



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

13.03.2024

№ 261

Великий Новгород

**Об утверждении Положения по работе апелляционной комиссии
Новгородской области при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Новгородской области и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 04.04.2023 № 233/552,

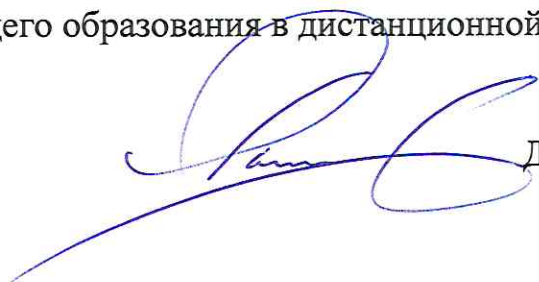
ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемые:

Положение по работе апелляционной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Порядок подачи и рассмотрения апелляционной комиссией Новгородской области апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в дистанционной форме.

Министр



Д.Н. Яковлев

Виноградова Юлия Николаевна
50-10-42
13.03.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
образования Новгородской
области

от 13.03.2024 № 261

**Положение по работе апелляционной комиссии Новгородской области
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования**

Общие положения

1. Апелляционная комиссия Новгородской области (далее АК) создается министерством образования Новгородской области (далее министерство) в соответствии с пунктом 32 Порядка 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 г. № 233/552 (далее Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами (далее вместе апелляции) участников экзаменов.

2. АК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее ГИА), методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее Рособрназор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми актами министерства, в том числе Положением об АК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах министерства, образовательных организаций и (или) соответствующих специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменов публикуется информация о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций.

Необходимо своевременно информировать о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами и ее рассмотрении с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов субъектами Российской Федерации, утверждения их государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК) и официальным днем объявления результатов по соответствующим учебным предметам

• 4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы АК осуществляет региональный центр обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ).

5. Сведения об апелляциях вносятся в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы (далее РИС). Пункт 15 приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

2. Порядок формирования и структура АК

1. Состав АК должен соответствовать требованиям пункта 42 Порядка.

2. АК состоит из председателя АК, заместителя председателя АК, ответственного секретаря АК, членов АК, имеющих равное право голоса. Кандидатура председателя АК, создаваемой в Новгородской области, согласовывается Рособрнадзором.

3. Персональный состав АК утверждается приказом министерства с указанием председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов АК.

4. 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.

5. Изменение персонального состава АК производится с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 42 Порядка. При этом срок осуществления функций и организационных задач новым членом АК ограничивается сроком осуществления функций и организационных задач АК.

3. Порядок организация деятельности АК

1. АК осуществляет свою деятельность в местах, определенных министерством.

2. АК осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна осуществлять свои функции, если на заседании АК присутствует не менее чем 50 % от общего числа членов АК.

3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее дистанционная форма). По решению АК заседания АК по организационным вопросам могут проводиться в дистанционной форме.

4. Место проведения заседаний АК оборудуется средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в месте заседаний АК ведется в период проведения заседаний АК.

5. Для организации рассмотрения апелляций о несогласии с Выставленными баллами по учебным предметам «Информатика», «Иностранные языки» (устная часть) места проведения заседаний АК оборудуются компьютерами с установленными специализированными программными средствами для демонстрации контрольных измерительных материалов, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее КИМ) и файлов, прилагаемых к заданиям, для прослушивания файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов.

6. В отсутствие председателя АК по объективным причинам его функции и организационные задачи выполняет заместитель председателя АК. При отсутствии ответственного секретаря АК его функции и организационные задачи выполняет другой член АК, входящий в состав АК, по решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК по объективным причинам).

7. Решения АК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При голосовании каждый член АК имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК).

8. 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, на время голосования АК. После принятия решения апеллянты и (или) их родители (законные представители), или лица по доверенности приглашаются в

помещение, в котором проводится заседание АК, для объявления им решения АК и заполнения соответствующих отчетных форм.

В соответствии с пунктом 102 Порядка при рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Апеллянтов приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем АК и согласованному председателем АК, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

9. Принятые на заседании АК решения оформляются протоколом АК (Приложение 1), который подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК. В протоколе заседания АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования.

10. По решению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК) из протокола заседания АК могут предоставляться выписки (Приложение 2) заинтересованным лицам по рассматриваемым в части их интересов вопросам и принятым по ним решениям. Выписка из протокола заседания АК подписывается председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК) и ответственным секретарем АК.

11. Отчетными документами по основным видам работ АК являются:

- а) апелляции;
- б) журнал регистрации апелляций;
- в) протоколы заседаний АК;
- г) протоколы рассмотрения апелляций;
- д) заключения привлеченных экспертов предметной комиссии (далее ПК);
- е) материалы, полученные из ППЭ при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка;
- ж) письменные заявления апеллянтов об отзыве апелляций.

12. Отчетные документы АК хранятся в министерстве до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных АК, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих

обеспечить их сохранность. По истечении установленного срока отчетные документы АК уничтожаются в РЦОИ.

4. Функции и организационные задачи АК

1. Функции АК:

1.1. В рамках рассмотрения апелляций о нарушении Порядка АК:

а) осуществляет прием апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-02). За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков;

б) осуществляет прием протоколов рассмотрений апелляций о нарушении Порядка, 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 (при наличии) объяснительные организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии), прочие материалы;

в) рассматривает апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрений апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления в АК;

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка решения об удовлетворении или отклонении апелляций о нарушении Порядка.

1.2. В рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами АК:

1.2.1. До заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами. За исключением апелляций по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков. В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами

организуются в дистанционной форме - КИМ, выполнявшийся апеллянтом, предъявляется ему на заседании АК по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету).

б) запрашивает в РЦОИ изображения бланков, файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационных работ (далее ЭР) ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ, выполнявшиеся апеллантами, а также критерии оценивания;

в) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, в протоколы проверки ЭР, выявляет наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ситуации неверной обработки бланков и (или) протоколов проверки ЭР;

г) привлекает эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, не проверявшего ранее ЭР апелланта, для установления правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апелланта (привлеченный эксперт ПК).

За исключением рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика (базовый уровень)» и «Информатика»;

д) обращается в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях критериев оценивания, в котором формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения привлеченным экспертом ПК. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) апелланта;

е) получает от привлеченного эксперта ПК письменное заключение с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставляемый им первичный балл.

1.2.2. Во время заседания АК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами:

а) предъявляет апелланта изображения бланков, файлы, содержащие ответы апелланта на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта (при наличии), копии протоколов проверки ЭР ПК по соответствующим учебным предметам, КИМ,

выполнявшийся апеллянтом, в целях подтверждения указанным апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им ЭР, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов;

б) предъявляет апеллянту заключение привлеченного эксперта ПК (Приложение 6);

в) рассматривает вопрос об увеличении рекомендуемой продолжительности рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов);

г) принимает по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами решения об удовлетворении или отклонении апелляций о несогласии с выставленными баллами.

2. Организационные задачи АК:

2.1. Председатель АК:

а) осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК;

б) утверждает повестки заседаний АК, согласовывает график рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем АК;

в) проводит заседания АК;

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

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

е) 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. В случае присутствия на заседании апелланта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33). В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апелланта или его родителя (законного представителя) - АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апелланта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции (Приложение 4 и 5).

2.2. Заместитель председателя АК:

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

б) исполняет функции и организационные задачи председателя АК в случае его отсутствия по объективным причинам.

2.3. Ответственный секретарь АК:

а) регистрирует поступившие апелляции в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени их рассмотрения, представляет указанный график председателю АК (заместителю председателя АК при отсутствии председателя АК) на согласование;

б) информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о времени и месте рассмотрения апелляций, форме проведения заседаний АК не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону).

в) осуществляет подготовку документов и материалов к заседанию АК;

г) уведомляет членов АК, а также привлеченных экспертов ПК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, форме проведения заседаний АК не менее чем за один рабочий день до начала заседания;

д) ведет протокол АК в ходе проведения заседаний АК, формирует выписки из протоколов АК по поручению председателя АК (заместителя председателя АК при отсутствии председателя АК), готовит уведомления по итогам рассмотрения апелляций;

е) подписывает протоколы заседаний АК (выписки из протоколов АК), уведомления о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;

ж) информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений АК посредством направления уведомлений (Приложение 4 и 5) (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>)).

з) передает удовлетворенные апелляции о нарушении Порядка в ГЭК;

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

к) осуществляет иные задачи организационно-технического характера (при необходимости).

2.4. Члены АК:

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

- б) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами;
- в) участвуют в заседаниях АК, обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК;
- г) не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний АК.

5. Порядок отзыва апелляций

1. Апеллянт вправе отозвать апелляцию:

- а) о нарушении Порядка в день ее подачи, не покидая ППЭ;
- б) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

2. Для отзыва апелляции о нарушении Порядка апеллянт подает заявление об отзыве поданной им апелляции члену ГЭК, не покидая пункт проведения экзаменов (далее ППЭ).

3. Для отзыва апелляции о несогласии с выставленными баллами апеллянт направляет в АК заявление об отзыве поданной им апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Участники ГИА подают заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА или в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>).

Участники ЕГЭ подают заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>).

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

4. Заявление об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксируется в журнале регистрации апелляций.

5. При отсутствии заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами и неявки апеллянта на заседание АК (в случае отметки о рассмотрении апелляции в его присутствии) АК рассматривает данную апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с Выставленными баллами по учебному предмету «Информатика» (КЕГЭ)

1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме

(далее 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. После поступления апелляции в АК ответственный секретарь АК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем АК (заместителем председателя АК при отсутствии председателя АК), после чего информирует апелланта о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону), передает сведения о каждой зарегистрированной апелляции в РЦОИ.

3. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, апелланта, по запросу РЦОИ направляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее ФЦТ) в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня после получения запроса от РЦОИ.

4. 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 апеллантом, включая файлы, прилагаемые к заданиям, в электронном виде.

5. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или лицам по доверенности в случае его (их) 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 ответственным секретарем АК и (или) членом АК также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации и указанной в протоколе ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К).

6. 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).

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

8. 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).

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

После поступления в ГЭК информации об удовлетворенной апелляции КЕГЭ председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка. При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению

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.

10. 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.

11. АК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (Приложение 4 и 5).

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции.

7. Правила для участников рассмотрения апелляций

1. Правила для председателя АК

Председатель АК должен помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

1.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка председатель АК должен:

1) получить у ответственного секретаря АК апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколы рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающие 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 (при наличии);

2) согласовать график рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

3) совместно с членами АК рассмотреть апелляции о нарушении Порядка, при необходимости запросить дополнительные материалы из ППЭ, в котором сдавали экзамены апеллянты, вынести решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции,

если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

4) подписать протоколы заседания 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), уведомление по итогам рассмотрения апелляций.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

В случае если апелляция на заседании АК рассматривается в отсутствие апеллянта или его родителя (законного представителя) - АК не позднее трех рабочих дней со дня заседания АК, на котором принято решение по поданной апелляции, информирует апеллянта или его родителя (законного представителя) о принятом решении по итогам рассмотрения апелляции

1.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель АК должен:

1) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем АК, и организовать работу АК;

2) получить у ответственного секретаря АК апелляционный комплект документов, который содержит:

а) апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ);

б) КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

в) критерии оценивания;

г) перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

д) файлы, содержащие ответы апеллянтов на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянтов (при наличии); документы, распечатанные из РИС:

а) титульный лист;

б) протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (формы 2-АП-1, 2- АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

в) изображения бланков, копии протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии);

г) листы распознавания бланков, протоколов проверки ЭР ПК (формы 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У) (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ - 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;

3) получить у ответственного секретаря АК заключение привлеченного эксперта ПК;

4) рассмотреть совместно с членами АК апелляцию вне зависимости от присутствия или отсутствия на заседании АК апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), или представителя по доверенности.

В случае присутствия апеллянта на заседании АК:

а) предъявить ему апелляционный комплект документов;

б) заключение привлеченного эксперта ПК;

в) указать апеллянту на то, что он должен подтвердить, что ему предъявлены изображения его бланков, файл, содержащий ответы на задания КИМ, в том числе файл с цифровой аудиозаписью устных ответов. Данный факт должен быть зафиксирован подписью апеллянта в соответствующих полях формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ).

В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения

5) Утвердить решение АК протоколом (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5), форма 2-АП-ГВЭ).

6) Председатель АК должен обеспечить полноту, качество и корректность материалов, входящих в пакет отчетных документов, в том числе:

а) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложение 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае выявления АК технических ошибок: ошибок в распознавании символов в бланках, протоколах проверки ЭР ПК (форма 3-РЦОИ, форма 3-РЦОИ-У);

б) зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, приложения 2-АП-2, 2-АП-3) соответствующие изменения в случае обнаружения АК факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с разработанными Рособнадзором критериями оценивания;

в) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться разделом 6 настоящего Положения;

г) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03), протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5) и организовать передачу указанных протоколов в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляций в РИС;

д) организовать передачу протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка;

е) удостоверить своей подписью уведомление по итогам рассмотрения апелляции.

2. Правила для членов АК

Члены АК должны помнить, что рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. На заседании АК необходимо соблюдать этические нормы поведения.

2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка члены АК должны:

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляций;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляцией о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протоколом рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

г) рассмотреть апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

д) вынести свое решение: об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаны несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА.

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

а) получить у ответственного секретаря АК информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) явиться на заседание АК в назначенное время;

в) ознакомиться с апелляционным комплектом документов, заключением привлеченного эксперта ПК;

г) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

д) вынести свое решение: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов); об удовлетворении апелляции и перерасчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов);

е) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП, форма 2-АП-ГВЭ) и приложения к протоколу (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5).

3. Правила для ответственного секретаря АК

3.1. При подаче апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь АК должен:

а) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

г) передать в РЦОИ поступившую апелляцию о нарушении Порядка для внесения в РИС о ней сведений;

д) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

е) проинформировать членов АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции форме проведения заседаний АК;

ж) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение 3) (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону).

з) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) председателю АК;

и) передать протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в РЦОИ для внесения сведений о результатах рассмотрения апелляции в РИС;

к) передать копию протокола рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК в случае удовлетворения апелляции о нарушении Порядка.

3.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь АК должен:

а) принять апелляцию от руководителей организаций (формы 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1- АП-ГВЭ).

В случае отказа апеллянта о подтверждении того, что предъявленные ему апелляционные материалы являются его, председатель АК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения;

б) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле форм 1-АП, 1-АП-КЕГЭ, 1-АП-ГВЭ регистрационный номер;

в) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем АК;

г) проинформировать апеллянта о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону).

3.3. При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, если заявление об отзыве подается в организации:

а) принять от руководителей организаций заявление апеллянта об отзыве поданной апелляции в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК;

б) зафиксировать заявление об отзыве апелляции в журнале регистрации апелляций;

в) сообщить о поступившем заявлении об отзыве апелляции председателю АК;

г) внести соответствующие корректировки в график рассмотрения апелляций.

3.4. При организации рассмотрения апелляции о нарушении Порядка:

а) сообщить членам АК о дате, месте и времени рассмотрения апелляции;

б) подготовить и передать председателю АК: апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляций о нарушении Порядка, включающий 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 (при наличии);

в) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

г) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи);

д) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

е) подписать протокол заседания АК;

ж) передать апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03) в ГЭК (в случае удовлетворения апелляции) и РЦОИ;

з) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции. В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33) (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону).

3.5. При организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

а) передать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 1-АП-ГВЭ) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта документов.

б) передать апелляционный комплект документов председателю ПК, который организует работу привлеченного эксперта ПК до заседания АК, за исключением рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по учебным предметам «Математика» (базовый уровень) и «Информатика»;

в) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК;

г) передать апелляционный комплект документов и заключение привлеченного эксперта ПК председателю АК;

д) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю АК, членам АК, привлеченному эксперту ПК;

е) проинформировать апеллянтов о дате, месте и времени ее рассмотрения, форме проведения заседаний АК не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения посредством направления уведомлений (Приложение 3) и (или) (размещает информацию в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) и/или информирует по указанному в заявлении телефону);

ж) установить соответствие личности апеллянта представленным документам, удостоверяющим его личность, информировать о ведении видеозаписи (аудиозаписи) (в случае принятия министерством решения о ведении видеонаблюдения и (или) аудиозаписи);

з) вести протокол заседания АК. В протоколе АК фиксируются все рассматриваемые на заседании АК вопросы и принятые по рассматриваемым вопросам решения, а также результаты голосования;

и) оформить и выдать апеллянту или его законному представителю уведомление о результатах рассмотрения апелляции.

В случае присутствия на заседании апеллянта или его родителя (законного представителя) по итогам заседания АК ему выдается уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33).

к) передать протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ, ГВЭ с приложениями в РЦОИ.

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

1. Заполнение формы 2-АП, 2-АП-ГВЭ

1) Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

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

3) 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».

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

5) 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.

б) 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.

2. Заполнение приложения 2-АП-1 формы 2-АП

1) 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.

2) 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 АК до начала работ по рассмотрению апелляции).

3) 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».

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

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

3. Заполнение приложения 2-АП-2 формы 2-АП

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

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

6) 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.

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

4. Заполнение приложения 2-АП-3 формы 2-АП

1) 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.

2) 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.

3) 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 23 заполнена автоматически, в строке «Стало (только измененные)» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с протоколом проверки устных ответов, был выставлен апеллянту.

4) 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.

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

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

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

5. Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции»

Данная форма является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Новгородской
области

от 13.03.2024 № 261

**Порядок подачи и рассмотрения апелляционной комиссией
Новгородской области апелляций о несогласии с выставленными
баллами участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования в
дистанционной форме**

1. Апелляционная комиссия Новгородской области (далее АК) в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее ГЭК) рассматривает апелляции (далее апелляции) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее ГИА 11) с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

2. При рассмотрении апелляции в организации, на базе которых будет организовано рассмотрение апелляций участников ГИА-11 с использованием ИКТ, присутствует член АК (далее член АК в организации).

Регистрация апелляций

3. Участники ГИА подают апелляцию на основании документов, удостоверяющих личность,

дистанционно - в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>) при наличии учетной записи ЕСИА;

в бумажном виде - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА-11.

4. Руководитель организации, принявший апелляцию в бумажном виде заполняет в день получения апелляции регистрационную форму в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку и вносит заявление в личном кабинете организации в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>).

5. Сотрудники регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ) формируют апелляцию, распечатывают форму 2-АП и передают форму 2-АП на бумажном носителе, образы бланков участника и протоколы в электронном виде ответственному секретарю АК в день поступления апелляции.

6. Ответственный секретарь АК регистрируют апелляцию в день поступления в журнале регистрации апелляций в подсистеме «Апелляционные комиссии».

Рассмотрение апелляций

7. Ответственный секретарь АК:

формирует в подсистеме «Апелляционные комиссии» график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляций и согласовывает указанный график с председателем АК;

информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;

предоставляет в РЦОИ график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 11.

8. РЦОИ:

размещает в личных кабинетах организаций в подсистеме «Апелляционные комиссии» график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 11 и ссылку для подключения к заседанию АК.

9. Руководитель организации:

назначает ответственного за организацию рабочего места члена АК в организации (далее ответственный).

10. Ответственный:

скачивает в личном кабинете график заседаний АК и ссылку на подключение к заседанию АК;

не позднее 16.00 дня, предшествующего заседанию АК, устанавливает и настраивает необходимое оборудование (персональный компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», микрофон, колонки, принтер, программное обеспечение).

11. Член АК в организации:

удостоверяет личность апеллянта, его родителей (законных представителей);

за 15 минут до рассмотрения апелляции член АК демонстрирует на экране монитора в присутствии апеллянта, его родителей (законных представителей) образы экзаменационной работы участника ГИА-11;

распечатывает и заполняет в двух экземплярах форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ» или форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ» (далее вместе форма У-33) (Приложение 2, Приложение 3). В форме У-33 указывает все изменения, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (форма 2-АП);

в день проведения заседания АК совместно с руководителем организации передает сканированную копию формы У-33 в АК по защищенному каналу связи в РЦОИ;

передает оригинал формы У-33 в АК в не позднее чем через 10 календарных дней после рассмотрения апелляции.

12. Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

13. Апеллянт письменно в форме У-33 подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА-11), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

14. Рассмотрение апелляций осуществляется АК строго в соответствии с графиком рассмотрения апелляций. Время рассмотрения апелляций не может быть увеличено. В случае отсутствия подключения апеллянта к заседанию АК апелляция рассматривается АК без участия апеллянта.

15. РЦОИ обеспечивает ведение видеозаписи заседания АК.

16. АК демонстрирует апеллянту заполненный протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-11 (форма 2-АП), все изменения, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции и вносятся членом АК в организации в форму У-33.

17. Апеллянт должен удостовериться, что в форму У-33 внесены все изменения, которые были приняты АК по результатам рассмотрения апелляции, поставить подпись.

Инструкция для членов апелляционной комиссии Новгородской области и экспертов предметных комиссий в подсистеме «Апелляционные комиссии»

Подсистема «Апелляционные комиссии» (далее Подсистема) предназначена для автоматизации процессов получения участниками результатов единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в 11-х классах, подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам сдачи экзаменов, проведения заседаний апелляционной комиссии с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Подсистема используется членами апелляционных комиссий (далее АК) и экспертами предметных комиссий, принимающих участие в заседаниях АК, удаленного участия в заседании АК.

Для доступа в Подсистему необходимо перейти по адресу <http://kk.rcoi53.ru> (Рисунок 1).

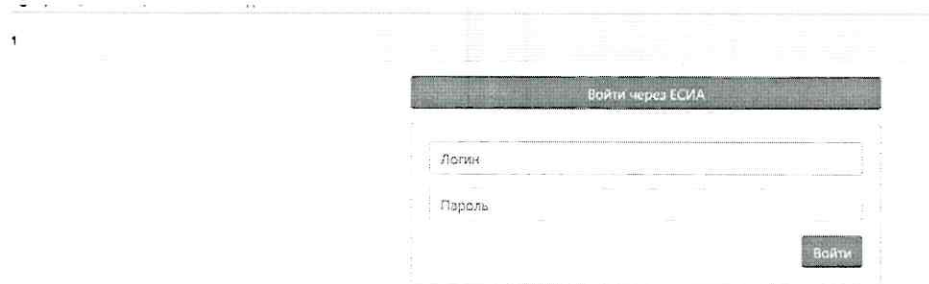


Рисунок 1 - Стартовая страница Подсистемы

1. Требования к компьютеру пользователя ЦПУ:
частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
оперативная память: 2 Гб и более;
монитор: разрешением не менее 1024×768;
клавиатура;
манипулятор типа «мышь».

2. Требования к программному обеспечению.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и Выше);

браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;

Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3. Авторизация в Подсистеме.

Для авторизации на сайте <http://kk.rcoi53.ru> введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Войти» и авторизуйтесь в подсистеме (Рисунок 2).

Рисунок 2 - Страница авторизации в Подсистеме

После авторизации в Подсистеме, пользователю доступен интерфейс Подсистемы, включающий в себя информацию о планируемых заседаниях АК, очереди рассмотрения апелляций и результатах экзаменов (Рисунок 3).

Дата	Предмет	Экзамены	Время заседаний	Действия	
03.07.2020	Русский язык	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ), Русский язык (29.06.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (22.09.2020) - ЕГЭ	09:00 - 18:00		
Результаты тестирования					
<input type="text" value="Статус"/>					
№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
3	03.07.2020	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ)		Назначено заседание Запрошен отзыв заявления	

Рисунок 3 - Интерфейс Подсистемы

В интерфейсе подсистемы отображаются заседания АК, в которых Вы назначены участником.

4. Поиск результатов экзаменов.

Членам АК и экспертам предметных комиссий доступна возможность поиска результатов экзаменов. Для этого необходимо нажать на кнопку «Результаты экзамена» (Рисунок 3) и заполнить электронную форму для поиска результатов (Рисунок 4).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Найти

Рисунок 4 - Поиск результатов экзамена

В случае если регламентные сроки на подачу заявления еще не прошли напротив выбранного результата будет доступна возможность подачи апелляции на несогласие с выставленными балами.

5. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

Нажав на кнопку «Переход к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 5) членам АК, а также экспертам предметных комиссий, привлеченным к работе АК, доступна информация по предстоящему заседанию, возможность «Проверки связи», участия в заседании АК (кнопка «Войти в конференцию») и управление «Началом заседания комиссии».

Переход к заседанию

Дата	Предмет	Экзамены	Время заседания	Действия
03.07.2020	Русский язык	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ), Русский язык (29.06.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (22.09.2020) - ЕГЭ	09:00 - 18:00	

Результаты тестирования

Статус

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
3	03.07.2020			Назначено заседание Запрошен отзыв заявления	

Рисунок 5 - Переход к заседанию АК

Для осуществления тестирования качества каналов связи и проверки работоспособности используемого оборудования перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 6).

Проверка связи | Начать заседание комиссии | Бойти в конференцию

Информация о заседании
 Дата: 02.07.2020
 Предмет: Математика
 Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)
 Примерное время рассмотрения одного заявления (минут): 10
 Время заседаний:
 • 15:00:00 - 15:45:00
 Эксперты и члены
 • [redacted]

Заявление сейчас не рассматривается

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
36753	Назначено заседание	[redacted]	[redacted]	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

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.

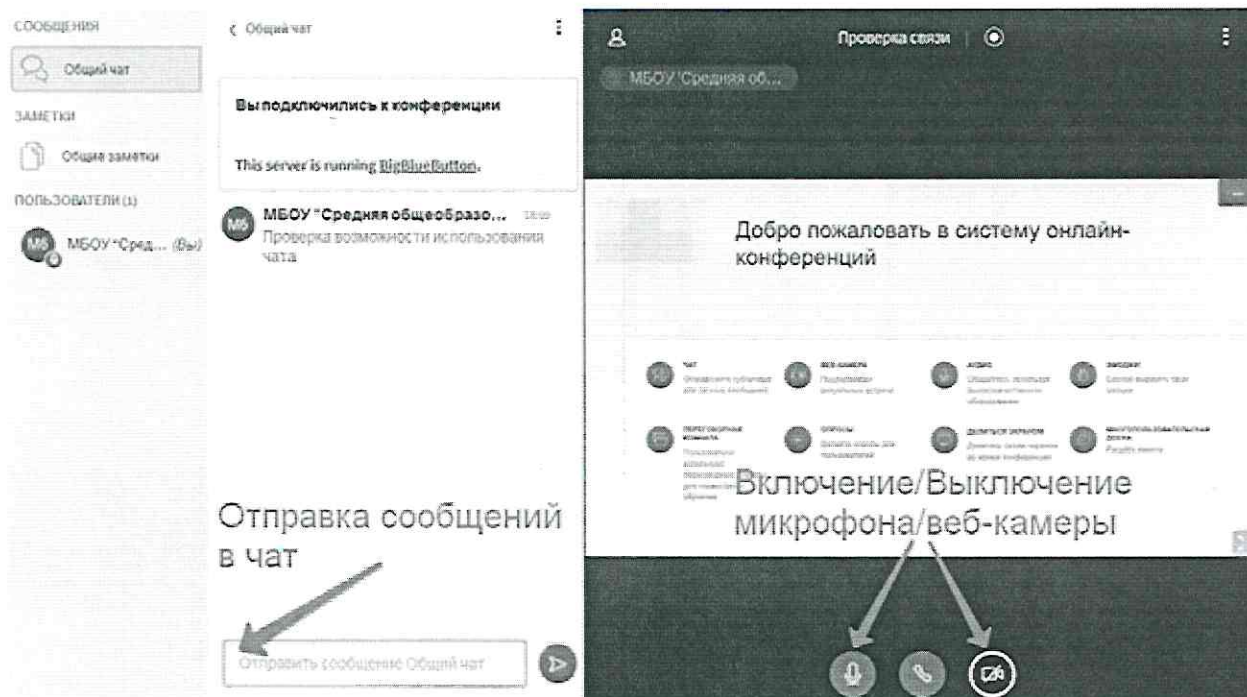


Рисунок 7 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

В процессе запуска подсистема 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).

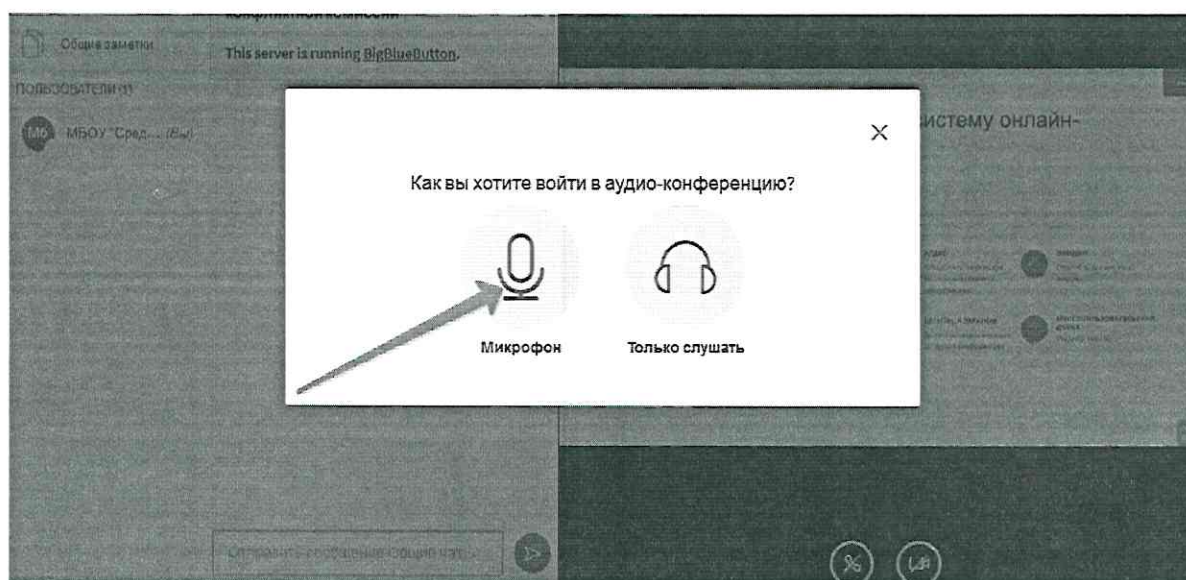


Рисунок 8 - Выбор способа подключения к заседанию АК

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

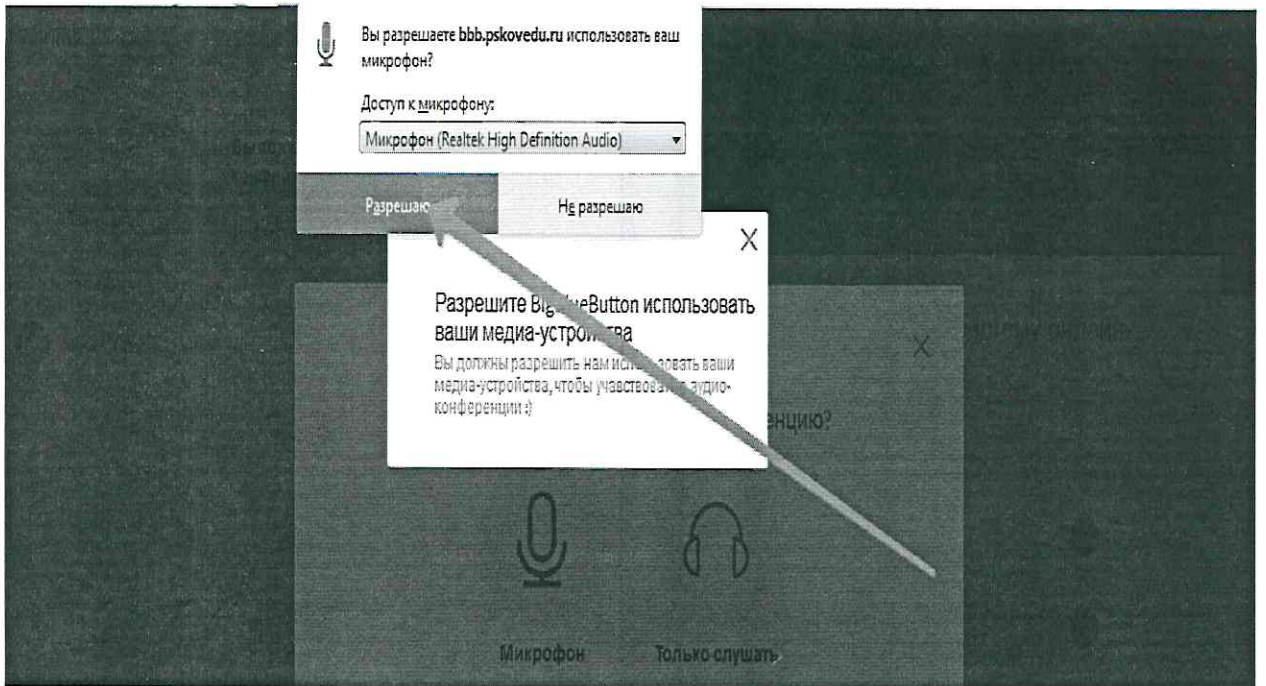


Рисунок 9 - Использование медиа устройств

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).

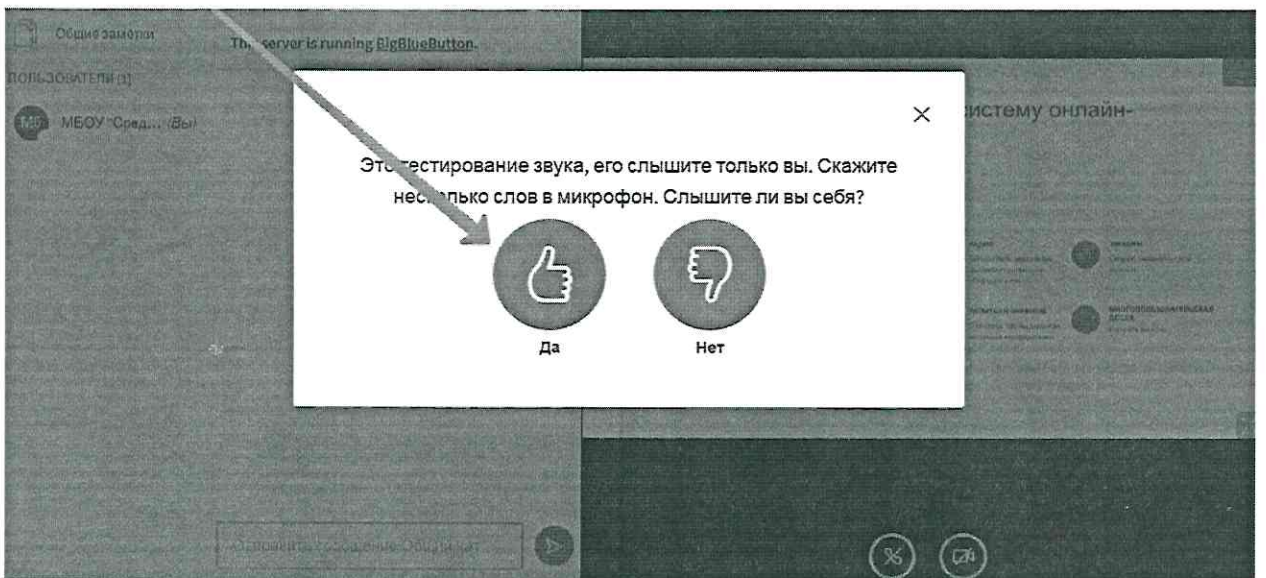


Рисунок 10 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокamеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать

вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

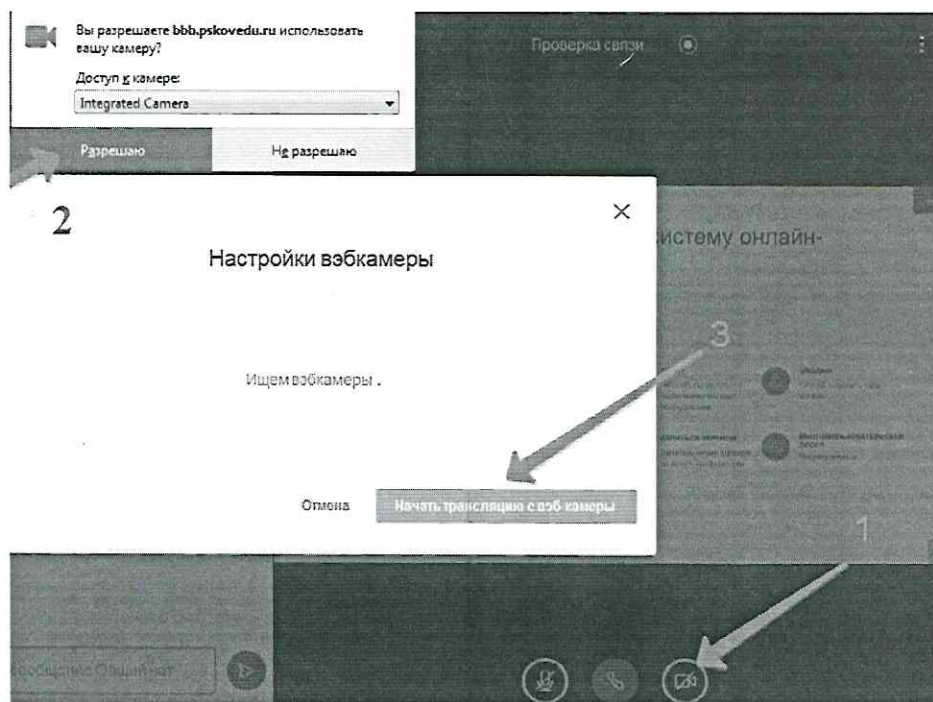


Рисунок 11 - Трансляция с веб-камеры

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

6. Заседание АК.

В день заседания АК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии» (Рисунок 12).

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 12).

Примечание: дополнительно рекомендуется осуществлять запись сторонними средствами на компьютере АК.

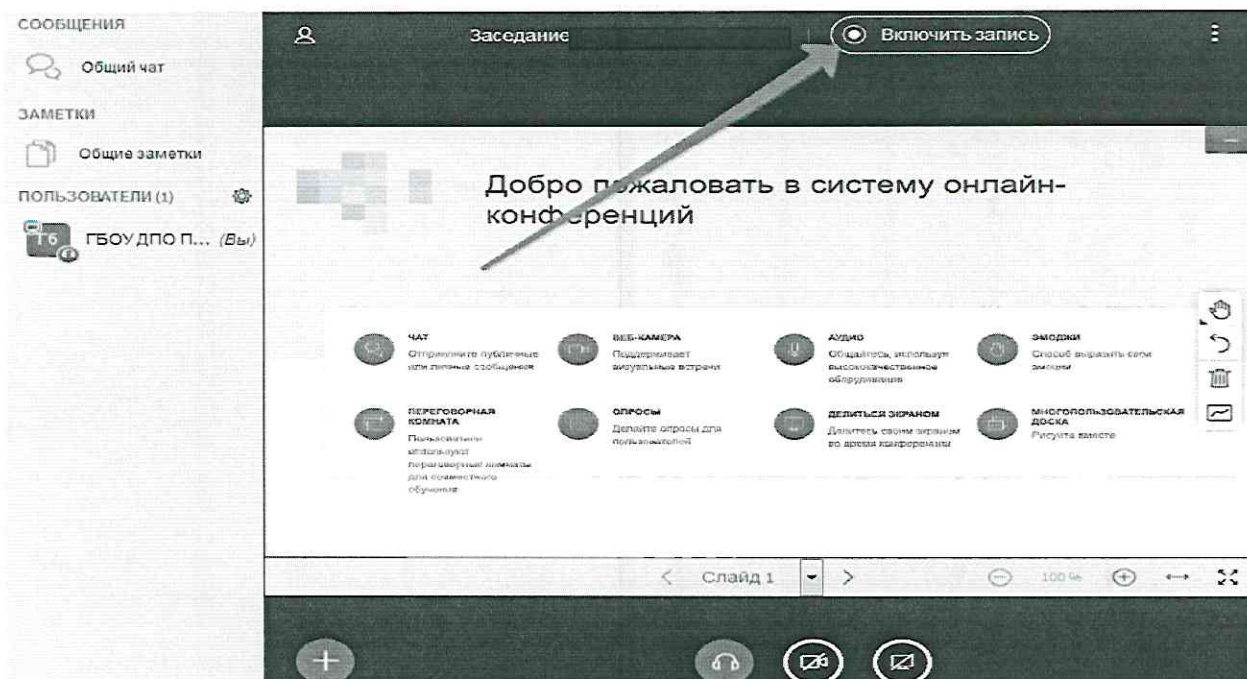


Рисунок 12- Запись конференции

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

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Подсистемы (Рисунок 13), при этом апелляциям, сотрудникам пунктов рассмотрения апелляций, согласно очередности рассмотрения заявлений, начнут поступать уведомления, на адреса их электронной почты.

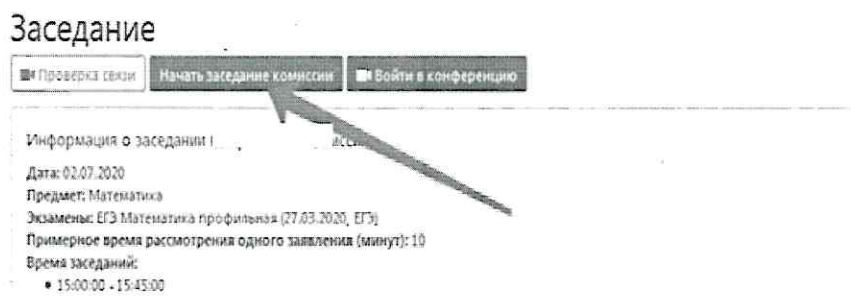


Рисунок 13 - Начать заседание конференции

Примечание: данные действия выполняются председателем АК или ответственным сотрудником РЦОИ.

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 25 минут.

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

По завершении рассмотрения апелляции председатель (или заместитель председателя) АК озвучивает решение АК. После чего решение АК вносит в Подсистему (Рисунок 14).

Текущее заявление
 Регистрационный номер: 36753
 Участие в рассмотрении заявления: заочно

Предмет и дата экзамена: Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)
 Апелляция подана на часть работы: Вся работа
 Задания, к которым апеллирует участник / Комментарий: №3- я не мог сделать его не верно
 Исходные баллы: 5

ФИО: Гс
 Докуме
 Заявлен
 Телефон для связи:
 Адрес электронной почты для связи:

Материалы апелляции
 • Изображение 001.jpg

Результат рассмотрения апелляции
 Решение

Апелляция удовлетворена Апелляция отклонена

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 14 - Решение по апелляции

Инструкция для обучающихся (законных представителей обучающегося) для работы в подсистеме «Апелляционные комиссии»

Для доступа в Подсистему необходимо перейти по адресу <http://kk.rcoi53.ru> (Рисунок 1).

Войти через ЕСИА

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 1 - Стартовая страница Подсистемы

Перед подачей апелляции обучающемуся или родителю (законному представителю) ребенка необходимо ознакомиться с результатами экзамена, после их утверждения решением региональной государственной экзаменационной комиссии.

При решении подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами учтите, что при рассмотрении апелляции будет осуществлена

перепроверка Вашей экзаменационной работы, по результатам которой апелляционная комиссия (далее АК) примет решение об удовлетворении или отклонении апелляции.

При этом количество тестовых баллов может остаться неизменным, быть увеличено или понижено, если по итогам проверки было выявлено, что баллы, выставленные за ответы апеллянта на задания развернутой части, были завышены.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2-х рабочих дней со дня официального опубликования результатов в бумажном или электронном виде:

в режиме онлайн, подав заявления используя Подсистему;

бумажное заявление подается:

участниками ГИА - в общеобразовательную организацию, в которой выпускник, был допущен к итоговой аттестации,

участниками ЕГЭ - в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ или места утвержденные министерством.

Авторизация в Подсистеме.

Для авторизации на сайте <http://kk.rcoi53.ru> нажмите на кнопку «Войти через ЕСИА» и авторизуйтесь в подсистеме (Рисунок 2).

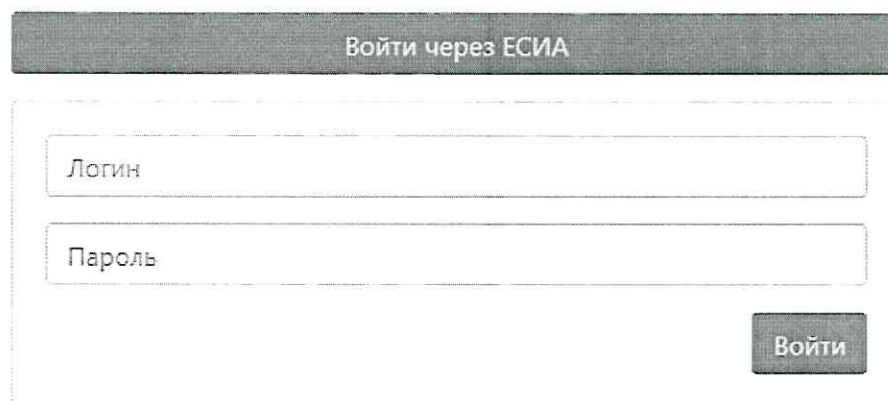


Рисунок 2 - Страница авторизации в Подсистеме

После успешной авторизации в Подсистеме на экране отобразится интерфейс Подсистемы (Рисунок 3).

Результаты тестирования					
№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	02.07.2020	[blurred]	[blurred]	Подано	[icon]
36753	01.07.2020	[blurred]	[blurred]	Апелляция удовлетворена	[icon]

Рисунок 3 - Интерфейс Подсистемы

Если у Вас отсутствуют подтвержденная учётная запись для авторизации в Подсистеме, то Вам необходимо пройти процедуру регистрации.

1. Проверка результатов экзаменов.

Для подачи заявления на апелляцию в режиме онлайн, после авторизации в Подсистеме необходимо предварительно ознакомиться с результатом экзаменов нажав на соответствующую кнопку в интерфейсе Подсистемы (Рисунок 3).

2. Заполнить электронную форму для поиска результатов экзамена (Рисунок 4).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Рисунок 4 - Поиск результатов экзамена

В случае если регламентные сроки для подачи апелляции еще не прошли, то Вам будет доступна кнопка для подачи апелляции, непосредственно после ознакомления с результатом экзамена.

При заполнении апелляции необходимо указать, кем подается заявление, а также заполнить персональные данные участника экзамена (Рисунок 5).

Примечание: важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе

заявления, расписании проведения заседания АК, а также информация о начале рассмотрения апелляции. Также личный удаленный доступ к рассмотрению заявления предоставляется, только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При отсутствии СНИЛСа 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».

Рисунок 5 - Электронная форма апелляции

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой Вы планируете принять участие в рассмотрении заявления:

при выборе варианта «Дистанционно (очно)», заявление рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи;

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

Далее необходимо определить, на что подается апелляция (техническая ошибка, задания с развернутым ответом), указать задания, к которым Вы апеллируете.

В блоке «Сведения об экзамене» заполняется информация по предмету и дню проведения экзамена, данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия в экзаменах, а также пункту проведения экзамена.

Для завершения заполнения формы заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего будет сформирован «Проект» заявления на апелляцию.

Пока проект заявления не подписан, пользователю доступно внесение изменений в созданное заявление при нажатии на кнопку «Изменить заявление». Также из Подсистемы можно скачать печатную форму заявления, нажав на соответствующую кнопку.

Для того чтобы подать сформированное Вами заявление нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 6).

Примечание: для подачи заявления пользователь должен обладать подтвержденной учетной записью ЕСИА. В случае отсутствия подтвержденной учетной записи для завершения подачи необходимо обратиться в пункт приема апелляций.

Просмотр заявления на апелляцию

Изменить заявление
Печатная форма

Вы можете подписать заявление с использованием подтвержденной учетной записи

Подписанное заявление изменить нельзя

Подписать
←

Информация о заявлении	
Регистрационный номер	1
Дата подачи	02.07.2020
Статус	Проект
Участие в рассмотрении заявления	Удаленно

Рисунок 6 - Подача заявления на апелляцию

После подачи заявления на указанную Вами электронную почту, а также на почту образовательной организации, в которой Вы были зарегистрированы на экзамены, поступит письмо подтверждающее подачу заявления на апелляцию с использованием Подсистемы.

Следить за изменением статуса Вашего заявления можно через Подсистему, а также необходимо постоянно отслеживать уведомления, приходящие на Вашу электронную почту.

При желании пользователь может отменить подданное им заявление, для этого необходимо перейти к просмотру заявления (Рисунок 7).

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	[blurred]	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[blurred]	Подано	[magnifying glass icon]

Рисунок 7 - Просмотр заявления

И нажать на кнопку «Отозвать заявление» (Рисунок 8), после чего запрос на отзыв поданного Вами заявления будет направлен в обработку.

Просмотр заявления на апелляцию

Информация о заявлении	
Регистрационный номер	1
Дата подачи	02.07.2020
Статус	Подано
Участие в рассмотрении заявления	Удаленно
Подписано с использованием подтвержденной учетной записи	

Рисунок 8 - Отзыв ранее поданного заявления

4. Заседание АК.

Участие в заседании АК организовано на базе пунктов рассмотрения апелляции. Вся подготовка к осуществлению трансляции будет проведена техническим специалистом пункта рассмотрения апелляции.

В день работы АК, необходимо явиться по назначенному адресу в строго установленное время, если в поданной апелляции указывалось рассмотрение апелляции при личном присутствии.

При проведении заседания АК перед началом рассмотрения апелляции должна быть проведена процедура идентификации личности апеллянта.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 25 минут.

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

По завершении рассмотрения апелляции, председатель (или заместитель председателя) АК озвучивает решение АК. После чего решение АК вносит в Подсистему.

5. Результат рассмотрения апелляции.

Результат рассмотрения апелляции отображается в статусе заявления. При открытии апелляции в режиме просмотра дополнительно выводиться комментарий АК (Рисунок 9).

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[Redacted]	Подано	[Icon]
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	[Redacted]	Апелляция удовлетворена	[Icon]

Рисунок 9 - Результат рассмотрения апелляции

Примечание: после принятия решения по результату рассмотрения апелляций, автоматически направляется соответствующее уведомление на адрес электронной почты.

Инструкция для образовательной организации для работы в подсистеме «Апелляционные комиссии»

1. Авторизация в Подсистеме.

Для авторизации на сайте <http://kk.rcoi53.ru> Вам потребуется ввести логин и пароль образовательной организации в формате sch*, где * - это код вашей образовательной организации или управление образованиям в формате uo*, где * - это код муниципального органа управления образованиям (далее МОУО).

Нажмите на кнопку «Войти» и авторизуйтесь в системе (Рисунок 1).

Рисунок 1 - Авторизация в Подсистеме

После успешной авторизации в Подсистеме на экране отобразится интерфейс Подсистемы (Рисунок 2).

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
867	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Комната заседаний	🔍
864	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Комната заседаний	🔍
861	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Комната заседаний	🔍
841	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник7 Участник7	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Комната заседаний	🔍
838	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник3 Участник3	Задания с развернутыми ответами	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Комната заседаний	🔍

Рисунок 2 - Интерфейс Подсистемы

2. Подача заявления на апелляцию через Подсистему.

После авторизации в Подсистеме, пользователю доступен список ранее поданных апелляций, полученных от участников экзаменов или родителей (законных представителей) детей, доверенных лиц.

При поступлении нового заявления на апелляцию поданного в бумажном виде, необходимо зарегистрировать его в Подсистеме, одним из следующих способов:

В случае если подается заявление об апелляции на несогласие с выставленными балами необходимо:

нажать на кнопку «Заявление по результату тестирования»;

заполнить электронную форму для поиска результата экзамена (Рисунок 3).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Найти

Рисунок 3 - Поиск результатов экзамена

В случае если регламентные сроки на подачу заявления еще не прошли, напротив выбранного результата будет доступна возможность подачи апелляции.

Для подачи апелляции на процедуру проведения экзамена нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» и заполнить форму заявления в электронном виде (Рисунок 4).

Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Экзаменируемый

Участник экзамена

Разрешить (высший приоритет) участку экзамена

Код участника экзамена

0000000000

У участника заявления нет СНИЛС

Фамилия: Тестовый

Имя: Тест

Отчество: Тестович

Серия документа, удостоверяющего личность: 0000

Номер документа, удостоверяющего личность: 000000

Телефон для связи

Адрес электронной почты для связи

0000000000@0000000000.ru

Сведения об апелляции

Учтите и рассмотрите заявление

Дистанционно (онлайн)

Сам лично участком

Адресация пакета

Технической службе

Службам с расследованиями

Экзаменируемый, в котором инициирует участник / Инициатор(ы)

Исходные баллы:

Ученик: 42

Лектор: 41

Балл: 4

Балл: 5

Балл: 4

Сведения об экзамене

Экзамен: ГИО

Привокит и дата: Формат (00.00.0000, ГГ.ММ.ДД)

Образовательная организация: 1. Министральное федеральное образовательное учреждение

Пункт проведения экзамена: 1. 0000000000

Номер аудитории: 1

0000000000

Рисунок 4 - Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы апелляции необходимо указать, кем подается заявление, а также заполнить персональные данные участника экзамена.

Примечание: важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе

заявления, расписании проведения заседания апелляционной комиссии (далее АК), а также информация о начале рассмотрения апелляции. Также личный удаленный доступ к рассмотрению заявления предоставляется, только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При отсутствии СНИЛСа 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 заявитель планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

при выборе варианта «Дистанционно (очно)», заявление рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи;

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

Примечание: способ участия носит информационный характер, отказавшись от участия в заседании, апеллянт сможет принять участие, в заседании получив информационное сообщение о его начале.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция (техническая ошибка, задания с развернутым ответом, порядок проведения экзамена), указать задания, к которым апеллирует участник или оставить комментарий заявителя.

В блоке «Сведения об экзамене» заполняется информация предмету и дню проведения экзамена, данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия, а также пункту проведения экзамена. При успешном поиске результата экзамена данные будут заполнены автоматически.

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

После завершения подачи заявления, Подсистема направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации, МОУО.

В режиме просмотра заявления, пользователю доступно (Рисунок 5):

внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;

выгрузка печатной формы заявления, нажав на кнопку «Печатная форма»;

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

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

Просмотр заявления на апелляцию

Информация о заявлении	
Регистрационный номер	1
Дата подачи	02.07.2020
Статус	Подано

Рисунок 5 - Просмотр заявления на апелляцию

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

Если на базе Вашей организации будет организован пункт рассмотрения апелляций, Вам необходимо произвести подготовку оборудования, для принятия участия в заседании АК в дистанционном формате.

При получении информации о дате заседания АК и расписании ее работы, соответствующее уведомление поступит на электронную почту организации, статус заявления будет изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и в личном кабинете пользователя будет доступна кнопка «Перехода к заседанию апелляционной комиссии» (Рисунок 6).

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[Redacted]	Подано	[Icon]
36753	01.07.2020	Математика профильная	[Redacted]	Назначено заседание	[Icon] [Icon]

Рисунок 6 - Кнопка перехода к заседанию апелляционной комиссии

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 7).

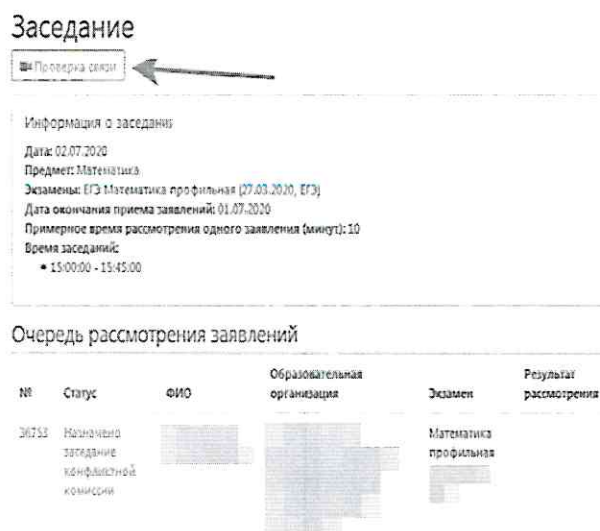


Рисунок 7- Проверка связи

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 подсистемой 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 8.

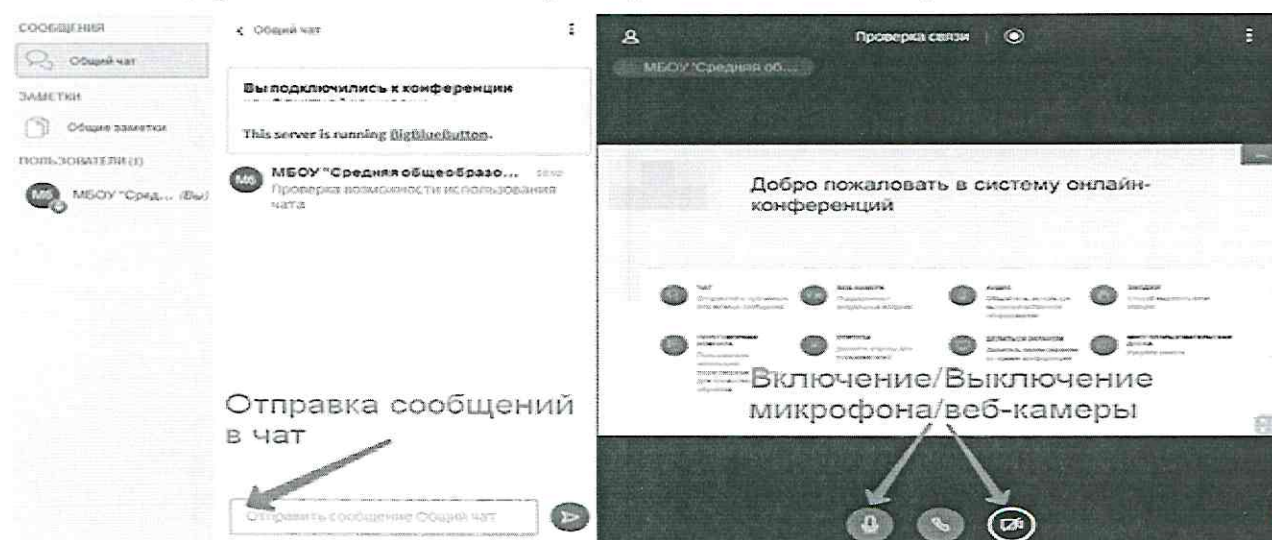


Рисунок 8 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

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

Нажмите на кнопку «Микрофон» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров.

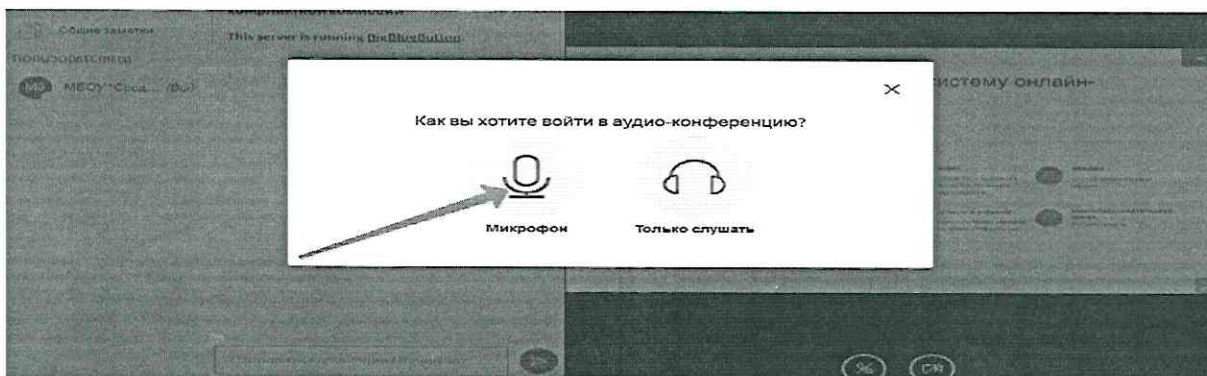


Рисунок 9 - Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, Выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 10).

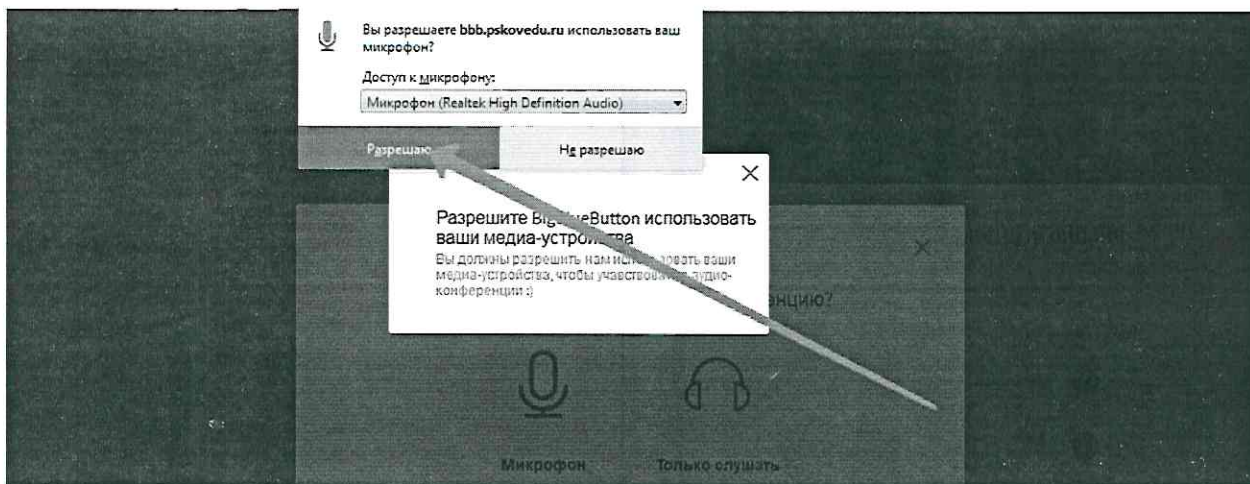


Рисунок 10 - Использование медиа устройств

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 11).

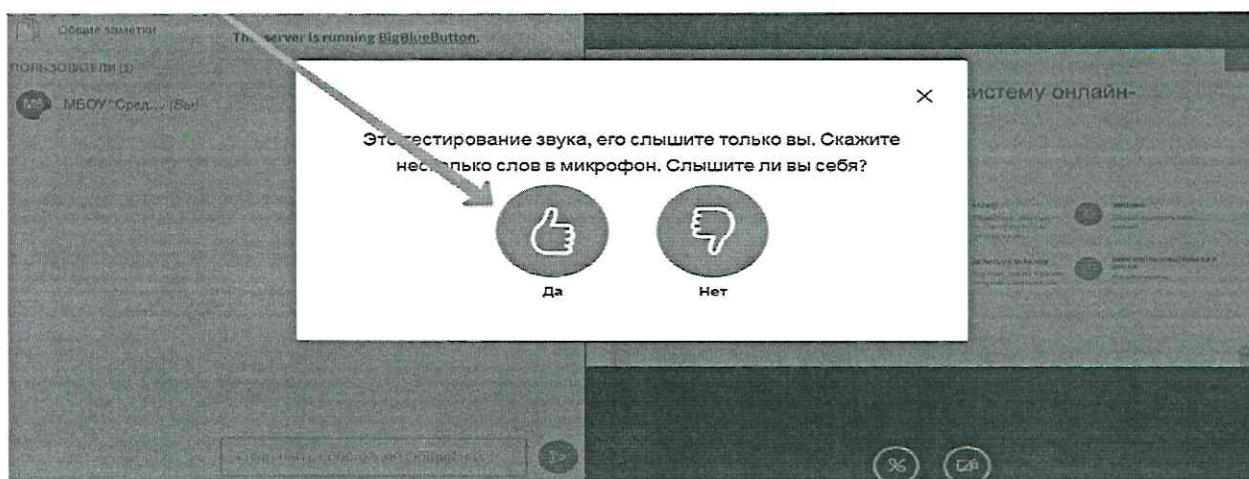


Рисунок 11 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокamеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 12).

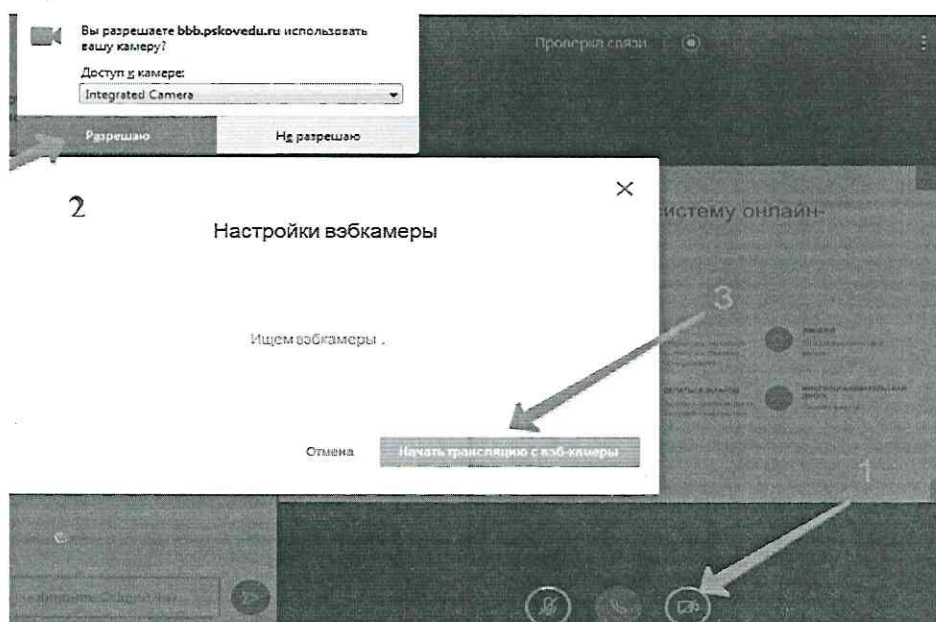


Рисунок 12 - Трансляция с веб-камеры

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

4. Заседание АК.

Когда АК приступит к рассмотрению апелляций поданных учащимися Вашей образовательной организации или обучающихся в образовательных

организациях подведомственных министерству образования, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом начнутся меняться статусы заявлений и в Подсистеме появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 13).

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

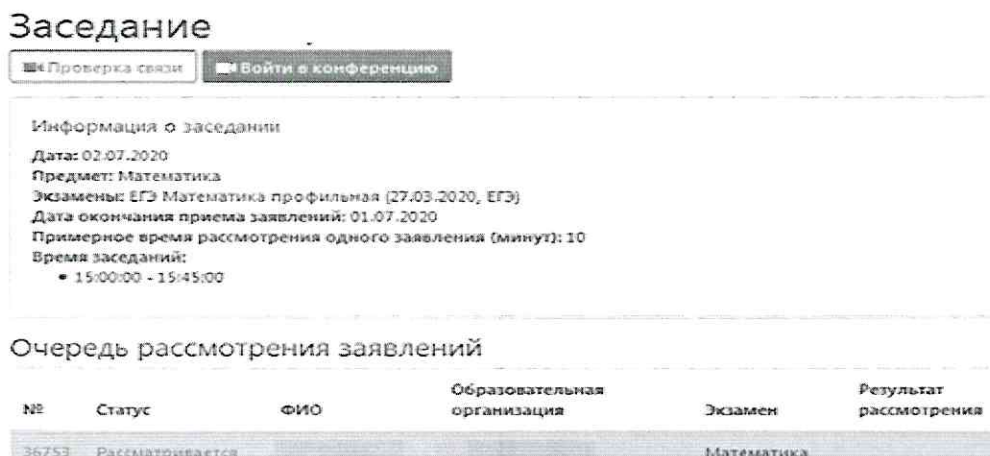


Рисунок 13 - Вход в конференцию

Апеллянту в пункте дистанционного рассмотрения апелляции в день рассмотрения апелляции запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

При проведении заседания АК с применением дистанционных технологий, перед началом рассмотрения апелляции должна быть проведена процедура идентификации личности апеллянта.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 25 минут.

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

Апеллянт и его родители (законные представители) или лица, представляющего интересы апеллянта, во время рассмотрения апелляции получают разъяснения (при необходимости) от привлеченных экспертов предметной комиссии по оцениванию развернутых и (или) устных ответов.

По завершении рассмотрения апелляции председатель (или заместитель председателя) АК озвучивает решение АК. После чего решение АК вносит в Подсистему.

5. Результат рассмотрения апелляции.

Результат рассмотрения апелляции отображается в статусе заявления. При открытии апелляции в режиме просмотра дополнительно выводится комментарий АК, также комментарий АК фиксируется в журнале регистрации заявлений (Рисунок 14).

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	[Redacted]	[Redacted]	Апелляция удовлетворена	[Search]
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[Redacted]	[Redacted]	Подано	[Search] [Edit]

Рисунок 14 - Результат рассмотрения апелляции

Примечание: после принятия решения по результату рассмотрения апелляций, автоматически направляется соответствующее уведомление на адреса электронной почты.

Инструкция для сотрудников регионального центра обработки информации Новгородской области для работы в подсистеме «Апелляционные комиссии»

1. Авторизация в Подсистеме.

Для авторизации на сайте <http://kk.rcoi53.ru> введите логин и пароль для доступа в Подсистему, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Рисунок 1 - Авторизация в Подсистеме

После успешной авторизации в Подсистеме на экране отобразится интерфейс Подсистемы (Рисунок 2).

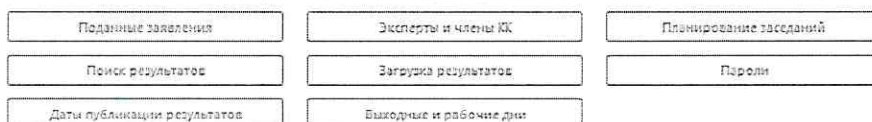


Рисунок 2 - Интерфейс Подсистемы

2. Загрузка результатов.

Модуль предназначен для обеспечения доступа участников экзаменов к результатам экзаменов, включая изображениям бланков № 1 и № 2.

Для выгрузки бланков необходимо установить на персональный компьютер дополнительное программное обеспечение, программный модуль «Выгрузка результатов». Программный модуль должен быть развёрнут в сети, имеющей доступ к базе данных, где хранятся образы бланков и результаты учащихся.

Для запуска программного модуля необходимо запустить файл `export.cmd`.

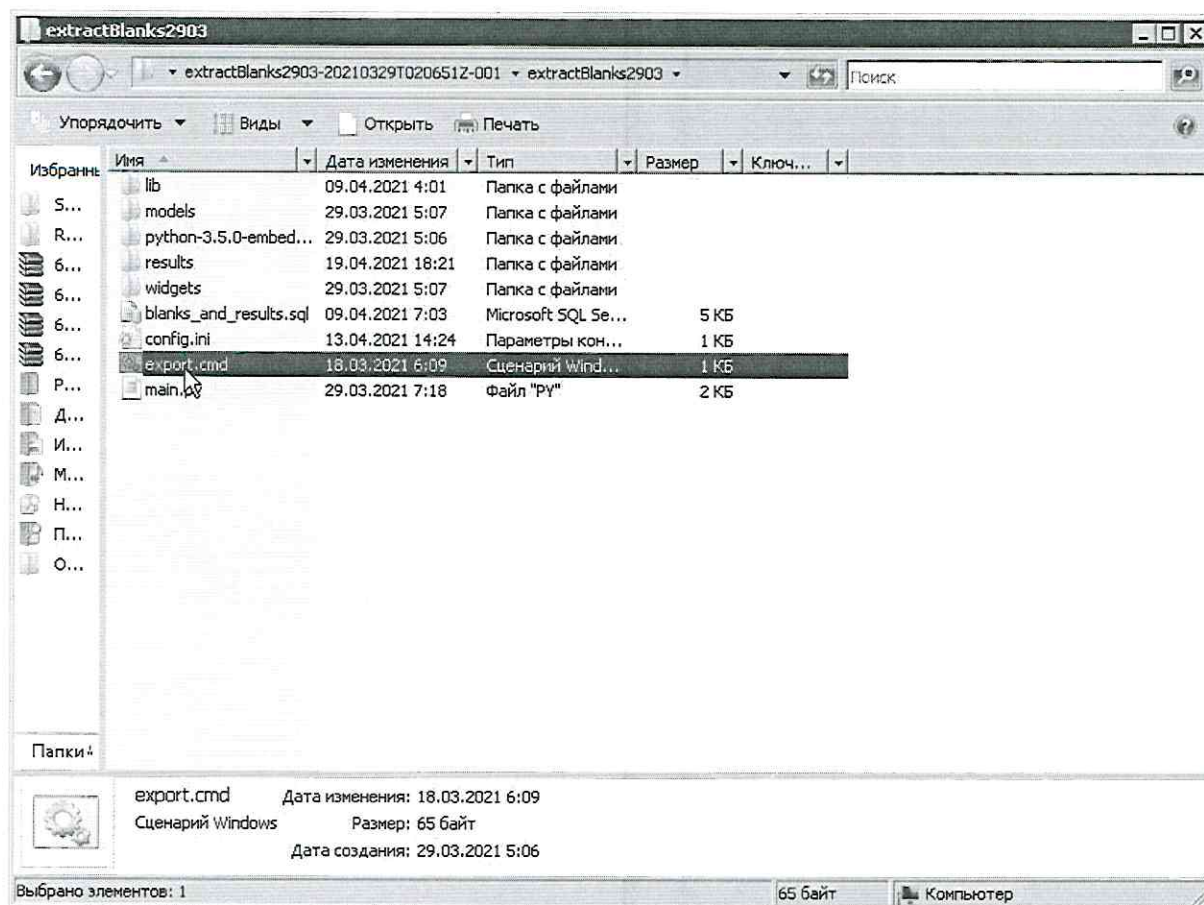


Рисунок 3 - Модуль «Выгрузка результатов»

Для настройки программного модуля необходимо нажать левой кнопки мыши на кнопку «Настройки».

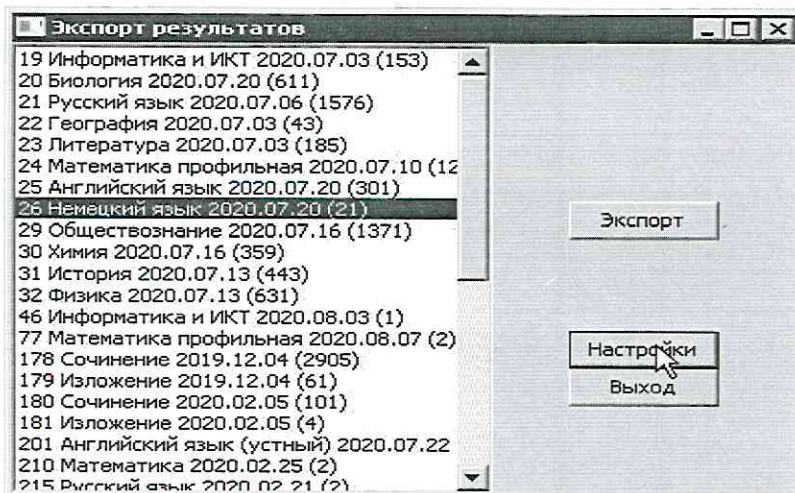


Рисунок 4 - Настройка модуля «Выгрузка результатов»

Откроется дополнительное окно с настройками программного модуля.

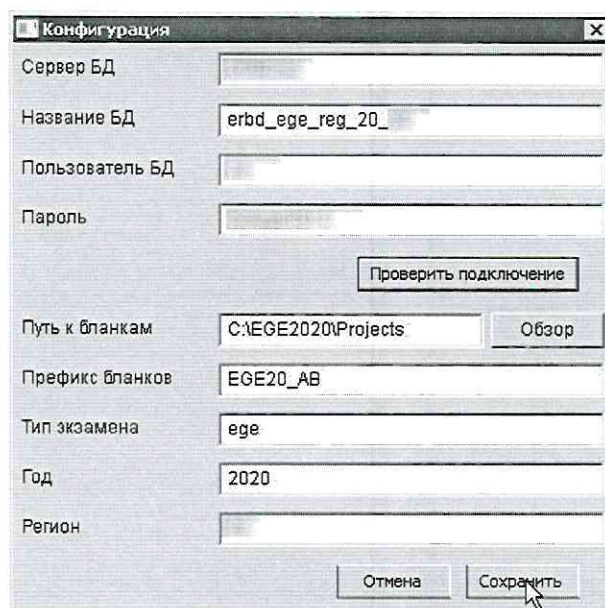


Рисунок 5 - Дополнительное окно с настройками программного модуля

В поле «**Сервер БД**» необходимо указать имя сервера, где располагается база данных, содержащая результаты учащихся;

В поле «**Название БД**» необходимо указать базу данных, где содержится информация о результатах учащихся;

В поле «**Пользователь БД**» необходимо указать имя пользователя для доступа к базе данных;

В поле «**Пароль**» необходимо указать пароль от учётной записи пользователя, указанного в предыдущем пункте.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «**Проверить подключение**».



Рисунок 6 - Подключение к БД

Если всё заполнено правильно, то должно отобразиться сообщение «Подключение прошло успешно».

В поле «Путь к бланкам» необходимо указать место расположения бланков;

В поле «Префикс бланков» указывается общее наименование бланков расположенных на сервере пакетов;

В поле «Тип экзамена» указывается тип Выгружаемых бланков. Для ЕГЭ используется тип - ege, для ГИА9 - gia;

В поле «Год» указывается год проведения мероприятия (для поиска Выгружаемых бланков);

В поле «Регион» указывается код региона.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для выгрузки результатов и изображений бланков необходимо нажать левой кнопки мыши на экзамен, где в скобках указано количество результатов и нажать на кнопку «Экспорт».

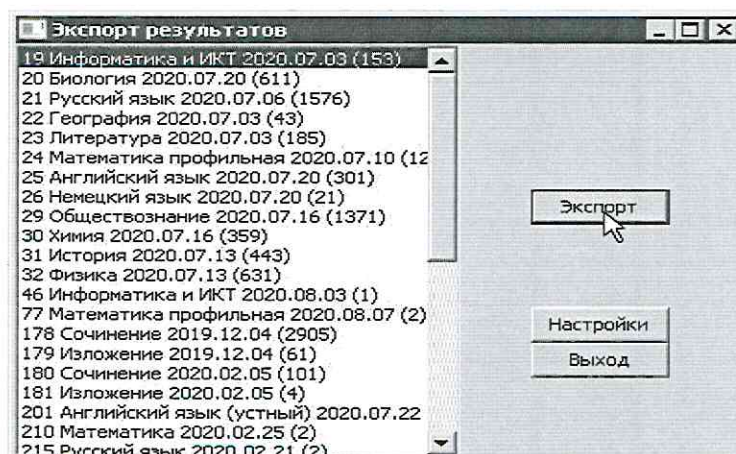


Рисунок 7 - Экспорт результатов

В папке **results** с программным модулем сформируется архив и папка с результатами и изображениями бланков.

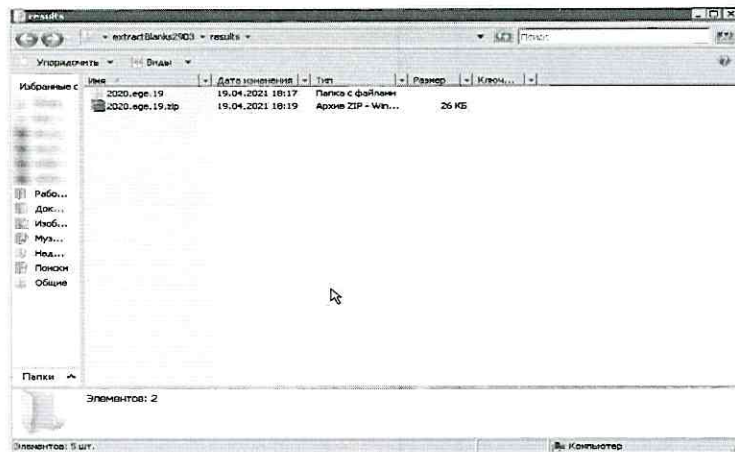


Рисунок 8 - Архив с результатами

Наименование созданного архива и папки соответствует году мероприятия, типу мероприятия и коду экзамена.

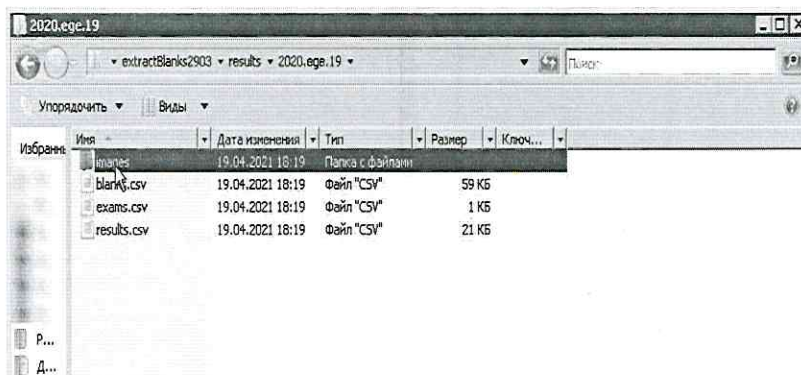


Рисунок 9 - Наименование созданного архива

В созданной папке хранятся файлы, которые необходимо загрузить на сервер, где будут выдаваться результаты учащимся. Загрузка осуществляется посредством протокола ftp.

Созданный архив необходимо загрузить через web-интерфейс на портал, через пункт меню «Загрузка результатов».

Загрузка результатов тестирования



Рисунок 10- Загрузка результатов

3. Даты публикации результатов.

На возможность подачи апелляции с использованием Подсистемы влияют следующие параметры:

Дата экзамена - определяет возможность подачи апелляции на процедуру проведения;

Дата публикации результатов экзамена - определяет возможность подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Для внесения «Даты публикации результатов» необходимо нажать на кнопку «Изменить дату публикации результатов» (Рисунок 11).

Даты публикации результатов


№ п/п	Тип	Наименование	Предмет	Дата экзамена	Дата публикации результатов	Действия
1	ЕГЭ	Литература (03.07.2020) - ЕГЭ	Литература	03.07.2020	17.07.2020	
2	ЕГЭ	Информатика и ИКТ (03.07.2020) - ЕГЭ	Информатика и ИКТ	03.07.2020	17.07.2020	
3	ЕГЭ	География (03.07.2020) - ЕГЭ	География	03.07.2020	17.07.2020	

Рисунок 11 - Изменение даты публикации результатов

Выходные и рабочие дни.

Данный функционал позволяет указать праздничные и выходные дни, в которые подача апелляций должна быть не доступна.

В интерфейсе возможно добавление выходных дней путем внесения конкретной даты и автоматической генерации выходных дней на указанный период.

Выходные и рабочие дни

Добавить один выходной день

Добавить несколько выходных дней

Список выходных дней

- 06.02.2021
- 07.02.2021
- 13.02.2021
- 14.02.2021
- 14.02.2021
- 21.02.2021
- 23.02.2021
- 27.02.2021
- 28.02.2021

Рисунок 12 - Редактирование выходных и праздничных дней

4. Работа с заявлениями на апелляцию.

Для работы с заявлениями на апелляцию необходимо, после авторизации в Подсистеме, нажать на кнопку «Поданные заявления».

В интерфейсе Подсистемы, сотруднику РЦОИ, доступен просмотр информации по ранее поданным заявлениям, формирование журналов учета заявлений на апелляцию, а также при необходимости сотрудник РЦОИ может самостоятельно осуществлять регистрацию заявлений, поданных в бумажной форме.

Для внесения в Подсистему заявлений на апелляцию, нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» и заполнить форму заявления в электронном виде (Рисунок 13).

Рисунок 13 - Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы апелляции необходимо указать, кем подается заявление, а также заполнить персональные данные участника экзамена.

Важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования апеллянта о статусе заявления, расписании проведения заседания АК, информации о начале рассмотрения апелляции, а также результаты его рассмотрения.

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой Вы планируете принять участие в рассмотрении заявления:

при выборе варианта «Дистанционно (очно)», заявление рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи;

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

Способ участия носит информационный характер, отказавшись от участия в заседании, апеллянт сможет принять участие, в заседании получив информационное сообщение о его начале.

Необходимо определить, на что подается апелляция (техническая ошибка, задания с развернутым ответом, порядок проведения экзамена), указать задания, к которым апеллирует участник.

В блоке «Сведения об экзамене» заполняется информация предмету и дню проведения экзамена, а также данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия в экзаменах и пункту проведения экзамена.

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

После завершения подачи заявления Подсистема направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации и МОУО.

В режиме просмотра заявления, сотруднику РЦОИ, доступно (Рисунок 14) внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;

выгрузка печатной формы заявления, нажав на кнопку «Печатная форма»;

отмена поданных заявлений, до тех пор, пока оно не поступили в работу апелляционной комиссии (далее АК);

загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов при необходимости.

Просмотр заявления на апелляцию

[← К списку заявлений](#)
[Изменить заявление](#)
[Печатная форма](#)
[Отозвать заявление](#)

Материалы апелляции

Выберите файлы: Выбрать Загрузить

Файлы не загружены

Информация о заявлении

Регистрационный номер	1
Дата подачи	02.07.2020
Статус	Подано

Рисунок 14 - Просмотр заявления на апелляцию

5. Ведение реестра экспертов членов АК.

Ведение реестров экспертов предметных комиссий, принимающих участие в работе АК, а также членов АК осуществляется в разделе «Эксперты и члены АК».

Для добавления эксперта или члена АК, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 15).

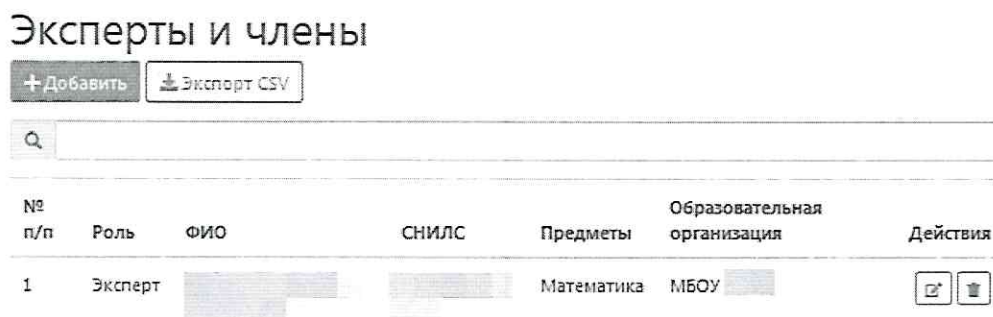


Рисунок 15 - Раздел «Эксперты и члены АК»

При добавлении информации необходимо определить роль пользователя (эксперт или член АК) и заполнить его персональные данные, обязательно указав предметную специализацию (при заполнении информации по экспертам), место работы и другую информацию (Рисунок 16).

Укажите действующий адрес электронной почты, для того чтобы пользователь мог получать информацию о начале работы АК на адрес своей электронной почты.

Для завершения внесения информации нажмите на кнопку «Сохранить».

СНИЛС пользователя в дальнейшем будет использоваться в качестве логина для доступа в Подсистему, пароль будет сгенерирован автоматически после добавления пользователя в Подсистему.

Учетные записи для авторизации можно сгенерировать в соответствующем пункте меню.

Добавить эксперта

Роль

Эксперт по предмету

Член

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Управление образования

Образовательная организация

Рисунок 16- Форма добавления пользователя

6. Планирование заседаний АК.

После получения информации о плане и графике работы АК, сотрудник РЦОИ переходит к работе с разделом «Планирование заседаний апелляционных комиссий», нажав на соответствующую кнопку в интерфейсе Подсистемы.

После перехода в раздел «Планирование заседаний апелляционных комиссий» на экране отображается список заседаний АК внесенный в Подсистему (Рисунок 17).

Планирование заседаний

+ Добавить заседание


№ п/п	Дата	Предмет	Дни экзаменов	Время заседаний	Действия
1	02.07.2020	Математика	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	15:00 - 15:45	  

Рисунок 17 - Планирование заседаний АК

Сотруднику РЦОИ доступно:

- добавление заседаний АК;
- изменение информации по ранее созданным заседаниям;
- удаление заседаний АК из Подсистемы;
- управление комнатами заседаний АК;
- доступ к записям заседаний АК.

Для внесения в Подсистему информации о новом заседании АК, нажмите на кнопку «Добавить заседание апелляционной комиссии».

Заполните запрашиваемую информацию и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

[← К списку заседаний](#)

Добавить заседание

Экзамен
 ЕГЭ

Дата
 03.07.2020

Предмет
 Математика

Дни экзаменов
 Математика профильная (10.07.2020) - ЕГЭ

Примерное время рассмотрения одной апелляции (минут)
 15

Время заседаний
 09:00 - 12:00

Введите время заседаний по одному в строке, например: 09:00 - 12:00

[Сохранить](#)

Рисунок 18 - Добавление заседания АК

Для распределения апелляций, членов АК и экспертов предметных комиссий, принимающих участие в заседании АК, по комнатам вебинаров, нажмите на кнопку «Комнаты заседаний» (Рисунок 19).

Планирование заседаний

[+ Добавить заседание](#)




№ п/п	Дата	Предмет	Дни экзаменов	Время заседаний	Действия
1	02.07.2020	Математика	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	15:00 - 15:45	  

Рисунок 19 - Кнопка «Комнаты заседаний»

После перехода к работе с комнатами заседаний АК (Рисунок 20), сотруднику РЦОИ необходимо распределить заявления на апелляцию по комнатам для проведения вебинаров, указав количество заявлений на одну комнату и нажав на кнопку «Распределить». Также необходимо указать количество экспертов предметных комиссий и членов АК участвующих в заседании АК, после чего нажать на кнопку «Распределить».

Комнаты заседаний

Дата: 02.07.2020
 Предмет: Математика
 Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)
 Время заседаний:
 • 15:00 - 15:45

Эксперты по предмету:
 • Драгунов Алексей Викторович, МБОУ "ПИЛГ"

Обратите внимание: нет членов

Заявления для распределения

№	Дата подачи	ФИО	Экзамен	Просмотр
36753	01.07.2020		Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

Распределить заявления по комнатам

Количество заявлений на одну комнату

Распределить

Распределить экспертов и членов по комнатам

Количество экспертов на одну комнату

Количество членов на одну комнату

Распределить

Рисунок 20 - Распределение по комнатам вебинаров

После выполнения автоматического распределения работ по комнатам вебинаров, информация о заявлениях и назначенных на их рассмотрение экспертах и членах АК отобразится в Подсистеме (Рисунок 21).

• Иванов Иван Иванович, 1 Тестовая ОО

Обратите внимание: нет поданных заявлений, доступных для распределения на экспертизу

Распределить заявления по комнатам

нет заявлений для распределения

Распределить экспертов и членов по комнатам

Количество экспертов на одну комнату

Количество членов на одну комнату

Распределить

Действия

Перейти к заседанию

Ручное распределение заявлений

Удалить комнату

Ручное распределение экспертов

Название	Заявления	Эксперты
Комната заседаний	<ul style="list-style-type: none"> 026 Петров Петр Петрович 029 Соколов Александр Александрович 030 Участник3 Участник3 Участник3 041 Участник7 Участник7 Участник7 061 Соколов Александр Александрович 064 Иванов Иван Иванович 067 Иванов Иван Иванович 	<ul style="list-style-type: none"> Иванов Иван Иванович, 1 Тестовая ОО Алиева Алинат Алиевна, 1 Тестовая ОО Иванова Ирина Сергеевна, 1 Тестовая ОО

Рисунок 21 - Информация о заявлениях, распределенных по комнатам вебинаров

В Подсистеме также возможно ручное распределение заявлений, членов АК и экспертов предметных комиссий по комнатам заседаний.

При нажатии на «Ручное распределение заявлений» отобразится интерфейс ручного распределения, представленный на рисунке ниже.

Ручное распределение заявлений в комнату заседаний

Заявления, не распределенные в комнату

Отметьте заявления, которые нужно добавить в комнату заседаний

Нет заявлений, доступных для распределения

Заявления для рассмотрения в комнате заседаний

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из комнаты заседаний

#	№	Дата подачи	ФИО	Экзамен	ОО	ППЭ
<input checked="" type="checkbox"/>	838	30.06.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	841	30.06.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	861	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	864	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	867	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		

Сохранить

Рисунок 22 - Ручное распределение

Выбранные флажками заявления доступные для распределения, находящиеся в первом блоке, при нажатии на кнопку «Сохранить» автоматически попадают в новую комнату заседаний АК.

Заявления, для которых снят флажок во втором блоке, при нажатии на кнопку «Сохранить» переходят в категорию не распределенных заявлений.

Также в Подсистеме доступно ручное распределение экспертов и членов АК (Рисунок 23).

← К комнате заседаний

Ручное распределение экспертов в комнату заседаний

Эксперты по предмету

Иванова Ирина, 1 Тестовак ОО

Члены КОМИССИИ

Ализа Аминат

Иванов Иван

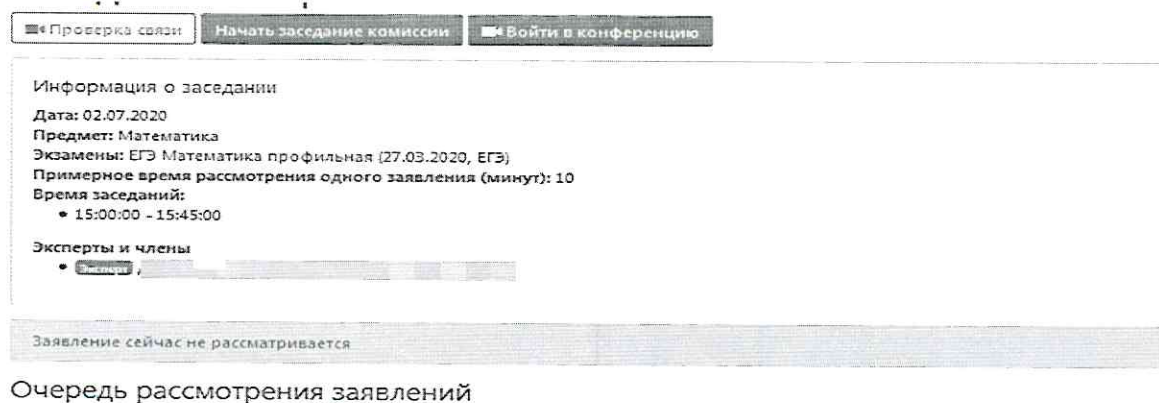
Сохранить

Рисунок 23 - Ручное распределение экспертов и членов АК

В момент фиксации распределения заявлений, экспертов и членов АК по комнатам вебинаров информации о дате заседания АК и расписании ее работы, поступит на электронные почты апеллянта, образовательной организации, органы управления образования, экспертов и членов АК. Статус заявления будет изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и пользователю будет доступна кнопка «Переход к трансляции».

7. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

Нажав на кнопку «Переход к трансляции» сотрудник РЦОИ получает доступ к управлению трансляцией заседания АК (Рисунок 24).



№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
38753	Назначено заявление	[Redacted]	[Redacted]	Математика профильная	

Рисунок 24 - Интерфейс управления трансляцией заседания АК

Для осуществления тестирования качества каналов связи и проверки работоспособности используемого оборудования перейдите к работе с режимом «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.

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 вебинару требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс Подсистемы вебинаров представлен на Рисунке 25.

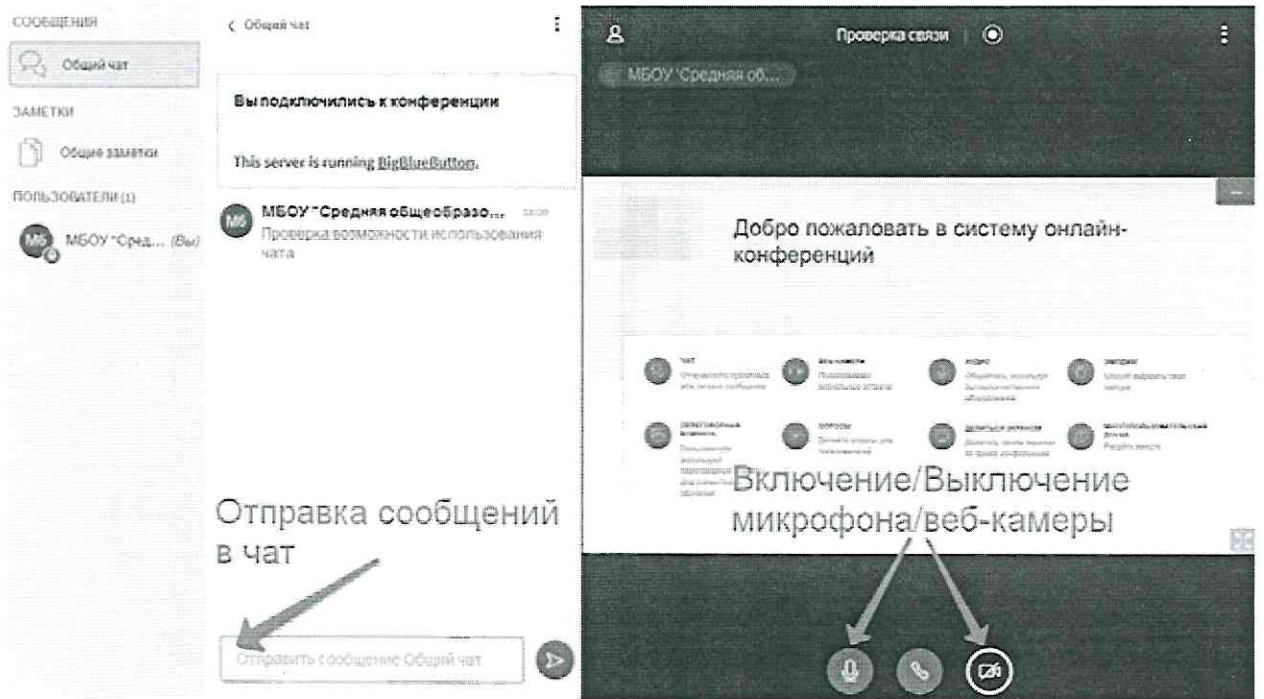


Рисунок 25 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

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

Нажмите на кнопку «Микрофон» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 26).

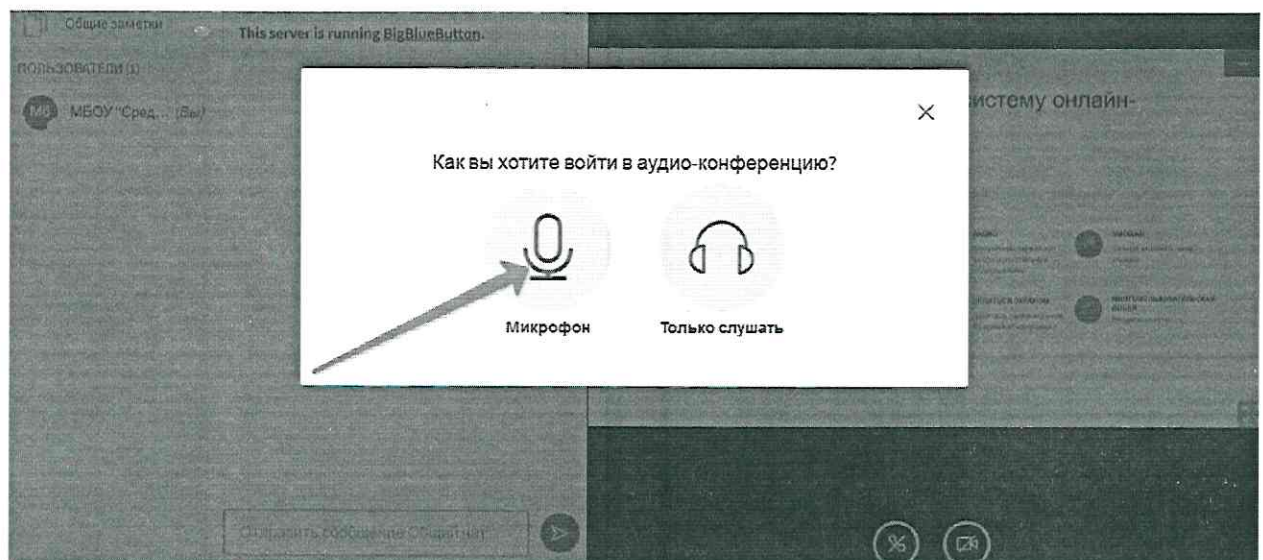


Рисунок 26 - Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, Выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 27).

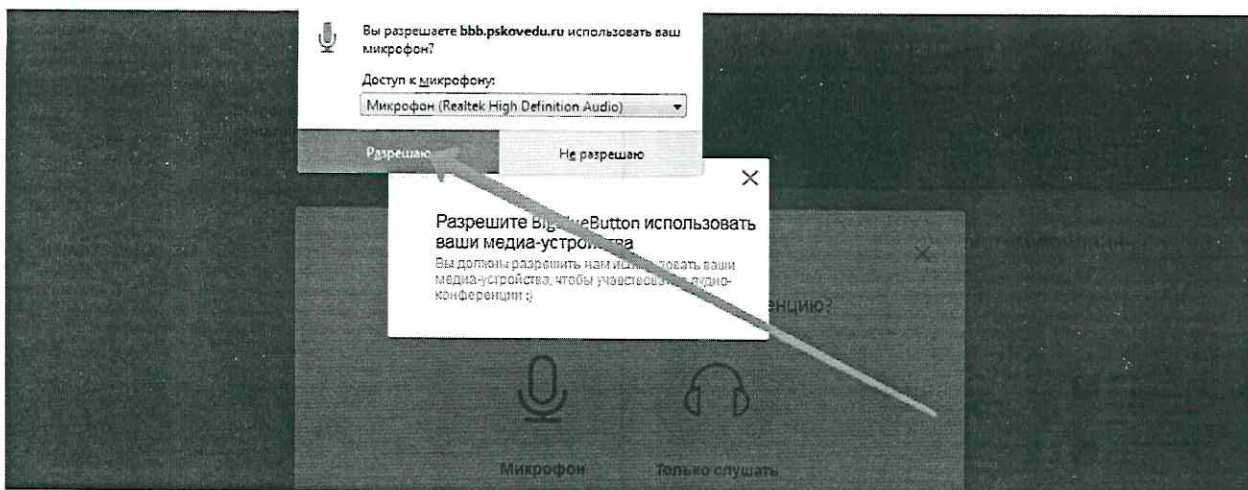


Рисунок 27 - Использование медиа устройств

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 28).

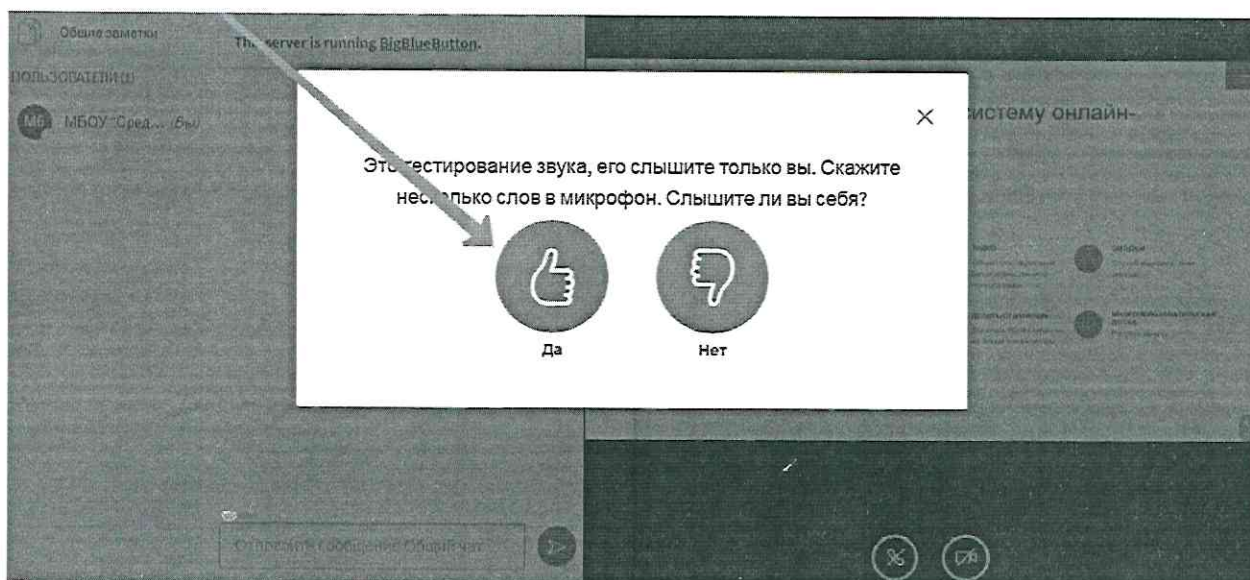


Рисунок 28 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеочамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 29).

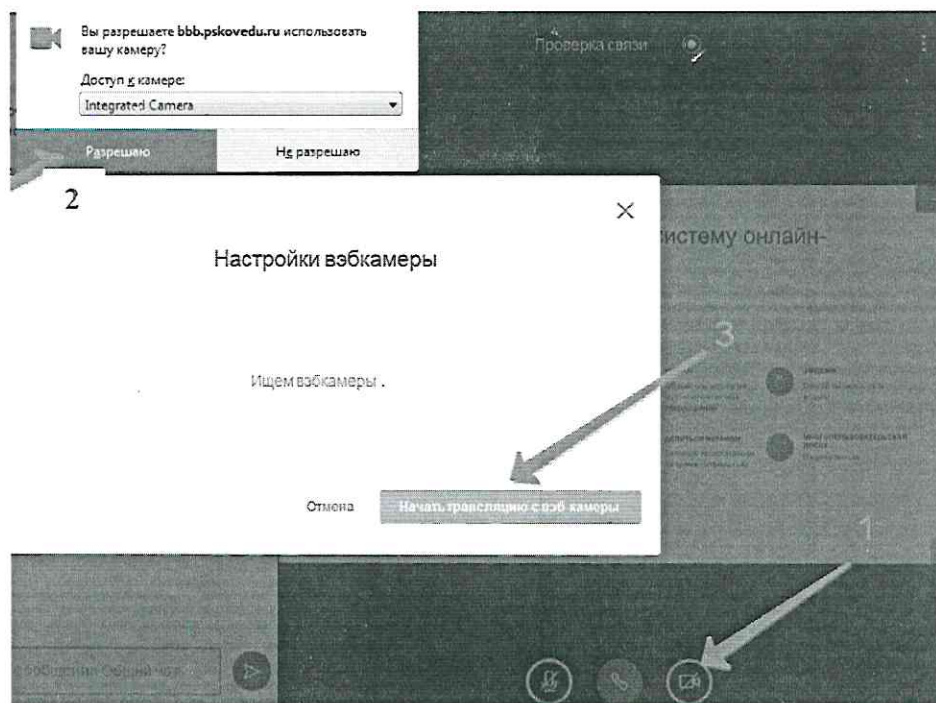


Рисунок 29 - Трансляция с веб-камеры

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

8. Заседание АК.

В день заседания АК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии» (Рисунок 20).

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

Когда АК даст команду начать заседание, включите запись конференции (Рисунок 30).

Примечание: дополнительно рекомендуется осуществлять запись сторонними средствами на компьютере АК.

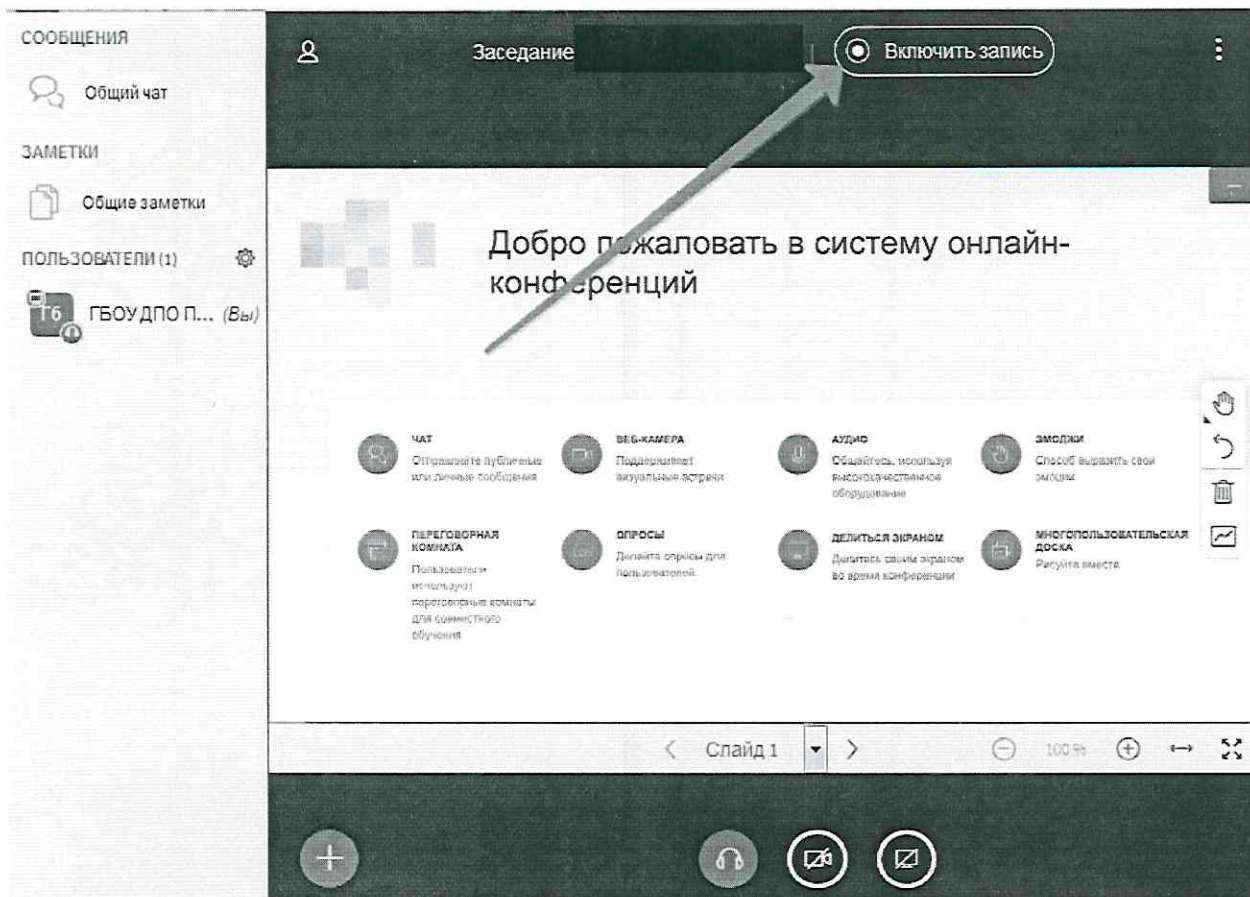


Рисунок 30 - Запись конференции

После заседания АК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в личный кабинет РЦОИ.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Подсистемы (Рисунок 31), при этом апеллянтам, сотрудникам пунктов рассмотрения апелляций, согласно очередности рассмотрения заявлений, начнут поступать уведомления, на адреса их электронной почты.

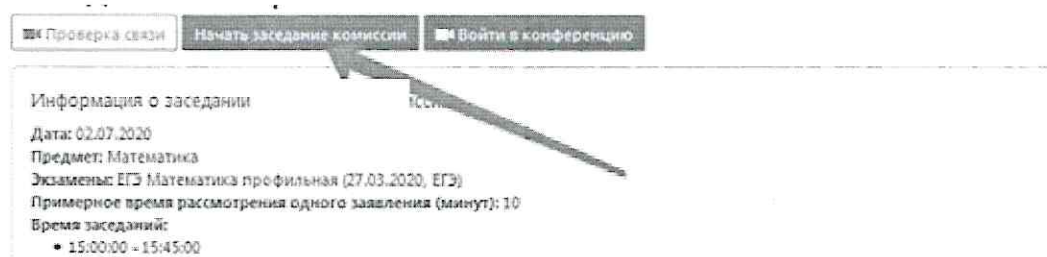


Рисунок 31 - Начать заседание конференции

Члены АК доводят до сведения апеллянта решение АК о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами и вносят решение в Подсистему (Рисунок 32).

Текущее заявление

Регистрационный номер: 36753
Участие в рассмотрении заявления: заочно

Предмет и дата экзамена: Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)
Апелляция подана на часть работы: Вся работа
Задания, к которым апеллирует участник / Комментарий: №3- я не мог сделать его не верно
Исходные баллы: 5

ФИО: Гс
Докуме
Заявлен
Телефон для связи:
Адрес электронной почты для связи:

Материалы апелляции

- Изображение 001.jpg

Результат рассмотрения апелляции

Решение

Апелляция удовлетворена

Апелляция отклонена

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 32 - Решение АК о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

Приложение 1
к Порядку подачи и рассмотрения
апелляционной комиссией
Новгородской области апелляций
о несогласии с выставленными баллами
участников государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в дистанционной форме

Регистрационная форма

Код МСУ	Код ОО	ФИО участника ГИА (полностью)	Предмет	Дата проведения ГИА-11	Форма рассмотрения апелляции

к Порядку подачи и рассмотрения
апелляционной комиссией
Новгородской области апелляций
о несогласии с выставленными баллами
участников государственной
итоговой аттестации по
образовательным
программам среднего общего
образования в дистанционной форме

Форма У-33
«Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами о результатах единого государственного экзамена»

У-33
(кол. форма)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____

Решение апелляционной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена _____

Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Задание	Баллы	Стало																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Задания с кратким ответом	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
	14																					
	15																					
	16																					
	17																					
	18																					
	19																					
	20																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Баллы																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Баллы																					
Стало																						

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____

Апеллянт (его законный представитель): _____

(Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя) С решением апелляционной комиссии отклонены, баллы удовлетворены и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым изменениям заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка _____

Дата

Приложение 3
к Порядку подачи и
рассмотрения апелляционной
комиссией Новгородской
области апелляций о несогласии
с выставленными баллами
участников государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования в
дистанционной форме

Форма У-33
**«Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с
выставленными баллами по результатам государственного выпускного
экзамена»**

У-33
(конт. форма)

**Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами**

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГВО до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предоставленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся
 ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель) _____
Подпись/расшифровка

Решение апелляционной комиссии: Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

**Содержание изменений для пересчета результатов экзамена
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)**

	Задание	Баллы										Стало										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Задания с кратким ответом	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
	14																					
	15																					
	16																					
	17																					
	18																					
	19																					
	20																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с устным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: _____
Подпись/расшифровка _____
Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: _____
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):
*Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/законного
представителя) С решением апелляционной комиссии ознакомлен.*
*Бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о
решении апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и
протокол изменений заполняются апеллянтом в моем присутствии*

_____ Подпись/расшифровка
Дата . .

Приложение 1

к Положению по работе
апелляционной комиссии
Новгородской области при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министерство образования Новгородской области
Апелляционная комиссия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

«__» _____ г.

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

Повестка дня

I. _____

II. _____

Решения

I. По первому вопросу решили:

Голосовали: _____

«за» - _____ голоса(ов), «против» - _____ голоса(ов).

II. По второму вопросу решили:

Голосовали: _____

«за» - _____ голоса(ов), «против» - _____ голоса(ов).

Председатель

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к Положению по работе
апелляционной комиссии
Новгородской области при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министерство образования Новгородской области
Апелляционная комиссия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____**

№ _____ - «___» _____ г.

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Форма проведения: _____

Председательствовал: _____

Ответственный секретарь _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Кворум для решения вопросов повестки дня имеется.

I. По первому вопросу решили:

Голосовали:

«за» - _____ голоса(ов), «против» - _____ голоса(ов).

Председатель апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

апелляционной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к Положению по работе
апелляционной комиссии
Новгородской области при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

Министерство образования Новгородской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, времени и месте рассмотрения апелляции

(о нарушении Порядка/ о несогласии с выставленными баллами)

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Новгородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что Ваша апелляция (о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 233/552 о несогласии с выставленными баллами), зарегистрирована и назначена к рассмотрению (дата и время заседания апелляционной комиссии).

Заседание состоится (в очной форме/в дистанционной форме) в (указать дату, место и время проведения), расположенном по адресу (указать адрес). В соответствии с указанной Вами в апелляции информацией апелляция будет рассмотрена (в Вашем присутствии при наличии у Вас документа, подтверждающего личность, и/или Вашего родителя (законного представителя) при наличии у него документа, подтверждающего его личность, а также родства или полномочия, и/или уполномоченного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации / без Вашего присутствия).

Техническая инструкция для подключения прилагается (указывается в случае проведения заседания апелляционной комиссии в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий).

По итогам рассмотрения апелляции Вам будет направлено соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь
апелляционной комиссии

(Подпись)

Форма ГИА: _____

Учебный предмет: _____

Дата экзамена: _____

Дата подачи апелляции

(Расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министерство образования Новгородской области

Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ по итогам рассмотрения апелляции о нарушении Порядка Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия Новгородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о нарушении 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 4 апреля 2023 г. № 233/552, было принято решение (об отклонении апелляции / удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Решение апелляционной комиссии направлено в государственную экзаменационную комиссию субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (указывается в случае удовлетворения апелляции).

Председатель апелляционной комиссии
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма ГИА:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Дата подачи апелляции

к Положению по работе
апелляционной комиссии
Новгородской области при
проведении государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министерство образования Новгородской области
Апелляционная комиссия

УВЕДОМЛЕНИЕ по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

Уважаемый (-ая) (ФИО апеллянта)!

Апелляционная комиссия субъект Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции о несогласии с выставленными баллами было принято решение (об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов в связи с отсутствием технических ошибок и (или) ошибок оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов)/ об удовлетворении апелляции) (протокол апелляционной комиссии от _____ № _____).

Содержание изменений для пересчета результатов (заполняется в случае удовлетворения апелляции).

Задания с кратким ответом	№ задания	Было	Стало
Задания с развернутым ответом	№ задания (критерия)	Количество первичных баллов	
		Было	Стало
Задания с устным ответом			

Решение апелляционной комиссии направлено в региональный центр обработки информации Новгородской области.

Председатель апелляционной комиссии

(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Форма ГИА:

Учебный предмет:

Дата экзамена:

Дата подачи апелляции