Комитет по образованию
№ 1381-р/20
от 15.07.2020

1432032/2020-28914(1)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 02512218

15.07.2020 № 1381-р

О внесении изменений
в распоряжение Комитета по образованию
от 11.03.2020 № 660-р

В соответствии с пунктом 100 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 07.11.2018 № 190/1512, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии Санкт-Петербурга

1. Дополнить Приложение к распоряжению Комитета по образованию от 11.03.2020 № 660-р «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Санкт-Петербурга по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» разделом 9 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А.

Председатель Комитета **Ж.В. Воробьева**

Приложение к распоряжению
Комитета по образованию
от 15.07.2020 № 1381-р

9. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в удаленном формате

9.1. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами в удаленном формате (далее – РАУФ) организуется для обеспечения рассмотрения апелляции в территориальной доступности к месту фактического проживания апеллянта с учетом установленной процедуры рассмотрения апелляций и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и информационной безопасности, а также исключения длительных поездок апеллянта в Комиссию при неблагополучных санитарно-эпидемиологических условиях.

9.2. РАУФ осуществляется по желанию апеллянта на основании его письменного заявления, поданного им лично в Комиссию или направленного по электронной почте на адрес Комиссии (conflict@ege.spb.ru), после подачи апелляционного заявления через систему информирования, в период приема апелляций. Форма заявления размещается в рубрике «Документы» раздела «Конфликтная комиссия» официального информационного портала государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов Санкт-Петербурга (ege.spb.ru).

9.3. Обработка заявления, поданного апеллянтом, проводится в течение суток. После обработки заявления апеллянту по электронной почте направляется Уведомление с указанием места, даты и времени рассмотрения его апелляции.

9.4. Заявления, поданные после окончания приема апелляций, не рассматриваются.

9.5. Для рассмотрения апелляций в удаленном формате в Информационно-методических центрах районов Санкт-Петербурга оборудуются необходимыми техническими средствами специальные помещения (далее – пункты РАУФ). Процедура РАУФ предусматривает ознакомление апеллянта с распечатанными образами бланков апелляционного комплекта, общение с членами Комиссии и привлеченными экспертами ПК посредством видеосвязи.

РАУФ проводится в отдельной аудитории, оборудованной оффлайн-видеонаблюдением и техническими средствами для обеспечения видеосвязи с представителями Комиссии (членом Комиссии и привлеченными экспертами ПК). Видеозаписи хранятся в пункте РАУФ до 1 марта следующего календарного года.

9.6. Процедура РАУФ обеспечивается следующими специалистами:
со стороны Комиссии:
ответственный секретарь Комиссии;
технический специалист Комиссии;
член Комиссии;
эксперты ПК,
в пункте РАУФ:
член Комиссии, работающий удаленно;
технический специалист пункта РАУФ;
дежурный пункта РАУФ.

9.7. Координацию действий члена Комиссии, работающего удаленно, и Комиссии обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

9.8. При рассмотрении апелляции могут присутствовать: апеллянт и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих

личность, и доверенности (представитель по доверенности). Образец доверенности представлен в рубрике «Документы» раздела «Конфликтная комиссия» официального информационного портала государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов Санкт-Петербурга (ege.spb.ru).

9.9. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена технический специалист Комиссии формирует соответствующий апелляционный комплект в электронном виде, размещает его на ftp РЦОИ в защищенном сегменте информационно-коммуникационной сети «Интернет».

В апелляционный комплект входят:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и приложения для внесения информации о результатах рассмотрения апелляции (формы: 2-АП, приложения 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4);

изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланка регистрации устной части, бланков-протоколов проверки развёрнутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

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

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

9.10. Технический специалист пункта РАУФ в день рассмотрения апелляции распечатывает апелляционные комплекты и передает их члену Комиссии, работающему удаленно. До начала процедуры рассмотрения апелляции (до входа апеллянта в аудиторию) обеспечивает двустороннюю видеосвязь с Комиссией.

9.11. Дежурный пункта РАУФ по согласованию с членом Комиссии, работающим удаленно, убедившись в наличии видеосвязи с Комиссией, допускает апеллянта в помещение, в котором будет проводиться рассмотрение апелляции в удаленном формате, обеспечивает порядок и тишину перед помещением, где проводится рассмотрение апелляции.

9.12. Рассмотрение апелляции участника экзамена происходит под руководством члена Комиссии, который по каналу видеосвязи ведет процедуру рассмотрения апелляции, контролирует соблюдение порядка проведения процедуры, отвечает на вопросы апеллянта, объявляет итог рассмотрения апелляции и решение Комиссии.

9.13. Член комиссии, работающий удаленно, удостоверяет личность апеллянта и/или лиц его сопровождающих, предъявляет апеллянту образы бланков (распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам), предлагает удостовериться в том, что предъявленные бланки апелляционного комплекта являются бланками, заполненными им, и поставить подпись в протоколе 2-АП.

9.14. Апеллянт должен удостовериться в том, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, и перепроверить правильность распознавания символов в части с краткими ответами.

9.15. В случае обнаружения некорректного распознавания символов член Комиссии, работающий удаленно, по согласованию с членом Комиссии вносит информацию о технической ошибке в соответствующие поля формы 2-АП-1.

9.16. Привлеченный эксперт ПК во время видеосвязи сообщает апеллянту о результатах перепроверки заданий с развернутым или устным ответами, дает соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое

на рассмотрение одной апелляции, включая разъяснения по оцениванию развернутых или устных ответов, – не более 30 минут.

9.17. По результатам рассмотрения апелляции Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

9.18. Член Комиссии, работающий удаленно, заполняет протоколы рассмотрения апелляции (2-АП и соответствующие приложения); в случае удовлетворения апелляции оформляет и выдает апеллянту уведомление (У-33) о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

9.19. Апеллянт подтверждает подписью в приложениях к протоколу рассмотрения апелляции (2-АП-2 и/или 2-АП-3) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

9.20. Технический специалист пункта РАУФ по окончании рассмотрения апелляций сканирует заполненные бланки протоколов и отправляет их в Комиссию по защищённому каналу связи, сохраняет видеозапись из пункта РАУФ.