

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «14» мая 2021 года № 1299-р

**Порядок дистанционной работы
конфликтной комиссии Ленинградской области при проведении единого
государственного экзамена в 2021 году в условиях распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Общие положения

С целью недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2020, регистрационный № 58824), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020, регистрационный № 61573), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 39 «О внесении изменений в Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2020, регистрационный № 61292), подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Ленинградской области в 2021 году организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - в дистанционном формате).

Организация работы конфликтной комиссии Ленинградской области при проведении ЕГЭ в дистанционном формате осуществляется в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Ленинградской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение о конфликтной комиссии), утвержденным приложением 2 распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25 января 2019 года № 146-р «Об организации проведения в Ленинградской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами

2.1. В день получения протоколов с результатами ЕГЭ лица, уполномоченные в общеобразовательных организациях/органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организуют информирование (лично, дистанционно) участников экзамена о результатах экзамена и распорядительным акте об официальном дне объявления результатов.

2.2. После ознакомления с результатами экзамена каждый участник экзамена в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов экзамена может подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция).

2.3. Подача апелляции возможна следующими способами.

Участники экзамена самостоятельно распечатывают форму «Апелляция о несогласии с выставленными баллами», размещенную на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области <https://edu.lenobl.ru/about/gosita/>, заполняют и направляют сканированную копию в формате PDF или фотографию подписанной апелляции по электронной почте на электронный адрес confcomis47@mail.ru.

Участники экзамена подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ:

выпускники текущего года - в образовательной организации, в которой они были допущены в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

выпускники прошлых лет - в пункте регистрации на сдачу ЕГЭ в Ленинградской области.

В этом случае для подачи апелляции участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах форму «Апелляция о несогласии с выставленными баллами».

2.4. Ответственное лицо, принявшее апелляцию о несогласии с выставленными баллами, регистрирует её в журнале поступающих апелляций и передает сканированную копию в формате PDF полученной формы апелляции в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения на электронный адрес confcomis47@mail.ru.

Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй - у принимающей организации.

3. Организация места работы Конфликтной комиссии Ленинградской области и пунктов дистанционного участия рассмотрения апелляций участников в дистанционном формате

3.1. Конфликтная комиссия Ленинградской области (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность с применением дистанционных информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Заседание Комиссии осуществляется в дистанционном формате в режиме видеоконференцсвязи с обязательным ведением видео- и аудио-записи в период проведения заседания. Для осуществления видеозаписи заседания место работы Комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения и аудиозаписи.

3.2. Место работы Комиссии при проведении ЕГЭ в Ленинградской области в 2021 году расположено по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д. 32 лит. А, аудитория 15.

3.3. Местами дистанционного участия участника экзамена, подавшего апелляцию, в заседании Комиссии в 2021 году являются пункты дистанционного участия рассмотрения апелляций участников ЕГЭ.

Перечень пунктов дистанционного участия рассмотрения апелляций участников ЕГЭ (далее - ПДУ) в Ленинградской области в 2021 году определены комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (приложение).

4. Информирование о дате и времени рассмотрения апелляции

4.1. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места, времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии.

График направляется назначенному сотруднику государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее - ГБУ ЛО «ИЦОКО») для формирования ссылки на заседание Комиссии в дистанционной системе рассмотрения апелляций с применением видеоконференцсвязи (ВКС).

4.2. Сотрудник ГБУ ЛО «ИЦОКО» после формирования ссылки в дистанционной системе рассмотрения апелляций не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции направляет график рассмотрения апелляций, оповещение о проведении и ссылку на заседание Комиссии членам Комиссии, привлеченным экспертам предметной комиссии, ответственному лицу ПДУ.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участника экзамена, подавшего заявление об апелляции (далее – апеллянт) и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в ПДУ.

Информация о времени, месте и порядке рассмотрения апелляции направляется на электронный адрес апеллянта, с которого поступила апелляция, а также на электронный адрес ответственного лица, направившего апелляцию от образовательной организации/пункта регистрации.

4.4. До рассмотрения апелляции апеллянт должен ознакомиться с бланками своей экзаменационной работы, размещенными в «личном кабинете» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в разделе «ГИА-11. Результаты» по адресу <http://obrnadzor.gov.ru/gia/gia-11/rezultaty/>.

5. Порядок проведения заседания Комиссии в дистанционном формате

5.1. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Комиссии проводят заседание Комиссии в месте работы Комиссии.

5.2. В соответствии с графиком рассмотрения апелляций в дистанционной системе рассмотрения апелляций по соответствующей ссылке на заседание регистрируются и подключаются в соответствии с инструкцией для подключения к ВКС (приложение):

члены Комиссии (участвуют в заседании с момента начала и до завершения заседания председателем Комиссии);

привлеченные эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету в соответствии с указанным временем начала рассмотрения (участвуют в заседании с момента начала и до завершения рассмотрения соответствующей апелляции);

ответственное лицо в ПДУ для участия участника экзамена, подавшего заявление об апелляции (далее – апеллянт) и (или) его родителей (законных представителей) (участвуют в заседании в соответствии с указанным временем начала рассмотрения до завершения рассмотрения апелляции апеллянта Комиссией).

Рассмотрение апелляции по заявлению апеллянта может рассматриваться без присутствия его и (или) его родителей (законных представителей).

5.3. Ответственное лицо в ПДУ для участия апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) в заседании Комиссии должен:

подготовить отдельное изолированное помещение (аудитория, кабинет) с учетом рекомендаций Роспотребнадзора, в том числе обеспечить лиц, участвующих в дистанционном заседании Комиссии средствами индивидуальной защиты (маски), дезинфицирующими средствами;

провести инструктаж лиц, участвующих в дистанционном заседании Комиссии, в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора;

подготовить техническое оборудование, необходимое для участия в дистанционном заседании Комиссии, и обеспечить техническое сопровождение участия в заседании апеллянта;

подготовить комплект материалов для апеллянта: изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых письменных и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов;

соблюдать меры информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами участников ЕГЭ;

подключиться и зарегистрироваться по соответствующей ссылке;

обеспечить контроль входа в помещение ПДУ апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) в соответствии со временем начала рассмотрения апелляции, указанного в графике рассмотрения апелляций;

провести идентификацию личности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), проконтролировать отсутствие на заседании посторонних лиц;

проинформировать сотрудника ГБУ ЛО «ИЦОКО» телефонным звонком о готовности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) принять участие в заседании.

5.4. Сотрудник ГБУ ЛО «ИЦОКО», получив оповещение от специалиста ПДУ о готовности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) принять участие в заседании, обеспечивает и сопровождает процесс проведения заседания Комиссии в дистанционном формате в соответствии с графиком рассмотрения апелляций.

5.5. Председатель Комиссии проводит заседание в дистанционном формате.

Перед началом процедуры проведения апелляции о правильности оценивания развернутого и (или) устного ответа ответственный секретарь Комиссии просит апеллянта и лиц, присутствующих при рассмотрении апелляции, подтвердить или опровергнуть в устной и письменной форме (в чате в дистанционной системе рассмотрения апелляций ВКС) принадлежность апеллянту бланков, распечатанных с портала www.check.ege.edu.ru, фиксирует ответ в форме 2-АП, информирует о наличии или отсутствии технических ошибок при обработке экзаменационной работы. В случае обнаружения технических ошибок при обработке экзаменационной работы Комиссия принимает решение о внесении изменений в распознавание экзаменационной работы.

5.6. Привлеченный эксперт предметной комиссии зачитывает апеллянту письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым письменным и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл.

Привлеченный эксперт по запросу апеллянта проводит необходимую консультацию. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, составляет не более 15 минут.

5.7. Комиссия после рассмотрения на заседании всех вопросов, возникших у апеллянта, принимает решение о повышении или понижении баллов путем голосования в устной и письменной форме (в чате в дистанционной системе рассмотрения апелляций ВКС).

Ответственный секретарь Комиссии фиксирует решение в формах 2-АП, 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3 и информирует апеллянта о решении Комиссии.

5.8. Информирование апеллянта о принятых решениях Комиссии в электронной форме, результатах пересчета баллов после получения протокола результатов экзамена производится в сроки и в порядке, установленные Положением о конфликтной комиссии.

Приложение
к Порядку дистанционной работы
конфликтной комиссии Ленинградской области
при проведении единого государственного
экзамена в 2021 году в условиях распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**Перечень организаций - пунктов дистанционного участия рассмотрения апелляций участников
единого государственного экзамена в Ленинградской области в 2021 году**

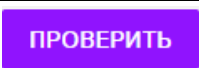
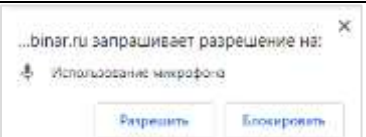

№ п/п	Название организации, на базе которой организован пункт дистанционного участия	Адрес организации	Ф.И.О. специалиста, ответственного за техническое сопровождение участия в Комиссии	Контактный телефон, e-mail
Бокситогорский район				
1	МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2»	г. Бокситогорск, ул. Павлова, д.20, каб. 1	Ивановский Сергей Алексеевич	8-81366-20133, +7-960-276-06-46 79602760646@ya.ru
Волосовский район				
2	МОУ «Волосовская СОШ № 1»	г. Волосово, Гатчинское шоссе, д.10, каб.50	Петренко Сергей Александрович	+7-905-276-74-99 school.volosovo@bk.ru
Волховский район				
3	МОБУ «Волховская СОШ № 6»	г. Волхов, ул. Нахимова, д.1, каб. 26	Пасечник Степан Иванович	+7-911-751-75-32 m-r.stepan79@mail.ru
Всеволожский район				
4	МОУ «Колтушская СОШ»	Всеволожский район, с. Павлово, ул. Быкова, д.4	Барнев Николай Сергеевич	+7-931-229-96-88 nikolajbarnev@yandex.ru
Выборгский район				
5	МБУ «Выборгский районный информационно-методический центр»	г. Выборг, ул. Выборгская, д.30, каб.21	Агеенко Владимир Сергеевич	+7-911-026-43-83 it@cit-vbg.ru
Гатчинский район				
6	Комитет образования Гатчинского муниципального района	г. Гатчина, пр. 25 Октября, д.18, каб. 22	Морослип Александр Эдуардович	8-81371-432-96, +7-964-362-91-44 moroslin@gtn.lokos.ney
Кингисеппский район				
7	МБОУ «Кингисеппская гимназия»	г. Кингисепп, ул. Ковалевского, д.11, каб. 61	Синотов Сергей Александрович	+7-911-962-05-22 sinotov-sa@kngcit.ru
Киришский район				


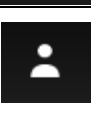

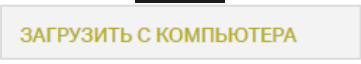
8	МОУ «Киришская СОШ № 7»	г. Кириши, б. Молодёжный, д.30, каб. 309	Масляницкий Сергей Игоревич	+7-981-983-15-58 sergei92msl@gmail.ru
Кировский район				
9	МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова»	г. Кировск, ул. Горького, д.16, каб.24	Замотин Дмитрий Юрьевич	+7-931-211-38-02 kirovsk-cit-engineering@ya.ru
Лодейнопольский район				
10.	МКОУ «Лодейнопольская СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.54, каб.28	Осипов Григорий Александрович	+7-990-588-55-22 dr.khan@mail.ru
Ломоносовский район				
11	МОУ «Аннинская школа»	п. Аннино, ул. Садовая, д.14, каб.	Орлов Алексеевич Олегович	+7-921-181-45-68 orlov@lmn.su
Лужский район				
12	МОУ «СОШ № 4» г. Луга	г. Луга, пр. Урицкого д.16, каб.244	Иванов Константин Владимирович	+7-905-223-79-79 nicodimych@mail.ru
Подпорожский район				
13	МБОУ «Подпорожская СОШ № 8»	г. Подпорожье, ул. Строителей, д.2, каб. директора	Шлендик Александр Юрьевич	+7-921-790-75-95 alexshlendik@mail.ru
Приозерский район				
14	МОУ «СОШ № 5» г. Приозерск	г. Приозерск, ул. Ленина, д.22, каб. 205	Баркалов Сергей Алексеевич	+7-921-889-25-10 t22@nm.ru
Сланцевский район				
15	МОУ «Сланцевская СОШ № 3»	г. Сланцы, ул. Грибоедова, д.196, каб.35	Крохичев Максим Сергеевич	+7-951-643-63-35 sch3kmaxim@gmail.com
Сосновоборский городской округ				
16	МБОУ «Лицей № 8» г. Сосновый Бор	г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.64, каб.309	Сенаторов Михаил Валерьевич	+7-911-102-93-00 mih.sen@yandex.ru
Тихвинский район				
17	МОУ «Гимназия № 2» г. Тихвин	г. Тихвин, 5 микрорайон, д.37, каб. л 2	Башмаков Максим Викторович	+7-963-316-44-00 bmv51089@gmail.com
Тосненский район				

18	МБОУ «Гимназия № 2 г. Тосно им. Героя Социалистического Труда Н.Ф. Федорова»	г. Тосно, ул. Горького, д.15	Базлов Иван Михайлович	+7-999-032-47-24 ivan.bazlov@gmail.com
----	--	------------------------------	------------------------	--

Приложение
к Порядку дистанционной работы
конфликтной комиссии Ленинградской области
при проведении единого государственного
экзамена в 2021 году в условиях распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**Инструкция для специалиста, ответственного за техническое сопровождение участия
в работе конфликтной комиссии по подключению к ВКС**

1. Необходимое техническое оборудование	
Для участия в заседании Комиссии в дистанционном формате с применением ВКС необходимы	персональный компьютер или ноутбук со скоростью интернета не ниже 2,5 Мбит/с; Браузер Google Chrome последней версии (не ниже 80.0); звукоспроизводящее устройство (микрофон/гарнитура, наушники/колонки); Веб-камера
2. Техническая проверка	
2.1	 Необходимо перейти по ссылке, которую направили на предоставленный вами адрес электронной почты.
2.2	 После перехода по ссылке необходимо нажать кнопку «Проверить подключение».
2.3	 Далее необходимо в открывшемся окне браузера нажать кнопку «Проверить».
2.4	 В случае, если ваш браузер успешно прошел проверку системы, появляется надпись: «Всё в порядке!».
3. Регистрация на мероприятие	
3.1	 Необходимо заполнить поле регистрации. Необходимо указать фамилию и имя полностью (в случае подключения из пункта дистанционного участия, необходимо указать его номер (Приложение 1)).
4. Выход в прямой эфир	
4.1	 После того, как мероприятие началось, необходимо нажать кнопку «Выйти в эфир» в правом верхнем углу.
4.2	 Необходимо разрешить сайту webinar.ru использовать микрофон и веб-камеру.
4.3	 Далее необходимо нажать кнопку «Начать вещание».
4.4	 Для включения/выключения микрофона и веб-камеры необходимо нажать на значок микрофона и веб-камеры. Микрофон и веб-камера включены – белый цвет. Микрофон и веб-камера выключены – красный цвет.
4.5	 Для выхода из прямого эфира необходимо нажать кнопку «Прекратить вещание».
5. Возможности площадки webinar.ru	
5.1	 В случае необходимости можно использовать раздел «Чат» в правом верхнем углу для общения с другими участниками заседания.

5.2		<p>В случае необходимости задать вопрос ведущему вебинара можно использовать раздел «Вопросы» в правом верхнем углу.</p>
5.3		<p>В случае необходимости увидеть, кто присутствует на заседании, можно использовать раздел «Участники вебинара» в правом верхнем углу.</p>
5.4	 	<p>В случае необходимости загрузить файл с вашего компьютера можно использовать раздел «Файлы» в правом верхнем углу. Для загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить с компьютера».</p>