



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШІЭНЫГЪЭМРЭКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, кь. Мыекъуапэ, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

22.07 2020 г. № 5114
На № _____ от _____

Руководителям органов управления
образованием муниципальных
районов и городских округов
Республики Адыгея

Руководителям организаций,
Подведомственных Министерству
образования и науки
Республики Адыгея

О направлении Инструкции о рассмотрении апелляций в дистанционном формате при проведении ЕГЭ в 2020 году

Направляем прилагаемую Инструкцию о рассмотрении апелляций в дистанционном формате при проведении ЕГЭ в 2020 году.

Необходимо обеспечить выполнение данной Инструкции образовательными организациями и организациями, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии, в соответствии с приложением к приказу Минобрнауки Адыгеи от 03.07.2020 №879.

Министр

А.А. Керашев

Инструкция
о рассмотрении апелляций в дистанционном
формате при проведении ЕГЭ в 2020 году

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция о рассмотрении апелляций в дистанционном формате при проведении ЕГЭ в 2020 году подготовлена на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1512 от 07.11.2018 (далее – Порядок ГИА), Положения о Конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 10.03.2020 №375 (в редакции приказа Минобрнауки Адыгеи от 18.06.2020 №794) (далее - Положение), с учетом рекомендации по проведению ЕГЭ с соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (письма Рособнадзора от 01.06.2020 № 02-32, от 05.06.2020 № 02-35).

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует организацию использования Автоматизированной системы проведения конфликтных комиссий (далее – АС ПКК) в режиме онлайн при проведении единого государственного экзамена на территории Республики Адыгея в 2020 году.

2. Участники процесса подачи и рассмотрения апелляций
при проведении единого государственного экзамена на территории
Республики Адыгея в 2020 году

Обучающиеся, экстерны, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, выпускники прошлых лет (далее вместе - участники экзамена) или их родители (законные представители).

Члены конфликтной комиссии (далее - КК).

Эксперты, привлекаемые к проверке работ и участию в заседании КК.

Работники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за приемку апелляций (далее - ответственные работники ОО):

- в которых обучающиеся, экстерны были допущены к ЕГЭ;

- мест регистрации на сдачу ЕГЭ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего

образования (далее – обучающиеся СПО), выпускников прошлых лет (далее вместе - ОО к которым прикреплены участники экзаменов).

Технические специалисты организаций, из которых будет обеспечена дистанционная связь участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии (далее – организации, обеспечивающие рассмотрение апелляций), ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в организациях, обеспечивающих рассмотрение апелляций (далее - технические специалисты организаций, обеспечивающих рассмотрение апелляций).

Операторы АС ПКК РЦОИ.

Технические специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование АС ПКК (далее - специалист РЦОИ).

Работники организаций, обеспечивающих рассмотрение апелляций, из которых осуществляется дистанционная связь участника экзамена, подавшего апелляцию, с членами конфликтной комиссии, отвечающие за организацию доступа участника экзамена и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания КК с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований при проведении ЕГЭ (далее - организаторы доступа к онлайн-трансляции).

Руководители организаций, обеспечивающих рассмотрение апелляций, реализуют соблюдение мер безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): контроль прохождения термометрии на входе в помещение, в котором организована работа по дистанционному рассмотрению апелляций (участники процесса подачи и рассмотрения апелляций с признаками ОРВИ не допускаются к выполнению своих функций); использование средств индивидуальной защиты (масок и перчаток), с заменой масок каждые два часа, перчаток - по мере загрязнения или повреждения; обработка рук дезинфицирующими средствами, наличие стола для дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты, маркированных емкостей для использованных средств индивидуальной защиты; соблюдение социальной дистанции (не менее 1,5 метра), ежедневная уборка помещения и рабочих поверхностей мебели и компьютерной техники дезинфицирующими средствами.

3. Подача и отзыв апелляции

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

3.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами в бумажном виде оформляется в соответствии с формой 1-АП; апелляция о нарушении установленного Порядка в бумажном виде оформляется в соответствии с формой 2-ППЭ.

3.3. Внесение апелляции 2-ППЭ. Апелляция о нарушении Порядка ГИА подается только в бумажном виде и вносится в журнал регистрации техническим специалистом ОО, на базе которой создан ППЭ. При этом генерируется уникальный регистрационный номер апелляции. Регистрационный номер заполняется на бумажном бланке апелляции. Технический специалист ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляет сканирование заполненной формы 2-ППЭ и загрузку отсканированной формы в АС ПКК. Также может быть загружена форма 3-ППЭ (Прото-

кол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА).

3.4. Участники экзамена или их родители (законные представители) подают заполненную на бумаге форму 1-АП в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА или зарегистрированы на ЕГЭ. Работник образовательной организации, ответственный за приемку апелляции, обеспечивает:

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

3.4.2. Внесение информации о поданной апелляции в АС ПКК.

3.4.3. Сканирование и загрузку в АС ПКК изображений апелляции и доверенности.

3.5. На основе апелляций, внесенных работниками ОО, учащимися или их родителями (законными представителями) автоматически формируется запись в журнал регистрации апелляций.

3.6. В случае информирования через АС ПКК о результатах экзаменов, апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана на основании результатов, полученных через АС ПКК.

3.7. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в АС ПКК или в образовательной организации не позже, чем за день до назначенной даты рассмотрения апелляции.

4. Информирование конфликтной комиссии о поданных апелляциях

4.1. Ответственный секретарь КК получает в АС ПКК доступ к сводной информации о поданных апелляциях в режиме реального времени. Данная информация включает в себя сведения о количестве поданных апелляций по: датам экзаменов, муниципальным органам управления образованием, ППЭ и образовательным организациям. Данная информация доступна всем членам КК и техническим специалистам РЦОИ.

4.2. Председатель КК назначает дни заседания КК, председатель предметной комиссии (далее - ПК) определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю КК.

4.3 Председатель КК доводит до РЦОИ следующую информацию: число комнат для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов КК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

4.3. После внесения данных о расписании работы КК специалистами РЦОИ, расписание доступно для контроля председателю (членам) КК.

5. Сопровождение работы конфликтной комиссии в АС ПКК

5.1. После получения от конфликтной комиссии информации для назначения заседаний (дата, время, участники), технический специалист РЦОИ вносит соответствующую информацию в АС ПКК и проводит распределение участников с учетом планирования заявителей участвовать в рассмотрении апелляций по комнатам и планируемому времени рассмотрения апелляции. Участники апелляций (заявители) и образовательные организации получают в личном кабинете в разделе «Сообщения» информацию о планируемых дате и времени рассмотрения апелляции; работы

участников, не планирующих принимать участие в рассмотрении апелляций рассматриваются в конце заседания КК, для рассмотрения таких работ время и онлайн-комната не резервируются.

5.2. После завершения подачи апелляций по экзамену, на основании данных журнала регистрации апелляций автоматически формируемого в системе, технический специалист РЦОИ осуществляет выгрузку апелляционных пакетов с использованием станции апелляции и коррекции, и осуществляет их передачу в организации, обеспечивающие рассмотрение апелляций. Передача данных осуществляется с соблюдением требований информационной безопасности (по защищенной сети или с использованием крипто-средств, например демо-версии ViPNet PKI Client for Windows RUS 1.4).

6. Проведение заседания конфликтной комиссии

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

6.2. Представитель организации, на базе которых обеспечена дистанционная связь участника экзамена, организует участие его самого или родителя (законного представителя) в заседании КК. При этом представитель организации, обеспечивающей рассмотрение апелляций, осуществляет идентификацию личности участника экзамена с использованием документов, удостоверяющих личность и доверенности (при необходимости), а также копии заявления, полученного от представителя образовательной организации, к которой прикреплен участник экзамена.

6.3. Участник экзамена или родитель (законный представитель) знакомится с распечатанным апелляционным пакетом и подтверждает факт ознакомления подписью.

6.4. Для участия в онлайн-заседании конфликтной комиссии осуществляется доступ в личный кабинет участника экзамена или родителя (законного представителя) либо образовательной организации, к которой прикреплен участник экзамена.

6.5. Члены конфликтной комиссии находятся в одном помещении, определенном Министерством образования и науки Республики Адыгея, оснащенный компьютером и веб-камерой для доступа в АС ПКК.

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

6.7. Пользователь — член конфликтной комиссии может принять участие в ее заседании удаленно с использованием своей учетной записи. Для подключения к комнате после начала рассмотрения апелляции необходимо нажать на ссылку «Идет рассмотрение апелляции».

7. Передача оригиналов документов

7.1. В 2020 году необходимо сохранить бумажный документооборот, предусмотренный Положением. Оригиналы апелляционных комплектов и 1 экземпляр уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33) передаются в РЦОИ до 1 сентября 2020 года. Выдача уведомления по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33) апеллянтам обязательна.

Допустима передача документов в более поздние сроки, чем предусмотрено положением, поскольку все основные процессы по организации взаимодействия участников экзамена (родителей, законных представителей) — организаций, обеспечивающих рассмотрение апелляций — КК — РЦОИ предусмотрены АС ПКК и настоящим порядком.

7.2. При эксплуатации АС ПКК в защищенной сети после ее аттестации допустимо использование функций загрузки апелляционного пакета для ознакомления участниками экзамена или родителями (законными представителями) в электронном виде.