

удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

в разделе «Решение апелляционной комиссии» указывается «Признать необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ (апелляция удовлетворена)». Далее ставится подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции;

в разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена» заполняется информация о дате передачи информации из апелляционной комиссии в РЦОИ. Запись заверяется подписью.

Ситуация описывается в приложении 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ».

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

8.10. В случае отсутствия технических ошибок необходимо в форме 2-АП заполнить поле «Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)» раздела «Решение апелляционной комиссии». Далее ставится подпись председателя и членов АК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из АК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

9. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами в очной по учебному предмету математики базового уровня

9.1. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК: регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает график с председателем АК;

размещает график на сайте ГКУ АК ЦОКО (<http://gas.kubannet.ru/>) в открытом доступе.

9.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь АК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

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

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1;

3) распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1.

9.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь АК передает сведения о данной апелляции в РЦОИ и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы уст-

ных ответов апеллянта и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме.

9.4. Ответственный секретарь АК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю АК.

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

9.6. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), представителям по доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами ЕГЭ предъявляются, но не выдаются, в том числе в электронном виде:

- 1) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1;
- 2) распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ).

9.7. АК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки экзаменационных бланков.

9.8. АК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

9.9. АК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

9.10. В случае принятия решения на основании наличия технической ошибки ответственный секретарь АК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением АК.

- 9.11. По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение:
- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);
 - об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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

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

9.13. Апеллянт или их родителей (законных представителей), представителей по доверенности (в случае присутствия на заседании АК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

9.14. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС. РЦОИ вносит информацию в РИС о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления апелляций в АК.

9.15. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

9.16. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

9.17. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами АК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

9.18. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) ФЦТ сообщает об установленном факте в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Фе-

деральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и ФЦТ.

10. Порядок рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (дистанционная форма) по всем учебным предметам за исключением «Информатики и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (КЕГЭ), «Математики базового уровня», устной части по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

10.1. Для организации и участия в дистанционном заседании АК выделяются:

1) аудитория подготовки, в которой за один рабочий день или в день проведения заседания АК апеллянты проходят:

процедуру идентификации личности;

процедуру опознания своей экзаменационной работы;

знакомятся под подпись с Инструкцией по проведению заседания апелляционной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий (в дистанционной форме) в Краснодарском крае в соответствии с приложением к настоящему Положению (далее – Инструкция);

ожидают своей очереди подключения в «виртуальный кабинет АК»;

2) аудитория проведения, в которой в день проведения заседания АК апеллянты:

слушают видеозапись обращения председателя АК об организации заседания АК;

подключаются в «виртуальный кабинет АК» с помощью технического специалиста УПАК;

общаются дистанционно с экспертами ПК и членами АК.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для УПАК, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

10.2. Аудитория подготовки УПАК оборудуется системой видеонаблюдения без трансляции в сети «Интернет» (далее – системой видеонаблюдения в режиме офлайн), оснащается одним персональным компьютером или ноутбуком с выходом в «Интернет», телефонной связью, принтером, сканером, сейфом для хранения экзаменационных материалов.

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

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

В аудитории проведения УПАК должно быть организовано место для общественного наблюдателя, присутствующего при дистанционном общении апеллянта с экспертом ПК и членом АК.

10.4. Срок хранения видеозаписей заседаний АК в дистанционной форме – до 1 марта года, следующего за годом проведения заседаний АК.

10.5. Рекомендуемые технические требования к оснащению рабочих мест в УПАК:

персональные компьютеры или ноутбуки с предустановленным программным обеспечением (браузер и офисный пакет);

установленный Интернет-браузер (последней версии);

наличие подключения к сети Интернет;

скорость Интернета не менее 1 Мбит/с;

веб-камеры для осуществления видеозаписи во время рассмотрения апелляции (только в аудитории проведения);

гарнитура (наушники, микрофоны).

10.6. Организатор(ы) УПАК осуществляет(ют):

подготовку аудиторий УПАК для дистанционного участия в заседании АК;

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

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

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

распечатку бланков ответов участников экзамена в присутствии апеллянта из его личного кабинета на официальном информационном портале ЕГЭ chekege.rustest.ru (далее – личный кабинет);

организацию процедуры подтверждения (опознания) своей работы апеллянтом до заседания АК;

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

ознакомление апеллянтов под подпись с Инструкцией;

хранение распечатанных бланков апеллянта в сейфе УПАК до момента проведения заседания АК;

информирование секретаря РПАК об обнаружении апеллянтом технической ошибки в электронном варианте бланков ответов (в случае наличия таковой) до проведения дистанционного заседания АК.

10.6. Технический специалист УПАК:

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

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

10.7. Подготовительный этап в день проведения заседания АК в дистанционной форме.

10.7.1. Организатор(ы) УПАК осуществляет(ют):

подготовку аудиторий УПАК для дистанционного участия в заседании АК (проветривает помещения, проводит термометрию, обработку антисептиком рук апеллянтов, организатора(ов) УПАК, технического специалиста УПАК и других лиц, присутствующих в УПАК, обеспечивает соблюдение масочного режима);

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

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

10.7.2. Технический специалист УПАК:

обеспечивает техническую поддержку функционирования УПАК в течение заседания АК до его завершения.

10.8. Этап проведения заседания АК в дистанционной форме.

10.8.1. Организатор(ы) УПАК осуществляет(ют):

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

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

проведение процедуры идентификации личности каждого апеллянта, прибывшего в УПАК для участия в заседании АК;

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

выдачу экзаменационных бланков апеллянтам;

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

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

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

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

10.8.2. Технический специалист УПАК осуществляет:

подключение в «виртуальный кабинет АК» в соответствии с Графиком (совместно с организатором);

выход из «виртуального кабинета АК» сразу после дистанционной консультации с экспертом при условии отсутствия в очереди другого апеллянта в данном УПАК;

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

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

10.10. В течение трех календарных дней после заседания АК организатор УПАК передает из УПАК в РПАК оригиналы следующих документов:

апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

лист ознакомления апеллянтов с Инструкцией;

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

11. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок

11.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки ПК, создаваемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена на территории Российской Федерации или за ее пределами.

11.2. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по решению министерства или ГЭК ПК Краснодарского края проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Краснодарского края.

11.3. Участники экзаменов, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

11.4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и (или) региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в порядке, определенном настоящим Положением.

Начальник отдела оценки качества
образования и государственной итоговой
аттестации в управлении
общего образования



М.Е. Бойкова

Приложение
к Положению об апелляционной
комиссии для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в Краснодарском крае

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению заседания апелляционной комиссии
с использованием информационно-коммуникационных
технологий (в дистанционной форме)
в Краснодарском крае

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

2. Процедура рассмотрения апелляции включает следующие мероприятия:

- процедуру идентификации личности апеллянта;
- процедуру опoznания апеллянтом своей экзаменационной работы;
- общение апеллянта с экспертом предметной комиссии (далее – ПК) и членами АК дистанционно;
- получение апеллянтом результата рассмотрения апелляции.

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

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

4. В назначенный день заседания Вам необходимо:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- получить опознанные Вами экзаменационные бланки ответов.

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

Продолжительность вашей консультации с экспертом ПК и членами АК – не более 20 минут.

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

6. Во время проведения заседаний АК в дистанционной форме в УПАК могут присутствовать общественные наблюдатели, члены государственной экзаменационной комиссии, должностные лица министерства, Рособнадзора при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

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

Начальник отделом оценки
качества образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



М.Е. Бойкова

Лист ознакомления апеллянтов

(наименование муниципального образования)

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

Основные положения:

1. Для каждого апеллянта устанавливается определенное время, когда он должен подключиться в «виртуальный кабинет апелляционной комиссии».
2. До заседания апелляционной комиссии апеллянт знакомится с изображениями своей экзаменационной работы в удаленном пункте и после опознания своей работы ставит подпись в Протоколе рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП).
3. Продолжительность дистанционной консультации одного апеллянта с экспертом ПК и членами АК – не более 20 минут.

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