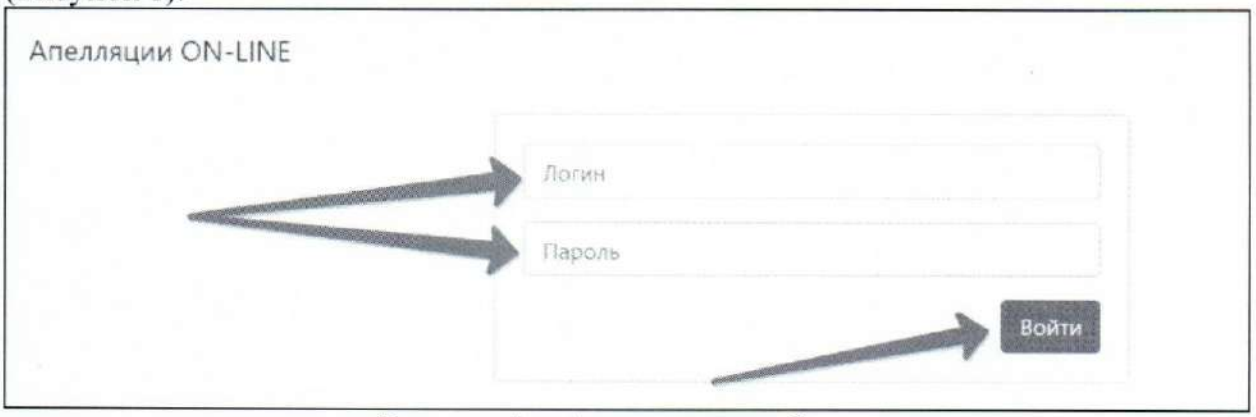

Рисунок 1 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации в Системе на экране отобразится интерфейс Системы (Рисунок 2).

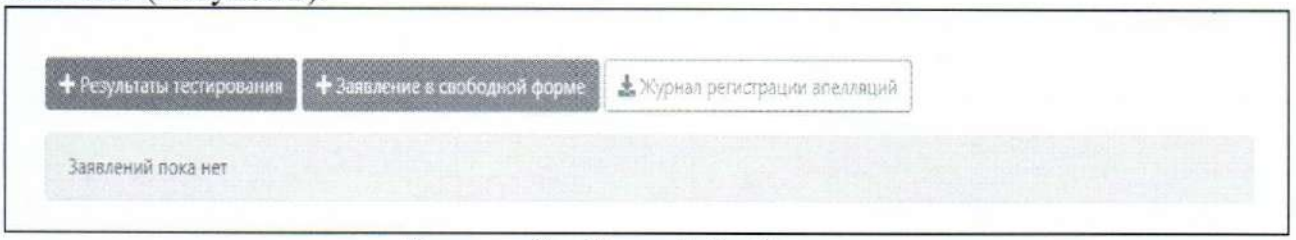

Рисунок 2 - Интерфейс Системы

2.Подача заявления на апелляцию через Систему

При поступлении заявления на апелляцию, поданного в бумажном виде из образовательной организации, необходимо зарегистрировать его в Системе.

Нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» (Рисунок 2) и заполнить форму заявления в электронном виде (Рисунок 3).

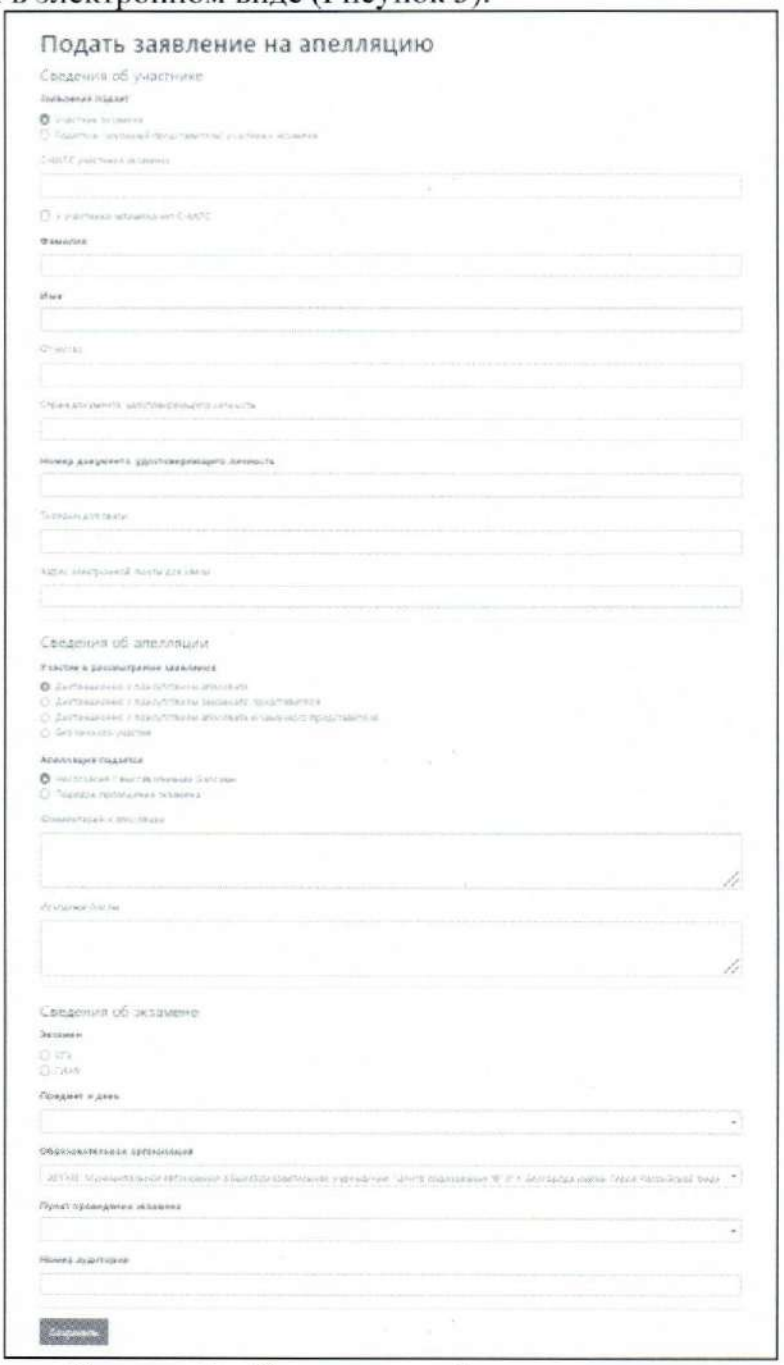

Рисунок 3 – Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы апелляции необходимо указать, кто подает заявление, а также заполнить персональные данные **участника экзамена**.

Поле «Адрес электронной почты» не заполняется.

При отсутствии СНИЛС у участника экзамена, в качестве уникального идентификатора может быть внесен «Код участника экзамена», полученный при регистрации на экзамены. Для этого установите флаг в поле «У участника экзамена нет СНИЛС».

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой апеллянт планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

– при выборе вариантов «Дистанционно с присутствием апеллянта», «Дистанционно с присутствием законного представителя», «Дистанционно с присутствием апеллянта и законного представителя» заявление рассматривается в ОМСУ в присутствии заявленных участников с подключением с помощью дистанционных каналов связи;

– при выборе варианта «Без личного участия», заявление рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы АК.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция: выбрать «Несогласие с выставленными баллами».

Поле «Комментарий к апелляции» не заполняется.

В поле «Исходные баллы» указывается тестовый балл, полученный на ЕГЭ.

В блоке «Сведения об экзамене» выбирается экзамен «ЕГЭ».

Информация предмету и дню проведения экзамена, данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия, а также пункту проведения экзамена выбирается из ниспадающего списка.

В поле «Номер аудитории» ставится цифра 1.

Для завершения заполнения формы заявления, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В режиме просмотра заявления, пользователю доступно (Рисунок 4):

– внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Редактировать» ( );

– при нажатии на кнопку доступны:

✓ выгрузка печатной формы заявления при нажатии на кнопку «Печатная форма»;

✓ отмена подданных заявлений, до тех пор, пока оно не поступили в работу АК;

✓ загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов (при необходимости).

Примечание: после внесения апелляции необходимо в обязательном порядке загрузить ее отсканированную копию в Систему.

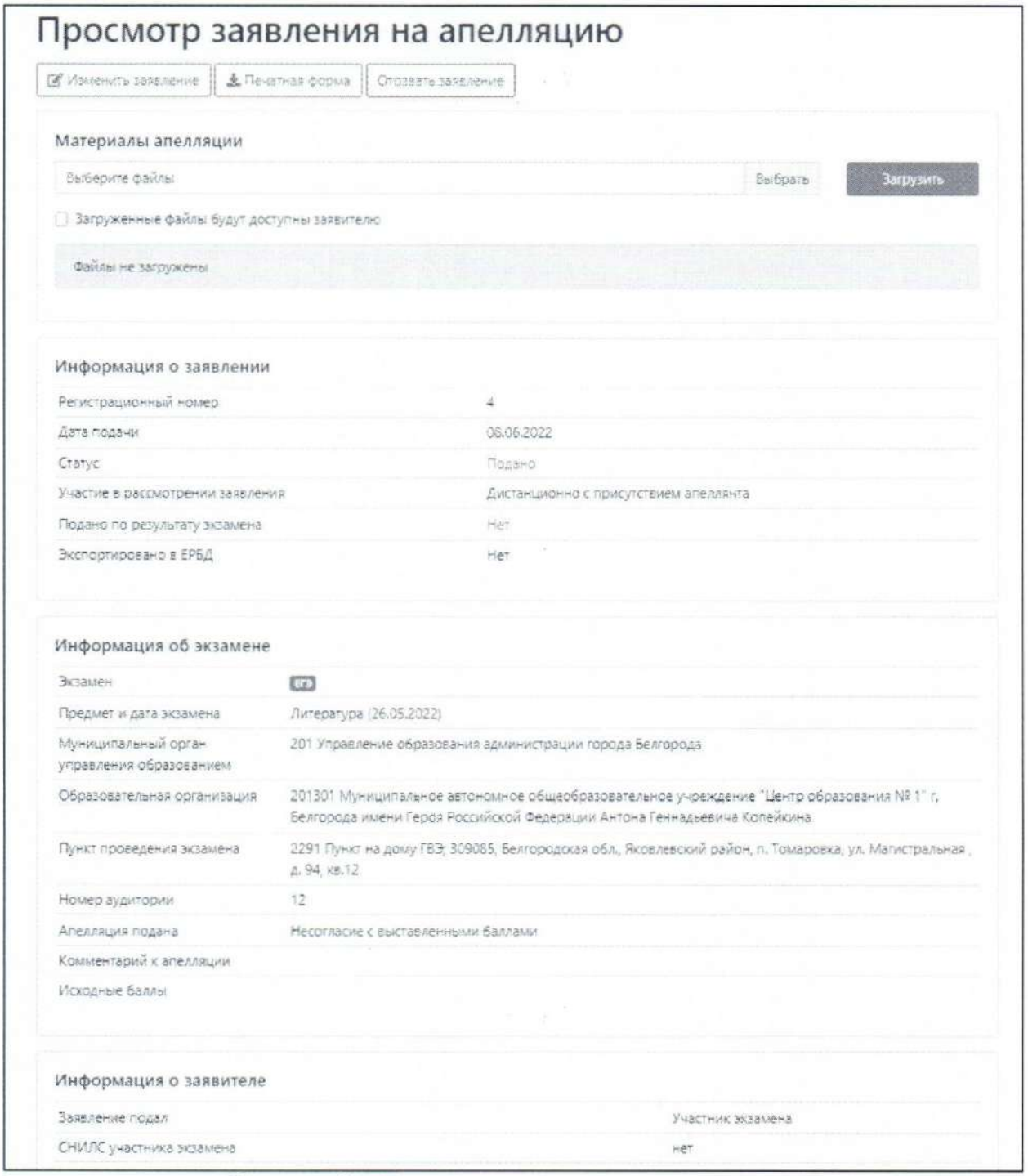

Рисунок 4 – Просмотр заявления на апелляцию

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении от РЦОИ информации о дате заседания АК и графика рассмотрения апелляций статус заявления будет изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и в Системе будет доступна кнопка «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 5).

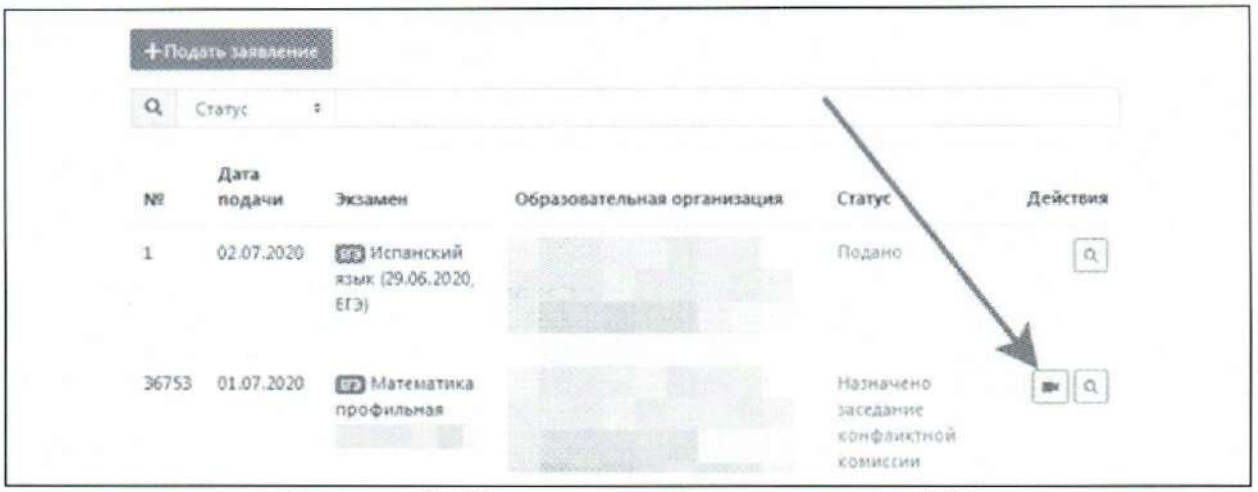

Рисунок 5 – Кнопка перехода к заседанию АК

Необходимо произвести подготовку оборудования для принятия участия в заседании АК в дистанционном формате.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

– ПК / ноутбук: **Chrome или Firefox (последние версии);**
– Мобильная iOS (12.2+): Safari;
– Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton.*

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис https://speedtest.net/

Для подключения к трансляции требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 7.

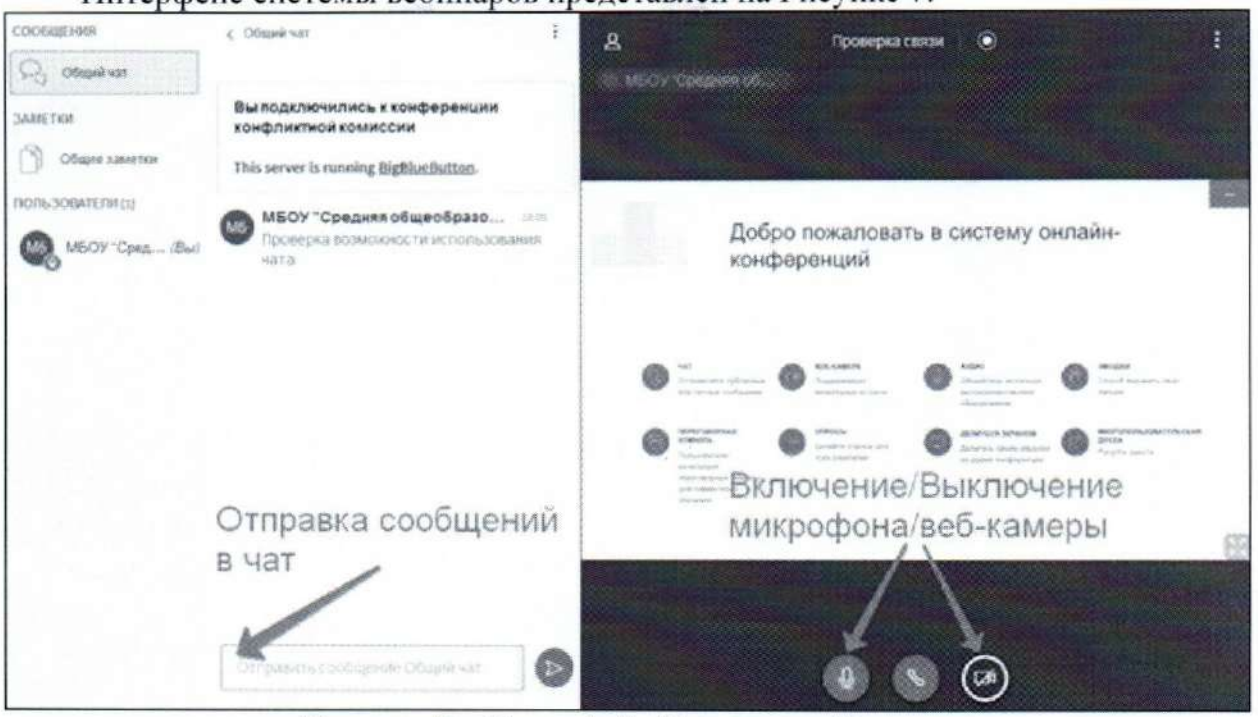

Рисунок 7 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку **«Микрофон»** и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 8).

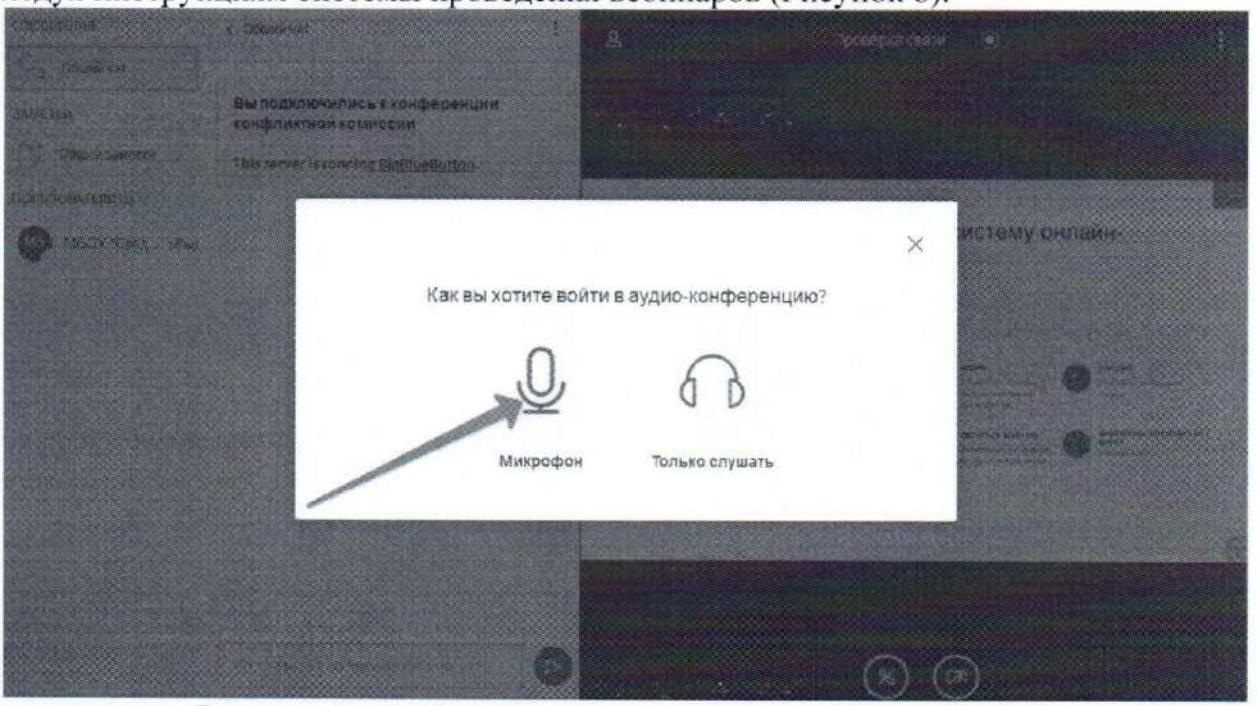

Рисунок 8 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 9).

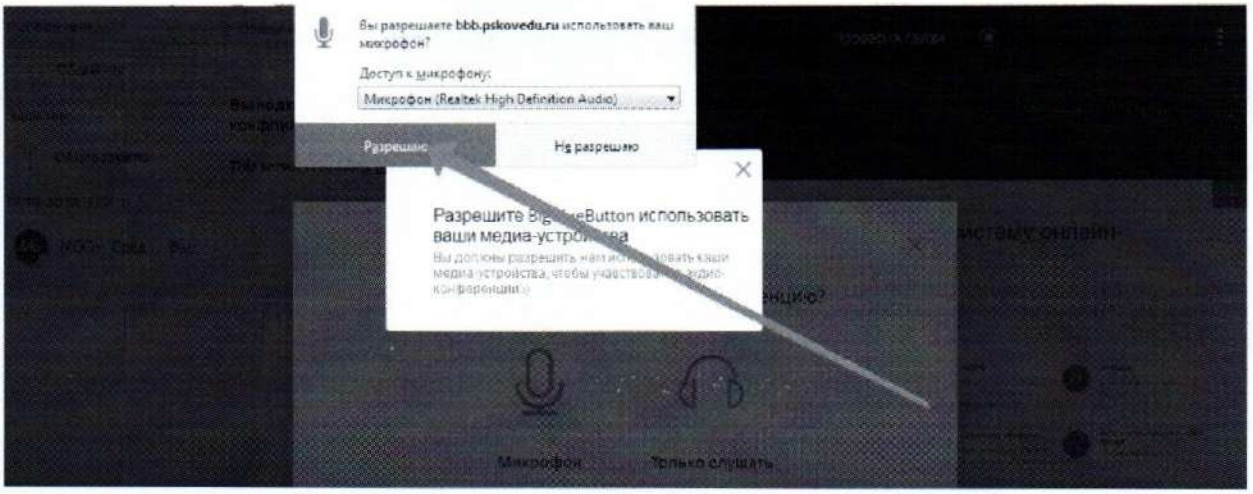

Рисунок 9 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 10).

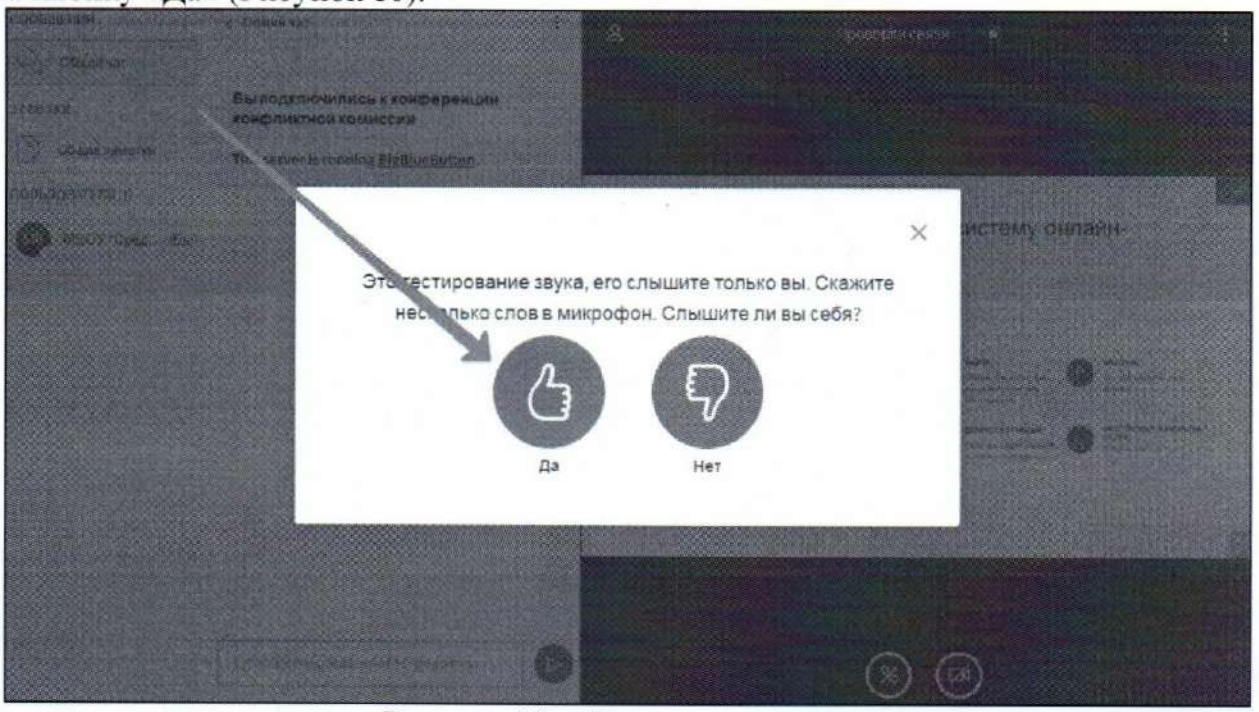

Рисунок 10 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

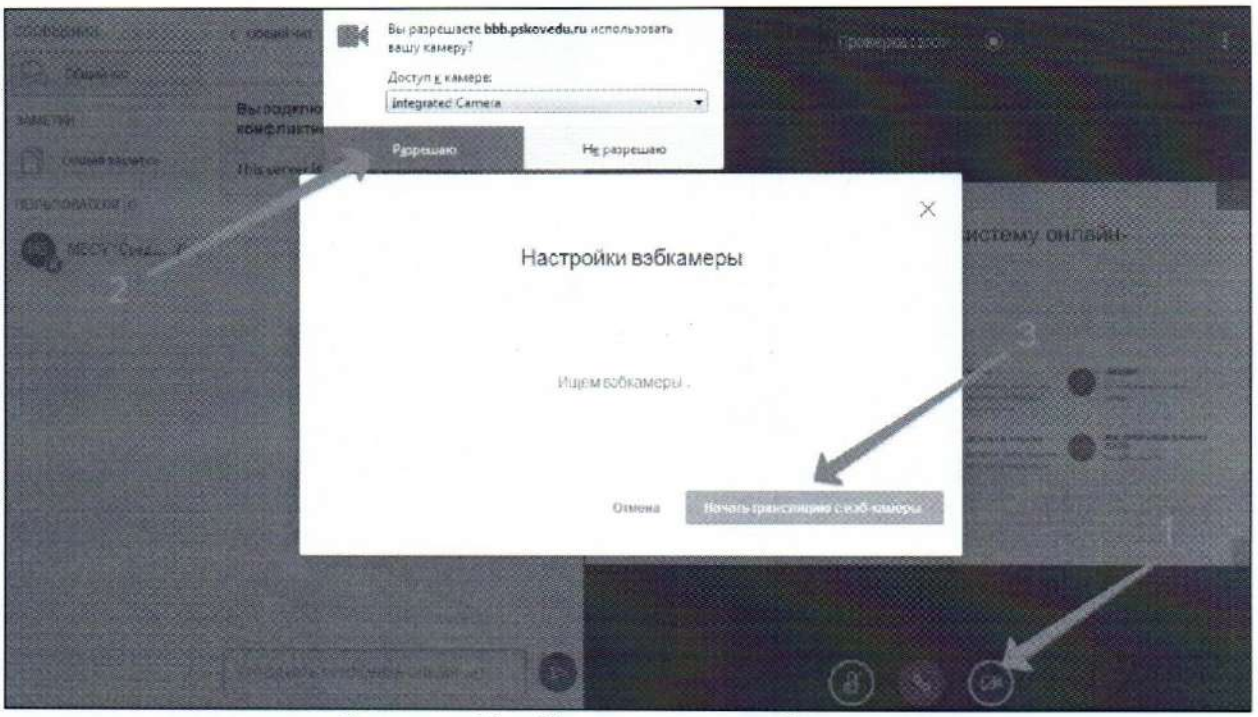

Рисунок 11 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

4.Заседание АК

Когда АК приступит к рассмотрению апелляций участников экзаменов начнутся меняться статусы заявлений и в Системе появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 12).

Примечание: рекомендуется авторизоваться в Системе заранее и отслеживать ход рассмотрения апелляций.

Рисунок 12 – Вход в конференцию

Необходимо подключиться к заседанию АК: кнопка «Войти в конференцию».

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 30 минут.

Участнику экзаменов дается не более 20 минут на разъяснения экспертом ПК (при необходимости) правильности оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов.

По завершении рассмотрения апелляции АК озвучивает свое решение. После чего решение АК вносит в Систему.

5.Результат рассмотрения апелляции

Результат рассмотрения апелляции отображается в статусе заявления. При открытии апелляции в режиме просмотра дополнительно выводиться комментарий АК, также комментарий АК фиксируется в журнале регистрации заявлений (Рисунок 13).

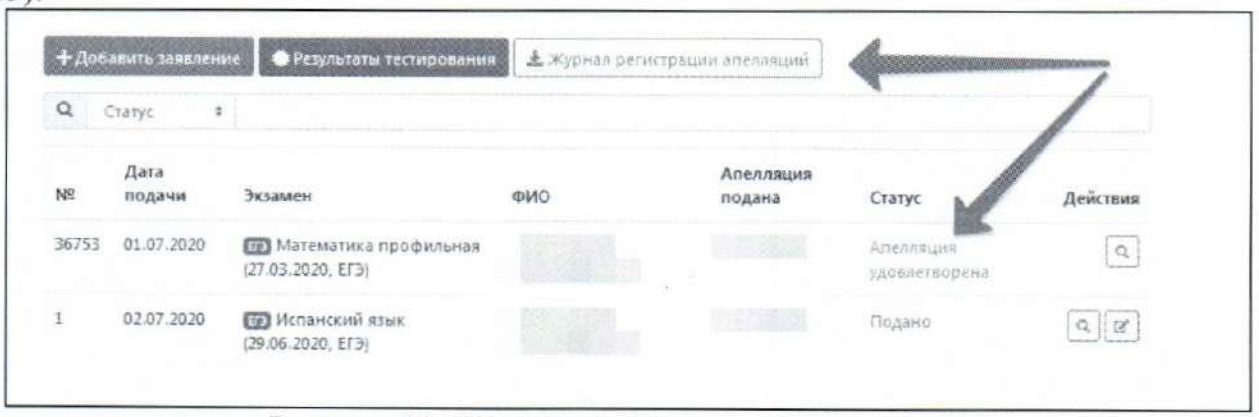

Рисунок 13 – Результат рассмотрения апелляции

Приложение 2
к Порядку использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением Системы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Инструкция для членов АК

Система предназначена для автоматизации процессов подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам сдачи экзаменов, проведения заседаний АК с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Система используется членами АК принимающих участие в заседания АК для просмотра результатов тестирования, удаленного участия в заседании АК.

1. Авторизация в Системе

Для авторизации перейдите по адресу https://kk.belrcoko.ru/ введите логин и пароль, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Страница авторизации в Системе

После авторизации в Системе, пользователю доступен интерфейс Системы, включающий в себя информацию о планируемых заседаниях АК, очереди рассмотрения апелляций и результатах тестирования (Рисунок 2).

Заседания апелляционной комиссии

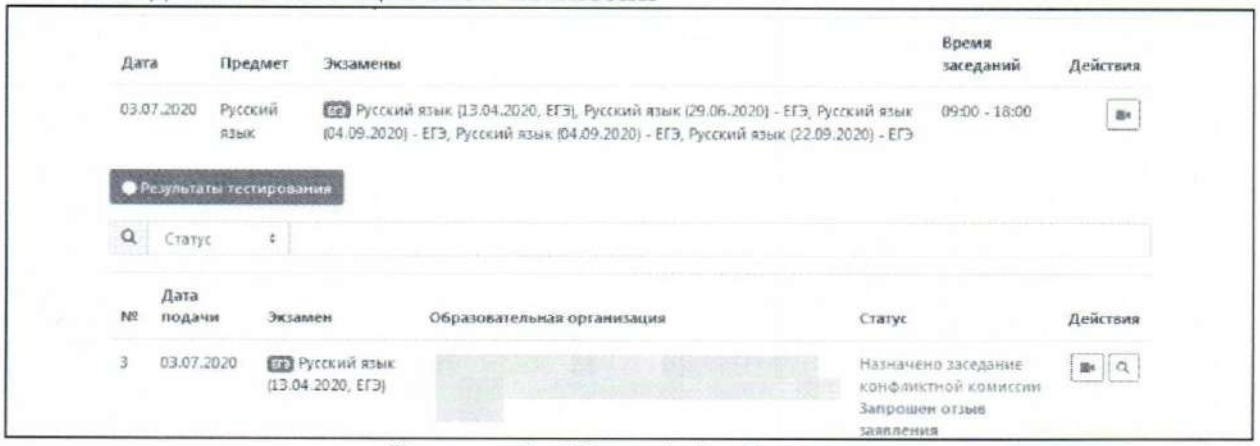

Рисунок 2 - Интерфейс Системы

В интерфейсе системы отображаются заседания АК, в которых вы назначены участником.

2.Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

Нажав на кнопку «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 3) членам АК доступа информация по предстоящему заседанию, возможность «Проверки связи», участия в заседании АК (кнопка «Войти в конференцию») и управление «Началом заседания комиссии».

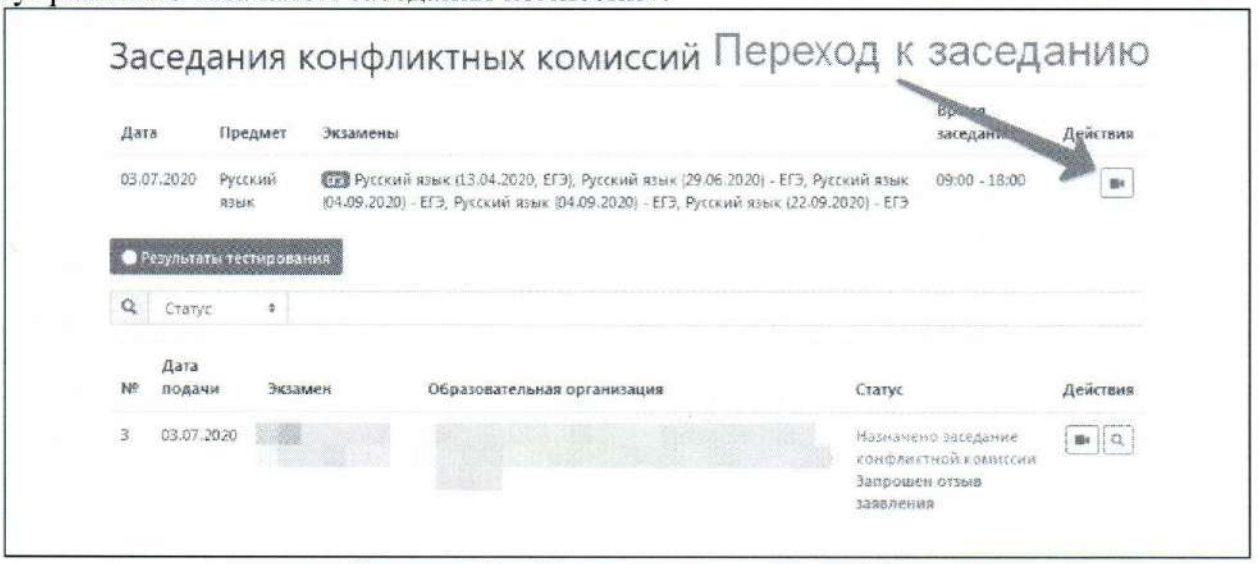

Рисунок 3 – Переход к заседанию АК

Для осуществления тестирование качества каналов связи и проверки работоспособности используемого оборудования перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 4).

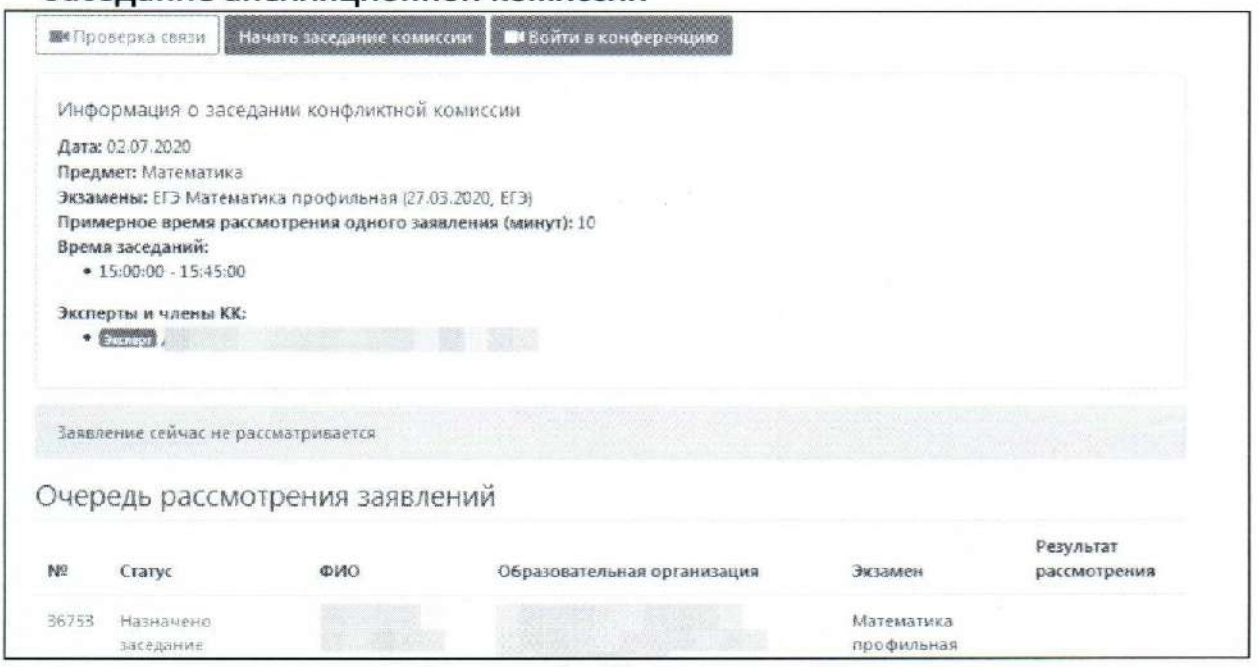

Рисунок 4 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

– ПК / ноутбук: **Chrome или Firefox (последние версии);**
– Мобильная iOS (12.2+): Safari;
– Мобильный Android (6.0+): Chrome.

Примечание: в настоящее время браузеры *IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton.*

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис https://speedtest.net/

Для подключения к трансляции требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 5.

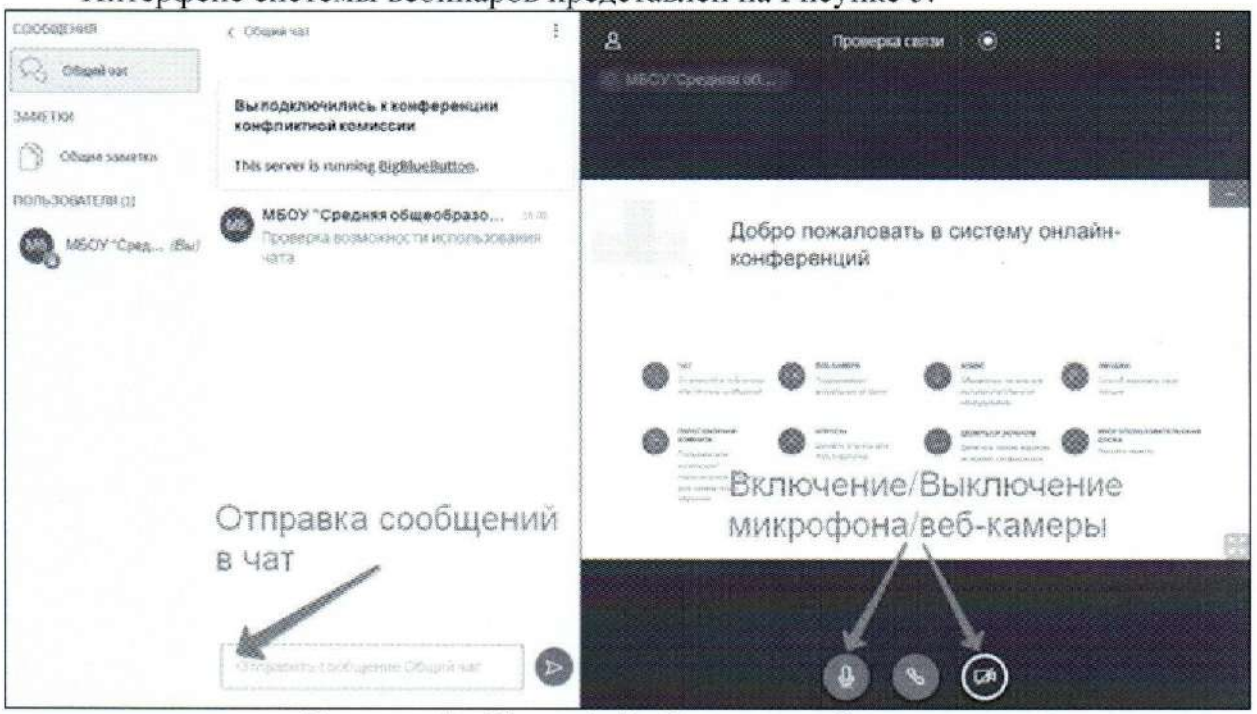

Рисунок 5 – Интерфейс Системы вебинаров

В процессе запуска система загружает рабочие модули (никаких действий от пользователя обычно не требуется).

Нажмите на кнопку **«Микрофон»** и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 6).

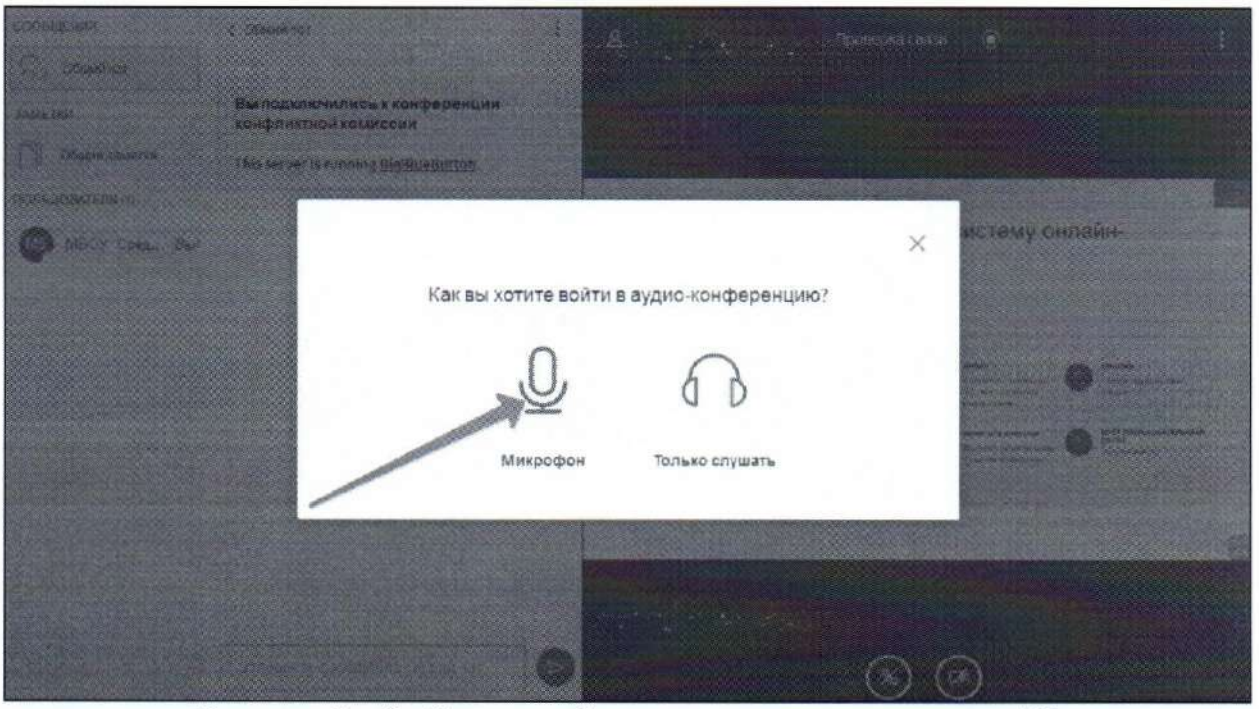

Рисунок 6 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 7).

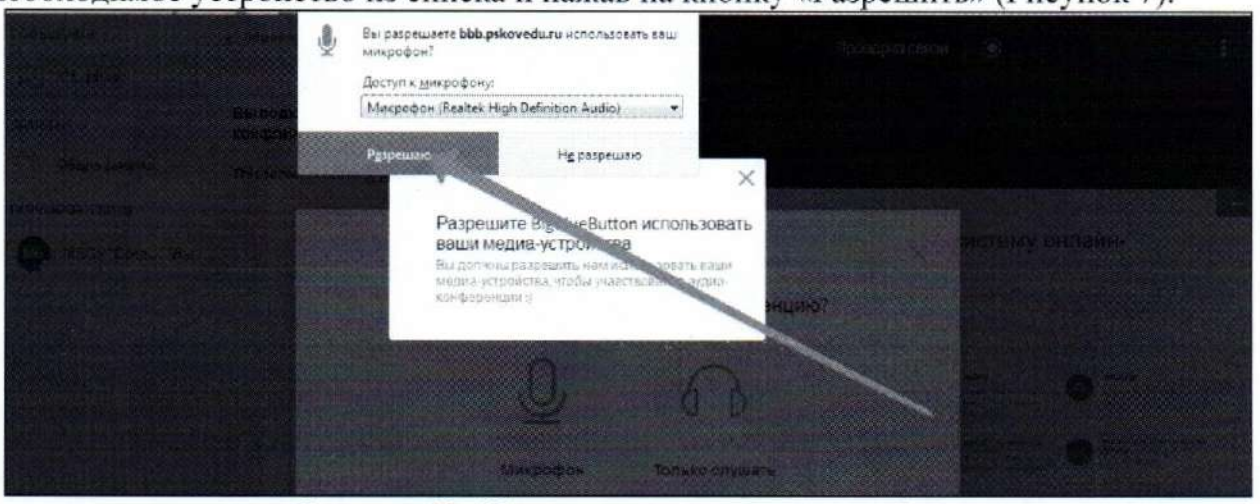

Рисунок 7 – Использование медиа устройств

Примечание: если вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 8).

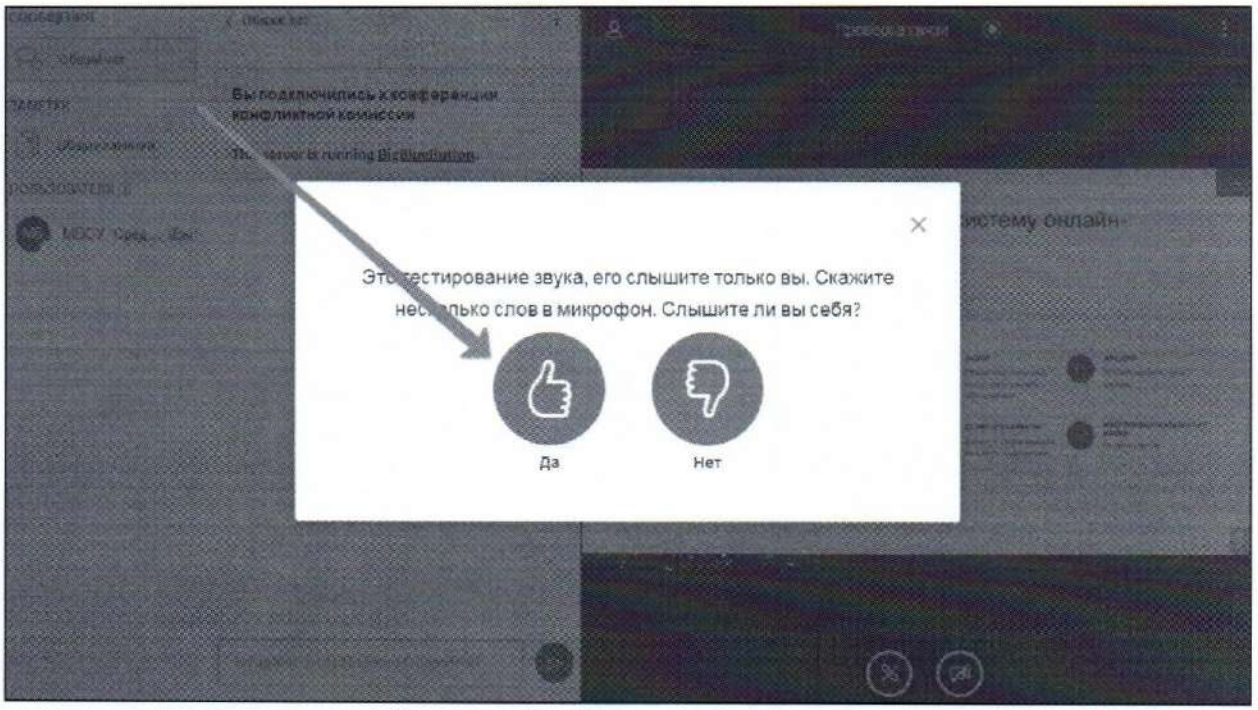

Рисунок 8 – Тестирование звука

Если при тестировании звука не был слышан Ваш голос нажмите на кнопку «Нет», измените настройки устройства и продолжите тестирование.

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 9).

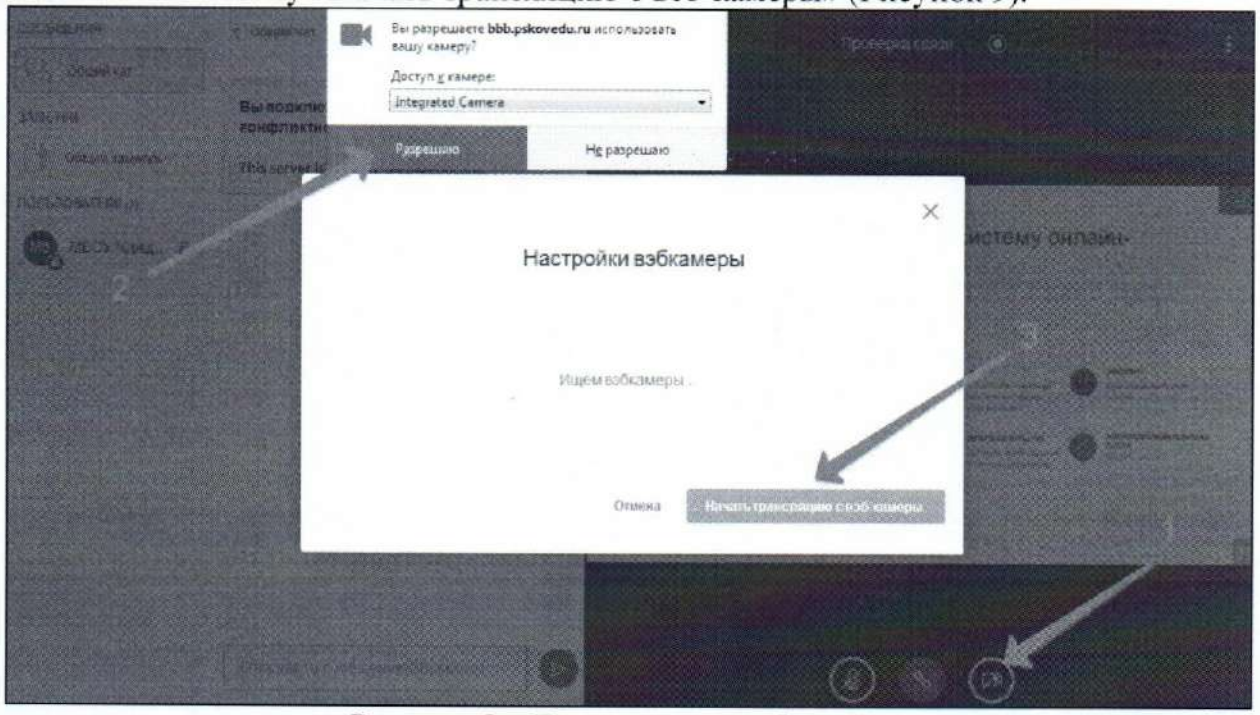

Рисунок 9 – Трансляция с веб-камеры

После успешного прохождения тестирования завершите работу в вебинаре, закрыв соответствующую вкладку Вашего браузера.

3.Заседание АК

В день заседания АК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии» (Рисунок 4).

Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков, микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости).

В момент начала заседания, включите запись конференции (Рисунок 10).

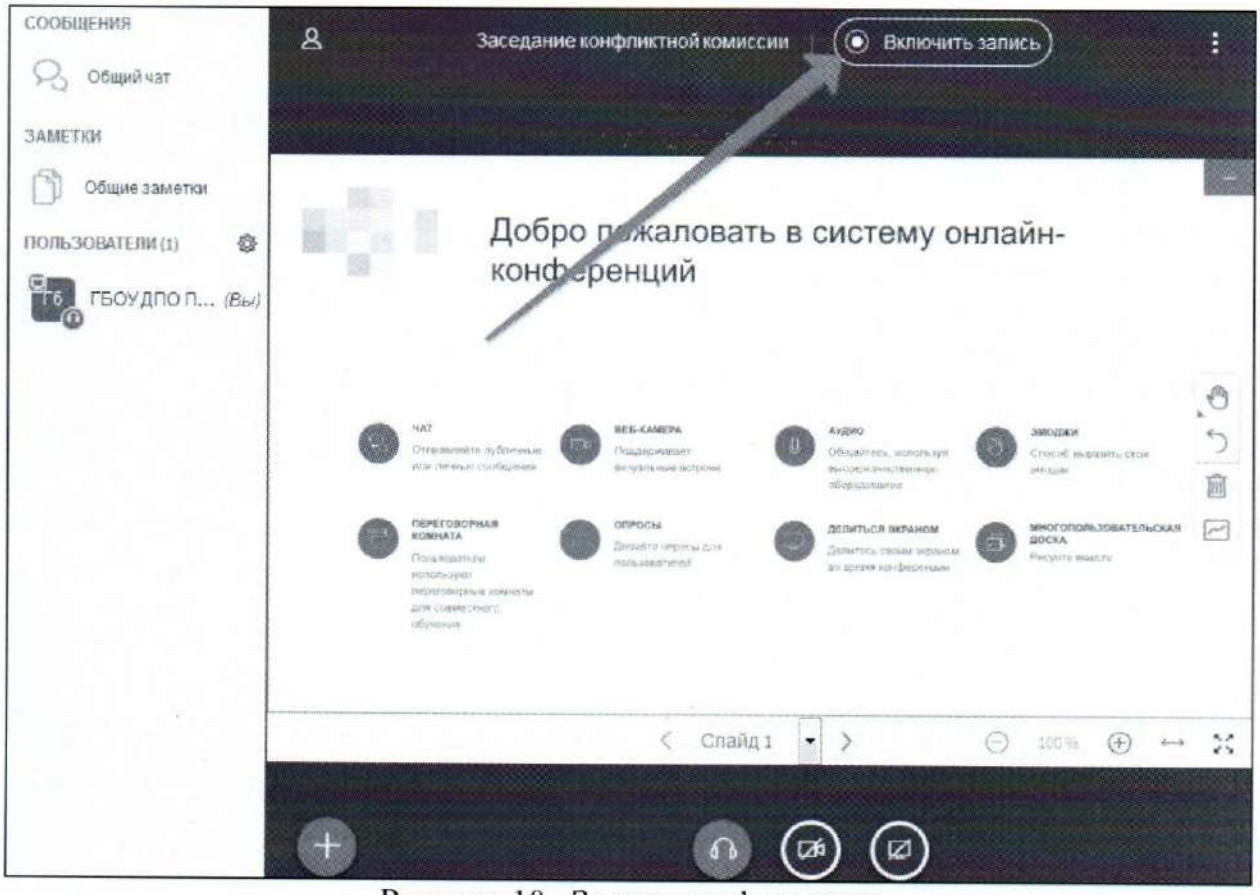

Рисунок 10– Запись конференции

Примечание: после заседания АК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в личном кабинете РЦОИ.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Системы (Рисунок 11).

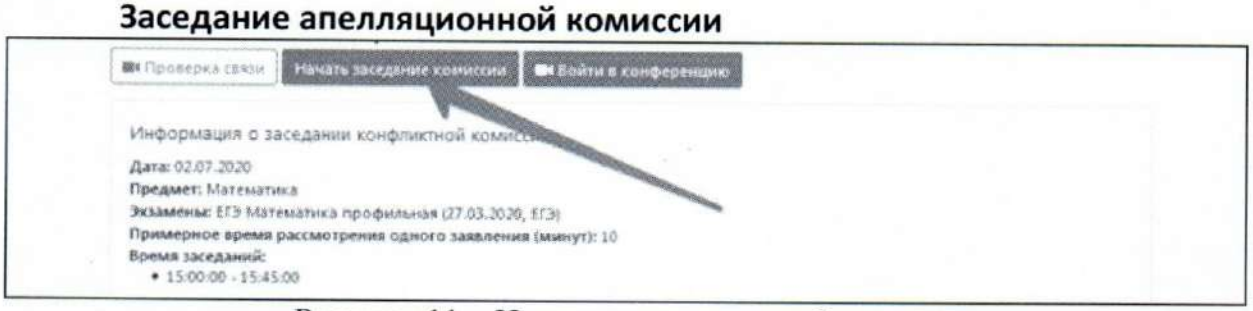

Рисунок 11 – Начать заседание конференции

По завершении рассмотрения апелляции АК озвучивает свое решение, после чего решение вносит в Систему:

- апелляция удовлетворена: техническая ошибка;
- апелляция удовлетворена: на 1 балл и т.п.;
- апелляция отклонена.

И нажимает соответствующую кнопку (Рисунок 12)

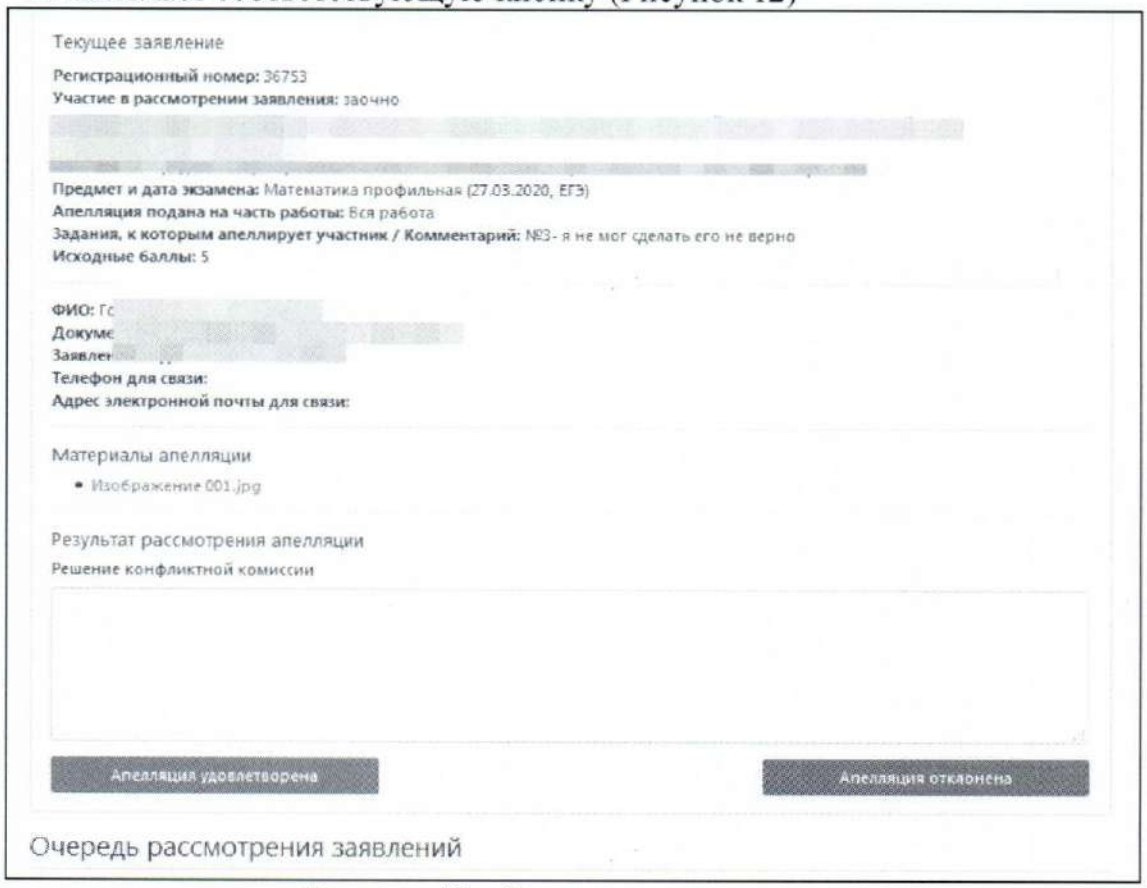

Рисунок 12 – Решение по апелляции

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «30» 08 2024 г. № 1729

Пункты дистанционного участия в заседаниях апелляционной комиссии

№ п/п	Для участников экзаменов, находящихся в	Место организации ПДУ	Адрес ПДУ
1.	г. Белгороде	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода	308032, г. Белгород, ул. Привольная, д. 16
2.	Алексеевском городском округе	Управление образования администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, д. 4
3.	Белгородском районе	Управление образования администрации Белгородского района	308519, Белгородская область, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 Б
4.	Валуйском городском округе	Управление образования администрации Валуйского городского округа	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д.19 А
5.	Вейделевском районе	Управление образования администрации Вейделевского района	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43а
6.	Волоконовском районе	Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 80
7.	Губкинском городском округе	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д.97
8.	Ивнянском районе	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития и оценки качества образования»	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4а
9.	Корочанском районе	Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, д. 59
10.	Красненском районе	Отдел образования администрации Красненского района	309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная д. 3
11.	Красногвардейском районе	Управление образования администрации Красногвардейского района	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 7 В
12.	Новооскольском городском округе	Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 26

13.	Прохоровском районе	Управление образования администрации Прохоровского района	309000, Белгородская область, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 89
14.	Борисовском районе Грайворонском городском округе Краснояружском районе Ракитянском районе	Управление образования администрации Ракитянского района	309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4
15.	Ровеньском районе	Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 60
16.	Старооскольском городском округе	Муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д. 43
17.	Чернянском районе	Муниципальное казённое учреждение «Управление образования Чернянского района»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 9
18.	Шебекинском городском округе	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кошлаковский центр культурного развития»	309280, Белгородская область, Шебекинский городской округ, с. Кошлаково, ул. Островского, д. 19
19.	Яковлевском городском округе	Управление образования администрации Яковлевского городского округа	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина д. 2

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ
тип документа *(заполняет разработчик документа)*

«Об организации работы апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2024 году»

наименование документа *(заполняет разработчик документа)*

от «30» мая 2024 **года №** 1729
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	**Способ рассылки** СЭД/ЭП	**Экз.**
Структурные подразделения департамента		
Первый заместитель министра области Мухартов А.А.		1
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонскго района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Демидович Ольга Викторовна, (4722) 35-76-30, 29.05.2024		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		