# **Организационно – технологическая схема**

# **работы Конфликтной комиссии (КК) Свердловской области с применением информационно - коммуникационных технологий**

**1. Общие положения**

1.1. В связи со сложившейся ситуацией с распространением новой коронавирусной инфекции Конфликтная комиссия Свердловской области (далее – КК СО) в основной и дополнительный периоды 2020 года организует рассмотрение апелляций в дистанционном режиме.

1.2. Под рассмотрением апелляций в дистанционном режиме понимается физическое нахождение апеллянта в месте, определенном муниципальным органом управления образованием для связи с КК СО. В свою очередь, КК СО, включая привлекаемых экспертов, организует работу в помещениях, оснащенных видеонаблюдением (видеозаписью), с учетом выполнения рекомендаций Роспотребнадзора по вопросам профилактики новой коронавирусной инфекции.

1.3. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается апеллянтом непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Члены ГЭК передают апелляцию и заключение о результатах проверки в тот же день ответственному секретарю КК СО либо по защищенному каналу связи, либо лично **до 17.00 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету**.

1.4. Регистрация апелляций **о несогласии с выставленными баллами** в основной и дополнительный периоды 2020 года организуется с применением ИКТ. **Участник ЕГЭ подает заявление о несогласии с выставленными баллами установленной формы директору ОО в бумажном виде в 2-х экземплярах (один экземпляр остается у апеллянта).**

Сроки подачи участниками ЕГЭ апелляций о несогласии с выставленными баллами для каждого экзамена определены в Примерном Графике работы Конфликтной комиссии, размещенном на сайте **ege.midural.ru**
в разделе: Участникам/Конфликтная комиссия.

**Время подачи участниками ЕГЭ апелляций в указанные дни –**
**с 10.00 до 15.00.**

Директор ОО организует регистрацию заявления в специальном сервисе в защищенном контуре связи РЦОИ, эту операцию должен выполнить ответственный за информационный обмен в ОО. **Регистрация поданной участником ЕГЭ апелляции должна осуществляться** **в день подачи апелляции с 10.00. до 16.00.**

1.5. Участники ЕГЭ категории «выпускник прошлых лет» подают заявление о несогласии с выставленными баллами:

в городе Екатеринбурге – в пункт подключения к дистанционному рассмотрению апелляций (далее – Пункт апелляций для ВПЛ), утвержденный Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (СКОШИ № 9,ул. Восстания, 34);

в других муниципальных образованиях - в Территориальный пункт Конфликтной комиссии (далее - ТП КК).

1.6. Реестр поданных заявлений формируется в электронной форме на технологическом портале РЦОИ по адресу support.gia66.ru. Получение реестра доступно секретарю КК.

**2. Муниципальный уровень**

2.1. Муниципальные органы управления образованием организуют работу Территориального пункта Конфликтной комиссии и Пунктов апелляций для ВПЛ.

2.2. Территориальные пункты Конфликтной комиссии и Пункты апелляций для ВПЛ организуют и обеспечивают:

* место подключения к КК для дистанционного рассмотрения апелляций по порядку проведения ЕГЭ и апелляций о несогласии с выставленными баллами;
* информирование апеллянтов и их родителей (законных представителей) о местах приема апелляций, месте, времени, способе рассмотрения апелляций. Информирование обеспечивается под подпись;
* проведение мер профилактики новой коронавирусной инфекции в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора;
* организационное и техническое сопровождение дистанционного рассмотрения апелляций со стороны муниципального образования;
* необходимое количество сотрудников, привлекаемых к организационному и техническому сопровождению дистанционного рассмотрения апелляций со стороны муниципального образования, в том числе:

сотрудник, осуществляющий регистрацию апеллянтов;

сотрудники, осуществляющие сопровождение апеллянтов и его родителей (законных представителей) к рабочему месту дистанционного рассмотрения апелляции (далее – рабочее место);

технические специалисты, осуществляющие техническое сопровождение дистанционного рассмотрения апелляций на уровне муниципального образования;

сотрудники, осуществляющие дезинфекцию помещений, поверхностей, компьютерного оборудования после каждого апеллянта.

2.2. Сотрудник, осуществляющий регистрацию апеллянтов:

* на входе в здание осуществляет бесконтактную термометрию, контроль наличия средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) у апеллянтов и его родителей (законных представителей);
* проверяет документ, удостоверяющий личность апеллянта, сверяя данные со списком очередности, полученным от секретаря КК;
* не допускает скопления людей на входе в помещение.

2.3. Сотрудник, осуществляющий сопровождение апеллянтов и его родителей (законных представителей) к рабочим местам:

* сопровождает апеллянтов и их родителей (законных представителей) от входа до рабочего места дистанционного рассмотрения апелляции;
* не допускает одновременного нахождения в кабинете, где расположено рабочее место, более одного апеллянта;
* контролирует соблюдение социального дистанцирования.

2.4. Технический специалист ТП КК и Пункта апелляций для ВПЛ:

* готовит, устанавливает рабочие места дистанционного рассмотрения апелляции для апеллянтов и их родителей (законных представителей), оснащенные персональным компьютером, гарнитурой с микрофоном. В одной аудитории должно быть оборудовано 2 рабочих места: 1 - для апеллянта, 1 - для родителя (законного представителя) апеллянта;
* получает от ответственного секретаря КК СО список очередности рассмотрения апелляций участников ЕГЭ, прикрепленных к ТП КК, Пункту апелляций для ВПЛ;
* консультирует работников ТП КК, Пункта апелляций для ВПЛ в период подготовки и проведения дистанционного рассмотрения апелляций;
* инструктирует апеллянтов и их родителей (законных представителей) о работе с сервисом ВКС;
* осуществляет техническую поддержку оборудования в период работы ТП КК, Пункта апелляций для ВПЛ.

**3. Региональный уровень**

3.1. РЦОИ:

* предоставляет сервис для регистрации заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами на технологическом портале РЦОИ по адресу support.gia66.ru;
* формирует и передает техническому специалисту КК СО электронный архив апелляционных комплектов с соблюдением мер информационной безопасности;
* осуществляет сбор заявлений на получение компенсации за участие в организационно-техническом обеспечении работы КК СО, ТП КК, пунктов апелляций для ВПЛ, подготовку документов на выплату компенсации.

3.2. Конфликтная комиссия Свердловской области (КК СО) организует и обеспечивает:

3.2.1. Секретарь КК СО:

* посредством сервиса электронной регистрации заявлений получает электронный реестр заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными баллами;
* на основании полученного реестра формирует очередность рассмотрения апелляций в дистанционном режиме с учетом не менее 25 минут на одну апелляцию (20 минут на общение апеллянта с КК СО, 5 минут - на санитарную обработку рабочего места дистанционного рассмотрения апелляции в ТП КК);
* информирует председателя КК СО, привлекаемых экспертов, ТП КК, пункты апелляций для ВПЛ об очередности рассмотрения апелляций;
* информирует участников ЕГЭ, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами, об очередности рассмотрения апелляций посредством размещения информации на сайте ege.midural.ru, в разделе Участникам/Конфликтная комиссия;
* обеспечивает координацию работы КК СО, ТП КК, Пунктов апелляций для ВПЛ в части организации подключения к дистанционному рассмотрению апелляций.

3.2.2. Технический специалист КК СО:

* получает от ответственного секретаря КК СО список очередности рассмотрения апелляций;
* формирует вебинарные комнаты в соответствии с очередностью;
* получает от РЦОИ электронный архив апелляционных комплектов с соблюдением мер информационной безопасности;
* загружает в вебинарные комнаты электронные архивы апелляционных комплектов в соответствии с очередностью;
* готовит, устанавливает рабочие места членов КК СО, экспертов, привлеченных к работе в КК СО, оснащенные персональным компьютером, гарнитурой с микрофоном;
* инструктирует членов КК, экспертов, привлеченных к работе в КК СО, о работе с сервисом ВКС;
* осуществляет техническую поддержку оборудования в период работы КК СО;
* консультирует работников ТП КК, Пунктов апелляций для ВПЛ в период подготовки и проведения дистанционного рассмотрения апелляций;
* уничтожает электронные архивы апелляционных комплектов по окончании дистанционного рассмотрения апелляций.