



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области  
ПРИКАЗ**

«18» сентября 2022 года

№ 643

**Об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году**

В соответствии с частью 15 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников», в целях повышения уровня объективности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году (далее – Положение) (приложение 1).

1.2. Форму заявления от граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области (приложение 2).

1.3. Форму удостоверения общественного наблюдателя при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области (приложение 3).

1.4. Форму журнала регистрации удостоверений общественных наблюдателей при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области (приложение 4).

2. Отделу оценки качества образования и государственной итоговой аттестации департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования (Алтынникова О.С.):

2.1. Организовать подготовку граждан, изъявивших желание быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11 на территории Белгородской области в 2022 году.

2.2. Подготовить приказы министерства образования Белгородской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.):

3.1. Обеспечить информационное и консультационное сопровождение граждан, желающих получить статус общественного наблюдателя при проведении ГИА-11.

3.2. Организовать приём заявлений от специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также от граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11, и обеспечить их хранение до 1 марта 2023 года.

3.3. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности при работе с персональными данными граждан, претендующих на участие в общественном наблюдении при проведении ГИА-11.

3.4. Осуществить сбор, подготовку и предоставление документов, необходимых для аккредитации общественных наблюдателей, в министерство образования Белгородской области в срок, установленный пунктом 1.10 Положения.

3.5. Подготовить удостоверения и обеспечить их выдачу лицам, аккредитованным в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11 в срок, установленный пунктом 1.11 Положения.

4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

4.1. Организовать размещение Положения, информацию о сроках приёма заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11 на официальных сайтах ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, родительской общественности, общественных организаций и организаций, расположенных на территории муниципальных образований, средств массовой информации.

4.3. Организовать работу по привлечению граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11.

4.4. Организовать прием заявлений от граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей, и обеспечить их доставку в ОГБУ «БелРЦОКО» в установленные Положением сроки.

5. Главному специалисту отдела сопровождения образовательной деятельности областного государственного казенного учреждения «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» Проскуриной Т.Л. в день издания настоящего приказа разместить его на официальном сайте министерства образования Белгородской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель министра  
области – начальник департамента  
образовательной политики  
министерства образования  
Белгородской области**



**Н.М. Рухленко**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59

*Антошкина*



**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
**от «18» февраля 2022 г. № 643**

**Положение об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-11 в пунктах проведения экзаменов, при обработке экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации, при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий, при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-11, несогласия с выставленными баллами в местах работы конфликтной комиссии (далее вместе - места проведения ГИА-11), а также права и обязанности общественных наблюдателей при проведении ГИА-11.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (применяется до 1 марта 2022 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (применяется с 1 марта 2022 года);

- 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 от 07 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА-11);

- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 (далее – Порядок аккредитации граждан);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении 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»;

- приказом Рособrnнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об утверждении 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 приёма 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 срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (применяется с 1 марта 2022 года);

- Методическими документами, рекомендуемыми при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году, направленными письмом Рособrnнадзора от 31 января 2022 года № 04-18;

- нормативными правовыми документами министерства образования

Белгородской области по вопросам организации и проведения ГИА-11.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на проведение ГИА-11 в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

1.4. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ГИА-11.

1.5. Общественными наблюдателями в местах проведения ГИА-11 (далее – общественные наблюдатели) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее – граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

1.6. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

1.7. При проведении ГИА-11 граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА-11 и (или) дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

1.8. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей на территории Белгородской области осуществляет министерство образования Белгородской области (далее – Министерство).

1.9. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, дата и место рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, место работы (учебы), должность, контактный телефон, адрес электронной почты (e-mail);

б) форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА-11 и (или) дистанционно, с использованием ИКТ) – для лиц, желающих получить аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении экзаменов в ППЭ;

в) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения ГИА-11 (за исключением граждан, желающих осуществлять общественное наблюдение в местах проведения ГИА-11 дистанционно с использованием ИКТ);

г) даты присутствия в местах проведения ГИА-11;

д) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Места проведения ГИА-11 для общественных наблюдателей, а также

форма осуществления общественного наблюдения определяются Министерством с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей Министерства.

1.10. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается не ранее 1 февраля года проведения ГИА-11 и не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету и (или) до даты присутствия в местах проведения ГИА (образец заявления представлен в приложении 2 к настоящему приказу).

1.11. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА-11 принимается Министерством не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету и (или) до даты присутствия в местах проведения ГИА.

1.12. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя (конфликт интересов), Министерство в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

1.13. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым Министерством (форма удостоверения представлена в приложении 3 к настоящему приказу).

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием / дистанционно), реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

На оборотной стороне удостоверения представлен график посещения мест проведения ГИА-11 и (или) график наблюдения за местами проведения ГИА-11 дистанционно с использованием ИКТ.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства.

1.14. Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в местах и сроки, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

1.15. Онлайн-наблюдение осуществляется на портале [smotriega.ru](http://smotriega.ru). Для доступа к онлайн-трансляции общественный наблюдатель (онлайн-наблюдатель) должен пройти авторизацию на указанном портале

под персональным логином и паролем, предоставленными ему куратором регионального ситуационно-информационного центра (далее - СИЦ).

1.16. Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

## **2. Подготовка общественных наблюдателей**

2.1. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и уровня объективности проведения ГИА-11.

До начала общественного наблюдения общественный наблюдатель знакомится со следующими нормативными правовыми актами и методическими документами Рособрнадзора:

Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей;

Порядком ГИА-11;

методическими рекомендациями по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году;

нормативными правовыми документами Министерства по вопросам организации и проведения ГИА-11.

2.2. Принять участие в обучении могут как уже подавшие заявление граждане на аккредитацию их в качестве общественных наблюдателей, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию.

2.3. Обучение общественных наблюдателей проводится Министерством в дистанционной форме.

Информация о расписании, форме и программе обучения общественных наблюдателей размещается на официальном сайте Министерства и ОГБУ "БелРЦОКО" <http://belrcoko.ru/> не позднее 1 марта 2022 года.

2.4. На федеральном уровне подготовку общественных наблюдателей осуществляет уполномоченная организация, определенная Рособрнадзором, на учебной платформе по подготовке специалистов, привлекаемых к ГИА-11 (далее – учебная платформа) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Обучение может проводиться в очной и (или) дистанционной форме.

## **3. Права и обязанности общественных наблюдателей**

3.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА-11 общественным наблюдателям предоставляется право:

- осуществлять свои полномочия только в сроки и в местах, указанных в удостоверении общественного наблюдателя;

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА-11: при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11)



в ППЭ, при приемке и обработке экзаменационных материалов в РЦОИ, при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК (ОГБУ «БелРЦОКО», МБОУ СОШ № 17 г. Белгорода), при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА-11, несогласия с выставленными баллами (места работы КК – ОГБУ «БелРЦОКО», МБОУ СОШ № 17 г. Белгорода);

- взаимодействовать по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА-11 с должностными лицами Рособнадзора, а также лицами, назначенными Рособнадзором, должностными лицами департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства, членами Государственной экзаменационной комиссии Белгородской области по проведению ГИА-11 (далее – члены ГЭК), руководителями пунктов проведения экзаменов, расположенных на территории Белгородской области (далее – ППЭ), руководителем и сотрудниками регионального центра обработки информации, председателями предметных комиссий Белгородской области по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ПК), председателями КК по рассмотрению апелляций участников ГИА-11.

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособнадзора, Министерства, ГЭК по вопросам Порядка проведения ГИА-11;

- направлять информацию в Рособнадзор, Министерство, ГЭК о нарушениях, выявленных в местах проведения ГИА-11;

- получать информацию от Рособнадзора, Министерства, ГЭК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА-11.

### 3.2. Общественные наблюдатели не вправе:

- нарушать ход проведения ГИА-11, проверки работ участников ГИА-11, рассмотрения апелляций, обработки материалов ГИА-11;

- оказывать содействие участникам ГИА-11, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших ППЭ, запрещается.

### 3.3. Общественные наблюдатели обязаны:

- заблаговременно ознакомиться с:

- ✓ нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА-11 и (или) при рассмотрении апелляций;

- ✓ настоящим Положением;

- ✓ правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.

Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени общественного наблюдения;

- соблюдать установленный Порядок проведения ГИА-11.

3.4. За нарушение Порядка проведения ГИА-11 общественные наблюдатели удаляются членами ГЭК из помещений, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

#### **4. Ответственность общественных наблюдателей**

4.1. Лица, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, несут ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Общественные наблюдатели могут быть лишены аккредитации в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- нарушения возложенных на них обязанностей.

4.3. Решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя принимает Министерство.

#### **5. Осуществление общественного наблюдения с присутствием в местах проведения ГИА-11 или дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

5.1. При входе в места проведения ГИА-11 общественные наблюдатели должны пройти термометрию. При наличии повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) общественные наблюдатели в помещение не допускаются. На протяжении всего времени нахождения в месте проведения ГИА-11 общественные наблюдатели должны использовать средства индивидуальной защиты (одноразовые маски и одноразовые перчатки).

5.2. В ППЭ присутствуют не более трех (в отдельных случаях пяти) общественных наблюдателей.

Общественные наблюдатели присутствуют на входе в ППЭ, в коридорах ППЭ, в Штабе ППЭ, в аудиториях. В случае выявления нарушения порядка проведения экзамена незамедлительно сообщать об этом члену ГЭК.

5.3. Работа онлайн-наблюдателей в СИЦ организуется с учетом соблюдения требований санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов:

- проведение генеральной уборки и обработки рабочих мест дезинфицирующими средствами до начала и по завершении работы;
- проведение термометрии на входе в помещение;
- соблюдение дистанции между рабочими местами не менее 1,5 метра;

наличие в достаточном количестве средств для мытья рук, одноразовых бумажных салфеток и антисептических средств в туалетных комнатах;

наличие средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами) и их смена не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению);

наличие установленных дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;

оснащение помещений СИЦ оборудованием для обеззараживания воздуха;

обеспечение питьевого режима.

**Приложение 1**  
**к положению об организации**  
**общественного наблюдения при**  
**проведении ГИА-11 на территории**  
**Белгородской области в 2022 году**

**Инструкция для общественных наблюдателей при проведении**  
**ГИА-11 в ППЭ**

Общественный наблюдатель в рамках подготовки к проведению ГИА-11 знакомится с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА-11 в ППЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

- присутствовать на всех этапах проведения экзаменов;
- свободно перемещаться по ППЭ;
- направлять информацию о нарушениях Порядка ГИА-11, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК;
- оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;
- находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;
- присутствовать при составлении членом ГЭК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка ГИА-11, в Штабе ППЭ;
- участвовать в проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка ГИА-11, организованной членом ГЭК.

**Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА-11.**

В день проведения экзаменов допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя), а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена по согласованию с руководителем ППЭ (уполномоченным им лицом) распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие на входе ППЭ, штабе ППЭ, коридорах и т.д.).

Общественный наблюдатель находится в ППЭ **не менее 50% времени**, установленного единым расписанием проведения ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) использовать в Штабе ППЭ средства связи не по служебной необходимости;
- в) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- г) вмешивается в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

За нарушение Порядка ГИА-11 общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК.

### **Действия общественных наблюдателей в день проведения экзаменов в ППЭ**

#### **В день проведения экзаменов общественный наблюдатель:**

- не позднее чем за один час до начала проведения экзамена прибывает в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- удостоверяет факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- до начала проведения экзамена получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;
- до начала проведения экзамена обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена;
- по окончании экзамена заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передает ее руководителю ППЭ.

При решении вопросов, связанных с проведением ГИА-11 в ППЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- членами ГЭК;
- руководителем ППЭ;
- должностными лицами Рособрнадзора и лицами, определенными Рособрнадзором, а также должностными лицами департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при наличии).

#### **Проведение экзамена в ППЭ**

До начала проведения экзамена (с 08:00 часов до 10.00 часов) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

ППЭ должно быть оборудовано стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

В ППЭ (коридорах и аудиториях) размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.

**1. В здании образовательной организации, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделены:**

а) места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА-11;

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации;

г) место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

**2. Вход в ППЭ должен быть оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями,**

Должно быть организовано рабочее место для организаторов вне аудитории, осуществляющих регистрацию участников экзамена в ППЭ (стол, стулья).

**3. Организованы соответствующие помещения и рабочие места в ППЭ:**

**а) аудитории для участников экзаменов:**

- оборудованы системой «онлайн» видеонаблюдения (в аудиториях для участников ГВЭ-11 видеонаблюдение ведется в режиме «офлайн»);

- в каждой аудитории подготовлено не более 10 - 15 мест для участников экзаменов;

- подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

- для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), обозначенное заметным номером;

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по данному предмету;

- подготовлены места для организаторов в аудитории (стол, стулья);

- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

- подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

- для обеспечения печати и сканирования ЭМ аудитории оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати и сканирования ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

- аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей;

- аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме (КЕГЭ), оснащаются компьютерной техникой.

**Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:**

Для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 10, в аудиториях для слепых и поздноослепших – не более 8, глухих и позднооглохших – не более 6, для слабослышащих и с нарушением опорно-двигательного аппарата – не более 10, для участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра – не более 5.

В специализированных аудиториях могут находиться участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с различными заболеваниями.

Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа, за исключением экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение». Продолжительность экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

Участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных особенностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников экзамена аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников экзамена:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

Аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования КИМ и бланков ЕГЭ до формата А3 (копировальными аппаратами).

Копирование ЭМ происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

В случае отсутствия технических средств выдается увеличительное устройство – лупа.

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих участников экзамена, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13”.

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата, с дисфункцией речевого аппарата, с расстройствами аутистического спектра, не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять



работу только на компьютере, устанавливаются компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

**б) Штаб ППЭ:**

должен быть оборудован:

- сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»;
- телефонной связью;
- принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации;
- сканером.

Организованы места для хранения личных вещей: членов ГЭК; руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица; руководителя ППЭ; общественных наблюдателей; должностных лиц Рособнадзора; иных лиц, определенных Рособнадзором; должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства.

Подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

**в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена;**

**г) помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);**

**д) помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.**

е) рабочие места для общественных наблюдателей на этажах ППЭ (стулья);

ж) рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья);

**3. Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.**

4. ППЭ также оборудуется системами подавления сигналов подвижной связи.

5. Кроме аудиторий и Штаба ППЭ средствами видеонаблюдения оборудуются и коридоры.

**6. В ППЭ присутствуют лица, привлекаемые к проведению ГИА-11, определенные Порядком:**

а) руководитель и организаторы ППЭ;

- б) не менее одного члена ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;
- д) медицинский работник;
- е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости).

Допуск лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07). Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организатором, уполномоченным руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения экзаменов. Порядком проведения ГИА-11 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзаменов. В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА-11, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В ППЭ также имеют право присутствовать следующие лица:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия,
- б) должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, по решению Министерства;
- в) аккредитованные представители средств массовой информации;
- г) сотрудники ПАО «Ростелеком» (по приказу Министерства).

Допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) (при необходимости) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**7. Проведение инструктажа работников ППЭ руководителем ППЭ не ранее 08:15 по местному времени.**

**8. Организация допуска участников экзаменов в ППЭ, который осуществляется с 09:00 часов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.**

При этом уполномоченные руководителем ППЭ организаторы вне аудитории с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику экзамена **предлагается** показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику экзамена **предлагают** сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

**ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

**9. Сопровождение участников экзамена организаторами до аудитории проведения экзамена.**

**10. Проведение организаторами в аудитории первой части инструктажа до 10:00 для участников экзаменов в аудиториях.**

**Во время проведения экзамена (с 10:00 часов) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:**

1. Отсутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после начала печати ЭМ.

2. На рабочих столах участников экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- разрешенные к использованию средства обучения и воспитания:

при проведении ЕГЭ

*по математике – линейка, не содержащая справочной информации;*

*по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор;*

*по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;*

*по географии – линейка, транспортир, не содержащий справочной информации, непрограммируемый калькулятор;*

*по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ЕГЭ; компьютерная техника,*

не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогабаритур для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ЕГЭ;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по литературе - орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

при проведении ГВЭ (письменная форма):

по русскому языку - орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы;

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5 – 10 классов для решения практических заданий;

по физике - непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков, оптических и электрических схем;

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;

электрохимический ряд напряжений металлов.

при проведении ГВЭ (устная форма):

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5 – 10 классов для решения практических заданий;

по физике - непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по химии - непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по истории - атласы по истории России для 6 - 11 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов;

по иностранным языкам - двуязычный словарь;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения устной части (раздел «Говорение») ГИА-11 по иностранным языкам листы бумаги для черновиков не выдаются).

На КЕГЭ на рабочих столах участников также находятся:

– инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

– черновик участника КЕГЭ со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

3. Не ранее 10:00 в аудитории выполняется печать ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

4. Проверка качества печати ЭМ организаторами в аудитории по качеству печати только контрольного листа (находится в конце каждого комплекта ЭМ).

5. В случае сбоя в работе станции организатора организатор в аудитории приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную.

6. После завершения печати всех комплектов ЭМ выдача их организаторами в аудитории каждому участнику экзамена в произвольном порядке.

7. Проведение организаторами в аудитории второй части инструктажа.

8. Проверка комплектности и качества печати ЭМ участниками экзамена.

9. Заполнение участниками экзамена полей регистрационного бланка и проверка качества их заполнения организаторами в аудитории.

10. После заполнения участниками экзамена полей регистрационного бланка и проверкой их заполнения организаторами в аудитории организаторы объявляют начало экзамена, его продолжительность и время окончания и фиксируют на доске (информационном стенде).

Продолжительность экзамена должна соответствовать продолжительности экзамена, указанной в расписании ЕГЭ:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
14 минут	44 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)

3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Математика (базовый уровень) Китайский язык (за исключением раздела «Говорение») География История
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)	Иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский языки) за исключением раздела «Говорение»
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Русский язык Химия Обществознание
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика (профильный уровень) Физика Биология Информатика и ИКТ Литература

и ГВЭ в письменной форме:

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВэ-11 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Русский язык Математика Обществознание
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Химия Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Биология Литература История Китайский язык
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Физика Иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский)

ГВЭ в устной форме:

<b>Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий</b>	<b>Название учебного предмета</b>
40 минут	Русский язык

1 час (60 минут)	Математика
1 час (60 минут)	Физика
30 минут	Химия
45 минут	Информатика и ИКТ
50 минут	Биология
40 минут	История
1 час (60 минут)	География
30 минут	Иностранные языки
40 минут	Обществознание
1 час (60 минут)	Литература

При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание участников экзамена.

11. Следить за соблюдением Порядка проведения ГИА-11 в аудитории и ППЭ:

- запрет выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- запрет оказания содействия участникам экзамена работниками ППЭ;

- выдача организаторами в аудитории по просьбе участников экзамена листов бумаги для черновиков, дополнительных бланков ответов № 2 (*дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов в бланке № 2*);

- проверка организатором в аудитории при выходе участника экзамена из аудитории комплектности оставленных ЭМ и листов бумаги для черновиков и фиксация времени выхода и продолжительности отсутствия участника экзамена в форме ППЭ-12-04МАШ;

- отсутствие у участников экзамена/ организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- запрет использования средств связи вне Штаба ППЭ и не по служебной необходимости членами ГЭК, руководителем образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, должностными лицами Рособрнадзора, а также иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;

- перемещение участников экзаменов по ППЭ должно быть в сопровождении организаторов вне аудитории.

**На этапе завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (по истечении продолжительности проведения экзамена по соответствующему учебному предмету) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:**

1. Объявление организатором в аудитории участникам экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы.

2. Прекращение выполнения участниками экзамена экзаменационной работы после окончания установленного времени ее выполнения.

3. Сбор организаторами в аудитории ЭМ, включающих в себя:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня не используются бланки ответов № 2, ДБО № 2; при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ не используются бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 отсутствуют);

КИМ, включая контрольный лист (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ КИМ отображается на экране станции записи устных ответов и станции КЕГЭ соответственно);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не используются).

4. Погашение организатором в аудитории незаполненных областей бланков ответов № 2 (за исключением регистрационных полей), ДБО № 2 знаком «Z»:

*В случае если бланк ответов № 2 (или ДБО № 2 при его использовании), предназначенный для записи ответов на задания с развернутым ответом, содержит в конце всех выполненных участником заданий незаполненные области (за исключением регистрационных полей), их необходимо погасить следующим образом: «Z». Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце всех выполненных участником заданий.*

5. Проверка организатором в аудитории бланков ответов № 1 участников экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

в случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество



заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

6. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, сканирования ЭМ, заполнения всех форм организатор должен в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ», которую передает руководителю ППЭ.

### Проведение ГВЭ-11 в ППЭ

#### Проведение ГВЭ-11 в письменной форме.

Ответственный организатор в аудитории должен:

- провести первую часть инструктажа;
- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ЭМ в 10:00 по местному времени;
- зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГВЭ-11 в аудитории;
- раздать всем участникам ИК в произвольном порядке;
- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».
- раздать контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) (в случае если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ);
- дать указание участникам ГВЭ-11 взять ИК и проверить его содержимое;

В случае обнаружения участником ГВЭ-11 в комплекте лишних или недостающих бланков ГВЭ-11 или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить ИК на новый.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках ГВЭ-11 у каждого участника экзамена и соответствие данных участника документу, удостоверяющему личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГВЭ-11 внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске/информационном стенде.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ-11, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ-11, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ-11, помимо ЭМ,

могут находиться:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания при проведении экзамена в письменной форме:
  - ✓ по русскому языку – орфографические и толковые словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы;
  - ✓ по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;
  - ✓ по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов для решения практических заданий;
  - ✓ по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка для построения графиков, оптических и электрических схем;
  - ✓ по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ -детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками ответов (по своему выбору). ЭМ увеличиваются до формата А3 в РЦОИ. В случае необходимости ЭМ увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

Для участников ГВЭ, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 ЭМ и тетрадей для ответов на задания по системе Брайля.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно.

Участники ГВЭ, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере (лица с нарушением опорно-двигательного аппарата), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участника ГВЭ с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Глухим и слабослышающим участникам ГВЭ выдаются правила по заполнению бланков ГВЭ.

### **Проведения ГВЭ-11 в устной форме.**

При проведении ГВЭ-11 в устной форме ответы участников записываются на аудионосители с одновременным протоколированием.

На подготовительном этапе:

- аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

- в аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

- в аудитории для проведения экзамена в устной форме выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу;

- организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГВЭ-11 устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).

После проведения первой части инструктажа организатор в аудитории раздает участникам ИК, КИМ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее).

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена.

Бланк ответов используется для протоколирования устных ответов участников ГВЭ. В этом случае ведется аудиозапись, в бланк ответов вносятся запротоколированные ответы участников ГВЭ.

На подготовку устного ответа участнику ГВЭ отводится от 20 до 60 минут в зависимости от учебного предмета, по которому проходит экзамен.

Во время подготовки к устному ответу участники ГВЭ могут делать записи на листах бумаги для черновиков, а затем использовать свои записи для ответа.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут.

Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. Также обучающемуся

предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа на бланке записи и убедиться, что он записан верно.

В течение всего времени ответа участника ГВЭ технический специалист (организатор) осуществляет аудиозапись устного ответа, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза».

Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам, и оформляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК.

**На завершающем этапе проведения ГВЭ-11 общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:**

Для слабовидящих участников экзамена:

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят данные участников ГВЭ из увеличенных бланков регистрации в стандартные бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками ГВЭ-11.

Для слепых участников экзамена:

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ конверты с тетрадами, бланками ответов, черновики, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения при выполнении работы организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

В случае отсутствия специального программного обеспечения ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

Для переноса ответов участников ГВЭ с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются ассистенты. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

**Завершение устного экзамена в аудитории.**

Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).

Технический специалист осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии).

При проведении ГВЭ-11 в устной форме в одной аудитории ППЭ в Штабе руководителю ППЭ внешний носитель с аудиозаписями ответов участников вместе с другим материалами передает организатор в аудитории.

По окончании экзамена в отдельные возвратные доставочные пакеты упаковываются:

- 1) использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ, сложенные последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов;
- 2) КИМ ГВЭ-11;
- 3) использованные листы бумаги для черновиков, увеличенные КИМ, бланки, конверты с тетрадями, бланками ответов слепых участников экзамена;
- 4) аудионосители с аудиозаписями ответов участников ГВЭ-11.

**Приложение 2**  
**к положению об организации**  
**общественного наблюдения при**  
**проведении ГИА-11 на территории**  
**Белгородской области в 2022 году**

**Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ГИА-11 в РЦОИ**

**Подготовка к осуществлению общественного наблюдения на этапе обработки результатов ГИА-11 в РЦОИ**

Общественный наблюдатель знакомится со следующими нормативными правовыми актами и методическими документами Рособнадзора:

- Порядком ГИА-11;
- методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2022 году;
- методическими рекомендациями по автоматизированной процедуре проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году.

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

присутствовать в РЦОИ на всех этапах обработки ЭМ, включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов ЕГЭ, ГВЭ-11; направлять информацию о нарушениях Порядка ГИА-11, выявленных в РЦОИ, в Рособнадзор, Министерство, ГЭК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА-11. За нарушение Порядка ГИА-11, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из РЦОИ.

Допуск общественных наблюдателей в РЦОИ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

**Действия общественных наблюдателей в РЦОИ**

В день проведения общественного наблюдения в РЦОИ при обработке материалов ГИА-11 общественный наблюдатель:

прибывает в РЦОИ и регистрируется у лица, уполномоченного руководителем РЦОИ;

до начала работы в РЦОИ согласует с руководителем РЦОИ порядок взаимодействия, возможность доступа в различные помещения для осуществления контроля Порядка проведения ГИА-11 на всех этапах обработки ЭМ, включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов ГИА-11.

получает у руководителя РЦОИ форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)»;

по окончании общественного наблюдения заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю РЦОИ.

При решении вопросов, связанных с обработкой результатов ЕГЭ в РЦОИ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

членами ГЭК (при присутствии);

руководителем РЦОИ;

должностными лицами Рособнадзора, департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при присутствии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их должностных обязанностей.

РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю **запрещается:**

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фотоаудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ГИА-11, экзаменационные материалы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

### **Обработка ЭМ в РЦОИ**

При обработке ЭМ в РЦОИ общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- 1) оборудование РЦОИ рабочими средствами видеонаблюдения;
- 2) соблюдение порядка получения от членов ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;
- 3) соблюдение порядка обработки и первичной проверки ЭМ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;
- 4) автоматизированную загрузку данных в РИС;
- 5) передачу бланков ЕГЭ, ГВЭ-11, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;
- 6) соблюдение порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов № 2, ДБО № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
- 7) соблюдение порядка получения от председателя ПК и первичной обработки результатов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

8) соблюдение порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА-11, не закончивших экзамен по объективной причине, удаленных с экзамена;

9) формирование и передачу в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов;

10) отсутствие посторонних лиц в РЦОИ (*в РЦОИ могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); аккредитованные общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (по решению соответствующих органов);*

11) отсутствие у лиц, привлекаемых к обработке ЭМ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации, а также отсутствие у них возможности копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков, экзаменационные материалы, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что загрузка данных в РИС (бланков ЕГЭ, ГВЭ-11 и машиночитаемых форм ППЭ) должна завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

**В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11, порядка обработки материалов в РЦОИ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении руководителя РЦОИ, членов ГЭК, должностных лиц Рособнадзора, а также лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при присутствии).**



**Приложение 3**  
**к положению об организации**  
**общественного наблюдения при**  
**проведении ГИА-11 на территории**  
**Белгородской области в 2022 году**

**Инструкция для общественных наблюдателей при проверке**  
**экзаменационных работ в местах работы ПК**

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**  
присутствовать при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-11, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА-11. За нарушение Порядка ГИА-11, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель **удаляется** из мест работы ПК руководителем РЦОИ или председателем ПК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы ПК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

**Действия общественных наблюдателей в месте работы ПК**

В день проведения общественного наблюдения в местах работы ПК общественный наблюдатель:

- прибывает по месту работы ПК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем ПК;
- до начала работы в месте работы ПК согласует с председателем ПК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия;
- получает у председателя ПК форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»;
- по окончании осуществления наблюдения в месте работы ПК заполняет форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передает ее председателю ПК.

При решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- ✓ председателем ПК;
- ✓ членами ГЭК (при присутствии);
- ✓ должностными лицами Рособрнадзора, департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при наличии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов ПК при выполнении экспертами ПК их обязанностей.

При осуществлении общественного наблюдения в местах работы ПК общественному наблюдателю **запрещается:**

- использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;
- копировать и выносить из мест работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;
- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

#### **Присутствие в местах работы ПК**

В месте работы ПК при проведении проверки экзаменационных работ общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

1) ПК работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа;

2) оборудование помещений работы ПК функционирующей системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи;

3) присутствие в помещении работы ПК только допущенных лиц (*помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (по решению соответствующих органов);*

4) соблюдение порядка получения председателем ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-11 по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания);

5) проведение перед проверкой работ для экспертов ПК в течение не менее часа председателем ПК оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом;

6) соблюдение порядка передачи председателем ПК комплекта критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочих комплектов для проверки экспертам ПК;

7) отсутствие в передаваемых экспертам рабочих комплектах необезличенных бланков ответов;

8) соблюдение запрета экспертам ПК иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ;

9) работу экспертов ПК и соблюдение запрета на разговоры, обмен материалами между экспертами ПК, самостоятельное изменение экспертами

ПК рабочих мест, отвлечение экспертов ПК на посторонние действия, незаполнение и непередачу протоколов председателю ПК и прочее.

**В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11, порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами ПК общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует руководителя РЦОИ, членов ГЭК, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при присутствии).**

**Приложение 4**  
**к подожению об организации**  
**общественного наблюдения при**  
**проведении ГИА-11 на территории**  
**Белгородской области в 2022 году**

**Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении**  
**апелляции о нарушении Порядка ГИА-11 и несогласии с выставленными**  
**баллами в местах работы КК**

**Общественным наблюдателям предоставляется право:**

- присутствовать при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами в месте работы КК;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при рассмотрении апелляций, в Рособрнадзор, Министерство, ГЭК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение Порядка ГИА-11, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из места работы КК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы КК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

**Действия общественных наблюдателей в месте работы КК**

В день проведения общественного наблюдения в месте работы КК общественный наблюдатель:

- прибывает по месту работы КК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем КК;
- до начала работы в месте работы КК согласует с председателем КК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия;
- получает у председателя КК форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;
- по окончании осуществления наблюдения в месте работы КК заполняет форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» и передает ее председателю КК.

При решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- ✓ председателем КК;
- ✓ членами ГЭК (при присутствии);
- ✓ должностными лицами Рособрнадзора, департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов КК.

### **Присутствие в местах работы КК**

Общественный наблюдатель на заседании КК по рассмотрению апелляций о нарушении Порядка ГИА-11, апелляций о несогласии с выставленными баллами должен обратить внимание на следующие:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА-11:

1.1. ознакомление КК с заключением о результатах проверки изложенных сведений в апелляции о нарушении Порядка ГИА-11.

2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

2.1. Предъявление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами:

а) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанных результатов распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронного носителя, содержащего файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) заключения эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

2.2. Письменное подтверждение апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае апелляции по иностранным языкам).

2.3. Проведение проверки экспертом ПК экзаменационной работы апеллянта до заседания КК и составление письменного заключения о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставаемый им балл.

2.4. Предоставление соответствующих разъяснений (при необходимости) апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК указанное время может быть продлено).

2.5. Сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

2.6. Отсутствие посторонних лиц в помещении работы КК (в помещениях работы КК могут присутствовать: члены ГЭК; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (по решению соответствующих органов).

2.7. Выдача апеллянту уведомления о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесения в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, в случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК.

**В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11, порядка рассмотрения апелляций членами КК общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении председателя КК, членов ГЭК, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства (при присутствии).**

**Приложение 5**  
**к положению об организации**  
**общественного наблюдения при**  
**проведении ГИА-11 на территории**  
**Белгородской области в 2022 году**

**Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих**  
**общественное наблюдение дистанционно с использованием**  
**информационно-коммуникационных технологий (онлайн-наблюдателей)**

Общественное наблюдение при проведении ГИА-11 дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (онлайн-наблюдение) осуществляется в СИЦ. Онлайн-наблюдение осуществляется на портале smotriega.ru.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляют куратор и координаторы регионального СИЦ.

**Подготовка к проведению онлайн-наблюдения**

Онлайн-наблюдатель проходит соответствующую подготовку на базе СИЦ и знакомится с:

- Порядком ГИА-11;
- методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при проведении ГИА-11, в том числе методическими рекомендациями по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году;
- положениями, содержащимися в уведомлении о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriega.ru и основных запретах при работе на данном Портале, под подпись.

Онлайн-наблюдатели проходят подготовку в дистанционной форме и представляют куратору СИЦ документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

Не позднее чем за один день до начала первого экзамена в соответствии с расписанием ГИА-11 онлайн-наблюдатели проходят инструктаж по работе с порталом smotriega.ru, организованный куратором СИЦ.

**Онлайн-наблюдателям предоставляется право:**

- осуществлять видеонаблюдение (в режиме онлайн не более 4 объектов) за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК;
- выявлять нарушения Порядка ГИА-11 в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК на портале smotriega.ru (посредством фиксации возможных нарушений Порядка ГИА-11 соответствующими метками);
- осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, РЦОИ, в том числе из онлайн-аудиторий ограниченного доступа (при наличии сформированных заданий куратором СИЦ);

- осуществлять взаимодействие в ходе проведения ЕГЭ, ГВЭ с куратором СИЦ;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК, в Рособрандзор, Министерство, ГЭК.

Допуск онлайн-наблюдателей в СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и удостоверения общественного наблюдателя.

### **Действия онлайн-наблюдателей в СИЦ**

#### **В день проведения экзамена онлайн-наблюдатель:**

- не позднее чем за один час (09:00) до начала проведения экзамена прибывает в СИЦ в соответствии с утвержденным графиком наблюдения и регистрируется у куратора или координатора СИЦ;

- для доступа к онлайн-трансляции проходит авторизацию на портале smotriege.ru. под персональным логином и паролем, предоставленными ему куратором СИЦ;

- получает задание у куратора или координатора СИЦ;

- осуществляет онлайн-наблюдение за ходом проведения ГИА-11 в соответствии с расписанием ГИА-11.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

При осуществлении онлайн-наблюдения онлайн-наблюдателю **запрещается:**

- использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

- использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotriege.ru;

- использовать ненормативную лексику, ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

- использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;

- распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;

- распространять информацию, содержащей публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;

- распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;



- распространять информацию рекламного характера.

Любые действия с информацией, размещенной на портале smotriege.ru, в том числе видео- и фотоматериалами, графическими, текстовыми, программными и иными элементами содержания портала, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться **исключительно с согласия Рособнадзора.**

Использование информации, размещенной на портале smotriege.ru, без согласия Рособнадзора влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

Онлайн-наблюдатель осуществляется онлайн-наблюдение за:

- проведением ЕГЭ в ППЭ (все аудитории и штабы, за исключением онлайн-аудиторий с ограниченным доступом);
- проведением обработки ЭМ в РЦОИ;
- проведением проверки экзаменационных работ экспертами ПК;
- соблюдением Порядка ГИА-11 при рассмотрении КК апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами.

При этом он обращает внимание на следующее:

1) аудитории проведения экзамена в ППЭ просматриваются полностью (*в обзор камер видеонаблюдения попадают все участники экзамена, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки, сканирования и последующей упаковки ЭМ, станция печать ЭМ*); обзор камер не загораживают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени, или до момента завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»);

2) Штаб ППЭ просматривается полностью (*включая входную дверь*); онлайн трансляция начинается не позднее 07:30 и завершается в 19:00, или после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ и передачи всех материалов для доставки в РЦОИ.

3) помещения РЦОИ, помещения для работы ПК и КК просматриваются полностью; обзор камер не загораживают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время;

4) полноту обзора камерами видеонаблюдения процесса передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ и всех мест размещения и хранения ЭМ, процесса сканирования ЭМ и верификации, дверей помещения, в котором хранятся ЭМ, процесса работы ПК и КК;

б) проверку экзаменационных работ экспертами ПК;

7) соблюдение Порядка ГИА-11 при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами КК.

**В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11 онлайн-наблюдатель ставит соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на модерацию (подтверждение/отклонение).**

Основными типами нарушений являются средство связи, вынос КИМ, посторонние разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее:

1) тип «Средство связи» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено использование мобильного телефона, смарт-часов, микронаушников или иного средства связи;

2) тип «Вынос КИМ» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено вынос ЭМ из аудитории;

3) тип «Посторонние» указывается, если онлайн-наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

4) тип «Разговоры» указывается, если участники экзамена переговариваются друг с другом;

5) тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзамена;

6) тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзамена используют письменные справочные материалы;

7) тип «Камера» указывается, если:

а) видео транслируется ненадлежащего качества (нечеткое или с помехами);

б) обзор не соответствует требованиям;

в) посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

8) к типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

а) пересаживание участников экзамена на другое место;

б) свободное перемещение участников экзамена по аудитории;

в) выход участников экзамена из аудитории без разрешения организатора;

г) нарушение Порядка ГИА-11 организаторами в аудитории.

**Приложение 2**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «11» февраля 2022 г. № 6-13

**Форма заявления от граждан, желающих быть аккредитованными**  
**в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА-11**  
**на территории Белгородской области в 2022 году**

**Министру**  
**образования Белгородской области**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

Доверенность уполномоченного лица от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(если заявление подается доверенным лицом)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области**

*(указать населенный пункт, где Вы желаете присутствовать в качестве общественного наблюдателя)*

<b>Дата осуществления общественного наблюдения</b>	<b>Место (пункт) осуществления общественного наблюдения<sup>1</sup></b>	<b>Форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в месте проведения ГИА / дистанционно)</b>

<sup>1</sup>Сокращения, используемые при заполнении графы «Место (пункт) осуществления общественного наблюдения»:

Код ППЭ, на базе которого организован данный ППЭ;

КК – конфликтная комиссия (при рассмотрении апелляций);

РЦОИ – региональный центр обработки информации;

ПК – предметная комиссия (при проверке экзаменационных работ).

**О себе сообщаю следующее:**

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Пол (м/ж) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Код подразделения, выдавшего документ \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место работы/учебы, должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в текущем 2022 году в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Удостоверяю ознакомление 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 № 190/1512 от 07 ноября 2018 года \_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку указанных в заявлении моих персональных данных.

С правами и обязанностями общественного наблюдателя ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

В случае положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу передать мне лично или уполномоченному мною лицу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «18» февраля 2022 г. № 643

**Форма удостоверения общественного наблюдателя**

<p><b>Министерство образования Белгородской области</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество)</p>	
<p>является общественным наблюдателем при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году.</p>	
<p>Форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения государственной итоговой аттестации / дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p>	
<p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность:</p> <p>Серия _____ номер _____</p> <p>Выдан _____</p>	
<p>Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря 2022 года</p> <p align="center">Дата выдачи «__» _____ 2022 года.</p>	
<p>_____</p> <p>должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
<p><b>М.П.</b></p>	
<p><i>Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность</i></p>	

**Оборотная сторона удостоверения**

Дата осуществления общественного наблюдения	Место (пункт) осуществления общественного наблюдения	Адрес места (пункта) осуществления наблюдения	Тип мероприятия <sup>2</sup>	ФИО, подпись руководителя ППЭ/РЦОИ, председателя ПП/КК

<sup>2</sup>Сокращения, используемые при заполнении графы «Тип мероприятия»:

ГИА-11 – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования

КК - конфликтная комиссия (при рассмотрении апелляций)

РЦОИ – региональный центр обработки информации

ПК – предметная комиссия (при проверке экзаменационных работ)

**Приложение 4**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
**от «18» февраля 2022 г. № 673**

**Журнал**  
**регистрации удостоверений общественных наблюдателей при проведении в Белгородской области государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году**

№ п/п	ФИО общественного наблюдателя	№ удостоверения	Паспортные данные (серия, номер)	Год рождения	Место работы, должность	Место осуществления общественного наблюдения <sup>3</sup>	Дата проведения мероприятия	Контактный телефон (сотовый)	Адрес электронной почты	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

<sup>3</sup> Сокращения, использующиеся при заполнении графы «Место (пункт) осуществления общественного наблюдения»:

Код ППЭ;

КК – конфликтная комиссия (при рассмотрении апелляций);

РЦОИ – региональный центр обработки информации;

ПК – предметная комиссия (при проверке экзаменационных работ).

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

локального акта / письма департамента образования области

от « 18 » *сентября* 2022 г. № *643*

заполняется исполнителем документа

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа)		Экз.
<i>Об организации государственного кадетского корпуса, "</i>		
<b>Адресаты:</b>		
Начальник департамента по контролю и надзору в сфере образования	1	
Отдел оценки качества образования и ГИА	1	
ОГАОУ ДПО «БелИРО» (Бучек А.А.)		
ОГБУ «БелРЦОКО» (Чаусова Т.В.)	1	
ОГБУ «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» (Скляренко Н.И.)		
ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживание организаций в сфере образования Белгородской области» (для Проскуриной Т.Л.)	1	
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района	1	
Управление образования администрации Белгородского района	1	
Управление образования администрации Борисовского района	1	
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	1	
Управление образования администрации Вейделевского района	1	
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	1	
Управление образования администрации Губкинского городского округа	1	
Управление образования администрации Грайворонского района	1	
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»	1	
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	1	
Отдел образования администрации Красненского района	1	
Отдел образования администрации Красногвардейского района	1	
Управление образования администрации Краснояружского района	1	
Управление образования администрации Новооскольского района	1	
Управление образования администрации Прохоровского района	1	
Управление образования администрации Ракитянского района	1	
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»	1	
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	1	
Управление образования администрации Чернянского района	1	
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»	1	
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»	1	
Управление образования администрации г.Белгорода	1	
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b>		
Альсис И.В. тел. 32-94-02 <i>Ильин</i>		
(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)		
	<i>«15» 02</i>	2022 года



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области  
ПРИКАЗ**

« 03 » марта 2022 года

№ 402

**О проведении 10 марта 2022 года всероссийского тренировочного мероприятия по учебным предметам «Английский язык» и «Информатика и ИКТ» с участием обучающихся 11-х классов**

В соответствии с приказом министерства образования Белгородской области от 18 февраля 2022 года № 601 «Об утверждении графика проведения всероссийских и региональных тренировочных мероприятий по подготовке к единому государственному экзамену в пунктах проведения экзаменов на территории Белгородской области в 2022 году», в целях отработки организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2022 году **приказываю:**

1. Провести 10 марта 2022 года всероссийское тренировочное мероприятие с использованием технологий передачи экзаменационных материалов по сети «Интернет» и сканирования экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по учебным предметам «Английский язык» (письменная и устная части), «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) с участием обучающихся 11 классов (далее – тренировочное мероприятие).

2. Установить, что время начала тренировочного мероприятия на территории Белгородской области – 10:00.

3. Утвердить:

3.1) перечень пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), задействованных при проведении тренировочного мероприятия 10 марта 2022 года (приложение 1);

3.2) перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения заданий тренировочного мероприятия по КЕГЭ (приложение 2);

3.3) состав экспертов, задействованных в проверке развернутых ответов участников тренировочного мероприятия по учебному предмету «Английский язык» (далее - эксперты) (приложение 3);

3.4) график работы экспертов (приложение 4);

3.5) регламент проведения тренировочного мероприятия (приложение 5).

4. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО») (Чаусова Т.В.) обеспечить:



- 4.1) организационное и технологическое сопровождение проведения тренировочного мероприятия 10 марта 2022 года;
  - 4.2) техническую готовность Белгородского регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) к проведению тренировочного мероприятия;
  - 4.3) своевременную передачу в ППЭ дистрибутивов программного обеспечения, инструкций и документации на программное обеспечение, дополнительных материалов для проведения тренировочного мероприятия;
  - 4.4) контроль за проведением тренировочного мероприятия посредством системы мониторинга готовности ППЭ;
  - 4.5) участие в проведении тренировочного мероприятия в ППЭ сотрудников ОГБУ «БелРЦОКО»;
  - 4.6) заполнение журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия, формирование единого журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия на основе полученных из ППЭ журналов о результатах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ и передачу на горячую линию РЦОИ [ege.help@rustest.ru](mailto:ege.help@rustest.ru);
  - 4.7) своевременную обработку бланков участников и машиночитаемых форм тренировочного мероприятия;
  - 4.8) проверку развернутых ответов участников тренировочного мероприятия по предмету «Английский язык» экспертами;
  - 4.9) условия для работы экспертов по английскому языку в период проверки работ участников тренировочного мероприятия;
  - 4.10) обработку результатов проверки тренировочного мероприятия не позднее 14 марта 2022 года;
  - 4.11) направление в муниципальные органы управления образованием результаты (первичный балл) участников тренировочного мероприятия не позднее 23 марта 2022 года.
5. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, обеспечить:
- 5.1) участие в проведении тренировочного мероприятия: работников ППЭ согласно форме ПЛ-03 «Работники ППЭ», полученной из РЦОИ по защищенному каналу связи; членов ГЭК, утвержденных приказом министерства образования Белгородской области от 04 февраля 2022 года № 394 «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2021 году»; руководителей ППЭ, утвержденных приказом департамента образования Белгородской области от 27 декабря 2021 года № 3817 «Об утверждении персонального состава руководителей пунктов проведения единого государственного мероприятия на территории Белгородской области в 2022 году»; лиц, ответственных за проведение тренировочного мероприятия, назначенных приказом органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования;
  - 5.2) ознакомление под подпись работников ППЭ, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия, с настоящим приказом в день его получения;

5.3) ознакомление под подпись работников ППЭ, привлекаемых к проведению тренировочного мероприятия, с детальными инструкциями по порядку проведения тренировочного мероприятия для работников ППЭ;

5.4) установку программного обеспечения согласно приложению 2 к настоящему приказу на все рабочие станции участников КЕГЭ в срок до 15:00 09 марта 2022 года;

5.5) техническую готовность ППЭ, задействованных в тренировочном мероприятии, с использованием оборудования в соответствии с Требованиями к оснащению ППЭ, в срок до 15:00 09 марта 2022 года;

5.6) контроль технической готовности ППЭ, задействованных в тренировочном мероприятии, в срок до 15:00 09 марта 2022 года;

5.7) проведение 10 марта 2022 года тренировочного мероприятия в соответствии с регламентом проведения тренировочного мероприятия и соблюдение санитарно-эпидемиологических рекомендаций Роспотребнадзора в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

5.8) заполнение в ППЭ и передачу в РЦОИ журнала о результатах проведения тренировочного экзамена в ППЭ (в формате .xls/.xlsx) в срок не позднее 10 марта 2022 года;

5.9) доведение результатов (первичный балл) до участников тренировочного мероприятия не позднее 24 марта 2022 года.

6. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области:

6.1. Направить экспертов (приложение 5) для проверки работ участников тренировочного мероприятия согласно графику работы в ОГБУ «БелРЦОКО» по адресу: г. Белгород, ул. Кутузова, д. 19.

6.2. Освободить экспертов на период проверки работ участников тренировочного мероприятия от основной работы с сохранением заработной платы.

6.3. Оплатить командировочные расходы экспертам за счет средств муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра  
области – начальник департамента  
образовательной политики  
министерства образования  
Белгородской области**

**Н.М. Рухленко**



Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59



*Антонина*



**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 03 » марта 2022 года № 402

**Перечень ППЭ, задействованных при проведении**  
**тренировочного мероприятия 10 марта 2022 года**

№ п/п	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ	Учебный предмет
1.	0101	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Белгорода	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, д. 53-А	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
2.	0102	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	308036, г. Белгород, ул. Есенина, д. 40а	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
3.	0103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №10» г. Белгорода	308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 3а	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
4.	0104	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Белгорода	308001, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 14	«Английский язык» (письменная часть)
5.	0105	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Белгорода	308033, г. Белгород, ул. Королева, д. 22	«Английский язык» (письменная и устная части)
6.	0106	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, д. 6А	«Английский язык» (письменная часть)
7.	0107	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, д. 59-а	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть),

№ п/п	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ	Учебный предмет
8.	0201	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. В. Собины, д. 10	«Английский язык» (письменная часть)
9.	0301	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области с углубленным изучением отдельных предметов»	308501, Белгородская область, Белгородский район, пос. Дубовое, ул. Ягодная, д. 3а	«Английский язык» (письменная часть)
10.	0302	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская гимназия Белгородского района Белгородской области»	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 16 а	«Английский язык» (письменная часть)
11.	0303	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области»	308510, Белгородская область, Белгородский район, пгт. Разумное, ул. Филиппова, д. 2	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
12.	0401	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М. Рудого» Белгородской области	309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Советская, д. 1	«Английский язык» (письменная часть)
13.	0501	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Валуйки Белгородской области	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 1 Мая, д. 51	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
14.	0601	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Центральная, д. 30	«Английский язык» (письменная часть)

№ п/п	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ	Учебный предмет
15.	0701	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С. Лазаренко Волоконовского района Белгородской области»	309651, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Коммунистическая, д. 2	«Английский язык» (письменная часть)
16.	0801	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 13	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
17.	0802	Областное государственное автономное общеобразовательное учреждение «Губкинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 15	«Английский язык» (письменная часть)
18.	0901	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Мира, д. 61-а	«Английский язык» (письменная часть)
19.	1001	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхопенская средняя общеобразовательная школа имени М.Р. Абросимова» Белгородской области	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская, д. 19Б	«Английский язык» (письменная часть)
20.	1101	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Больничная, д. 2а	«Английский язык» (письменная часть)
21.	1201	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетищенская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	309888, Белгородская область, Красненский район, с. Сетище, ул. Центральная, д. 60	«Английский язык» (письменная часть)

№ п/п	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ	Учебный предмет
22.	1301	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Засосенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Л. Яценко» Красногвардейского района Белгородской области	309926, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. 60 лет Октября, д. 17а	«Английский язык» (письменная часть)
23.	1401	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснояржская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области	309420, Белгородская область, Краснояржский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, д. 8	«Английский язык» (письменная часть)
24.	1501	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д. 24	«Английский язык» (письменная часть)
25.	1601	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области	309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Садовая, д. 2	«Английский язык» (письменная часть)
26.	1701	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 1» Белгородской области	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, д. 2а	«Английский язык» (письменная часть)
27.	1801	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ровеньская средняя общеобразовательная школа № 2 Ровеньского района Белгородской области»	309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Пролетарская, 41	«Английский язык» (письменная часть)
28.	1901	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 10	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)

№ п/п	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ	Адрес ППЭ	Учебный предмет
29.	1902	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	309509, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Лебединец, д. 28	«Английский язык» (устная часть)
30.	1903	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Жукова, д.56	«Английский язык» (письменная и устная части)
31.	1904	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 – корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	309517, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Рудничный, д. 22	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
32.	1905	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Королева, д 16.	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)
33.	2001	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области	309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	«Английский язык» (письменная часть)
34.	2101	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шебекинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Мичурина, д. 2	«Английский язык» (письменная часть)
35.	2102	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»	309292, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Дзержинского, д. 18	«Английский язык» (письменная часть)

<b>№ п/п</b>	<b>Код ППЭ</b>	<b>Наименование ОО, на базе которой организован ППЭ</b>	<b>Адрес ППЭ</b>	<b>Учебный предмет</b>
36.	2201	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель» Белгородской области	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Победы, д.7	КЕГЭ, «Английский язык» (письменная часть)



Приложение 2  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «23» марта 2022 года № 702

**Перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику  
для выполнения тренировочного мероприятия по КЕГЭ**

Программное обеспечение	Тип лицензии, стоимость	Ссылка на скачивание
Текстовые процессоры		
LibreOffice Writer	Открытый исходный код	<a href="https://ru.libreoffice.org/download/">https://ru.libreoffice.org/download/</a>
Microsoft Office Word не ниже 2010	Платный	Входит в комплект Microsoft Office
Электронные таблицы		
LibreOffice Calc	Открытый исходный код	<a href="https://ru.libreoffice.org/download/">https://ru.libreoffice.org/download/</a>
Microsoft Office Excel не ниже 2010	Платный	Входит в комплект Microsoft Office
Калькуляторы		
Стандартный калькулятор Windows	Проприетарный	Входит в комплект Windows
Среды программирования		
Алгоритмы		
КуМир не ниже 2.1	Открытый исходный код	<a href="https://www.niisi.ru/kumir/dl.htm">https://www.niisi.ru/kumir/dl.htm</a>
Python (Пайтон)		
Python не ниже 3.5	Открытый исходный код	<a href="https://www.python.org/downloads/">https://www.python.org/downloads/</a>
PyCharm-community не ниже 2019.2.3	Проприетарный. Бесплатная	<a href="https://www.jetbrains.com/ru-ru/pycharm/download/">https://www.jetbrains.com/ru-ru/pycharm/download/</a>
Pascal (Паскаль)		
PascalABC.Net	Открытый исходный код	<a href="http://pascalabc.net/ssyilki-dlya-skachivaniya">http://pascalabc.net/ssyilki-dlya-skachivaniya</a>

Программное обеспечение	Тип лицензии, стоимость	Ссылка на скачивание
C++		
Code::Blocks + mingw	Свободный исходный код. Компилятор.	<a href="http://wiki.codeblocks.org/index.php/MinGW_installation">http://wiki.codeblocks.org/index.php/MinGW_installation</a>
Dev C++	Свободная	<a href="https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/">https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/</a>
Java		
Java	Свободная	<a href="https://yadi.sk/d/wMjw7YHRV4rTA">https://yadi.sk/d/wMjw7YHRV4rTA</a>
C#		
C#	Свободная	<a href="https://yadi.sk/d/weu8Y2xEnd4ZCA">https://yadi.sk/d/weu8Y2xEnd4ZCA</a>
Дополнительное программное обеспечение		
Архиватор 7zip	Бесплатная	<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>
Microsoft .NET Framework v4.7.1	Проприетарный	<a href="https://www.microsoft.com/ru-RU/download/details.aspx?id=56116">https://www.microsoft.com/ru-RU/download/details.aspx?id=56116</a>
Adobe Acrobat Reader DC	Проприетарный	<a href="https://get.adobe.com/ru/reader/">https://get.adobe.com/ru/reader/</a>

**Приложение 4**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 03 » марта 2022 года № 402

**График работы экспертов, задействованных в проверке работ участников  
тренировочного мероприятия**

<b>Дата проверки</b>	<b>Время работы предметной комиссии</b>
11.03.2022 года	10:00-13.00, 14.00:18.00
12.03.2022 года	09.00:13.00, 14.00:18.00
13.03.2022 года	09.00:13.00, 14.00:18.00

**Приложение 5**  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от « 23 » марта 2022 года № 402

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

### Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Тренировочное мероприятие	Всероссийское тренировочное мероприятие с использованием технологий передачи экзаменационных материалов по сети «Интернет» и сканирования экзаменационных материалов в аудиториях пунктов проведения экзаменов по учебному предмету «Английский язык» (письменная и устная части), проведения единого государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме с участием обучающихся 11 классов
Бланки участников	Бланки регистрации и бланки ответов № 1 и № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 участников тренировочного мероприятия по английскому языку (письменная часть)
Бланки участников, бланки регистрации	Бланки регистрации участников тренировочного мероприятия по английскому языку (раздел «Говорение») или бланки регистрации участников тренировочного мероприятия по информатике и ИКТ в компьютерной форме
ВДП	Возвратные доставочные пакеты, используемые в пункте проведения экзаменов для упаковки экзаменационных материалов, предусмотренные при проведении единого государственного мероприятия, доставляемые с федерального уровня
ВДП тренировочный	Конверты (файлы), используемые на тренировочном экзамене для упаковки экзаменационных материалов тренировочного мероприятия и подготовленные на региональном уровне или уровне пункта проведения экзаменов, имитирующие ВДП
ГИА	Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования
Горячая линия ППЭ	Горячая линия консультационной и технической поддержки пунктов проведения экзаменов по вопросам подготовки и проведения тренировочного мероприятия

ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	Единый государственный экзамен по учебному предмету «Информатика и ИКТ» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплекты заданий стандартизированной формы
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Белгородский региональный центр обработки информации
Система мониторинга (тренировочная версия)	Система мониторинга готовности ППЭ, используемая при подготовке и проведении тренировочного мероприятия ( <a href="https://test-ppe.rustest.ru/">https://test-ppe.rustest.ru/</a> )
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Участники	Обучающиеся 11 классов общеобразовательных организаций, участвующие в тренировочном мероприятии
Федеральный портал (тренировочная версия)	Федеральный портал распространения ключевой информации, используемый при подготовке и проведении тренировочного мероприятия ( <a href="https://test-eem.rustest.ru/">https://test-eem.rustest.ru/</a> )
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзаменов для руководителя пункта проведения экзаменов
ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие КИМ и бланки участников мероприятия
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования в ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и бланков участников тренировочного мероприятия

## Общие положения

Целью проведения тренировочного мероприятия является отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении ЕГЭ с применением технологий доставки ЭМ по сети «Интернет» и сканирования в аудиториях ППЭ, в том числе включающих:

- доставку ЭМ до ППЭ по сети «Интернет»: скачивание файлов интернет-пакетов в ППЭ на станции авторизации;
- использование новых токенов Рутокен ЭЦП 2.0 3000 на всех этапах подготовки, проведения и завершения мероприятия;
- техническую подготовку и контроль технической готовности к проведению тренировочного мероприятия в ППЭ и РЦОИ с использованием оборудования, задействованного для проведения ЕГЭ;
- формирование и размещение ключей доступа к ЭМ для каждого ППЭ;
- печать полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (английский язык, письменная часть);
- печать бланков регистрации в аудиториях подготовки (английский язык, раздел «Говорение»);
- выполнение участниками заданий КИМ (в электронном виде) и запись ответов на станциях записи ответов в аудиториях проведения ППЭ (английский язык, раздел «Говорение»);
- сохранение ответов участников устного мероприятия на станциях записи ответов на флеш-накопитель, экспорт защищенного пакета с ответами участников устного мероприятия с использованием токена члена ГЭК на последней станции записи ответов для передачи в РЦОИ;
- печать бланков регистрации в аудиториях проведения (КЕГЭ);
- выполнение участниками заданий КИМ (в электронном виде) в аудиториях проведения ППЭ (КЕГЭ);
- сохранение ответов участников КЕГЭ на станциях КЕГЭ на флеш-накопитель, экспорт защищенного пакета с ответами участников КЕГЭ с использованием токена члена ГЭК на последней станции КЕГЭ для передачи в РЦОИ;
- сканирование:
  - o по предмету «09 – Английский язык» бланков участников и форм ППЭ (ППЭ-05- 02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии)) в аудиториях ППЭ на станции организатора, форм ППЭ (за исключением отсканированных в аудитории) в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ;
  - o по предмету «29 – Английский язык (устный)» бланков участников и форм ППЭ в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ;
  - o по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)» бланков участников и форм ППЭ (ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии)) в аудиториях ППЭ на станции организатора, форм ППЭ (за исключением отсканированных в аудитории) в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ;
- обеспечение передачи электронных образов бланков участников и форм ППЭ, а также пакетов с ответами участников устного мероприятия,

пакетов с ответами участников КЕГЭ из штаба ППЭ в РЦОИ по каналам сети «Интернет» с использованием станции авторизации;

- обеспечение получения переданных из ППЭ материалов в РЦОИ;
- обработку результатов участников на региональном уровне;
- обработку результатов участников на федеральном уровне;
- доведение результатов тренировочного мероприятия (первичный балл) до участников через РЦОИ.

**Условия проведения тренировочного мероприятия:**

- количество участников – не менее 1 в каждой аудитории проведения;
- количество специалистов РЦОИ, имеющих токен – не менее 2;
- количество членов ГЭК, имеющих токен – не менее 2 на ППЭ;
- проверка экзаменационных работ участников (английский язык (письменная часть), английский язык (раздел «Говорение»));

– экзаменационная работа одного участника проверяется только одним экспертом;

– проверка экзаменационных работ участников КЕГЭ экспертами – не предусмотрена;

– прием и рассмотрение апелляций по результатам тренировочного мероприятия не предусмотрены.

1. К участию в тренировочном экзамене привлекаются следующие категории работников:

- члены ГЭК;
- руководители ППЭ;
- технические специалисты;
- организаторы в аудитории;
- организаторы вне аудитории;
- специалисты РЦОИ;
- эксперты (английский язык).

2. Для проведения тренировочного мероприятия в ППЭ используются криптосредства версии «КриптоПро CSP 5.0» (токены).

3. Для проведения мероприятия используются демонстрационные версии КИМ 2022 года.

4. Для проведения тренировочного мероприятия по предмету «09 – Английский язык» в каждой аудитории устанавливается станция организатора, оборудованная принтером и сканером, удовлетворяющая требованиям к оснащению ППЭ, и аудиоколонками, обеспечивающими воспроизведение заданий по аудированию.

Для проведения тренировочного мероприятия по предмету «29 – Английский язык (устный)» должны быть подготовлены два типа аудиторий:

– аудитория подготовки с установленной станцией организатора, оборудованной принтером (оборудование станции организатора сканером для проведения устной части мероприятия по иностранным языкам не требуется);

– аудитория проведения с установленными станциями записи ответов в соответствии с рассадкой.

Для проведения тренировочного мероприятия по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)» в каждой аудитории устанавливаются одна

станция организатора, оборудованная принтером и сканером, удовлетворяющая требованиям к оснащению ППЭ, и станции КЕГЭ в соответствии с планируемой рассадкой.

В штабе ППЭ устанавливаются:

- основная и резервная станции авторизации, оборудованные локальным принтером, в том числе для печати сопроводительных материалов;
- основная и резервная станции сканирования в ППЭ;
- резервные станции организатора, резервные станции записи ответов, резервные станции КЕГЭ.

**Важно!** Тренировочный экзамен проводится с использованием оборудования (компьютеры, принтеры, сканеры), предназначенного для проведения досрочного и основного периодов ЕГЭ 2022 года.

5. ЭМ для проведения тренировочного мероприятия доставляются в ППЭ по сети «Интернет».

6. ППЭ должны иметь стабильные основной и резервный каналы связи с доступом к сети «Интернет».

7. Результаты доводятся до участников в виде первичного балла.

8. Для проведения тренировочного мероприятия используются следующие версии ПО:

- РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2022 (апробация)» версии 26.00
- ПК для проведения ГИА в ППЭ:
  - Станция для печати, версия 22.1
  - Станция авторизации, версия 22.1
  - Станция сканирования в ППЭ, версия 22.1
  - Станция КЕГЭ, версия 22.1
  - Станция записи ответов, версия 22.1
  - Станция расшифровки ЭМ, версия 22.1
  - Модуль связи с ППЭ, версия 22.1
- ПО для обработки на региональном уровне:
  - Специализированный программный комплекс обработки бланков TestReader, версия 1385
    - Пакет программных модулей ФГБУ «ФЦТ» (Офис ЕГЭ), версия 11.6
    - Шаблоны и настройки для TestReader.

9. Работы по установке рабочих мест участников КЕГЭ должны быть завершены до начала проведения контроля технической готовности.

10. На этапе завершения тренировочного мероприятия при передаче в РЦОИ посредством основной станции авторизации зашифрованных пакетов с электронными образами бланков участников тренировочного мероприятия и форм ППЭ пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ одного учебного предмета могут передаваться совместно с пакетами с электронными образами бланков и форм ППЭ по другим учебным предметам, при условии, что одновременно передаются бланки всех аудиторий по каждому предмету из числа передаваемых по предмету.



### План-график проведения тренировочного мероприятия

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
<b>Консультационная и техническая поддержка</b>				
1.	Консультационная и техническая поддержка ППЭ по вопросам подготовки и проведения тренировочного мероприятия	Горячая линия ППЭ	03.03.2022	11.03.2022
<b>Подготовка к проведению тренировочного мероприятия</b>				
<b>2. Предоставление дистрибутивов ПО и инструктивных материалов</b>				
2.1.	Размещение на технологическом портале ФЦТ дистрибутивов ПО: – «Станция для печати», версия 22.1 (для установки ПО «Станция организатора»); – «Станция КЕГЭ», версия 22.1; – «Станция записи ответов», версия 22.1; – «Станция авторизации», версия 22.1; – «Станция сканирования в ППЭ», версия 22.1; – «Станция расшифровки ЭМ», версия 22.1; – «Модуль связи с ППЭ», версия 22.1	ФЦТ	02.03.2022	02.03.2022
2.2.	Размещение на сайте ФЦТ инструкций и документации на ПО, включая: – руководства пользователя; – инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного мероприятия по английскому языку; – инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи мероприятия по информатике и ИКТ в компьютерной форме.	ФЦТ	02.03.2022	02.03.2022
2.3.	Размещение на технологическом портале ФЦТ дополнительных материалов для проведения тренировочного мероприятия: – детальных инструкций по порядку проведения тренировочного мероприятия для специалистов РЦОИ; – детальных инструкций по порядку проведения тренировочного мероприятия для работников ППЭ; – шаблонов журналов о результатах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ и РЦОИ; – черновика участника КЕГЭ.	ФЦТ	02.03.2022	02.03.2022

2.4.	Размещение на технологическом портале ФЦТ ПО для обработки ЭМ: – дистрибутива специализированного программного комплекса обработки бланков ГИА TestReader, версия 1385; – дистрибутива ПО Офис ЕГЭ, версия 11.6 и настроек TestReader; – шаблонов и настроек для TestReader	ФЦТ	02.03.2022	02.03.2022
3.	<b>Техническая подготовка и контроль технической готовности</b>			
3.1.	Передача в ППЭ дистрибутивов ПО для проведения тренировочного мероприятия с учетом предметов, по которым проводится тренировочный экзамен в ППЭ: – «Станция КЕГЭ»; – «Станция записи ответов»; – «Станция для печати» (для установки ПО «Станция организатора»); – «Станция авторизации»; – «Станция сканирования в ППЭ»	РЦОИ	02.03.2022	03.03.2022
3.2.	Передача в ППЭ материалов для проведения тренировочного мероприятия с учетом предметов, по которым проводится тренировочный экзамен в ППЭ: – сведений о назначенных аудиториях; – детальных инструкций по порядку проведения тренировочного мероприятия для работников ППЭ; – шаблонов журналов о результатах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ; – черновика участника КЕГЭ.	РЦОИ	02.03.2022	03.03.2022
3.3.	Установка в ППЭ стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время мероприятия, в соответствии с приложением 2 настоящего приказа: – проверка соответствия технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будет установлена станция КЕГЭ, предъявляемым минимальным требованиям для установки станции КЕГЭ, а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО; – установка на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КЕГЭ, версий стандартного ПО в соответствии с приложением 2 настоящего приказа.	Технический специалист ППЭ	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.4.	Обеспечение готовности ППЭ в части настройки основной и резервной станций авторизации с участием члена ГЭК и доставки ЭМ в штабе ППЭ:			

3.4.1.	<p>– установка и настройка в штабе ППЭ <u>основной</u> и <u>резервной</u> станций авторизации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• присвоение уникального номера компьютеру (ноутбуку) в рамках ППЭ;</li> <li>• выбор этапа «Всероссийская тренировка» для подключения к федеральному порталу (тренировочная версия);</li> <li>• указание сведений об используемых <u>основном и резервном</u> каналах доступа в сеть «Интернет»;</li> </ul>	Технический специалист ППЭ, руководитель ППЭ	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.4.2.	– подтверждение настроек станций авторизации посредством авторизации на федеральном портале (тренировочная версия);	Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.4.3.	<p>– получение посредством <u>основной</u> станции авторизации файлов интернет-пакетов по предметам, тренировочный экзамен по которым проводится в ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «09 – Английский язык»;</li> <li>• «29 – Английский язык (устный)»;</li> <li>• «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»;</li> </ul> <p>– сохранение файлов интернет-пакетов на <u>основной и резервный</u> флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов.</p>	Технический специалист, руководитель ППЭ	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.	Техническая подготовка ППЭ к тренировочному экзамену:			
3.5.1.	<p>– проверка технических характеристик компьютеров (ноутбуков), лазерных принтеров и сканеров, предназначенных для проведения тренировочного мероприятия, предъявляемым требованиям в соответствии с Требования к оснащению ППЭ;</p> <p>– присвоение всем компьютерам (ноутбукам), в том числе резервным, уникальных в рамках ППЭ номеров;</p>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.2.	<p>– настройка <u>основной и резервной</u> станций авторизации, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• печать ДБО№2 в случае проведения тренировочного мероприятия по предмету «09 - Английский язык»;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00

3.5.3.	<p>– установка и настройка <u>основных</u> и <u>резервных</u> станций организатора по предмету «09 - Английский язык» (этап «Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• печать тестовых ИК (бланки тестовых ИК используются для тестового сканирования);</li> <li>• загрузку интернет-пакета по предмету «09 - Английский язык»;</li> <li>• проверку работоспособности средств воспроизведения заданий по аудированию;</li> <li>• сканирования калибровочного листа;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.4.	<p>– установка и настройка <u>основных</u> и <u>резервных</u> станций организатора по предмету «29 - Английский язык (устный)» (этап «Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• печать тестовых бланков регистрации (используются для тестового сканирования);</li> <li>• загрузку интернет-пакета по предмету «29 - Английский язык (устный)»;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.5.	<p>– установка и настройка <u>основных</u> и <u>резервных</u> станций записи ответов по предмету «29 - Английский язык (устный)» (этап «Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тестовую аудиозапись и оценку её качества,</li> <li>• проверку качества отображения КИМ на экране;</li> <li>• загрузку интернет-пакета по предмету «29 - Английский язык (устный)»;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.6.	<p>– установка и настройка <u>основных</u> и <u>резервных</u> станций организатора по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)» (этап Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• печать тестовых бланков регистрации (используются для тестового сканирования);</li> <li>• загрузку интернет-пакета по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»;</li> <li>• сканирования калибровочного листа;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00

3.5.7.	<p>– установка и настройка <u>основных</u> и <u>резервных</u> станций КЕГЭ (этап «Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• загрузку интернет-пакета по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»;</li> <li>• выбор рабочей папки для сохранения файлов, приложенных к заданиям КИМ;</li> <li>• проверку работы с техническим КИМ в соответствии с включенными в него инструкциями;</li> <li>• регистрацию установленного ранее и проверенного на работоспособность стандартного ПО, предоставляемого участнику во время мероприятия;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.8.	<p>– установка и настройка <u>основной</u> и <u>резервной</u> станций сканирования в ППЭ, включая создание мероприятия по каждому предмету, тренировочный экзамен по которому проводится в ППЭ (этап «Всероссийская тренировка», дата мероприятия 10.03.2022), а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа для каждого созданного мероприятия;</li> <li>• тестовое сканирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ по предмету «09 - Английский язык»: тестовых комплектов бланков участников, напечатанных на основных и резервных станциях организатора, тестовых ДБО № 2, напечатанных в штабе ППЭ на основной и резервной станциях авторизации, а также тестовой формы ППЭ-13 02 МАШ;</li> <li>▪ по предмету «29 - Английский язык (устный)»: тестовых бланков регистрации, напечатанных на основных и резервных станциях организатора, а также тестовой формы ППЭ-13-03У;</li> <li>▪ по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»: тестовых бланков регистрации, напечатанных на основных и резервных станциях организатора, а также тестовой формы ППЭ-13-03К;</li> </ul> </li> <li>• сохранение тестового пакета сканирования для передачи в РЦОИ;</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00

3.5.9.	– настройка <u>основной и резервной</u> станций авторизации, включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>• настройку соединения с сервером РЦОИ;</li> <li>• передача в РЦОИ тестовых пакетов сканирования.</li> </ul>	Технический специалист	03.03.2022	09.03.2022 15:00
3.5.10.	Завершение технической подготовки ППЭ к тренировочному экзамену: <ul style="list-style-type: none"> <li>– передача в систему мониторинга (тренировочная версия) статуса «Техническая подготовка пройдена» посредством <u>основной</u> станции авторизации.</li> </ul>	Технический специалист	05.03.2022	09.03.2022 15:00
3.6.	Контроль технической готовности ППЭ к тренировочному экзамену:			
3.6.1.	– на <u>основной и резервной</u> станциях авторизации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка настроек станций, наличия соединения с федеральным порталом (тренировочная версия) и сервисом РЦОИ по <u>основному и резервному</u> каналам доступа в сеть «Интернет»;</li> <li>• авторизация токенов всех членов ГЭК (учитывается авторизация не ранее 2-х рабочих дней до дня проведения тренировочного мероприятия);</li> <li>• проверка наличия статуса «Подтвержден» для переданных тестовых пакетов сканирования;</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00
3.6.2.	– на <u>основной</u> станции авторизации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;</li> <li>• печать необходимого количества ДБО № 2 для проведения мероприятия по предмету «09 - Английский язык», включая проверку и подтверждение качества их печати;</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00

3.6.3.	<p>– на <u>основных и резервных</u> станциях организатора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка настроек станций по соответствующему предмету;</li> <li>• проверка наличия загруженного интернет-пакета по соответствующему предмету;</li> <li>• печать границ (калибровочного листа) и оценка качества выполненной печати, а также напечатанного при проведении технической подготовки тестового ИК / бланка регистрации;</li> <li>• проверка работы средств воспроизведения заданий по аудированию в случае проведения мероприятия по предмету «09 – Английский язык»;</li> <li>• сканирование калибровочного листа и загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ в случае проведения мероприятия по предметам «09 – Английский язык» и ««25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»»;</li> <li>• проверка работы средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (каждый член ГЭК должен выполнить проверку хотя бы одной станции организатора);</li> <li>• печать и подписание протокола технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);</li> <li>• сохранение электронного акта технической готовности на флеш-накопитель для передачи в систему мониторинга (тренировочная версия);</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00
--------	--	--	------------	---------------------

3.6.4.	<p>– на <u>основных</u> и <u>резервных</u> станциях записи ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка настроек станций;</li> <li>• проверка наличия загруженного интернет-пакета;</li> <li>• оценка качества выполненной аудиозаписи и изображения КИМ на экране;</li> <li>• загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;</li> <li>• проверка работы средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (каждый член ГЭК должен выполнить проверку хотя бы одной станции записи ответов);</li> <li>• сохранение кода активации станции записи ответов;</li> <li>• сохранение и подписание паспорта станции записи ответов;</li> <li>• сохранение электронного акта технической готовности на флеш-накопитель;</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00
3.6.5.	<p>– на <u>основных</u> и <u>резервных</u> станциях КЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка настроек станций;</li> <li>• проверка наличия загруженного интернет-пакета;</li> <li>• проверка работы с техническим КИМ, включая возможность сохранения файлов, приложенных к заданиям в заданную рабочую папку;</li> <li>• проверка соответствия зарегистрированных версий стандартного ПО с версиями стандартного ПО, установленными в соответствии с перечнем, полученным из РЦОИ;</li> <li>• загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;</li> <li>• проверка работы средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (каждый член ГЭК должен выполнить проверку хотя бы одной станции записи ответов);</li> <li>• сохранение кода активации станции КЕГЭ;</li> <li>• сохранение и подписание паспорта станции КЕГЭ;</li> <li>• сохранение электронного акта технической готовности на флеш-накопитель;</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00



3.6.6.	<p>– на <u>основной и резервной</u> станциях сканирования в ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка настроек мероприятия каждого мероприятия;</li> <li>• загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;</li> <li>• выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых ИК / бланков регистрации повторно, тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации, в случае проведения мероприятия по предмету «09 – Английский язык», оценка качества сканирования;</li> <li>• проверка работы средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;</li> <li>• формирование и сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности по каждому предмету.</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00
3.6.7.	<p>Завершение контроля технической готовности ППЭ и регистрация всех станций на федеральном портале (тренировочная версия):</p> <p>– на <u>основной и резервной</u> станциях авторизации передать электронные акты технической готовности станций авторизации;</p> <p>– на <u>основной</u> станции авторизации передать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные акты технической готовности всех <u>основных и резервных</u> станций организатора, станция записи ответов и станций сканирования в ППЭ;</li> <li>• статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга (тренировочная версия);</li> </ul> <p>– заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».</p>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	05.03.2022	09.03.2022 15:00
<b>Проведение тренировочного мероприятия</b>				
4.	<b>Размещение и получение ключей доступа к ЭМ</b>			
4.1.	Размещение ключей доступа к ЭМ на федеральном портале (тренировочная версия) для расшифровки ЭМ	ФЦТ	10.03.2022	10.03.2022

4.2.	Получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, загрузка и активация ключа доступа к ЭМ на задействованных станциях организатора, станциях записи ответов, станция КЕГЭ	Технический специалист, член ГЭК	10.03.2022 09-30	10.03.2022 10-00
5.	<b>Проведение мероприятия по предмету «09 – Английский язык»</b>			
5.1.	Инструктаж участников, первая часть	Организаторы в аудитории	10.03.2022 09-50	10.03.2022 10-00
5.2.	Расшифровка и печать ИК на станциях организатора в аудиториях ППЭ	Организаторы в аудитории	10.03.2022 10-00	10.03.2022 10-30
5.3.	Выдача ИК участникам, инструктаж участников (вторая часть), включающий заполнение регистрационных полей бланков участников, <b>информирование руководителя ППЭ об успешном начале мероприятия в аудитории</b>	Организаторы в аудитории, участники, организаторы вне аудитории	10.03.2022 10-05	10.03.2022 10-30
5.4.	Воспроизведение и прослушивание заданий по аудированию, информирование руководителя ППЭ об успешном завершении воспроизведения заданий по аудированию в аудитории	Организаторы в аудитории, участники, организаторы вне аудитории	10.03.2022 10-10	10.03.2022 11-30
5.5.	Выполнение заданий КИМ участниками	Участники	10.03.2022	10.03.2022 Не более 190 мин. с момента начала экзамена
6.	<b>Проведение мероприятия по предмету «29 – Английский язык (устный)»</b>			
6.1.	Расшифровка КИМ на станциях записи ответов в аудиториях проведения	Организаторы в аудитории проведения	10.03.2022 10-00	10.03.2022
6.2.	Инструктаж участников, первая часть	Организаторы в аудитории подготовки	10.03.2022 09-50	10.03.2022 10-00
6.3.	Расшифровка и печать бланков регистрации на станциях организатора во всех аудиториях подготовки	Организаторы в аудитории подготовки	10.03.2022 10-00	10.03.2022 10-30
6.4.	Выдача бланков регистрации участникам, инструктаж участников (вторая часть), включающий заполнение бланков регистрации, <b>информирование руководителя ППЭ об успешном начале мероприятия в аудитории подготовки</b>	Организаторы в аудитории подготовки, участники	10.03.2022 10-05	10.03.2022 10-30
6.5.	Выполнение заданий КИМ участниками на станциях записи ответов в аудиториях проведения, <b>информирование руководителя ППЭ об успешном начале мероприятия в аудитории проведения</b>	Организаторы в аудитории проведения, участники	10.03.2022 Не более 17 минут на каждого участника	10.03.2022
7.	<b>Проведение мероприятия по предмету «25 – КЕГЭ»</b>			
7.1.	Инструктаж участников, первая часть	Организаторы в аудитории	10.03.2022 09-50	10.03.2022 10-00

7.2.	Ознакомление с инструкцией по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и перечнем стандартного ПО, установленного в ППЭ (приложение к паспорту станции КЕГЭ)	Участники	10.03.2022 9-50	10.03.2022 10-00
7.3.	Расшифровка и печать бланков регистрации на станциях организатора во всех аудиториях	Организаторы в аудитории	10.03.2022 10-00	10.03.2022 10-30
7.4.	Выдача бланков регистрации и черновика КЕГЭ участникам, инструктаж участников (вторая часть), включающий заполнение бланков регистрации	Организаторы в аудитории, участники	10.03.2022 10-10	10.03.2022 10-30
7.5.	Расшифровка КИМ на станциях КЕГЭ ответов в аудиториях	Организаторы в аудитории проведения	10.03.2022 10-10	10.03.2022 10-40
7.6.	Ввод участниками номера бланка регистрации на станциях КЕГЭ и его проверка организаторами, ввод участниками кода активации мероприятия, полученного от организаторов в аудитории	Организаторы в аудитории, участники	10.03.2022 10-10	10.03.2022 10-40
7.7.	Выполнение заданий КИМ участниками на станциях КЕГЭ	Организаторы в аудитории, участники	10.03.2022	10.03.2022 Не более 235 минут с момента начала экзамена
<b>8.</b>	<b>Передача статусов проведения мероприятия</b>			
8.1.	Передача в систему мониторинга (тренировочная версия) посредством <u>основной</u> станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ИК / бланков регистрации во всех аудиториях ППЭ, расшифровки КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях	Технический специалист, руководитель ППЭ	10.03.2022 10-05	10.03.2022 10:30
8.2.	Передача статуса «Аудирование успешно завершено» после завершения прослушивания во всех аудиториях ППЭ (английский язык)	Технический специалист	20.02.2020 10:40	20.02.2020 11:35
<b>Завершение тренировочного мероприятия</b>				
9.	Передача статуса завершения тренировочного мероприятия и завершение мероприятия на резервных станциях			
9.1.	Передача посредством <u>основной</u> станции авторизации в систему мониторинга (тренировочная версия) статуса «Экзамены завершены» после завершения выполнения заданий КИМ участниками во всех аудиториях ППЭ по всем предметам, по которым проводится тренировочный экзамен (все участники покинули аудиторию ППЭ)	Технический специалист, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022

9.2.	Завершение тренировочного мероприятия на резервных (незадействованных) станциях организатора, станциях записи ответов и станциях КЕГЭ, в том числе: – печать протокола использования станции организатора и сохранение электронного журнала работы станции организатора; – сохранение электронного журнала работы станции записи ответов; – сохранение электронного журнала работы станции КЕГЭ.	Технический специалист	10.03.2022	10.03.2022
10.	<b>Завершение тренировочного мероприятия по предмету «09 – Английский язык»</b>			
10.1.	В каждой аудитории: – учет использованных бланков участников; – заполнение предусмотренных форм ППЭ в аудитории; – сканирование средствами станции организатора использованных бланков участников и форм ППЭ (ППЭ-05-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии)); – экспорт пакетов с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК и сохранение на флеш-накопитель для переноса в штаб ППЭ;	Организаторы в аудитории, технический специалист, член ГЭК	10.03.2022	10.03.2022
10.2.	– упаковка в аудиториях использованных бланков участников, КИМ и бракованных ИК (при наличии) в ВДП тренировочные; – передача ВДП тренировочных с использованными бланками участников, КИМ и бракованными ИК (при наличии), а также заполненных форм ППЭ в штаб ППЭ;	Организаторы в аудитории	10.03.2022	10.03.2022
10.3.	– завершение тренировочного мероприятия на станции организатора, печать протокола печати, протокола сканирования и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш- накопитель; – передача флеш-накопителя с электронными журналами работы станций организатора из аудиторий в штаб ППЭ.	Технический специалист, член ГЭК, организаторы в аудитории	10.03.2022	10.03.2022
10.4.	Передача посредством <u>основной</u> станции авторизации в систему мониторинга (тренировочная версия) электронных журналов работы <u>основных и резервных</u> станций организатора	Технический специалист	10.03.2022	10.03.2022

10.5.	<p>Перевод в электронный вид общих форм ППЭ (за исключением форм ППЭ, отсканированных в аудиториях) в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ для мероприятия по предмету «09 – <b>Английский язык</b>»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– загрузка на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ и его активация токеном члена ГЭК;</li> <li>– калибровка (при необходимости) сканера с использованием эталонного калибровочного листа и сканирование заполненных форм ППЭ;</li> <li>– экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
10.6.	<p>Передача в РЦОИ посредством <u>основной</u> станции авторизации зашифрованных пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ по предмету «09 – <b>Английский язык</b>»</p>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
11.	<b>Завершение тренировочного мероприятия по предмету «29 – Английский язык (устный)»</b>			
11.1.	<p>Сбор у участников бланков регистрации после завершения выполнения ими заданий КИМ в аудитории проведения, заполнение формы ППЭ-05-03-У</p>	Организаторы в аудитории проведения	10.03.2022	10.03.2022
11.2.	<p>Завершение тренировочного мероприятия в аудиториях <u>подготовки</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– завершение тренировочного мероприятия на станции организатора, печать протокола печати ЭМ и сохранение электронного журнала работы станции организатора;</li> <li>– заполнение предусмотренных в аудитории форм ППЭ;</li> <li>– сбор и упаковка в ВДП тренировочный бракованных бланков регистрации (при наличии);</li> <li>– передача ВДП тренировочного с бракованными бланками регистрации (при наличии) и заполненных форм ППЭ в штаб ППЭ.</li> </ul>	Технический специалист, организаторы в аудитории подготовки	10.03.2022	10.03.2022
11.3.	<p>Завершение тренировочного мероприятия в аудиториях <u>проведения</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор и упаковка использованных бланков регистрации в ВДП тренировочные;</li> <li>– завершение тренировочного мероприятия на станции записи ответов, сохранение аудиозаписей ответов участников на флеш-накопитель (одновременно выполняется сохранение электронного журнала работы станции записи ответов);</li> </ul>	Технический специалист, организаторы в аудитории проведения	10.03.2022	10.03.2022

	– переход в следующую аудиторию для продолжения сохранения аудиозаписей ответов участников устного мероприятия в случае схемы использования одного флеш-накопителя для сохранения ответов участников устного на каждого технического специалиста;			
11.4.	<p>– приглашение члена ГЭК с токеном после завершения сохранения аудиоответов участников устного мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в аудитории, в случае схемы сохранения аудиозаписей ответов участников устного мероприятия на отдельный флеш-накопитель каждой аудитории;</li> <li>• в аудиториях, закрепленных за техническим специалистом, в случае схемы сохранения аудиозаписей ответов участников устного мероприятия на отдельный флеш-накопитель для каждого технического специалиста:</li> </ul> <p>– проверка файлов аудиозаписей ответов участников устного мероприятия, сохраненных на флеш-накопитель, средствами станции записи ответов;</p> <p>– экспорт пакета с аудиоответами участников устного мероприятия с использованием токена члена ГЭК для передачи в РЦОИ, одновременно выполняется формирование сопроводительного бланка к флеш-накопителю;</p> <p>– печать сопроводительного бланка к флеш-накопителю на компьютере (ноутбуке), имеющем подключенный принтер;</p>	Технический специалист, член ГЭК	10.03.2022	10.03.2022
11.5.	<p>– заполнение предусмотренных форм ППЭ;</p> <p>– передача ВДП тренировочных с использованными бланками регистрации, форм ППЭ и флеш-накопителя с пакетом с аудиоответами участников устного мероприятия в штаб ППЭ.</p>	Технический специалист, организаторы в аудитории проведения	10.03.2022	10.03.2022
11.6.	Передача посредством <u>основной</u> станции авторизации в систему мониторинга (тренировочная версия) электронных журналов работы <u>основных и резервных</u> станций организатора, станций записи ответов	Технический специалист	10.03.2022	10.03.2022

11.7.	<p>Перевод бланков регистрации и форм ППЭ в электронный вид в штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ для мероприятия по предмету «29 – Английский язык (устный)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– загрузка на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ и его активация токеном члена ГЭК;</li> <li>– калибровка (при необходимости) сканера с использованием эталонного калибровочного листа и сканирование бланков регистрации по мере поступления из аудиторий проведения ППЭ;</li> <li>– калибровка (при необходимости) сканера с использованием эталонного калибровочного листа и сканирование форм ППЭ;</li> <li>– экспорт пакета с электронными образами бланков мероприятия и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК.</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
11.8.	<p>Передача в РЦОИ посредством <u>основной</u> станции авторизации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зашифрованного пакета с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ по предмету «29 – Английский язык (устный)»,</li> <li>– зашифрованного пакета (пакетов) с аудиоответами участников устного мероприятия.</li> </ul>	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
12.	<b>Завершение тренировочного мероприятия по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»</b>			
12.1.	<p>Завершение выполнения мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– завершение мероприятия на станции КЕГЭ по просьбе организатора;</li> <li>– ознакомление и подтверждение просмотра протокола ответов участника;</li> <li>– перенос участником с экрана компьютера (ноутбука) в бланк регистрации контрольной суммы, автоматически сформированной на основе введенных участником ответов в станцию КЕГЭ;</li> </ul>	Участники	10.03.2022	10.03.2022
12.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка наличия и сверка значения контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, с отображаемой на экране компьютера;</li> <li>– сбор бланков регистрации;</li> <li>– перенос контрольной суммы с бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К;</li> </ul>	Организаторы в аудитории	10.03.2022	10.03.2022

12.3.	<p>– завершение тренировочного мероприятия на станции КЕГЭ в аудитории, сохранение ответов участника КЕГЭ (одновременно выполняется сохранение электронного журнала работы станции КЕГЭ);</p> <p>– переход в следующую аудиторию для продолжения сохранения ответов участников КЕГЭ в случае схемы использования одного флеш-накопителя для сохранения ответов участников КЕГЭ на каждого технического специалиста;</p>	Технический специалист ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
12.4.	<p>– приглашение члена ГЭК с токеном после завершения сохранения ответов участников КЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в аудитории, в случае схемы сохранения ответов участников КЕГЭ на отдельный флеш-накопитель каждой аудитории;</li> <li>• в аудиториях, закрепленных за техническим специалистом, в случае схемы сохранения ответов участников КЕГЭ на отдельный флеш-накопитель для каждого технического специалиста:</li> </ul> <p>– проверка файлов ответов участников КЕГЭ, сохраненных на флеш-накопитель, средствами станции КЕГЭ;</p> <p>– экспорт пакета с ответами участников КЕГЭ с использованием токена члена ГЭК для передачи в РЦОИ, одновременно выполняется формирование сопроводительного бланка к флеш-накопителю;</p> <p>– печать сопроводительного бланка к флеш-накопителю на компьютере (ноутбуке), имеющем подключенный принтер;</p>	Технический специалист ППЭ, член ГЭК	10.03.2022	10.03.2022
12.5.	<p>– заполнение предусмотренных форм ППЭ в аудитории;</p> <p>– сканирование на станции организатора бланков регистрации и форм ППЭ (ППЭ-05-02-К, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-02 (при наличии));</p>	Организаторы в аудитории	10.03.2022	10.03.2022



12.6.	<p>– экспорт пакета с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК и сохранение на флеш-накопитель для переноса в штаб ППЭ;</p> <p>– завершение тренировочного мероприятия на станции организатора, печать протокола печати, протокола сканирования и сохранение электронного журнала работы станции организатора;</p>	Технический специалист ППЭ, организаторы в аудитории, член ГЭК	10.03.2022	10.03.2022
12.7.	<p>– упаковка в ВДП тренировочные заполненных бланков регистрации в аудиториях;</p> <p>– передача в штаб ППЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ВДП тренировочных с заполненными бланками регистрации, заполненных форм ППЭ, калибровочного листа аудитории;</li> <li>• флеш-накопителя (флеш-накопителей) с ответами участников КЕГЭ, журналами работы станций КЕГЭ и станций организатора.</li> </ul>	Технический специалист ППЭ, организаторы в аудитории	10.03.2022	10.03.2022
12.8.	<p>Перевод в электронный вид общих форм ППЭ (за исключением форм ППЭ, отсканированных в аудиториях) на станции сканирования в ППЭ в штабе ППЭ по предмету «25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»:</p> <p>– загрузка и активация токеном члена ГЭК ключа доступа к ЭМ;</p> <p>– калибровка (при необходимости) сканера с использованием эталонного калибровочного листа и сканирование форм ППЭ (за исключением форм ППЭ, отсканированных в аудиториях);</p> <p>– экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ с использованием токена члена ГЭК.</p>	Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
12.9.	<p>Передача в РЦОИ посредством <u>основной</u> станции авторизации:</p> <p>– зашифрованных пакетов с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ по предмету «25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ)»;</p> <p>– зашифрованного пакета (пакетов) с ответами участников КЕГЭ.</p>	Технический специалист ППЭ, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
13.	<b>Передача статуса завершения передачи ЭМ</b>			

13.1.	Передача посредством <u>основной</u> станции авторизации статуса завершения передачи ЭМ (все переданные пакеты с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, пакеты с аудиоответами участников устного мероприятия и пакеты с ответами участников КЕГЭ имеют статус «Передан»)	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
13.2.	Получение подтверждения из РЦОИ о завершении расшифровки и загрузки пакетов на обработку (все переданные пакеты с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, пакеты с аудиоответами участников устного мероприятия и пакеты с ответами участников КЕГЭ имеют статус «Подтвержден») Передача посредством <u>основной</u> станции авторизации в систему мониторинга (тренировочная версия) статуса «Материалы переданы в РЦОИ»	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
13.3.	Завершение тренировочного мероприятия на <u>основной и резервной</u> станциях сканирования в ППЭ по каждому предмету, формирование протокола и электронного журнала работы станций сканирования в ППЭ, передача посредством <u>основной</u> станции авторизации в систему мониторинга (тренировочная версия) электронного журнала работы <u>основной и резервной</u> станций сканирования в ППЭ	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022
13.4.	Упаковка бланков участников в новый ВДП тренировочный в штабе ППЭ при этом использованный в аудитории ВДП тренировочный вкладывается внутрь нового ВДП тренировочного, сведения о количестве бланков участников переносятся в форму ППЭ-11 нового ВДП тренировочного	Руководитель ППЭ, член ГЭК	10.03.2022	10.03.2022
13.5.	Заполнение в ППЭ и передача в РЦОИ журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ (в формате .xls/.xlsx)	Технический специалист, член ГЭК, руководитель ППЭ	10.03.2022	10.03.2022

Получение и обработка результатов тренировочного мероприятия				
14.	Получение материалов ППЭ в РЦОИ			
14.1.	<p>Приём и обработка материалов тренировочного мероприятия в РЦОИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение зашифрованных пакетов с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного мероприятия, зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ ПО «Модуль связи с ППЭ»;</li> <li>– загрузка полученных из ППЭ зашифрованных пакетов с помощью флеш-накопителя на станцию расшифровки ЭМ, не имеющую сетевых подключений, на которой производится расшифровка пакетов;</li> <li>– расшифровка полученных из ППЭ пакетов с электронными образцами бланков участников и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного мероприятия, пакетов с ответами участников КЕГЭ;</li> <li>– запись полученных расшифрованных пакетов на флеш-накопитель и загрузка их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;</li> <li>– сообщение в ППЭ посредством ПО «Модуль связи с ППЭ» о факте успешного получения и расшифровки полученных из ППЭ пакетов с электронными образцами бланков регистрации и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного мероприятия, пакетов с ответами участников КЕГЭ <u>после успешной их загрузки</u> из «горячей папки».</li> </ul>	РЦОИ	10.03.2022	10.03.2022
14.2.	<p>Заполнение журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия в РЦОИ, формирование единого журнала о результатах проведения тренировочного мероприятия на основе полученных из ППЭ журналов о результатах проведения тренировочного мероприятия в ППЭ и передача на горячую линию РЦОИ (в формате .xls/.xlsx)</p>	РЦОИ	10.03.2022	14.03.2022

15.	<b>Обработка результатов тренировочного мероприятия на региональном уровне</b>			
15.1.	Обработка бланков участников и машиночитаемых форм ППЭ в специализированном комплексе обработки бланков ГИА TestReader - регистрация пакетов и верификация по всем учебным предметам, формирование протоколов проверки развернутых ответов по учебному предмету «09 – Английский язык», формирование протоколов проверки устных ответов по учебному предмету «29 – Английский язык (раздел «Говорение»)»	РЦОИ	10.03.2022	14.03.2022
15.2.	Передача развернутых ответов участников (бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2) и аудиозаписей устных ответов участников на проверку экспертам	РЦОИ	10.03.2022	14.03.2022
15.3.	Первичная обработка бланков участников, включая проверку экспертами развернутых ответов и устных ответов участников (ответ одного участника проверяется одним экспертом)	РЦОИ, эксперты, Министерство	10.03.2022	14.03.2022
15.4.	Загрузка и последующая обработка протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов участников в специализированном комплексе обработки бланков ГИА TestReader	РЦОИ	10.03.2022	14.03.2022
15.5.	Завершение мероприятия в ПО Офис ЕГЭ	РЦОИ	11.03.2022	14.03.2022
15.6.	Доведение результатов (первичный балл) до участников	РЦОИ	22.03.2022	24.03.2022

## Консультационная и техническая поддержка ППЭ

Горячая линия ППЭ работает по будним дням:

с 03 марта по 07 марта 2022 года с 08:00 до 19:00;

с 08 по 11 марта 2022 года круглосуточно.

При возникновении вопросов, связанных с работой ПО, работникам ППЭ необходимо обращаться на горячую линию ППЭ по следующим контактам:

– телефон: 8-800-775-88-43;

– адрес электронной почты: [help-ppe@rustest.ru](mailto:help-ppe@rustest.ru).

### **Обращение по телефону на горячую линию ППЭ**

Для ускорения процесса и улучшения качества обработки поступающих обращений на горячую линию ППЭ работникам ППЭ необходимо сообщить:

- код и наименование субъекта;
- тип доставки: доставка по сети «Интернет»;
- код ППЭ;
- ФИО и роль (технический специалист, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ, др.);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- описание проблемы.

### **Обращение по электронной почте на горячую линию ППЭ**

При обращении по электронной почте на горячую линию ППЭ работникам ППЭ необходимо в письме указать следующую информацию:

– в поле «Тема письма» указать <Код региона>\_<код ППЭ>\_<наименование ПО>, с работой которого связано обращение или краткое описание проблемы:

например, «90\_ППЭ 9001\_Станция авторизации\_Передача акта техготовности»;

– в тексте письма указать:

- ФИО: фамилия, имя, отчество заявителя (работника ППЭ);
  - роль: технический специалист ППЭ, член ГЭК, организатор в аудитории, руководитель ППЭ;
  - контактные данные для связи: контактный телефон и адрес электронной почты;
  - тип доставки: доставка по сети «Интернет»;
  - описание проблемы;
- прикрепить к письму файлы (скриншоты проблем, сведения о работе станции и пр.).

**Важно!** Для передачи технической информации со станций организатора, станций записи ответов, станций КЕГЭ, станций сканирования в ППЭ и станций авторизации необходимо использовать ссылку «Сведения о работе станции», в результате работы которой формируется архив с необходимыми данными.

Ссылка доступна в окне, которое открывается при запуске станции ППЭ, или в окне «О программе».

Станция, информация по которой передана на «горячую линию ППЭ», должна быть отмечена и отложена до дальнейшей диагностики специалистами горячей линии ППЭ.

### **Обращения в связи с потерей пароля к токену**

Обращения в связи с утратой пароля к токену принимаются только от сотрудников РЦОИ.

## Требования к оснащению ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
<b>Рабочие станции</b>		
<b>Станция организатора</b>	по 1 на каждую аудиторию подготовки + не менее 1 резервной станции организатора на 3-4 основные станции организатора	<p><b>Процессор:</b>                      количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b>                      от 4 Гбайт                      доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 100 Гбайт;                      не менее 20% от общего объема жесткого диска</p> <p><b>Локальный лазерный принтер</b> (использование сетевого принтера не допускается):  <b>Формат:</b> А4  <b>Тип печати:</b> черно-белая <b>Технология печати:</b> лазерная  <b>Размещение:</b> настольный  <b>Скорость черно-белой печати</b> (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин  <b>Качество черно-белой печати</b> (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм  <b>Объем лотка для печати:</b> от 250 листов</p> <p><b>Локальный TWAIN-совместимый сканер</b> (использование сетевого сканера не допускается):  <b>Формат бумаги:</b> не менее А4.  <b>Разрешение сканирования:</b> поддержка режима 300 dpi.  <b>Цветность сканирования:</b> черно-белый, оттенки серого.  <b>Тип сканера:</b> поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p><i>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</i></p> <p><b>Прочее оборудование:</b> Звуковая карта                      Аудиоколонки для воспроизведения заданий по аудированию при проведении письменного мероприятия по иностранным языкам</p>

		<p><b>Видеокарта и монитор:</b> разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p><b>Внешний интерфейс:</b> USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов **</p> <p><b>Манипулятор «мышь»</b></p> <p><b>Клавиатура</b></p> <p><b>Система бесперебойного питания</b> (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин</p> <p><b>Операционные системы*:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> Microsoft .NET Framework 4.7.2 (включено в дистрибутив)</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p><b>Станция записи ответов</b></p>	<p>не более 4-х на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями записи ответов</p>	<p><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт. доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска</p> <p><b>Прочее оборудование:</b> Звуковая карта</p> <p><b>Видеокарта и монитор:</b> разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%</p> <p><b>Внешний интерфейс:</b> USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**</p>

		<p>Манипулятор «мышь» Клавиатура</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин</p> <p><b>Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном):</b></p> <p>Минимальные требования к аудиогарнитурам <i>(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником):</i></p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего Тип акустического оформления: закрытого типа Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера Длина провода: не менее 2 м Чувствительность микрофона: не более – 60 дБ (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60) Направленность микрофона: нет Микрофон с шумоподавлением: нет</p> <p><b>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам, которые могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником:</b></p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера Длина провода: не менее 2 м Чувствительность микрофона: не более – 60 дБ (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60) Направленность микрофона: однонаправленный Микрофон с шумоподавлением: да Тип микрофона: конденсаторный Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц Режим: стерео</p> <p><i>Использование переходников не рекомендуется. В случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры</i></p>
--	--	--



		<p><b>Операционные системы*:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64  <b>Дополнительное ПО:</b> Microsoft .NET Framework 4.7.2 (включено в дистрибутив)  <b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России  <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p><b>Станция КЕГЭ</b></p>	<p>По одной на каждого участника КЕГЭ + не менее одной резервной станции на каждые 5 станций КЕГЭ</p>	<p><b>Процессор:</b>  количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.  <b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт;  доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.  <b>Свободное дисковое пространство:</b>  от 100 Гбайт;  не менее 20% от общего объема жесткого диска.  <b>Прочее оборудование:</b>  Видеокарта и монитор:  разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали;  диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков;  в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.  Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**  Манипулятор «мышь». Клавиатура.  <b>Операционные системы*:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.  <b>Дополнительное ПО:</b> Microsoft .NET Framework 4.7.2 (включено в дистрибутив)  <b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.  <b>ПО, предоставляемое участнику мероприятия:</b> согласно приложению 2 настоящего приказа.  <i>Установка и запуск Станции КЕГЭ должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>

<p><b>Станция авторизации</b></p>	<p>1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции авторизации</p>	<p><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> от 4 Гбайт доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска</p> <p><b>Прочее оборудование:</b> Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов **</p> <p>Манипулятор «мышь» Клавиатура</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин</p> <p><b>Интернет:</b> Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет)</p> <p><b>Требования к скорости исходящего соединения с РЦОИ:</b> скорость используемых каналов связи должна обеспечивать передачу ЭМ из ППЭ и их успешную обработку РЦОИ в день мероприятия Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта:</p> $t = \frac{x * m}{v}$ <p>где <math>v</math> – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, <math>x</math> – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату мероприятия в ППЭ, <math>m</math> – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ <math>m = 3</math> Мбайт (или 24 Мбит). Таким образом, для ППЭ с 5 аудиториями по 15 участников ЕГЭ и фактической скоростью передачи данных в 10 Мбит/с оценочное время передачи ЭМ составит 3 минуты. Обратите внимание, что фактическая скорость</p>
-----------------------------------	--	---

		<p>передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, при этом она может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.</p> <p><b>Требования к скорости входящего соединения с федеральным порталом:</b> фактическая скорость передачи данных должна обеспечивать возможность получения за 4 часа наибольшего возможного объема данных ЭМ на один день проведения мероприятия</p> <p><b>Локальный лазерный принтер</b> (использование сетевого принтера не допускается): <b>Формат:</b> А4 <b>Тип печати:</b> черно-белая <b>Технология печати:</b> лазерная <b>Размещение:</b> настольный <b>Скорость черно-белой печати</b> (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин <b>Качество черно-белой печати</b> (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм <b>Объем лотка для печати:</b> от 250 листов <b>Операционные системы:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64 <b>Дополнительное ПО:</b> Microsoft .NET Framework 4.7.2 (включено в дистрибутив). Средства просмотра файлов в формате pdf (рекомендуется), офисное ПО (при необходимости). <b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России. <i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<p><b>Станция сканирования в ППЭ</b></p>	<p>1-2 на ППЭ + не менее 1 резервной станции сканирования в ППЭ</p>	<p><b>Процессор:</b> количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц</p> <p><b>Оперативная память:</b> до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2 Гбайт; свыше 50 участников: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) – не менее 4 Гбайт</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 100 Гбайт; не менее 20% от общего объема жесткого диска</p> <p><b>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер:</b> <b>Формат бумаги:</b> не менее А4</p>

		<p><b>Разрешение сканирования:</b> поддержка режима 300 dpi</p> <p><b>Цветность сканирования:</b> черно-белый, оттенки серого</p> <p><b>Тип сканера:</b> поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов</p> <p><b>Прочее оборудование:</b>          Видеокарта и монитор:          разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали;          диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков;          в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p><b>Внешний интерфейс:</b> USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов **</p> <p>Манипулятор «мышь»          Клавиатура</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин</p> <p><b>Операционные системы*:</b> Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше) платформы: ia32 (x86), x64</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> Microsoft .NET Framework 4.7.2 (включено в дистрибутив).</p> <p><b>Специальное ПО:</b> Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.</p> <p><i>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</i></p>
<b>Дополнительное оборудование и расходные материалы</b>		
<b>Токен</b>	по 1 на каждого члена ГЭК, от 1-2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для авторизации члена ГЭК и получения ключа доступа к ЭМ на станции авторизации;</li> <li>– для активации ключа доступа к ЭМ на станциях организатора, станциях сканирования в ППЭ, станциях записи ответов, станциях КЕГЭ,</li> <li>– для формирования зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на станциях сканирования в ППЭ,</li> <li>– для формирования зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного мероприятия на станциях записи ответов,</li> <li>– для формирования зашифрованных пакетов с ответами участников КЕГЭ на станциях КЕГЭ.</li> </ul>

Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	От 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников мероприятия	От 1 + не менее 1 резервного	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного мероприятия, должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0 <b>Важно!</b> По окончании мероприятия флеш-накопители с сохраненным аудиоответами участников устного мероприятия остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов
Флеш-накопитель для сохранения ответов участников КЕГЭ	По 1 на каждую аудиторию или по 1 на каждого технического специалиста КЕГЭ	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять ответы участников КЕГЭ, должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0 <b>Важно!</b> По окончании мероприятия флеш-накопители с сохраненным ответами участников КЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага для печати бланков	по 13 листов на один ИК предмету «09 – Английский язык»; по 1 листу на каждого участника мероприятия по предмету «29 - Английский язык (устный)»; по 1 листу на каждого участника мероприятия по предмету «25 – Информатика и ИКТ (КЕГЭ)» + резерв 20%	<b>Плотность</b> 80 г/м <sup>2</sup> <b>Белизна:</b> от 150%

<b>Резервный USB- модем</b> (альтернативный канал доступа)	не менее 1 на ППЭ	Резервный USB-модем (альтернативный канал доступа в сеть «Интернет») используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи. Характеристики входящего соединения с федеральным порталом по резервному USB-модему (альтернативный канал доступа к сети «Интернет») соответствуют требованиям к основному стационарному каналу связи
<b>Резервные картриджи</b>	по усмотрению ППЭ, но не менее 1-го резервного картриджа на ППЭ	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа исходя из среднего значения объема одного ИК
<b>Резервные аудиогарнитуры</b>	1 на каждую аудиторию проведения (для инструктажа участников) + не менее 1 резервной на каждые 4 станции записи ответов	Технические характеристики резервных аудиогарнитур соответствуют основным используемым аудиогарнитурам
<b>Резервный лазерный принтер</b>	не менее 1 на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на основной / резервной станциях организатора или станции авторизации
<b>Резервный сканер</b>	не менее 1 на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
<b>Резервные кабели (для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам))</b>	От 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции
<b>Конверты (файлы), имитирующие возвратные доставочные пакеты</b>	В соответствии с раскладкой	Используются для упаковки материалов при проведении тренировочного мероприятия вместо возвратного доставочного пакета

\* На компьютерах (ноутбуках) должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы соответствующей станции.

\*\* В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

- токен члена ГЭК – непосредственно в USB-порт компьютера;
- принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) – непосредственно в USB- порт компьютера;
- флеш-накопитель, манипулятор «мышь» - через USB-концентратор.

**Важно!** Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

**ДОПУСКАЕТСЯ** устанавливать любые резервные станции и использовать в случае возникновения нештатной ситуации взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** (в том числе запрещается при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

- устанавливать и совместно использовать в день проведения мероприятия основную станцию авторизации и основную станцию сканирования в ППЭ;
- использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области  
ПРИКАЗ**

«16» января 2022 года

№ 842

**Об организации работы  
конфликтной комиссии  
при проведении государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования  
на территории Белгородской  
области в 2022 году**

В соответствии с пунктом 31 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 ноября 2018 года № 190/1512, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 14-18, **приказываю:**

1. Организовать работу конфликтной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в 2022 году в дистанционной форме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2022 году (далее – Положение) (приложение 1).

2.2. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2).

2.3. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок (приложение 3).



2.4. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 4).

2.5. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5).

2.6. Правила для участников рассмотрения апелляции (приложение 6).

3. Определить пунктами дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии (далее - ПДУ) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (приложение 7).

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

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

5.1. Назначить ответственного сотрудника за приём апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами из образовательных организаций, в том числе из образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области, находящихся на территории муниципального образования, а также от выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; передачу по защищённым каналам связи (ГИА-11\_БелРЦОКО) в региональный центр обработки информации Белгородской области поступивших апелляций участников ГИА в течение одного календарного дня со дня их получения; получение из РЦОИ графика рассмотрения апелляций, поданных по результатам ГИА о несогласии с выставленными баллами; информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени, месте рассмотрения апелляций (далее – ответственный сотрудник ОМСУ).

5.2. Организовать работу ПДУ в соответствии с приложением 8 к настоящему приказу.

5.3. Назначить ответственного сотрудника ПДУ и технического специалиста ПДУ с правом доступа к защищенной сети для организации дистанционного участия апеллянтов в заседаниях конфликтной комиссии.

5.4. Обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях конфликтной комиссии с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

5.5. Обеспечить ознакомление участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также их родителей (законных представителей) с настоящим приказом.

5.6. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов управления образованием, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра  
области – начальник департамента  
образовательной политики  
министерства образования  
Белгородской области**



**Н.М. Рухленко**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59

*Антоминакова*



**Приложение № 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «16» марта 2022 г. № 842

**Положение о конфликтной комиссии Белгородской области**  
**по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Апелляции	Апелляции участников экзаменов о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
Комиссия по разработке КИМ	Комиссия по разработке КИМ ГИА по соответствующему учебному предмету
Министерство	Министерство образования Белгородской области
ОГБУ «БелРЦОКО	областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПДУ	Пункт дистанционного участия в заседании конфликтной комиссии, организованный в ОМСУ
ПК	Предметные комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункты проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Участники экзаменов	Выпускники текущего года, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ГИА
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Эксперт ПК	Член предметной комиссии Белгородской области по соответствующему учебному предмет
ЭМ	Экзаменационные материалы

## 1. Общие положения

1.1. КК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 от 7 ноября 2018 года № 190/1512;
- методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в

2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2022 года № 04-18;

– настоящим Положением.

1.2. КК создается Министерством в целях защиты прав и интересов участников ГИА, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.3. КК прекращает свою деятельность с момента создания Министерством КК для рассмотрения апелляций участников экзамена в Белгородской области в следующем году.

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

1.5. При рассмотрении апелляции могут присутствовать:

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

1.6. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме в онлайн формате.

1.7. В своей работе КК взаимодействует с ГЭК, Министерством, ПК.

1.8. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.9. Организационное и технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ, организованный на базе ОГБУ «БелРЦОКО».

## **2. Состав и структура конфликтной комиссии**

2.1. Состав КК формируется из числа представителей:

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

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

2.3. В структуру КК входят:

- председатель КК;
- заместитель председателя КК;
- ответственный секретарь КК;
- члены КК.

### **3. Функции конфликтной комиссии**

3.1. КК осуществляет свою работу с момента утверждения состава КК приказом Министерства.

3.2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участников экзаменов;
- информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений;
- информирует ГЭК о возможном техническом сбое при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными по указанному учебному предмету для проведения ГЭК соответствующей работы.

Протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.3. КК не рассматривает апелляции по следующим вопросам:

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

3.4. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) и записи на КИМ для проведения ЕГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ участников экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.5. В целях выполнения своих функций КК вправе:

- запрашивать и получать в Министерстве, ГЭК, РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными

возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

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

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

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

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

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

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

#### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов КК**

##### **4.1. Председатель КК:**

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций;
- определяет план работы КК;
- распределяет обязанности между членами КК;
- координирует работу членов КК;
- осуществляет контроль за работой КК;
- ведет заседания КК;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- контролирует исполнение решений КК;
- организует информирование участников экзаменов и (или) их родителей (законных представителей), ГЭК, РЦОИ о результатах рассмотрения апелляций;

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

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

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

4.4. Ответственный секретарь КК:

- организует делопроизводство КК;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;
- ведет протоколы заседаний КК;
- информирует ГЭК и РЦОИ о принятых решениях;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

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

4.6. Члены КК:

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

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

## **5. Полномочия лиц, осуществляющих организационное и технологическое обеспечение работы КК**

5.1 Ответственный за работу с апелляциями:

- принимает из ОМСУ апелляции о нарушении установленного Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами по защищённым каналам связи в соответствии с графиком работы КК;
- регистрирует поступление апелляции в журнале апелляции участников ГИА;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;



- готовит апелляционные комплекты документов для передачи ответственному секретарю КК;
- направляет в ОМСУ сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- принимает из ОМСУ по окончании рассмотрения всех апелляций в ПДУ видеозаписи на отчуждаемых носителях для дальнейшего хранения в РЦОИ.

#### 5.1. Технические специалисты:

- готовят, устанавливают автоматизированные рабочие места для членов КК, членов ПК, привлеченных к работе КК, имеющие выходы в сеть Интернет, оснащенные веб-камерой, аудиогарнитурой в месте работы конфликтной комиссии;
- не позднее чем за час до проведения заседания конфликтной комиссии передают на адрес электронной почты ОМСУ инструкцию и ссылки на каждого апелланта по подключению к видеоконференции;
- обеспечивают подключение к видеоконференции членов КК, членов ПК, привлеченных к работе КК;
- после рассмотрения апелляции производят сканирование уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) и отправляют скан-копию на адрес электронной почты ОМСУ;
- в случае удовлетворения апелляции КК производят сканирование приложения (приложений) к протоколу рассмотрения апелляции и отправляют скан-копию на адрес электронной почты ОМСУ;
- уничтожают электронные архивы апелляционных комплектов по окончании дистанционного рассмотрения апелляций.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, осуществляющие организационно-технологическую поддержку работы КК, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Организация работы конфликтной комиссии

6.1. Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционной форме.

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

6.3. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

6.4. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с

использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

6.5. Помещение для работы КК, ПДУ оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в месте работы КК, ПДУ ведется в период заседаний КК.

6.6. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем КК и утверждаются председателем КК (заместителем председателя КК).

6.7. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

6.8. Отчетными документами по деятельности КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
- протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
- заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК по представлению председателя ПК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

6.9. Ответственный за работу с апелляциями, **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции передает в ОМСУ график рассмотрения апелляций.

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

6.11. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

6.13. При рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители<sup>1</sup>). Это указывается в форме 2-АП.

Апеллянту необходимо при себе иметь паспорт.

Законные представители должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекуновское удостоверение).

6.14. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашает ответственный сотрудник ПДУ по графику, сформированному и согласованному председателем КК, в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

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

6.16. Решение КК оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение, и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченного эксперта ПК.

6.17. Отчетные документы КК (кроме протоколов заседаний КК) хранятся в РЦОИ до 1 марта 2023 года.

6.18. Протоколы заседаний КК хранятся в РЦОИ в течение 5 лет.

---

<sup>1</sup> Законные представители несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет - родители, усыновители, попечители (статья 52 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138 – ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 года).

**Приложение  
к Положению о конфликтной комиссии  
Белгородской области в 2022 году**

**Заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе  
конфликтной комиссии**

Предмет \_\_\_\_\_

ФИО эксперта ПК, привлекаемого к работе конфликтной комиссии

Участник ГИА

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Работа оценена в соответствии с критериями оценивания: **ДА / НЕТ**  
(нужное обвести)

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «16» марта 2022 г. № 842

**Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА**  
**и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией**

1. Для обеспечения права на объективное оценивание экзаменационных работ и защиты прав участникам экзаменов предоставляется право подать апелляции:

- о нарушении Порядка;
- о несогласии с выставленными баллами.

2. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

3. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена **подает в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзамена (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, незамедлительно информирует КК о поступлении апелляции о нарушении Порядка, в тот же день доставляет апелляцию о нарушении Порядка в КК и передает ответственному секретарю КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение **двух рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в КК.

4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение **двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (форма 1-АП и (или) форма 1-АП-КЕГЭ).

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищённым каналам связи поступившие апелляции участников ГИА в день их получения.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение **четырёх рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в КК.

5. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по иностранным языкам подается сразу и на письменную и на устную части.

6. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.

8. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении установленного Порядка в день ее подачи;
- о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзаменов направляет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции. Выпускники текущего года подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают заявление в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Отзыв апелляции может быть осуществлен до момента ее рассмотрения КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищённым каналам связи поступившие заявления об отзыве апелляции участников ГИА в день их получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.





# Форма 1-АП\* (для участника ЕГЭ)

<input type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП</b> (код формы)
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b> о несогласии с выставленными баллами		
<input type="text"/> код	Предмет <input type="text"/>	<input type="text"/> наименование
Дата экзамена <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Образовательная организация участника ГИА: <input type="text"/> _____ <small>код ОО (наименование ОО)</small>		
Пункт проведения экзамена: <input type="text"/> _____ <small>код ППЭ (наименование ППЭ)</small>		
Сведения об участнике экзаменов	Фамилия <input type="text"/>	
	Имя <input type="text"/>	
	Отчество <input type="text"/>	
	Документ <input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>удостоверяющий личность серия номер</small>	
Контактный телефон: <input type="text"/>		
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.  Прошу рассмотреть апелляцию <input type="checkbox"/> - в моем присутствии <input type="checkbox"/> - в присутствии законного представителя <input type="checkbox"/> - без меня (моих представителей)  Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> _____ / _____ <small>подпись ФИО</small>		
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <small>должность подпись ФИО</small>	
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <small>должность подпись ФИО</small>	
	Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>  Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>	

\*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.



## Форма 1-АП-КЕГЭ\*

<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП-КЕГЭ</b> (код формы)
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b>		
о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету <b>"Информатика и ИКТ"</b>		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> код	Предмет <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	наименование
Дата экзамена <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
Образовательная организация участника экзамена: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	код ОО	_____ (наименование ОО)
Пункт проведения экзамена: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	код ППЭ	_____ (наименование ППЭ)
Фамилия	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Имя	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Отчество	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
документ	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
удостоверяющий личность	серия	номер
Контактный телефон: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были обработаны неверно.  
 Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:  
 – конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оценением заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;  
 – процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию  
 - в моем присутствии     - в присутствии законного представителя  
 - без меня (моих представителей)

Дата   .   .   \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял/ _____ / _____ / _____ / <span style="margin-left: 100px;">должность</span> <span style="margin-left: 100px;">подпись</span> <span style="margin-left: 100px;">ФИО</span>
	Дата <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял/ _____ / _____ / _____ / <span style="margin-left: 100px;">должность</span> <span style="margin-left: 100px;">подпись</span> <span style="margin-left: 100px;">ФИО</span>
	Дата <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
	Регистрационный номер в конфликтной <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>

\*Если апеллянт желает присутствовать на рассмотрении апелляции лично и с родителями (законными представителями), необходимо поставить отметки в двух полях: в моем присутствии и в присутствии законного представителя.

<input type="text"/> код региона	Регион _____	<b>1-АП</b> (код формы)
<b>Заявление об отзыве апелляции</b>		
<input type="text"/> код	Предмет <input type="text"/>	<input type="text"/> наименование
Дата экзамена <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Образовательная организация участника ГИА:		
<input type="text"/> код ОО	_____ (наименование ОО)	
Пункт проведения экзамена:		
<input type="text"/> код ППЭ	_____ (наименование ППЭ)	
Фамилия <input type="text"/>		
Имя <input type="text"/>		
Отчество <input type="text"/>		
Документ удостоверяющий личность		
<input type="text"/> серия	<input type="text"/> номер	
Контактный телефон: <input type="text"/>		
Прошу отозвать ранее поданную мною апелляцию		
<input type="checkbox"/> - о нарушении установленного порядка проведения ГИА		
<input type="checkbox"/> - о несогласии с выставленными баллами		
Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div>		
Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял/ _____ / _____ / _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div> Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял/ _____ / _____ / _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div> Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>	

**Приложение № 3**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 16 » марта 2022 г. № 842

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции**  
**о несогласии с выставленными баллами по итогам**  
**федеральной и региональной перепроверок**

1. До 1 марта 2023 года по поручению Рособрнадзора ПК, создаваемые Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ ЕГЭ, выполненных участниками экзамена.

2. До 1 марта 2023 года по решению Министерства или ГЭК ПК Белгородской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ, выполненных участниками экзамена на территории Белгородской области.

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

4. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва указанной апелляции проводится в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и сроками рассмотрения апелляций конфликтной комиссией (приложение 2 к настоящему приказу).

**Приложение № 4**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 16 » марта 2022 г. № 842

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- медицинских работников.

Результаты проверки изложенных в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА сведений оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

2. Член ГЭК в тот же день передает апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение о результатах проверки в КК (форма ППЭ-03) с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

3. После поступления апелляции в КК ответственный за работу с апелляциями:

- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- направляет в ОМСУ не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций.

4. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка ответственный секретарь КК передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС:

- апелляцию о нарушении Порядка (форма ППЭ-02);

– протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК (форма ППЭ-03).

Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в КК .


7. В случаях, требующих уточнений, уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ) посредством внесения информации в РИС не позднее 2 календарных дней с момента получения запроса.

8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апелланта аннулируется в РИС/ФИС, участник экзамена допускается к повторной его сдаче по соответствующему учебному предмету по решению председателя ГЭК.

При отклонении апелляции результат апелланта не изменяется и остается действующим.

**Приложение к Порядку рассмотрения  
конфликтной комиссией апелляции  
о нарушении установленного порядка  
проведения ГИА**

**Форма ППЭ-03**

	(регион) <input type="text"/>	(код МСУ) <input type="text"/>	(код ППЭ) <input type="text"/>	(номер аудитории) <input type="text"/>	(предмет) <input type="text"/>	(дата экз.: число-месяц-год) <input type="text"/>
<b>ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ</b>						ППЭ-03
<b>апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА</b>						(код формы)
Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/>						
(наименование ППЭ)						
<input type="text"/> Образовательная						
(код)		организация участника ГИА				(наименование)
Фамилия	<input type="text"/>					
Имя	<input type="text"/>					
Отчество	<input type="text"/>					
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		(серия)		(номер)		
<b>Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:</b>						
Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:						
<i>имели / не имели место;</i>						
влияние указанных фактов на результаты						
<i>значимы / не значимы</i>						
Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве					<input type="text"/>	листов.
Член ГЭК					/	
		(подпись)		(ФИО)		
Работники ППЭ	/		/			
(должность)		(подпись)		(ФИО)		
(должность)		(подпись)		(ФИО)		
Общественный наблюдатель					/	
		(подпись)		(ФИО)		
<b>Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации</b>						
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:						
<input type="checkbox"/>	удовлетворить апелляцию				<input type="checkbox"/>	отклонить апелляцию
Председатель конфликтной комиссии					/	
		(подпись)		(ФИО)		



**Приложение № 5**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
**от «16» марта 2022 г. № 142**

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции**  
**о несогласии с выставленными баллами**

1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается **в течение двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (форма 1-АП, 1-АП-КЕГЭ).

Выпускники текущего года или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее ответственному сотруднику ОМСУ в день ее получения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОМСУ, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Ответственный сотрудник ОМСУ передает в РЦОИ по защищённым каналам связи поступившие апелляции участников ГИА в день их получения.

2. После поступления апелляции ответственный за работу с апелляциями:

- распечатывает апелляцию;
- регистрирует ее в журнале регистрации апелляций;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК;
- не позднее чем за один рабочий день направляет график дистанционного рассмотрения апелляций, согласованный с председателем КК, в ОМСУ.

3. ОМСУ не позднее чем за один рабочий день информирует апеллянта о дате, месте и времени рассмотрения апелляции.

4. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение **четырёх рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в КК.

5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями:

5.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

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

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

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

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

5.2. Дополнительно к апелляционному комплекту по ЕГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

5.3. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

6. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

- изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

7. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК получает от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания.

8. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

9. В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК заблаговременно, до заседания КК, передает указанные

комплекты председателю ПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

10. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

К работе КК привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее. К работе КК в качестве эксперта может быть привлечен председатель ПК при условии, что он не является одним из экспертов, проверявшим развернутые ответы апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы предметных комиссий по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

При установлении правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом по иностранным языкам эксперт оценивает и письменную и устную части экзаменационной работы.

11. Привлеченный эксперт ПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый им балл.

12. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

13. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

14. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с графиком рассмотрения апелляций).

15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами членам КК, экспертам ПК, привлеченным к рассмотрению апелляции, предоставляется автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

16. Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ПДУ.

17. ОМСУ обязан обеспечить дистанционное участие апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) в заседаниях КК с использованием информационно-коммуникационных технологий в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием.

18. В ПДУ необходимо организовать автоматизированное рабочее место, оборудованное выходом в сеть Интернет, видеокамерой, аудиогарнитурой. В ходе рассмотрения апелляции ведется непрерывная видеозапись.

19. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ответственному сотруднику ПДУ накануне дня рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи из РЦОИ передаются материалы апелляционного комплекта, которые распечатываются и предъявляются апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (форма 2-АП).

По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в ПДУ ответственный сотрудник ПДУ направляет скан-копии апелляционных комплектов с подписями апеллянтов по защищенному каналу связи в РЦОИ.

20. Перед рассмотрением апелляции апеллянты и (или) их родители (законные представители) обязаны представиться на камеру, предъявить документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде для идентификации. Другие лица к рассмотрению апелляции не допускаются.

21. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), не более 25 минут.

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

23. КК при рассмотрении апелляции участника ЕГЭ в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2);

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3).

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

25. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции дает апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых письменных и (или) устных ответов. Время для разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов одному апеллянту не более 20 минут.

26. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

27. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений:

- 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 количества баллов.

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

29. КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику ПДУ на электронную почту ОМСУ уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

30. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет, сканирует и пересылает ответственному сотруднику ПДУ на электронную почту ОМСУ приложение (приложения) (2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает приложение (приложения) к протоколу. Апеллянт в нем расписывается.

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

31. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при

наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

32. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в уполномоченную Рособрнадзором организацию (ФЦТ). Уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ. РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ГИА для дальнейшего утверждения ГЭК.<sup>2</sup>

33. После изменения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

34. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

35. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

36. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом апеллянта уполномоченная Рособрнадзором организация (ФЦТ) сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и уполномоченной Рособрнадзором организации (ФЦТ).

---

<sup>2</sup> Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

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

## **Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ**

1. КИМ, включая файлы, прилагаемые к заданиям, всех участников КЕГЭ текущего года будут направляться ФЦТ в РЦОИ по защищенному каналу связи в течение одного дня после предоставления результатов централизованной проверки КЕГЭ в субъекты Российской Федерации.

2. Для организации рассмотрения апелляции участника КЕГЭ ответственный за работу с апелляциями передает секретарю КК апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями 2-АП-К «Протокол ответов участника КЕГЭ», 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции», 2-АП-5 «Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ»;

б) изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

в) КИМ, выполнявшийся участником экзамена КЕГЭ, включая файлы, прилагаемые к заданиям.

3. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ предъявляются:

а) распечатанный апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5;

б) распечатанные изображение бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации;

4. Апеллянту демонстрируются распечатанные изображения бланка регистрации и бланка его распознавания, а также «Протокол ответов участника КЕГЭ» (форма 2-АП-К) (в электронном виде). Апеллянт совместно с членом КК и (или) ответственным сотрудником ПДУ также проверяют совпадение контрольной суммы, внесенной в бланк регистрации, и указанной в форме 2-АП-К.

После того, как апеллянт убедится в том, что контрольная сумма на распечатанном изображении бланка регистрации, бланке его распознавания и «Протоколе ответов участника КЕГЭ» совпадают, участник подтверждает подписью в соответствующей графе «Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими» в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

5. При несовпадении контрольной суммы в предъявляемых апеллянту изображении бланка регистрации и Протоколе ответов участника КЕГЭ апеллянту разъясняется, что несовпадение контрольной суммы на бланке регистрации и (или) бланке распознавания с контрольной суммой в протоколе ответов участника КЕГЭ содержательно не является основанием для удовлетворения апелляции, поскольку при обработке экзаменационных материалов ФИС работает с контрольной суммой, сформированной на станции КЕГЭ, а не с записанной на бланке регистрации.

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

7. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

а) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок);

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

8. В случаях возможного технического сбоя КК признает необходимость передачи в ГЭК информации о возможном техническом сбое (апелляция удовлетворена).

В этом случае в форме 2-АП:

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

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

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

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

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

Далее ставится подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалисты РЦОИ заполняют поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ). Записи заверяются подписями исполнителей.

После поступления в ГЭК информации об удовлетворённой апелляции КЕГЭ в соответствии с пунктом 88 Порядка председатель ГЭК запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, другие сведения о соблюдении настоящего Порядка, проводит проверку по фактам нарушения Порядка.

При подтверждении факта технического сбоя ГЭК организует работу по его устранению.

При установлении неустранимых фактов нарушения Порядка, в том числе со стороны лиц, перечисленных в пунктах 59 и 60 Порядка (в том числе неустановленных лиц), председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету и последующем допуске участника к экзамену в резервный день его проведения.



**Приложение  
к Порядку рассмотрения конфликтной  
комиссией апелляции о несогласии  
с выставленными баллами**

**Форма 2-АП**

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ		Форма 2-АП	
№ <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>регион**</span> <span>Предмет**</span> <span>№ п.п. в комиссии</span> </div>			
Информация об апеллянте	Регион**	Предмет**	Дата подачи апелляции
	<input type="text"/> Наименование региона	<input type="text"/> Наименование предмета	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	ППЗ**	Аудитория**	Дата рассмотрения апелляции
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	Образовательная организация**		
	<input type="text"/>		
Фамилия**			
Имя**			
Отчество**			
Документ, удостоверяющий личность**			
Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ			
<b>Предоставлены апелляционные материалы</b>	<b>Изображения</b>	<b>Листы распознавания</b>	
Дата распечатки	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	
<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	
Исполнитель	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 1	
_____ / _____	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 1	
	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов № 2 лист 2	
КИМ № **	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков № 2	
письменная часть	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	
КИМ № **	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	
устная часть	<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	
Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки *:			
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	
Бланка регистрации	Бланка ответов № 1	Бланков ответов № 2	
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	
Бланка регистрации устной части	Протоколов проверки устной части	Протоколов проверки	
		Работа участвовала в перекрестной проверке	
Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):			
Заявление апеллянта			
Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:			
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	Апеллянт _____ / _____		
<b>Решение конфликтной комиссии:</b>			
<input type="checkbox"/> Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).			
<input type="checkbox"/> Признать наличие необходимости перерасчета результатов ЕГЭ (апелляция удовлетворена)			
в связи с:			
<input type="checkbox"/> наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):			
<input type="checkbox"/> заданий с кратким ответом <input type="checkbox"/> заданий с развернутым ответом <input type="checkbox"/> заданий устной части			
(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)			
<input type="checkbox"/> наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2):			
в <input type="text"/> заданиях с суммарным _____ на <input type="text"/> баллов			
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)			
<input type="checkbox"/> наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3):			
в <input type="text"/> заданиях с суммарным _____ на <input type="text"/> баллов			
(количество) (повышением/понижением/без изменений) (прописью количество первичных баллов)			
Дата	Председатель КК		
<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	_____ / _____ / _____		
Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:			
Дата	Дата		
из КК в РЦОИ <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	из РЦОИ в ФЦТ <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Исполнитель	Исполнитель		
_____ / _____	_____ / _____		
* - при наличии разногласий, заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок			
** - поля заполняются при распечатке формы автоматизированно			



# Форма 2-АП-2

Приложение к форме 2-АП-2  
к протоколу рассмотрения апелляции  
[ ] - [ ] - [ ]

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при  
рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)

Апеллянт **ФИО паспортные данные**  
ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

Позиция оценивания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места продолжить в Комментариях)
	БЫЛО	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

Позиция оценивания	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ	БЫЛО																				
	СТАЛО (только измененные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

КОММЕНТАРИИ

Председатель конфликтной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (во всех случаях представителя).

Апеллянт (его законный представитель):

Средством конфликтной комиссии ознакомлен, бланк в ведении и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятым изменениям читал/читала лично в моем присутствии

Дата

[ ] . [ ] . [ ]



## Форма 2-АП-4

Приложение к форме 2-АП-4  
к протоколу рассмотрения апелляций  
□□□□ - □□□□ - □□□□□□□□□□

**Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции**

**Апеллянт**      **ФИО паспортные данные**

**Вариант**     

**Задания с кратким ответом**

<b>Задание №</b>	
<b>Результат</b>	

<b>Задание №</b>	
<b>Результат</b>	

**Первичный балл по краткой части**     

**Задания с развернутым ответом**

<b>Задание №</b>	
<b>Результат</b>	

**Первичный балл по развернутой части**     

**Задания с устным ответом**

**Вариант**     

<b>Задание №</b>	
<b>Результат</b>	

**Первичный балл по устной части**     

<b>Первичный балл</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Тестовый балл</b>	<input type="text" value="0"/>
-----------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------

# Форма 2-АП-5

Приложение к форме 2-АП-5 к протоколу рассмотрения апелляции □□□□ - □□□□ - □□□□□□□□	
<b>Описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ</b>	
<b>Принято решение о передаче информации в ГЭК для проведения расследования ситуации.</b>	
Дата передачи:	□□□□ . □□□□ . □□□□
Председатель конфликтной комиссии:	_____ / _____
Члены:	_____ / _____ _____ / _____
<small>Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законного представителя).</small>	
Апеллянт (его законный представитель):	_____
Дата	□□□□ . □□□□ . □□□□
С решением конфликтной комиссии ознакомлен	_____ / _____

## Форма 2-АП-К

### Протокол ответов участника КЕГЭ

Дата экзамена:

КИМ №

БР №

Дано ответов: хх из 27

#### Ответы на задания

Номер задания	Ответ																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;">...</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> </table>			...				...		...	...	...	...			...	
		...															
		...															
...	...	...	...														
		...															
26																	
27																	

Перенесите контрольную сумму в соответствующее поле в бланк регистрации.

Контрольная сумма: хх-хх-хх-хх-хх

Дата ознакомления с протоколом: чч.мм.гггг чч:мм:сс.





**Приложение № 6**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «16» марта 2022 г. № 8/22

**Правила для участников рассмотрения апелляций**

**Председатель/заместитель председателя конфликтной комиссии:**

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности КК;
- обеспечивает организацию работы КК в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами КК;
- ведет заседания КК;
- согласует график дистанционного рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным за работу с апелляциями;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение КК;
- обеспечивает оформление отчетных документов:
  - ✓ апелляции участников экзаменов;
  - ✓ журнал регистрации апелляций;
  - ✓ протоколы заседаний КК;
  - ✓ протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; 2-АП-4; 2-АП-5, 2-АП-К), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);
  - ✓ материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;
  - ✓ заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;
  - ✓ письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции формы апелляций о несогласии с выставленными баллами (1-АП, 1-АП-КЕГЭ);
    - контролирует исполнение решений КК;
    - организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
    - организует информирование апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
    - осуществляет взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК.

**Председатель КК обязан:**

**1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель / заместитель председателя КК должен:**

1.1. Получить у ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка с заключением

комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

1.2. Согласовать график рассмотрения указанной апелляции (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным за работу с апелляциями, и организовать работу КК.

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

- об отклонении в случае если изложенные в ней факты не подтвердились;
- об удовлетворении в случае если изложенные в ней факты подтвердились.

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

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

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

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

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

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

– ЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– КЕГЭ, включающие заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

– ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

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

2.3. Получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключение эксперта ПК после проведения экспертом ПК соответствующей

работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день.

2.4. Согласовать график дистанционного рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным за работу с апелляциями, и организовать дистанционную работу КК по рассмотрению апелляций.

2.5. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию с использованием информационно-коммуникационных технологий в присутствии апелланта и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. Рассмотреть совместно с членами КК апелляцию в отсутствие апелланта.

**3. В присутствии апелланта и (или) его родителей (законных представителей)<sup>3</sup>:**

3.1. Контролировать предъявление ответственным сотрудником ПДУ апелленту изображений:

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

- бланка регистрации и результаты распознавания бланка регистрации, апелляционный комплект, содержащий формы 2-АП, 2-АП-К, 2-АП-4, 2-АП-5 (при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ);

- изображений экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, а также листов распознавания бланков.

3.2. Апеллент, находящийся в ПДУ, должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апелланта<sup>4</sup>.

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

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

<sup>3</sup> В случае отсутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апелланта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК.

<sup>4</sup> В случае отказа апелланта подтвердить принадлежность ему представленных материалов, председатель КК составляет акт в произвольной форме о факте и причинах отказа и направляет его в ГЭК для принятия решения.

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

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ руководствоваться Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

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

3.7. Утвердить одно из возможных решений КК:

- 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).

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

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

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

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

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

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

**4. Председатель / заместитель председателя КК имеет право:**

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

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

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

### **Правила для членов конфликтной комиссии**

#### **1. Члены КК:**

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

#### **2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:**

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

2.2. Прийти на заседание КК в назначенное время.

2.3. Получить у ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03).

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

#### **Вынести свое решение:**

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ЕГЭ.

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

#### **3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:**

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

3.2. Получить у ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 5,6 и Особенностях рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии

с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), заключение эксперта ПК.

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

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

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

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ руководствоваться Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

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

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

### **Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии**

#### **Ответственный секретарь КК:**

- организует делопроизводство КК;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК;
- ведет протоколы заседаний КК;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

#### **При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

- получить от ответственного за работу с апелляциями формы ППЭ-02 и ППЭ-03;

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

- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

#### **Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

- сообщить членам КК о дате и времени рассмотрения апелляции;

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

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

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

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

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

– получить от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

– получить от ответственного за работу с апелляциями апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы председателю КК;

– получить у ответственного за работу с апелляциями комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

– принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключение о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленное экспертом ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

– сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК;

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

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

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

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

– в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА передать протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС и дальнейшей передачи в уполномоченную Рособнадзором организацию (ФЦТ).

**Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами**

**Эксперты должны:**

- получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;
- в случае возникновения затруднений в формулировании однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обратиться за консультацией к председателю ПК (или назначенному им эксперту ПК);
- в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта оперативно сообщить КК о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания и предоставить в КК проект такого запроса, согласованный с председателем ПК. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;
- узнать у ответственного секретаря КК дату и время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;
- присутствовать во время дистанционного рассмотрения апелляции;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

**Правила для ответственного за работу с апелляциями**

**Ответственный за работу с апелляциями:**

- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения КК;
- формирует график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем КК;
- направляет в ОМСУ сформированный график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- принимает из ОМСУ по окончании рассмотрения всех апелляций в ПДУ видеозаписи на отчуждаемых носителях для дальнейшего хранения в РЦОИ.



**При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

- принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);
- отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;
- поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;
- сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- не позднее чем за один рабочий день направить в ОМСУ график рассмотрения апелляций для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции;
- передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 ответственному секретарю КК.

**При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой участник экзаменов был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в ОМСУ, в котором он был зарегистрирован на сдачу ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:**

- принять по защищённым каналам связи от ОМСУ апелляцию (форма 1-АП и (или) 1-АП-КЕГЭ) в соответствии с графиком работы КК;
- зарегистрировать поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы (1-АП, 1-АП-КЕГЭ) регистрационный номер;
- сформировать график дистанционного рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;
- подготовить комплект апелляционных документов, о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 5 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы ответственному секретарю КК;
- подготовить комплект апелляционных документов, о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП-КЕГЭ и документы, перечисленные в пункте 2 Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу), и передать указанные материалы ответственному секретарю КК;
- подготовить комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и

документы, перечисленные в пункте 6 Порядка рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами;

– направить график дистанционного рассмотрения апелляций в ОМСУ для информирования апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляций.

**При отзыве апелляции о несогласии с выставленными баллами, заявление об ее отзыве подается в место подачи апелляции.**

– принять по защищённым каналам связи от ОМСУ заявление участника экзамена об отзыве поданной апелляции;

– зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

– сообщить о поступивших заявлениях председателю КК;

– внести соответствующие корректировки в график дистанционного рассмотрения апелляций.

### **Правила для участника ГИА в случае его присутствия на заседании конфликтной комиссии**

Проведение заседаний КК организуется в дистанционной форме в онлайн-формате.

Дистанционное взаимодействие участника ГИА, подавшего апелляцию, с членами КК осуществляется в ОМСУ в ПДУ (приложение 7).

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

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

Апеллянту при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) должны иметь документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, в котором вписано имя ребёнка, свидетельство о рождении, опекуновское удостоверение).

В ПДУ необходимо соблюдать социальную дистанцию и использовать средства индивидуальной защиты.

Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ обеспечивают видеосвязь апеллянта с членами КК в рамках того временного интервала, который определен для каждого апеллянта.

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

Ответственный сотрудник ПДУ предоставляет апеллянту его апелляционный комплект. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

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

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

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

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

По завершению рассмотрения апелляции подтвердить ознакомление с решением КК.

### **Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)**

#### **Заполнение формы 2-АП**

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

В форме 2-АП необходимо указать, что апелляция рассматривается в присутствии апелланта (его законных представителей) или в его (их) отсутствии.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апелланта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апелланта подтверждает подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании выполнения заданий с развернутым ответом;

- количество позиций оценивания развернутых ответов, по которым изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

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

### **Заполнение Приложения – 2-АП-1к форме 2-АП**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что ответ, указанный участником в бланке ответов № 1 на задание, не совпадает с ответом в бланке 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 КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке экзаменационных бланков – сканировании, распознавании текста, верификации) руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

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

### **Заполнение Приложения 2-АП-2 к форме 2-АП**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2, дополнительным бланкам ответов № 2, протоколам проверки развернутых ответов).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта ПК, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения 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 бланке распознавания данного протокола, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК, эксперта ПК.

Форму 2-АП-2 также подписывает апеллянт

#### **Заполнение Приложения 2-АП-3 к форме 2-АП**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если экзаменационная работа апеллянта не содержит устные ответы или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было\*\*» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание ПК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки ПК указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение эксперта, привлеченного к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением эксперта ПК, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения эксперта ПК в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение эксперта прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения 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 бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать тот балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту.

При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец

«Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК, экспертом ПК.

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

**Приложение № 7**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «16» марта 2022 г. № 846

**Пункты дистанционного участия в заседаниях конфликтной комиссии**  
**на территории Белгородской области в 2022 году**

<b>№ п/п</b>	<b>Муниципальное образование</b>	<b>Место организации ПДУ</b>	<b>Адрес ПДУ</b>
1.	г. Белгород	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр»	308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25а
2.	Алексеевский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр оценки качества образования» управления образования администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, д. 4
3.	Белгородский район	Управление образования администрации Белгородского района	308519, Белгородская область, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8 Б
4.	Борисовский район	Управление образования администрации Борисовского района	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Луначарского, д.2
5.	Валуйский городской округ	Управление образования администрации Валуйского городского округа	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д.19 А
6.	Вейделевский район	Муниципальное учреждение «Муниципальный центр оценки качества образования»	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д.43а
7.	Волоконовский район	Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д.80
8.	Губкинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д.97
9.	Грайворонский городской округ	Управление образования администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Мира, д. 61а
10.	Ивнянский район	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития и оценки качества образования» Ивнянского района Белгородской области	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д.4а
11.	Корочанский район	Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, д.59
12.	Красненский район	Отдел образования администрации Красненского района	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Подгорная д.3

13.	Красногвардейский район	Управление образования администрации Красногвардейского района	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 7в
14.	Краснояружский район	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Краснояружского района»	309420, Белгородская область, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д.38а
15.	Новооскольский городской округ	Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26
16.	Прохоровский район	Управление образования администрации Прохоровского района	309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д.89
17.	Ракитянский район	Управление образования администрации Ракитянского района	309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д.4
18.	Ровеньский район	Управление образования администрации Ровеньского района	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.60
19.	Старооскольский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, д.43
20.	Чернянский район	МКУ «Управление образования Чернянского района»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.9
21.	Шебекинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского городского округа»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д.1
22.	Яковлевский городской округ	Управление образования администрации Яковлевского городского округа	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина д.2



**Приложение № 8**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «16» марта 2022 г. № 842

**Организация работы пункта дистанционного участия в заседаниях  
конфликтной комиссии**

1. В ПДУ необходимо:

- установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
- проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;
- обеспечить обязательную термометрию апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);
- осуществить регистрацию апеллянтов согласно графику дистанционного заседания КК, полученному из РЦОИ;
- обеспечить соблюдение социальной дистанции и использование средств индивидуальной защиты;
- проводить после каждого апеллянта дезинфекцию поверхностей, компьютерного оборудования;
- обеспечить ответственного сотрудника ПДУ и технического специалиста ПДУ средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами;
- подготовить аудиторию для дистанционного участия апеллянтов в заседаниях КК с учетом рекомендаций Роспотребнадзора;
- подготовить оборудование, необходимое для подготовки дистанционного заседания КК и его проведения:
  - ✓ принтер;
  - ✓ бумага для распечатки апелляционных комплектов;
  - ✓ автоматизированное рабочее место для апеллянта, оборудованное выходом в сеть Интернет, веб-камерой, аудиогарнитурой;
  - ✓ часы;
  - ✓ средства видеонаблюдения.

2. Ответственный сотрудник ПДУ:

2.1. Накануне рассмотрения апелляции по защищенному каналу связи от РЦОИ получает материалы апелляционных комплектов в случае, если при подаче апелляции заявлено ее рассмотрение с присутствием, распечатывает их и на дистанционном заседании КК предъявляет апеллянту. Апеллянт письменно подтверждает (ставит подпись в определенном поле), что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы или файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа.

2.2. При рассмотрении апелляции по КЕГЭ руководствуется Особенности рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ Порядка рассмотрения конфликтной

комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами (приложение 5 к настоящему приказу).

2.3. После рассмотрения апелляции получает на адрес электронной почты скан-копию уведомления о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33), распечатывает его в двух экземплярах. Апеллянт в них расписывается.

2.4. В случае удовлетворения апелляции КК получает на адрес электронной почты приложение (приложения) к протоколу рассмотрения апелляции, распечатывает его. Апеллянт в нем расписывается.

2.5. По окончании каждого дня рассмотрения апелляций в ПДУ отправляет скан-копии апелляционных комплектов, уведомлений, приложений к протоколу с подписями апеллянтов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2.6. Передает по окончании рассмотрения всех апелляций в данном ПДУ все апелляционные материалы в РЦОИ.

3. Технический специалист ПДУ:

3.1. Готовит, устанавливает автоматизированное рабочее место дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов.

3.2. Не позднее чем за час до проведения заседания КК получает от РЦОИ инструкцию и ссылку по подключению к видеоконференции.

3.3. Обеспечивает подключение каждого апеллянта к дистанционному заседанию КК.

3.4. Организует ведение видеозаписи в период заседаний КК.

3.5. Осуществляет техническую поддержку в период дистанционной работы КК.

3.6. Передает по окончании рассмотрения всех апелляций в данном ПДУ видеозаписи в РЦОИ на отчуждаемых носителях.

4. Ежедневно по окончании дистанционного рассмотрения апелляций ответственный сотрудник совместно с техническим специалистом уничтожают электронные архивы апелляционных комплектов.

5. Ответственный сотрудник ПДУ и технический специалист ПДУ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ГИА.