



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П Р И К А З**

13.03.2024

№ 264

Великий Новгород

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

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Новгородской области, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551,

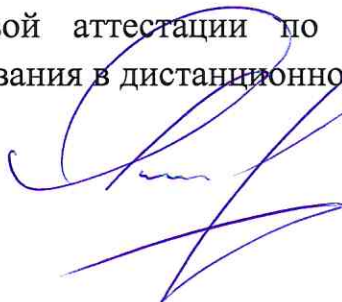
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить прилагаемые:

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

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

Министр



Д.Н. Яковлев

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 13.03.2024 № 264

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия Новгородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее Апелляционная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА).

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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»;

правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА;

решениями государственной экзаменационной комиссии Новгородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГЭК);

настоящим Положением.

1.3. Апелляционная комиссия создается в соответствии с пунктом 26 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, (далее Порядок);

1.4. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами.

Срок полномочий Апелляционной комиссии - до 31 декабря текущего года.

1.5. Помещения для работы Апелляционной комиссии предоставляются Государственным областным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития».

1.6. Места для работы Апелляционной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения и (или) средствами аудиозаписи. Видеозапись (аудиозапись) в местах работы Апелляционной комиссии ведется в период заседаний Апелляционной комиссии.

## **2. Права и функции Апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает, рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

информирует участников ГИА, подавших апелляции, 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 поданных и рассмотренных апелляциях, о принятых решениях.

2.2. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия в установленном порядке запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе листы (бланки) для записи ответов, контрольные измерительные материалы (далее КИМ) для проведения основного государственного экзамена (далее ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ), протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, устные ответы на аудионосителях, а также сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

### **3. Состав и структура Апелляционной комиссии**

3.1. Состав Апелляционной комиссии формируется из представителей: министерства образования Новгородской области (далее министерство), департамента по надзору и контролю в сфере образования министерства, учредителей образовательных организаций, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

3.2. Общее руководство и координацию деятельности Апелляционной комиссии осуществляет ее председатель. Делопроизводство об Апелляционной комиссии осуществляет секретарь Апелляционной комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. При отсутствии секретаря Апелляционной комиссии его полномочия выполняет другой член Апелляционной комиссии по решению председателя Апелляционной комиссии или его заместителя. Все члены Апелляционной комиссии, имеют равное право голоса.

3.3. Председатель, заместитель председателя и члены Апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и инструкций и настоящим Положением;

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

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом министерства.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Председатель и заместитель председателя апелляционной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Апелляционной комиссии.

### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1 Апелляционная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании соответствующей комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член соответствующей комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председателя соответствующей комиссии.

4.2. Участники ГИА, подавшие апелляции, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- 1) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- 2) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 3) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов;

- 4) сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника ГИА с ограниченными возможностями здоровья, подавшего апелляцию, участника ГИА - ребенка-инвалида и инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

- 5) эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.3. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и членами Апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

В протоколе Апелляционной комиссии фиксируются все рассматриваемые на заседании Апелляционной комиссии вопросы и предложения, иная информация, а также отражается ход проведения заседания Апелляционной комиссии.

4.4. Документами по основным видам работ Апелляционной комиссии, которые подлежат строгому учету и хранятся в течение года, являются:

- апелляции участников ГИА;
- журналы регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения ГИА в ППЭ.

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, о нарушении Порядка;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта предметной комиссии, привлекаемого к работе Апелляционной комиссии по представлению председателя предметной комиссии, о правильности оценивания результатов выполнения заданий развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

Отчетные документы Апелляционной комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных министерством образования Новгородской области.

## **5. Порядок приема и рассмотрения апелляции**

5.1. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами (далее апелляции) по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению.

5.2. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

5.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

5.5. При рассмотрении апелляции при желании могут присутствовать участники ГИА и (или) их родители (законные представители) апеллянтов, на основании документов, удостоверяющих личность и доверенности.

5.6. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

5.7. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в Апелляционную комиссию.

После поступления апелляции в Апелляционную комиссию секретарь Апелляционной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Апелляционной комиссии.

5.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

После рассмотрения апелляции о нарушении Порядка секретарь Апелляционной комиссии передает в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю регионального центра обработки информации (далее РЦОИ) для внесения в региональную информационную систему (далее РИС): апелляцию о нарушении Порядка; протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Апелляционной комиссии. Информация о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) вместе с указанными выше документами вносится РЦОИ в РИС не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляций в Апелляционную комиссию.

5.9. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не допускается.

5.10. 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 ГИА по соответствующему учебному предмету.

5.11. Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами:

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

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

Руководитель организации, принявший апелляцию в бумажном виде заполняет в день получения апелляции регистрационную форму в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку и вносит заявление в личном кабинете организации в подсистеме «Апелляционные комиссии» (<http://kk.rcoi53.ru>).

5.12. По решению ГЭК рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами будет организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

5.13. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) заблаговременно информируют о времени и месте рассмотрения апелляций.

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

Образовательные организации содействуют секретарю Апелляционной комиссии в информирование апеллянтов о времени и месте рассмотрения апелляций Апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Апелляционной комиссии, хранение ЭМ осуществляет РЦОИ. Ответственные сотрудники РЦОИ вносят в РИС следующие сведения об апелляциях в установленные сроки:

а) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; предмет



поданных апелляций: о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами - в течение одного рабочего дня со дня поступления апелляций в Апелляционную комиссию;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) экспертов предметных комиссий по соответствующим учебным предметам, привлекаемых к установлению правильности оценивания экзаменационных работ апеллянтов, - не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Апелляционную комиссию;

в) о решениях по результатам рассмотрения апелляций о нарушении Порядка (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) - не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в Апелляционную комиссию; о решениях по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение апелляций) - не позднее пяти рабочих дней с момента поступления апелляций в Апелляционную комиссию.

5.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия запрашивает в региональном центре обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ) распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов участника ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются: критерии оценивания развернутых 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

Указанные материалы предъявляются участнику ГИА (при его участии в рассмотрении апелляции). Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа.

5.15. До заседания Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявшие данную экзаменационную работу.

В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, Апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания.

5.16. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы Апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов, включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.17. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными балами в течение 4 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Апелляционную комиссию, апелляцию о нарушении Порядка в течение 2 рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Апелляционную комиссию.

5.18. После принятия Апелляционной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления, для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

5.19. Во время заседания Апелляционной комиссии запрещено использование средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры.

5.20. Участники ГИА вправе отозвать апелляцию:

о нарушении 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 Апелляционной комиссии.

Для этого участник ГИА направляет в Апелляционную комиссию заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в Апелляционную комиссию в течение 1 рабочего дня после ее получения.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

# Приложение 1

к Положению об Апелляционной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

## Форма апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА

(регион)	(код МСУ)	(код ЦПЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	Дата экза: число-месяц-год
----------	-----------	-----------	-------------------	-----------	----------------------------

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ- 02  
(код формы)

Регистрационный номер в апелляционной комиссии

(наименование ЦПЭ)

(наименование МСУ)

Образовательная организация участника ГИА  
(код) \_\_\_\_\_ (наименование)

### Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(ориг.)

(номер)

Контактный телефон участника:

### Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

\_\_\_\_\_/ (подпись) / \_\_\_\_\_/ (ФИО) /  
\_\_\_\_\_/ (подпись) / \_\_\_\_\_/ (ФИО) /  
\_\_\_\_\_/ (подпись) / \_\_\_\_\_/ (ФИО) /

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

Дата: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
          число      месяц      год  
Время: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
          час      мин.

## Приложение 2

к Положению об Апелляционной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

### Форма апелляции участников ГИА о несогласии с выставленными баллами

Регион \_\_\_\_\_ 1-АП  
код региона (код формы)

#### АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами

Предмет                
код наименование

Дата экзамена   .   .

Образовательная организация участника ГИА:

\_\_\_\_\_  
код ОО (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

\_\_\_\_\_  
код ППЭ (наименование ППЭ)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность                   
серия номер

Контактный телефон:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ГИА, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии  - в присутствии законного представителя

- без меня (моих представителей)

Дата   .   .   \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Однородный призыв заявления ОО	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ <small>должность подпись ФИО</small>
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

Регистрация в апелляционной комиссии	Заявление принял: _____ / _____ / _____ / _____ <small>должность подпись ФИО</small>
	Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
	Регистрационный номер в апелляционной комиссии <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

### Приложение 3

к Положению об Апелляционной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

#### Регистрационная форма

Код МСУ	Код образовательной организации	ФИО участника ГИА (полностью)	Предмет	Дата проведения ГИА	Форма рассмотрения апелляции

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
образования Новгородской  
области

от 13.03.2024 № 264

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

1. Апелляционная комиссия Новгородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее Апелляционная комиссия) в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии Новгородской области (далее ГЭК) рассматривает апелляции участников (далее апелляции) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9) с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

2. При рассмотрении апелляции в организации, на базе которых будет организовано рассмотрение апелляций участников ГИА-9 с использованием ИКТ, присутствует член Апелляционной комиссии (далее член Апелляционной комиссии в организации).

**Регистрация апелляций**

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

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

в бумажном виде - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

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

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

6. Секретарь Апелляционной комиссии регистрируют апелляцию в день поступления в журнале регистрации апелляций в подсистеме «Апелляционные комиссии».

#### **Рассмотрение апелляций**

7. Секретарь Апелляционной комиссии:

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

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

предоставляет в РЦОИ график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 9.

8. РЦОИ:

размещает в личных кабинетах организаций в подсистеме «Апелляционные комиссии» график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 9 и ссылку для подключения к заседанию Апелляционной комиссии.

9. Руководитель образовательной организации:

назначает ответственного за организацию рабочего места члена Апелляционной комиссии в образовательной организации (далее ответственный).

10. Ответственный:

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

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

11. Член Апелляционной комиссии в организации:

удостоверяет личность апеллянта, его родителей (законных представителей);

за 15 минут до рассмотрения апелляции член Апелляционной комиссии демонстрирует на экране монитора в присутствии апеллянта, его родителей (законных представителей) образы экзаменационной работы участника ГИА-9;

распечатывает и заполняет в двух экземплярах форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ» или форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГВЭ» (далее вместе форма У-33)



(Приложение 2, Приложение 3). В форме У-33 указывает все изменения, которые были приняты Апелляционной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (форма 2-АП);

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

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

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

13. Апеллянт письменно в форме У-33 подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ГИА-9), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

15. РЦОИ обеспечивает ведение видеозаписи заседания Апелляционной комиссии.

16. Апелляционная комиссия демонстрирует апеллянту заполненный протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9 (форма 2-АП), все изменения, которые были приняты Апелляционной комиссией по результатам рассмотрения апелляции и вносятся членом Апелляционной комиссии в организации в форму У-33.

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

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

Подсистема «Апелляционные комиссии» (далее Подсистема) предназначена для автоматизации процессов получения участниками результатов ОГЭ, ГВЭ в 9-х классах, подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам сдачи экзаменов, проведения заседаний Апелляционной комиссии с применением дистанционных

технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Подсистема используется членами Апелляционной комиссии и экспертами предметных комиссий, принимающих участие в заседаниях Апелляционной комиссии, удаленного участия в заседании Апелляционной комиссии.

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

Рисунок 1 - Стартовая страница Подсистемы

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

2. Требования к программному обеспечению.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

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

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

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

3. Авторизация в Подсистеме.

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

Рисунок 2 - Страница авторизации в Подсистеме

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

Дата	Предмет	Экзамены	Время заседаний	Действия
03.07.2020	Русский язык	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ), Русский язык (29.06.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (22.09.2020) - ЕГЭ	09:00 - 10:00	

**Результаты тестирования**

Статус:

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
3	03.07.2020	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ)		Назначено заседание Запрошен отзыв заявления	

Рисунок 3 - Интерфейс Подсистемы

В интерфейсе Подсистемы отображаются заседания Апелляционной комиссии, в которых Вы назначены участником.

#### 4. Поиск результатов экзаменов.

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

## Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Рисунок 4 - Поиск результатов экзамена

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

5. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

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

Переход к заседанию

Дата	Предмет	Экзамены	Время заседания	Действия
03.07.2020	Русский язык	Русский язык (13.04.2020, ЕГЭ), Русский язык (29.06.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (04.09.2020) - ЕГЭ, Русский язык (22.09.2020) - ЕГЭ	09:00 - 18:00	<input type="button" value="И"/>

**Результаты тестирования**

Статус

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
3	03.07.2020			Назначено заседание Запрошен отзыв заявления	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="И"/>

Рисунок 5 - Переход к заседанию АК

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

Информация о заседании

Дата: 02.07.2020  
 Предмет: Математика  
 Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)  
 Примерное время рассмотрения одного заявления (минут): 10  
 Время заседаний:  
 • 15:00:00 - 15:45:00

Эксперты и члены

Заявление сейчас не рассматривается

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
26753	Назначено заявление			Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

Рисунок 6 - Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания Апелляционной комиссии осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

ПК / ноутбук: **Chrome** или **Firefox** (последние версии);

Мобильная iOS (12.2+): Safari;

Мобильный Android (6.0+): Chrome.

**Примечание:** в настоящее время браузеры IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton.

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис: <https://speedtest.net/>.

Для подключения к трансляции требуется колонки (динамики) и веб-камера

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 7.

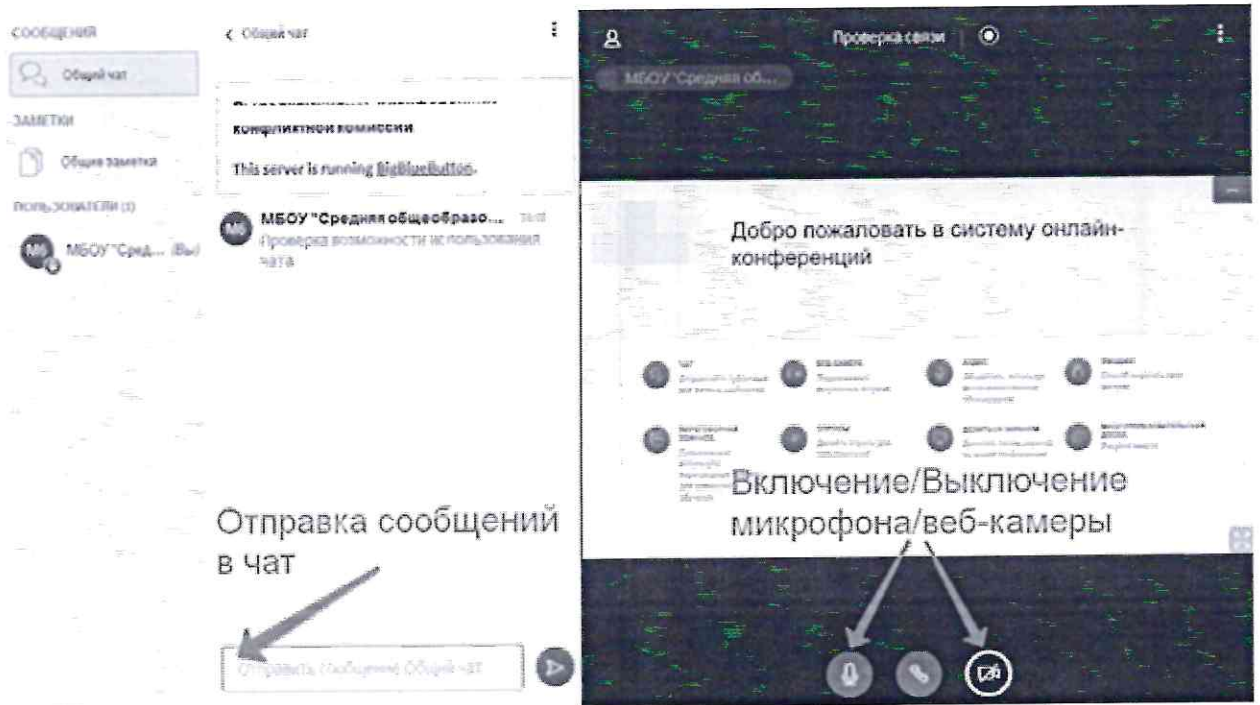


Рисунок 7 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

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

Нажмите на кнопку «Микрофон» и проведите тестирование микрофона, следуя инструкциям системы проведения вебинаров (Рисунок 8).

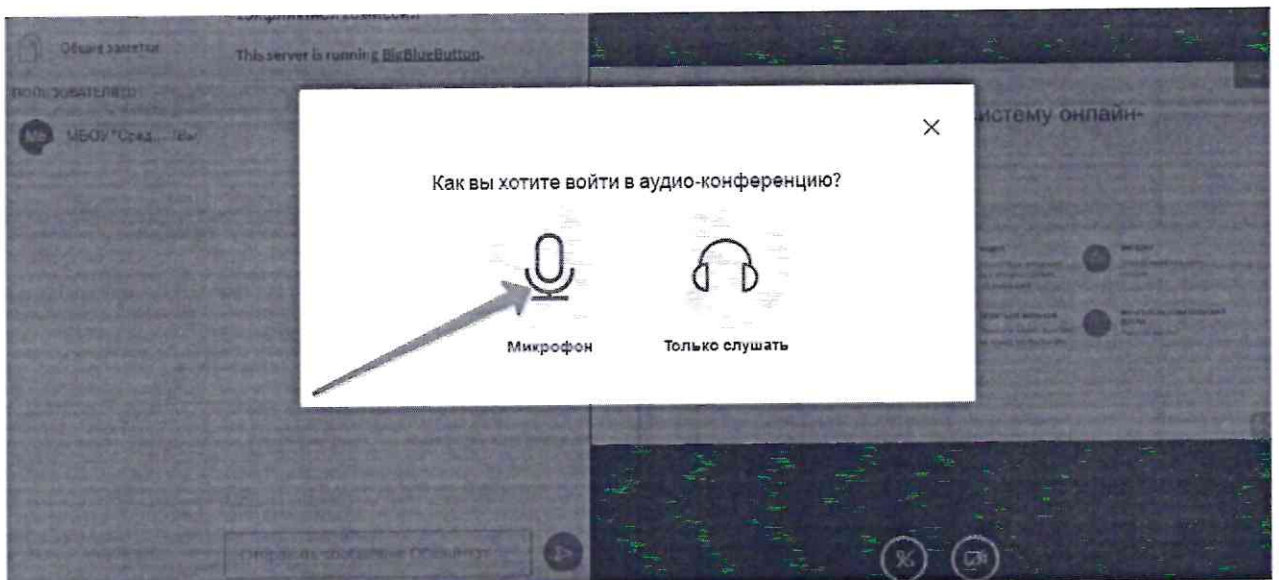


Рисунок 8 - Выбор способа подключения к заседанию АК

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

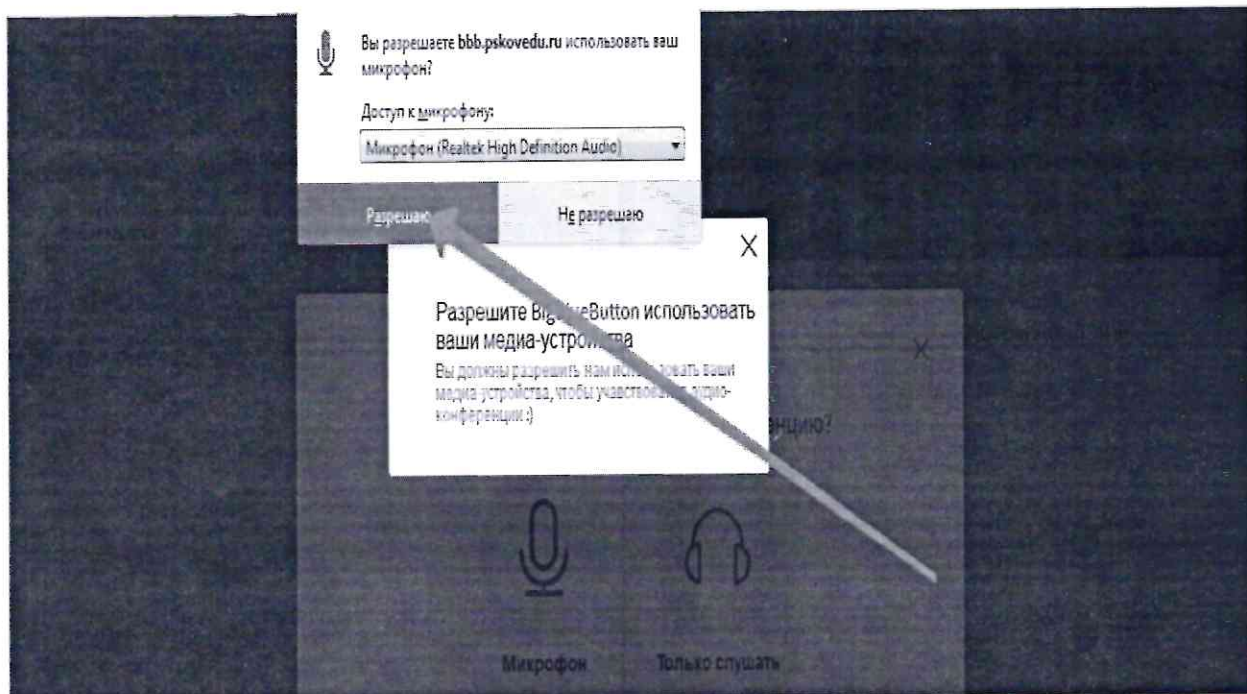


Рисунок 9 - Использование медиа устройств

**Примечание:** если Вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона Вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 10).

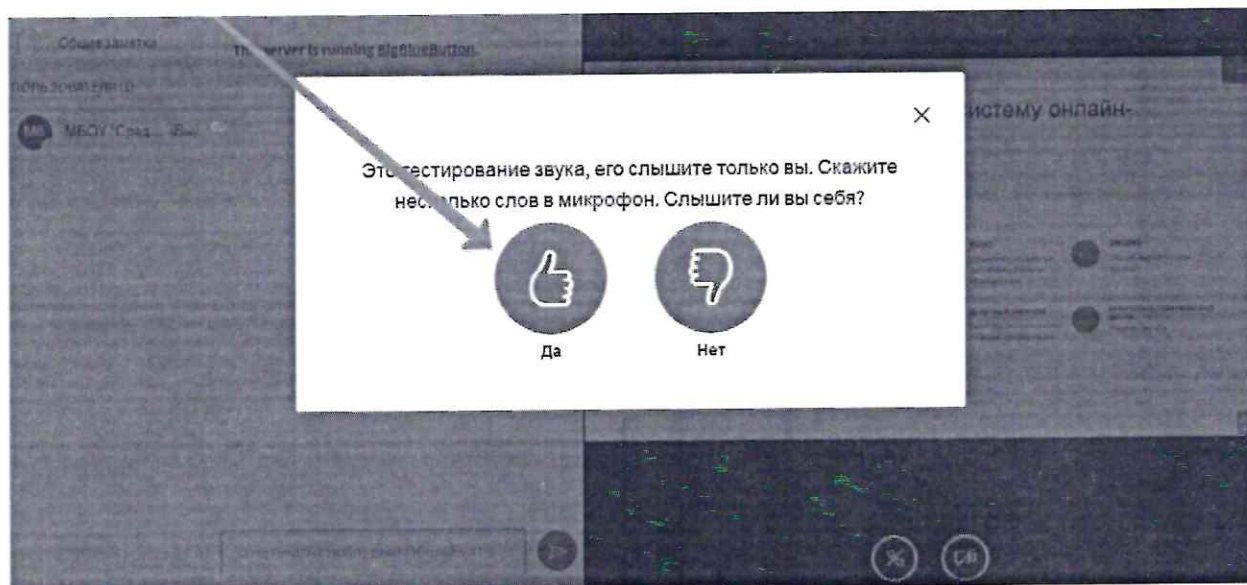


Рисунок 10 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокamеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

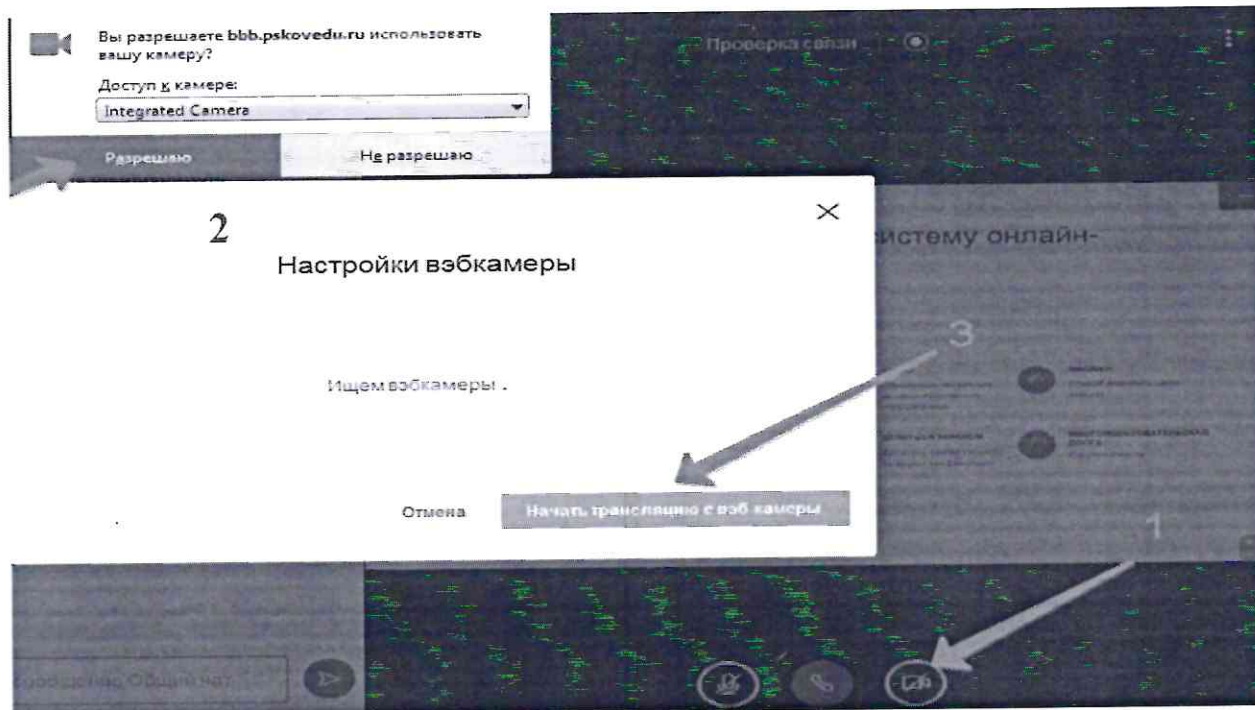


Рисунок 11 - Трансляция с веб-камеры

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

#### 6. Заседание Апелляционной комиссии.

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

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

В момент начала заседания, включите запись конференции (Рисунок 12).

**Примечание:** дополнительно рекомендуется осуществлять запись сторонними средствами на компьютере Апелляционной комиссии.



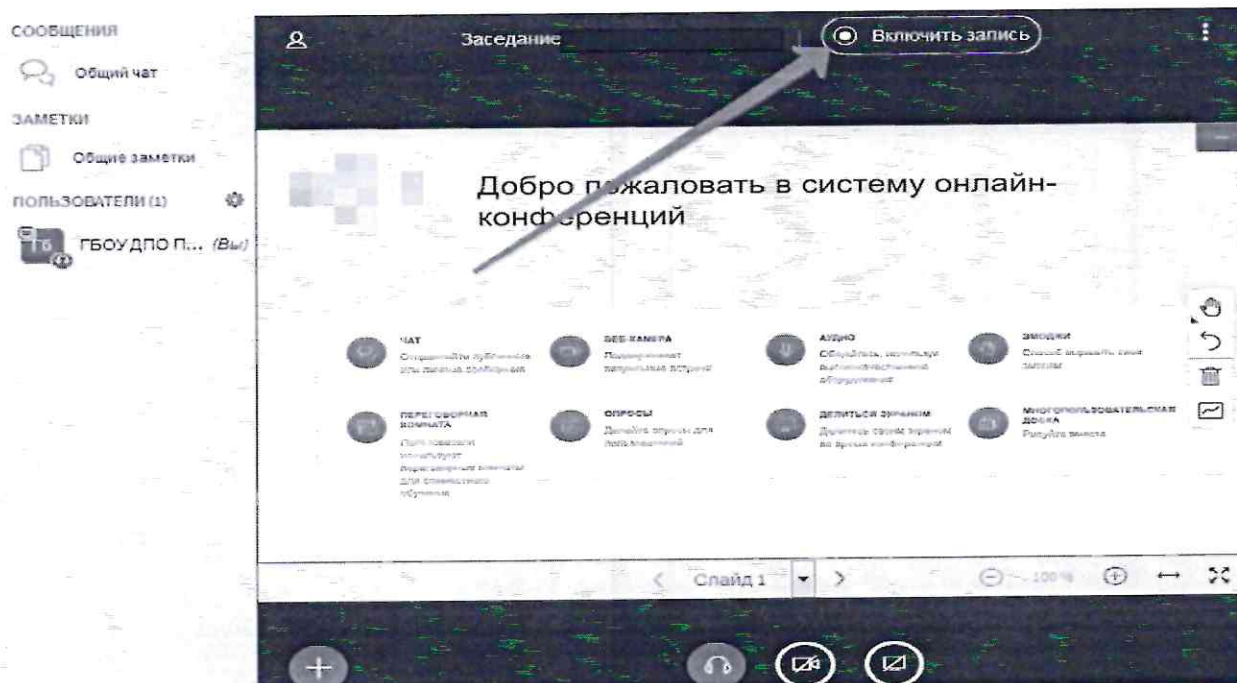


Рисунок 12- Запись конференции

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

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

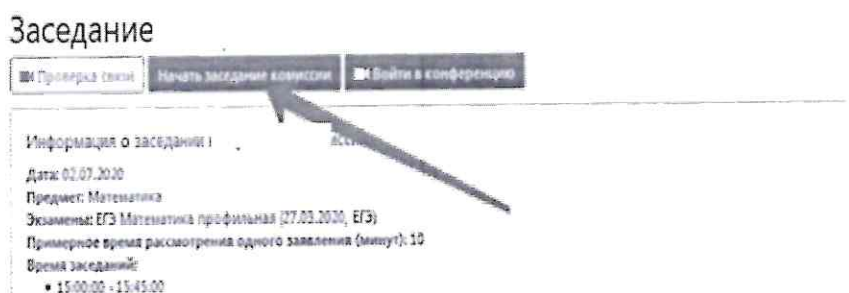


Рисунок 13 - Начать заседание конференции

**Примечание:** данные действия выполняются председателем Апелляционной комиссии или ответственным сотрудником РЦОИ.

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

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

По завершении рассмотрения апелляции председатель (или заместитель председателя) озвучивает решение Апелляционной комиссии.

После чего решение Апелляционной комиссии вносит в Подсистему (Рисунок 14).

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

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

ФИО: Г. [redacted]  
 Документ: [redacted]  
 Заявление: [redacted]  
 Телефон для связи:  
 Адрес электронной почты для связи:

Материалы апелляции  
 • Изображение 001.jpg

Результат рассмотрения апелляции  
 Решение

Апелляция удовлетворена      Апелляция отклонена

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 14 - Решение по апелляции

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

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

Войти в систему ЕСИА

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 1 - Стартовая страница Подсистемы

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

При решении подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами учтите, что при рассмотрении апелляции будет осуществлена перепроверка Вашей экзаменационной работы, по результатам которой

Апелляционная комиссия примет решение об удовлетворении или отклонении апелляции.

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

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

в режиме онлайн, подав заявления используя Подсистему;

бумажное заявление подается:

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

Авторизация в Подсистеме.

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

Рисунок 2 - Страница авторизации в Подсистеме

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

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	02.07.2020			Подано	
36753	01.07.2020			Апелляция удовлетворена	

Рисунок 3 - Интерфейс Подсистемы

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

1. Проверка результатов экзаменов.

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

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

### Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Найти

Рисунок 4 - Поиск результатов экзамена

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

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

**Примечание:** важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе заявления, расписании проведения заседания Апелляционной комиссии, а также информация о начале рассмотрения апелляции. Также личный удаленный доступ к рассмотрению заявления предоставляется, только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При отсутствии СНИЛСа у участника экзамена, в качестве уникального идентификатора может быть внесен «Код участника экзамена», полученный при регистрации на экзамены. Для этого установите флаг в поле «У участника экзамена нет СНИЛС».

**Подать заявление на апелляцию**

**Сведения об участнике**

Заявление подает

Участник экзамена

Участник экзамена, у которого нет СНИЛСа

**Код участника экзамена**

Имя участника

У участника экзамена нет СНИЛС

Фамилия: Тестовый

Имя: Тест

Отчество: Тестович

Серия документа, удостоверяющего личность: 0000

Номер документа, удостоверяющего личность: 00000

Тип документа:

Адрес электронной почты для связи

Электронная почта:

**Сведения об экзамене**

Участие в экзамене

Дистанционно (очно)

Без личного участия

**Апелляционный вопрос**

Техническая ошибка

Задание с развернутым ответом

Задания, к которым относится апелляционный вопрос

**Исполнение работы**

Баллы:	02
Максимум:	02
Баллы:	02
Максимум:	02
Баллы:	02
Максимум:	02

**Сведения об апелляции**

Дополнительно

Приклад и дата: Форма (16.09.2009, 17:00:00)

Образовательная организация:

Пункт проведения экзамена: 1

Имя пользователя: 1

Рисунок 5 - Электронная форма апелляции

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

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

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

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

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

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

Пока проект заявления не подписан, пользователю доступно внесение изменений в созданное заявление при нажатии на кнопку «Изменить»

заявление». Также из Подсистемы можно скачать печатную форму заявления, нажав на соответствующую кнопку.

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

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

## Просмотр заявления на апелляцию

✎ Изменить заявление
🖨 Печатная форма

Вы можете подписать заявление с использованием подтвержденной учетной записи

Подписанное заявление изменить нельзя

Подписать
←

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

Рисунок 6 - Подача заявления на апелляцию

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

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

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


+ Подать заявление

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1		Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)		Подано	<span style="font-size: 1.5em;">↗</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">a</span>

Рисунок 7 - Просмотр заявления

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

## Просмотр заявления на апелляцию



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

Рисунок 8 - Отзыв ранее поданного заявления

### 4. Заседание Апелляционной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

### 5. Результат рассмотрения апелляции.

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

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

Рисунок 9 - Результат рассмотрения апелляции

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

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

#### 1. Авторизация в Подсистеме.

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

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

Войти через ЕСИА

Рисунок 1 - Авторизация в Подсистеме

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



№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
867	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Апелляция подана 02.07.2020, Качество заданий	🔍
864	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Изначально задание 02.07.2020, Качество заданий	🔍
861	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Изначально задание 02.07.2020, Качество заданий	🔍
841	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник7 Участник7	Все работы	Изначально задание 02.07.2020, Качество заданий	🔍
838	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник3 Участник3	Задания с развернутым ответом	Изначально задание 02.07.2020, Качество заданий	🔍

Рисунок 2 - Интерфейс Подсистемы

## 2. Подача заявления на апелляцию через Подсистему.

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

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

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

нажать на кнопку «Заявление по результату тестирования»;

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

## Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

**Найти**

Рисунок 3 - Поиск результатов экзамена

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

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

Рисунок 4 - Электронная форма апелляции

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

**Примечание:** важно указать действующий адрес электронной почты, так как он будет использован для информирования заявителя о статусе заявления, расписании проведения заседания Апелляционной комиссии, а также информация о начале рассмотрения апелляции. Также личный удаленный доступ к рассмотрению заявления предоставляется, только пользователям с корректно введенным СНИЛС.

При отсутствии СНИЛСа у участника экзамена, в качестве уникального идентификатора может быть внесен «Код участника экзамена», полученный при регистрации на экзамены. Для этого установите флаг в поле «У участника экзамена нет СНИЛС».

При заполнении блока «Сведения об апелляции» укажите форму, с использованием которой заявитель планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

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

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

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

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

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

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

После завершения подачи заявления, Подсистема направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации, муниципального органа управления образованием (далее МОУО).

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

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

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

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

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

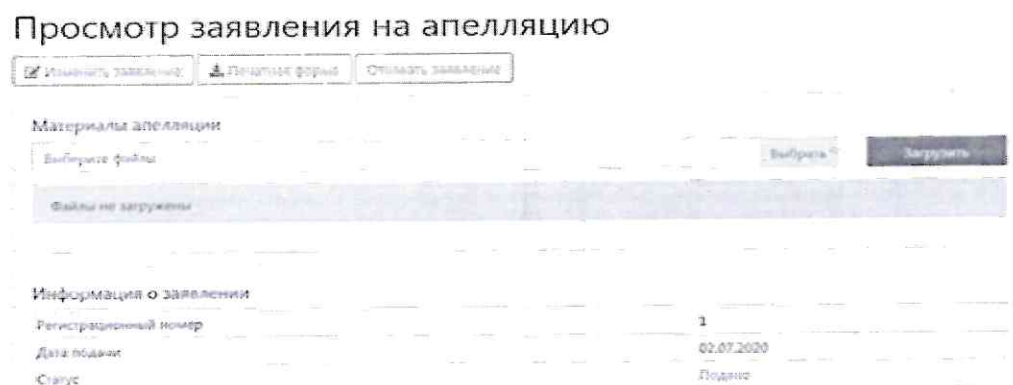


Рисунок 5 - Просмотр заявления на апелляцию

### 3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

Если на базе Вашей организации будет организован пункт рассмотрения апелляций, Вам необходимо произвести подготовку

оборудования, для принятия участия в заседании Апелляционной комиссии в дистанционном формате.

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

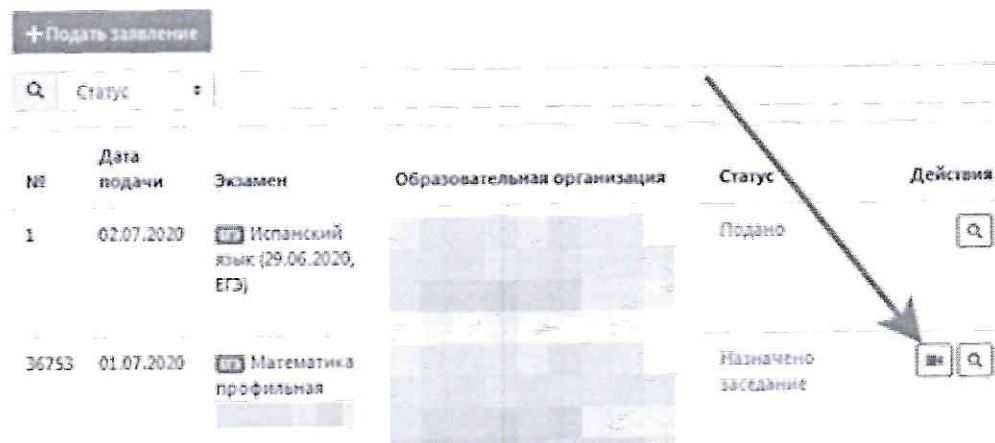


Рисунок 6 - Кнопка перехода к заседанию Апелляционной комиссии

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

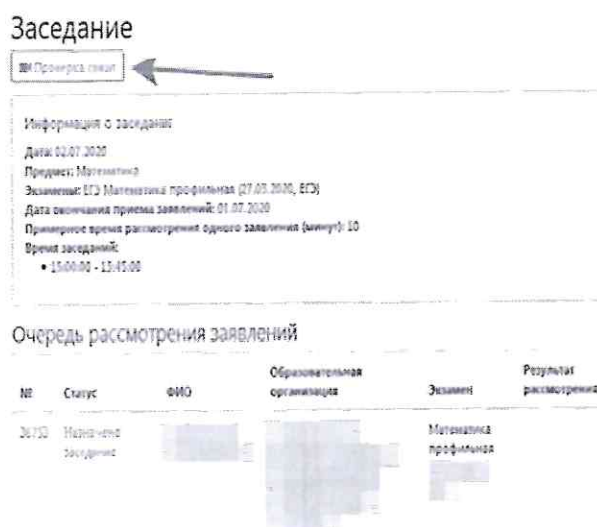


Рисунок 7- Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания Апелляционной комиссии осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

- ПК / ноутбук: **Chrome** или **Firefox** (последние версии);
- Мобильная iOS (12.2+): Safari;

Мобильный Android (6.0+): Chrome.

**Примечание:** в настоящее время браузеры IE и EDGE не поддерживаются подсистемой проведения вебинаров BigBlueButton.

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис <https://speedtest.net/>

Для подключения к трансляции требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс системы вебинаров представлен на Рисунке 8.

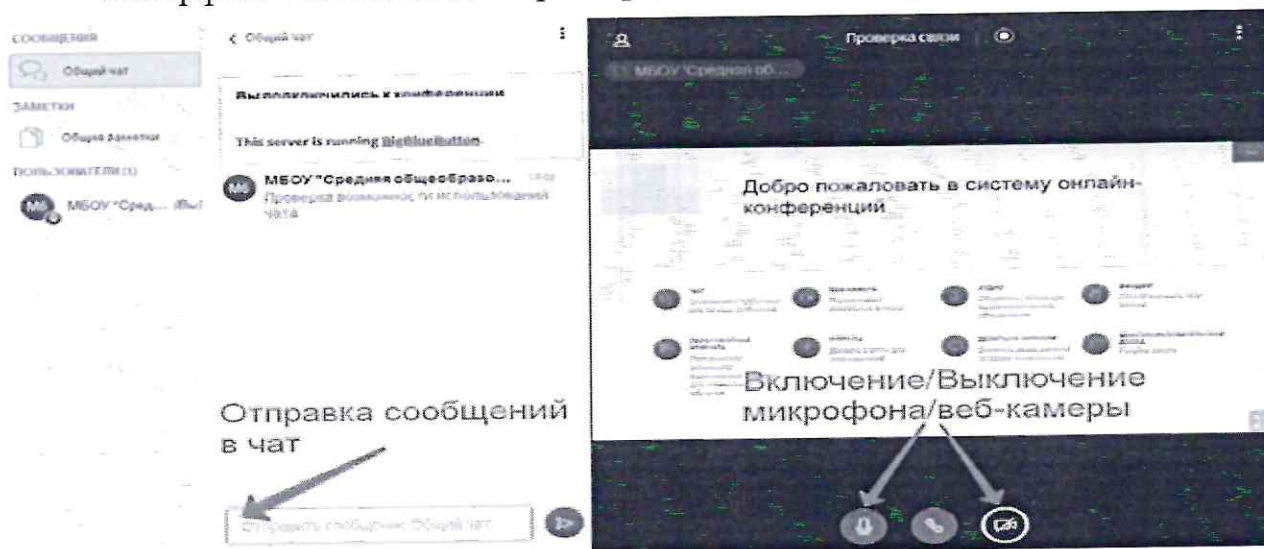


Рисунок 8 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

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

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

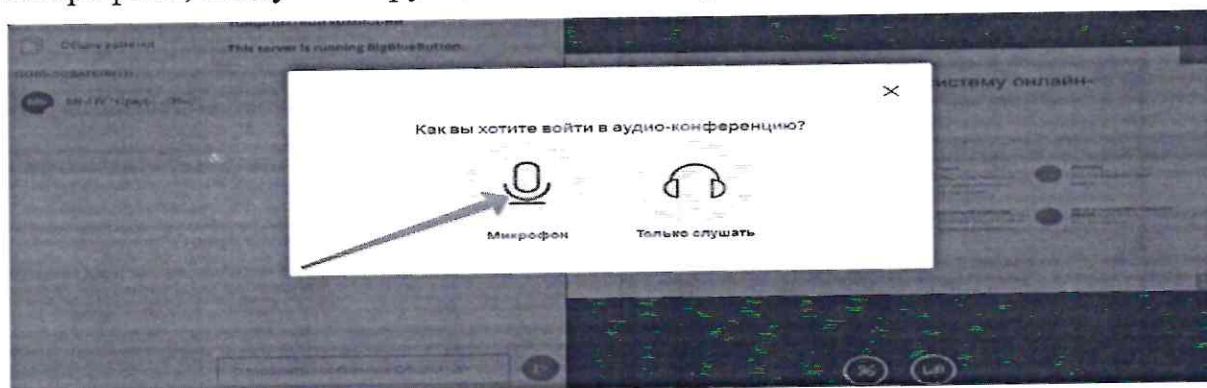


Рисунок 9 - Выбор способа подключения к заседанию АК

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

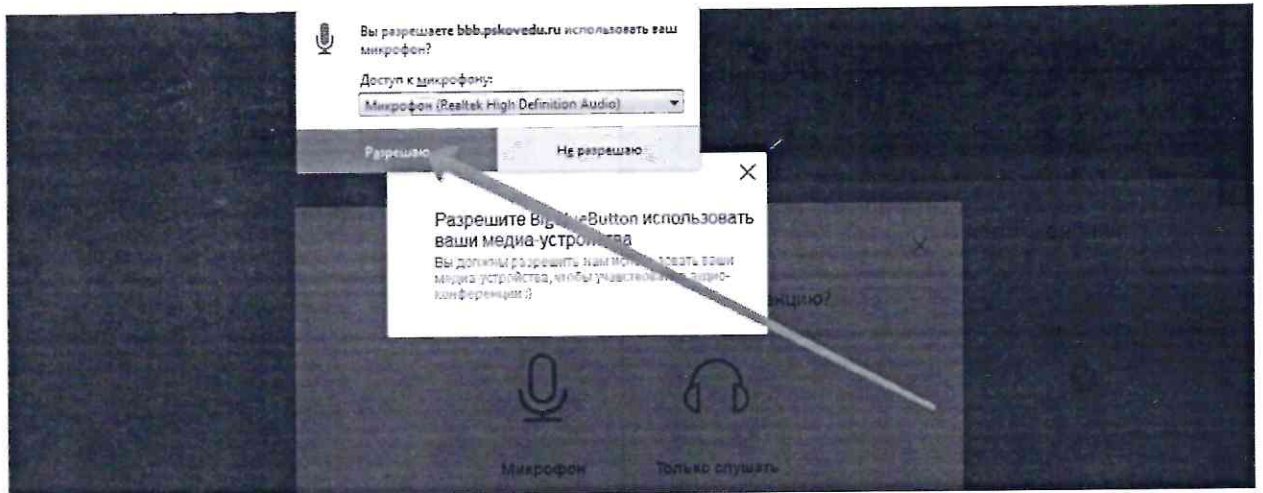
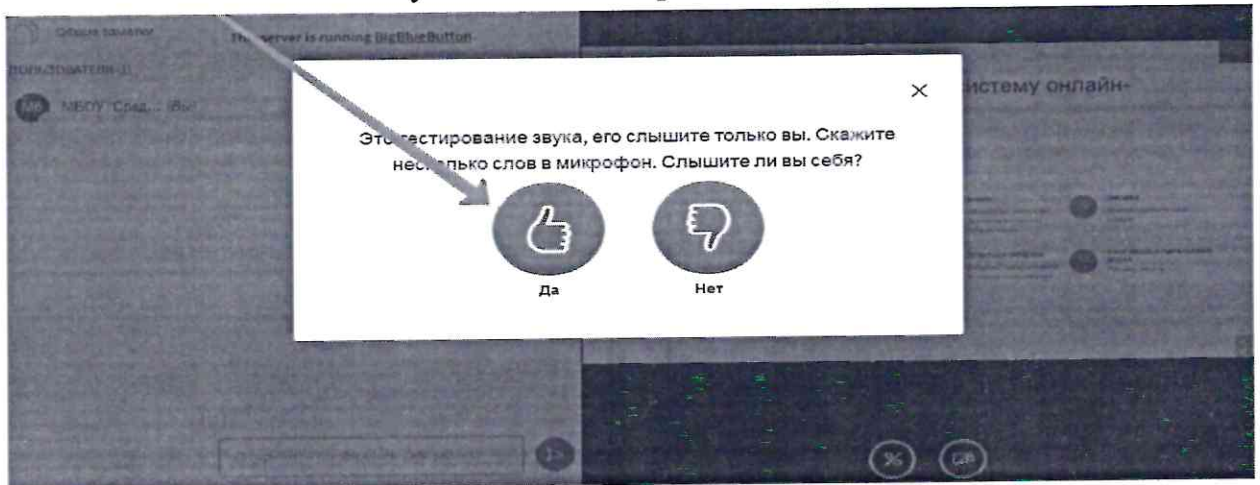


Рисунок 10 - Использование медиа устройств

**Примечание:** если Вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона Вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 11).

Рисунок 11 - Тестирование звука



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

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

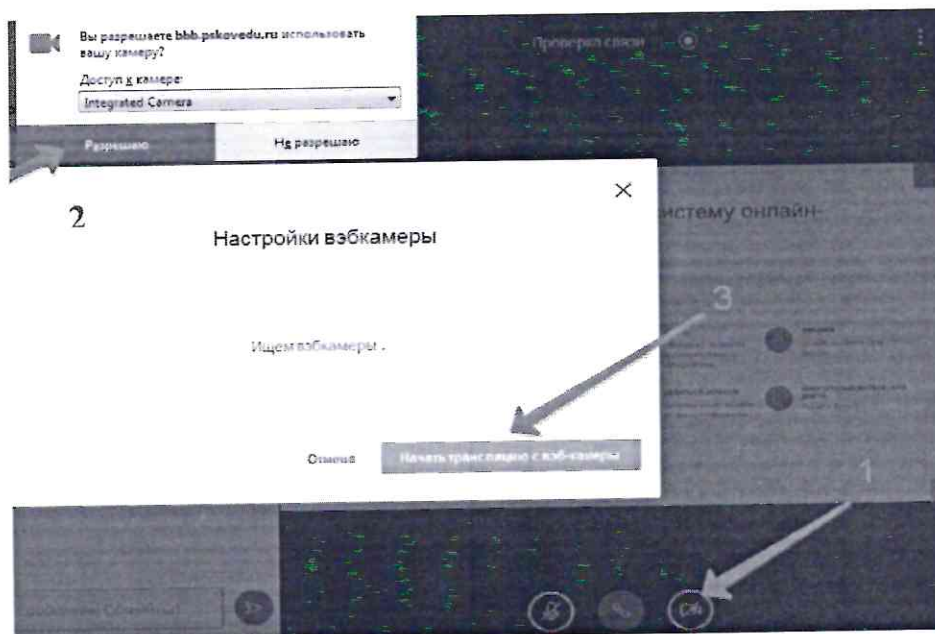


Рисунок 12 - Трансляция с веб-камеры

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

#### 4. Заседание Апелляционной комиссии.

Когда Апелляционная комиссия приступит к рассмотрению апелляций поданных учащимися Вашей образовательной организации или обучающимися в образовательных организациях подведомственных министерству образования, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом начнутся меняться статусы заявлений и в Подсистеме появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 13).

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

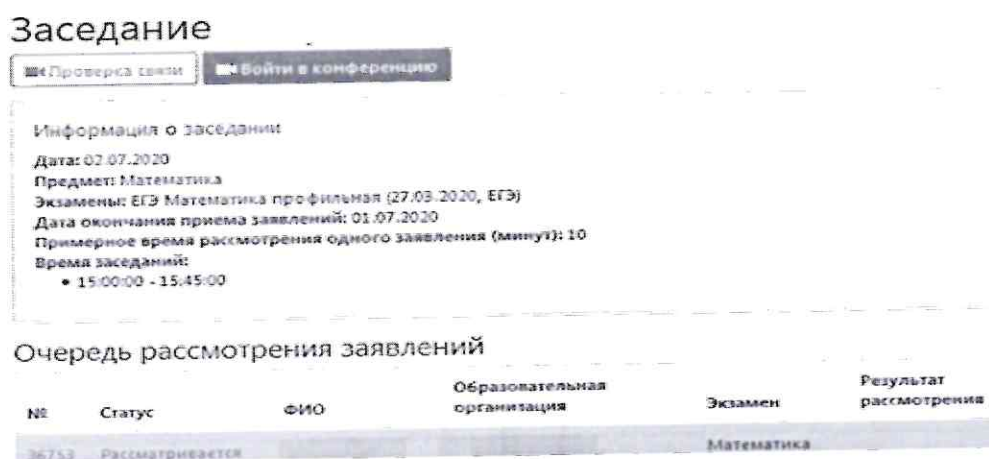


Рисунок 13 - Вход в конференцию

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Результат рассмотрения апелляции.

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

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)			Апелляция удовлетворена	🔍
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)			Подано	🔍 📄

Рисунок 14 - Результат рассмотрения апелляции

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



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

### 1. Авторизация в Подсистеме.

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

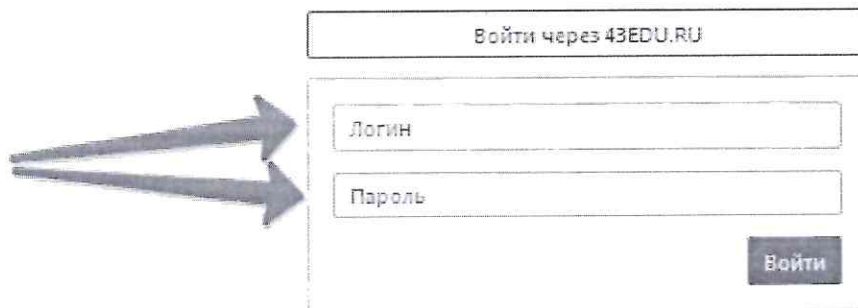


Рисунок 1 - Авторизация в Подсистеме

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

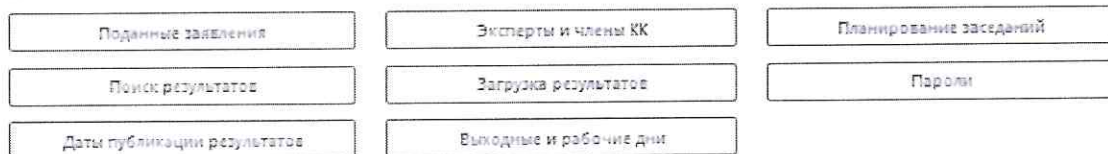


Рисунок 2 - Интерфейс Подсистемы

### 2. Загрузка результатов.

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

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

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

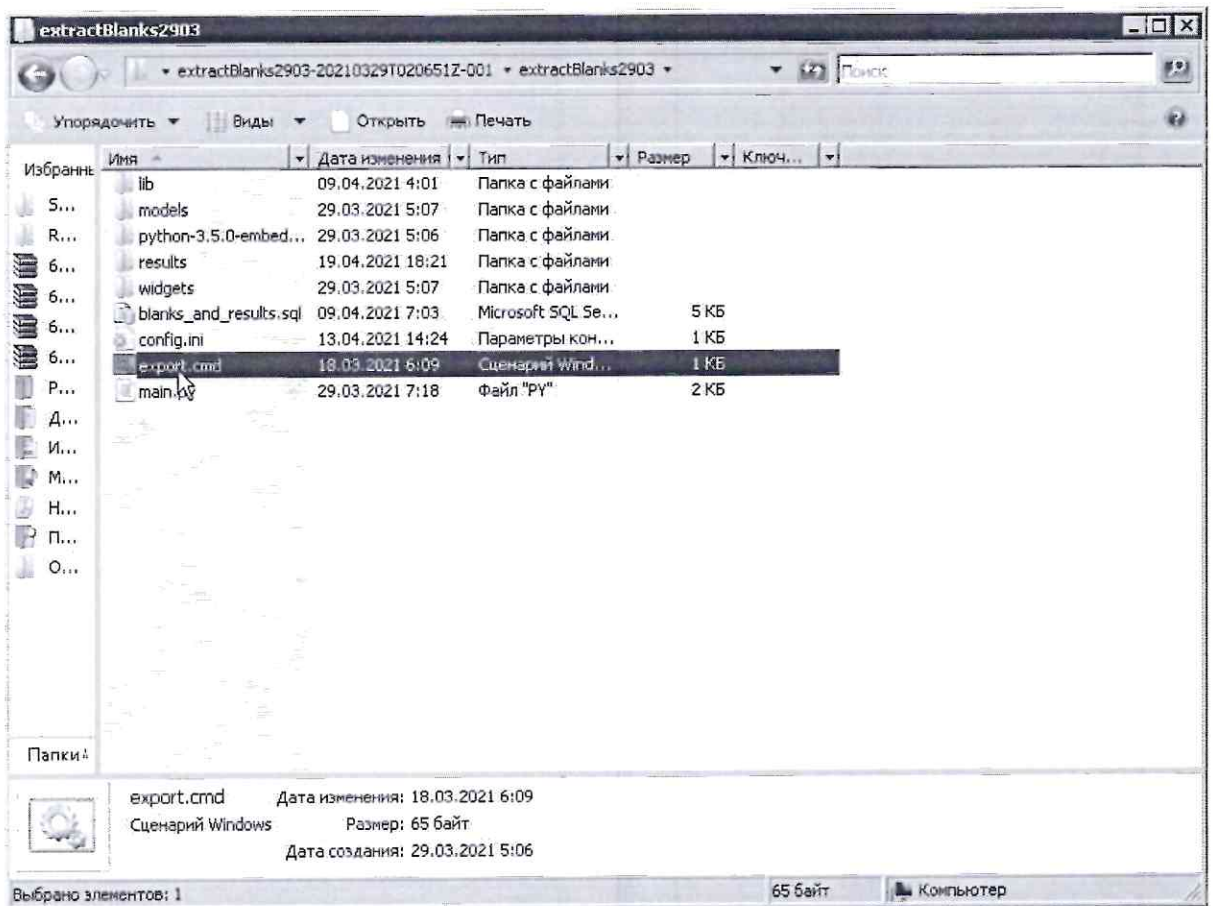


Рисунок 3 - Модуль «Выгрузка результатов»

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

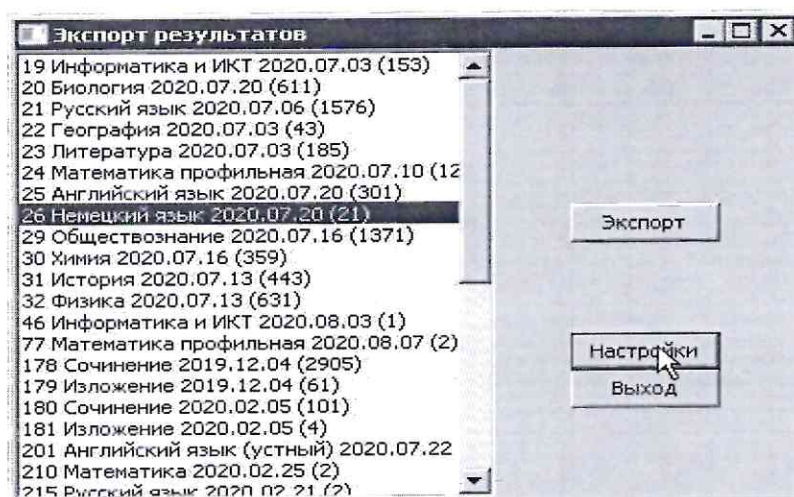


Рисунок 4 - Настройка модуля «Выгрузка результатов»

Откроется дополнительное окно с настройками программного модуля.

Рисунок 5 - Дополнительное окно с настройками программного модуля

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

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

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

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

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

Рисунок 6 - Подключение к БД

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

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

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

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

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

В поле «**Регион**» указывается код региона.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

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

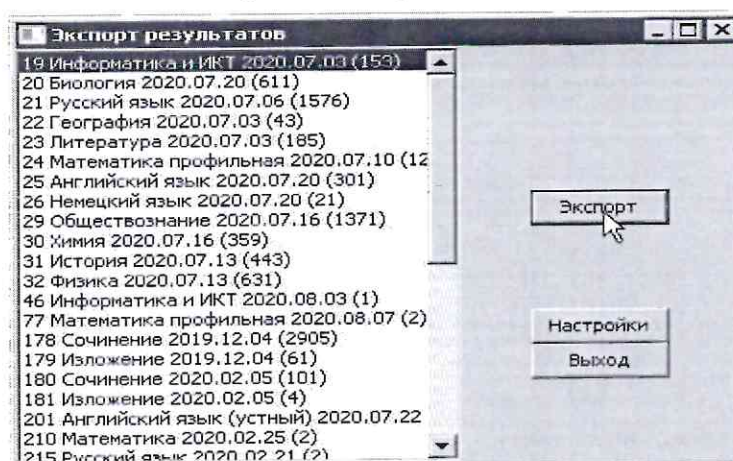


Рисунок 7 - Экспорт результатов

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

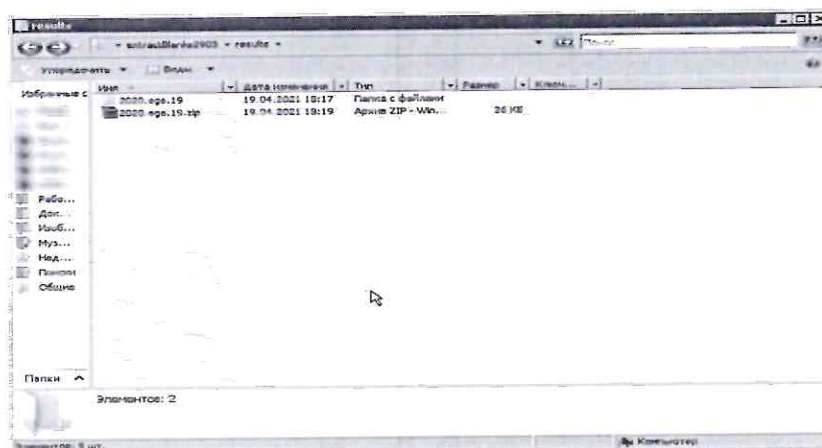


Рисунок 8 - Архив с результатами

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

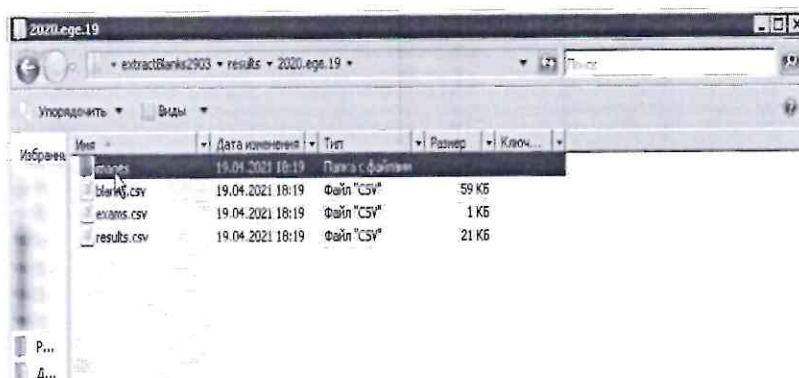


Рисунок 9 - Наименование созданного архива

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

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

Загрузка результатов тестирования



Рисунок 10- Загрузка результатов

### 3. Даты публикации результатов.

На возможность подачи апелляции с использованием Подсистемы влияют следующие параметры:

Дата экзамена - определяет возможность подачи апелляции на процедуру проведения;

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

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

### Даты публикации результатов

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

Рисунок 11 - Изменение даты публикации результатов

## Выходные и рабочие дни.

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

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

Рисунок 12 - Редактирование выходных и праздничных дней

## 4. Работа с заявлениями на апелляцию.

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

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

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

Рисунок 13 - Электронная форма апелляции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов при необходимости.

## Просмотр заявления на апелляцию

[← К ссылке заявления](#)
[Изменить заявление](#)
[Печать формы](#)
[Отозвать заявление](#)

Материалы апелляции

Выберите файлы Выбрать Загрузить

Файлы не загружены

---

Информация о заявлении

Регистрационный номер	1
Дата подачи	02.07.2020
Статус	Подано

Рисунок 14 - Просмотр заявления на апелляцию

### 5. Ведение реестра экспертов членов Апелляционной комиссии.

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

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

## Эксперты и члены

[+ Добавить](#)
[Экспорт CSV](#)

🔍

№ п/п	Роль	ФИО	СНИЛС	Предметы	Образовательная организация	Действия
1	Эксперт			Математика	МБОУ	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Рисунок 15 - Раздел «Эксперты и члены АК»

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

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

Для завершения внесения информации нажмите на кнопку «Сохранить».

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



Учетные записи для авторизации можно сгенерировать в соответствующем пункте меню.

#### Добавить эксперта

Роль  
 Эксперт по предмету  
 Член

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Управление образования

Образовательная организация

Рисунок 16- Форма добавления пользователя

#### 6. Планирование заседаний АК.

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

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

#### Планирование заседаний

[+ Добавить заседание](#)





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

Рисунок 17 - Планирование заседаний АК

Сотруднику РЦОИ доступно:

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

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

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

[← К списку заседаний](#)

## Добавить заседание

Экзамен  
 ЕГЭ

Дата  
 03.07.2020

Предмет  
 Математика

Дни экзаменов  
 > Математика профильная (10.07.2020) - ЕГЭ

Примерное время рассмотрения одной апелляции (минут)  
 15

Время заседаний  
 09:00 - 12:00

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

Рисунок 18 - Добавление заседания Апелляционной комиссии

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

### Планирование заседаний

№ п/п	Дата	Предмет	Дни экзаменов	Время заседаний	Действия
1	02.07.2020	Математика	<input checked="" type="checkbox"/> Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	15:00 - 15:45	<input type="button" value="Комнаты заседаний"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 19 - Кнопка «Комнаты заседаний»

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

## Комнаты заседаний

Дата: 02.07.2020  
 Предмет: Математика  
 Экзамены: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)  
 Время заседаний:  
 • 15:00 - 15:45  
 Эксперты по предмету:  
 • Драгунов Алексей Викторович, МБОУ "ПИЛГ"

Обратите внимание: нет членов

### Заявления для распределения

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

Распределить заявления по комнатам

Количество заявлений на одну комнату

**Распределить**

Распределить экспертов и членов по комнатам

Количество экспертов на одну комнату

Количество членов на одну комнату

**Распределить**

Рисунок 20 - Распределение по комнатам вебинаров

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

• Иванов Иван Иванович, 1 Тестовал 00

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

Распределить заявления по комнатам

Нет заявлений для распределения

Распределить экспертов и членов по комнатам

Количество экспертов на одну комнату

Количество членов на одну комнату

**Распределить**

Название	Заявления	Эксперты	Действия
Комната заседаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>008 Рязань.Пето. Петиция</li> <li>009 Санкт-Петербург.Флорид</li> <li>010 Удмуртия.Участник.Участник</li> <li>011 Удмуртия.Участник.Участник</li> <li>001 Санкт-Петербург.Ирина</li> <li>004 Иванов Иван Иванович</li> <li>007 Иванов Иван Иванович</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Иванов Иван Иванович, 1 Тестовал 00</li> <li> Алиева Аминат Алиевна, 1 Тестовал 00</li> <li> Иванова Ирина Сергеевна, 1 Тестовал 00</li> </ul>	

Перейти к заседанию  
 Ручное распределение заявлений  
 Удалить комнату  
 Ручное распределение экспертов

Рисунок 21 - Информация о заявлениях, распределенных по комнатам вебинаров

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

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

## Ручное распределение заявлений в комнату заседаний

Заявления, не распределенные в комнату

Отметьте заявления, которые нужно добавить в комнату заседаний

Нет заявлений, доступных для распределения

Заявления для рассмотрения в комнате заседаний

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из комнаты заседаний

#	№	Дата подачи	ФИО	Экзамен	ОО	ППЭ
<input checked="" type="checkbox"/>	835	30.06.2020	[REDACTED]	Русский язык 28.06.2020	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	841	30.06.2020	[REDACTED]	Русский язык 28.06.2020	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	861	01.07.2020	[REDACTED]	Русский язык 28.06.2020	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	864	01.07.2020	[REDACTED]	Русский язык 28.06.2020	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	867	01.07.2020	[REDACTED]	Русский язык 28.06.2020	[REDACTED]	[REDACTED]

Сохранить

Рисунок 22 - Ручное распределение

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

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

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

← К. Уполномоченный заседаний

### Ручное распределение экспертов в комнату заседаний

Эксперты по предмету

Иванова Ирина, 1 Телетовая СО

Члены КОМИССИИ

Давыдова Анна

Иванов Иван

Сохранить

Рисунок 23 - Ручное распределение экспертов и членов Апелляционной комиссии

В момент фиксации распределения заявлений, экспертов и членов Апелляционной комиссии по комнатам вебинаров информации о дате заседания Апелляционной комиссии и расписании ее работы, поступит на электронные почты апелланта, образовательной организации, МОУО, экспертов и членов Апелляционной комиссии. Статус заявления будет

изменен на «Назначено заседание апелляционной комиссии» и пользователю будет доступна кнопка «Переход к трансляции».

#### 7. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования.

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

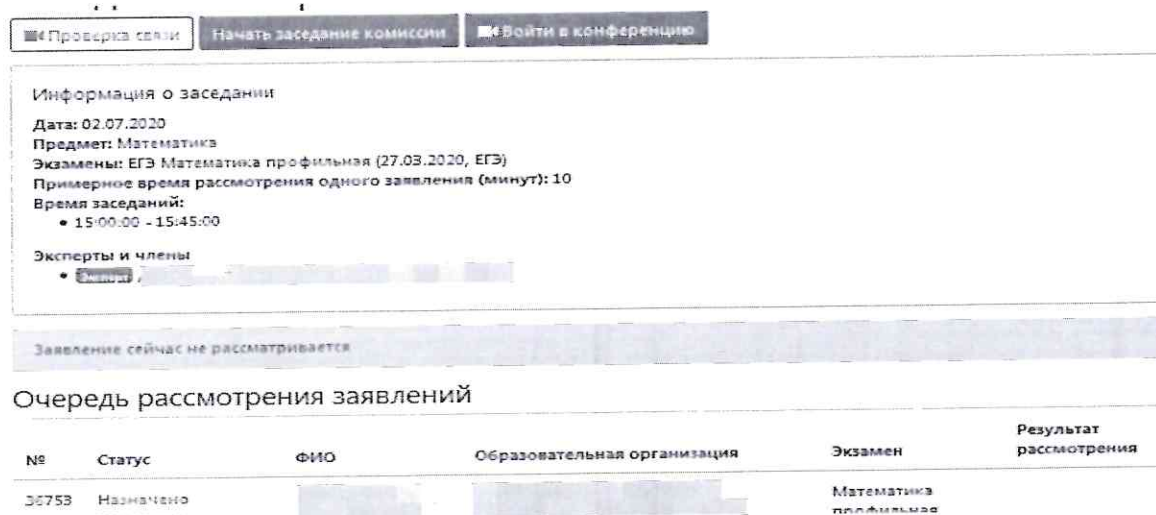


Рисунок 24 - Интерфейс управления трансляцией заседания Апелляционной комиссии

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

Проведение онлайн трансляции заседания Апелляционной комиссии осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуемые браузеры:

ПК / ноутбук: **Chrome** или **Firefox** (последние версии);

Мобильная iOS (12.2+): Safari;

Мобильный Android (6.0+): Chrome.

В настоящее время браузеры IE и EDGE не поддерживаются системой проведения вебинаров BigBlueButton.

Скорость подключения к Интернету должна быть, не менее 1 Мбит/с на передачу данных и не менее 1 Мбит/с на прием. Чтобы проверить использование полосы пропускания, используйте сервис: <https://speedtest.net/>

Для подключения к вебинару требуется колонки (динамики) и веб-камера.

Интерфейс Подсистемы вебинаров представлен на Рисунке 25.

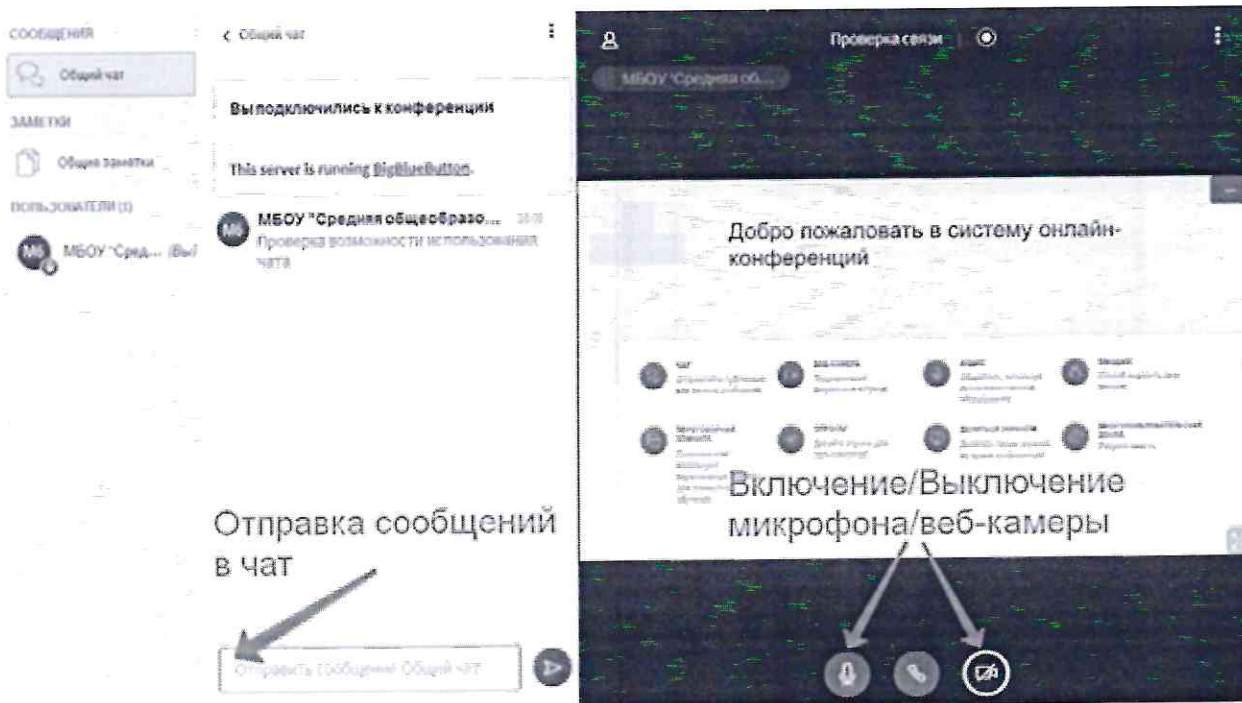


Рисунок 25 - Интерфейс Подсистемы вебинаров

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

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

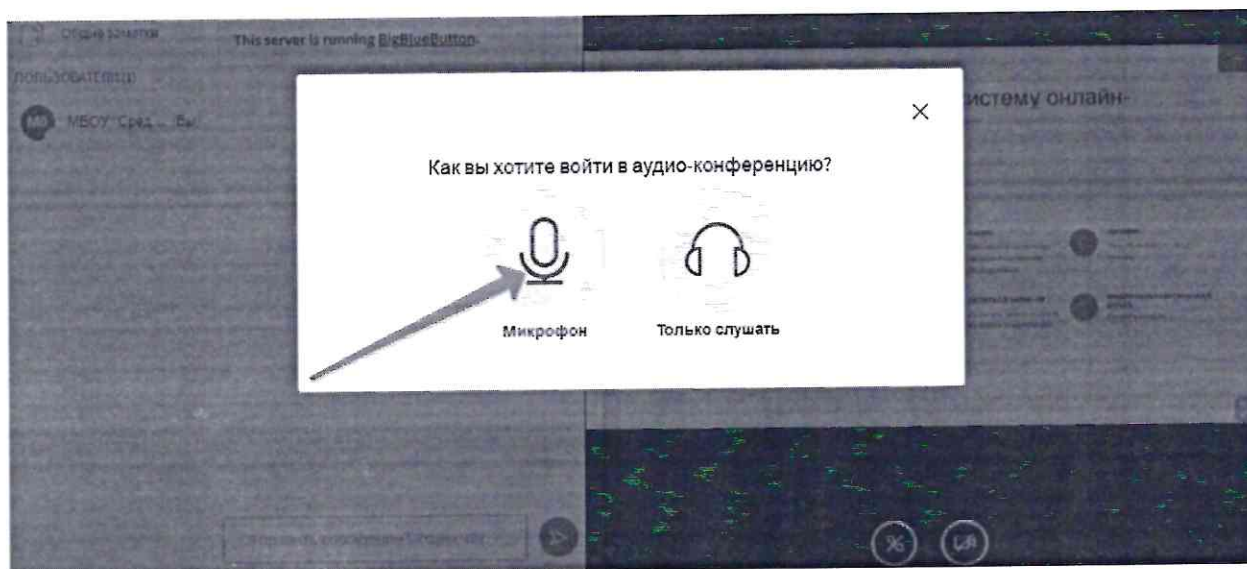


Рисунок 26 - Выбор способа подключения к заседанию АК

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

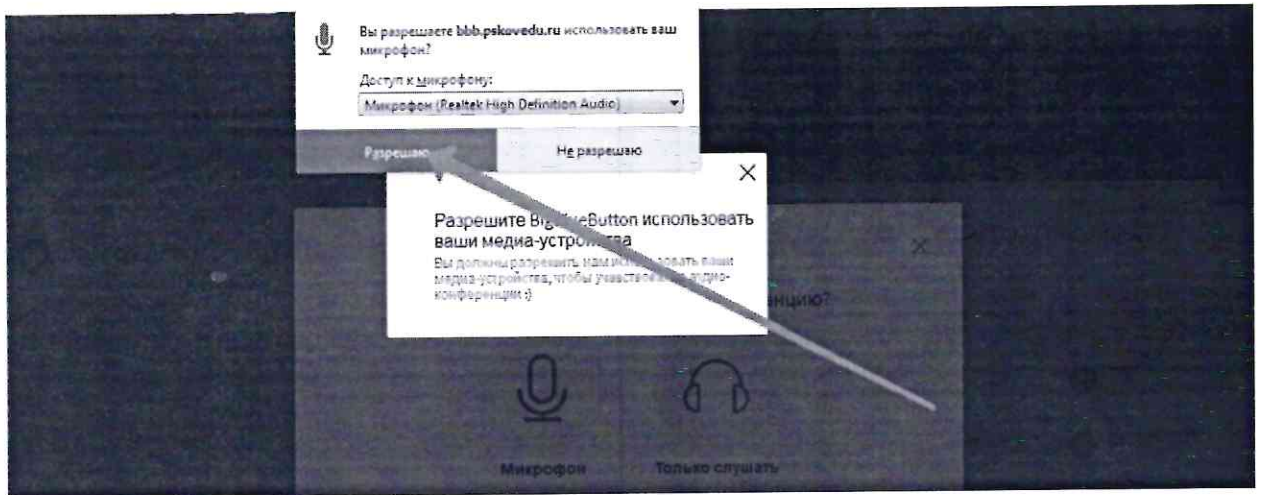


Рисунок 27 - Использование медиа устройств

Если Вы используете внешнюю веб-камеру, выберите название этого устройства из списка.

Во время тестирования микрофона Вы должны слышать свою речь из динамиков компьютера. Если тестирование проведено успешно, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 28).

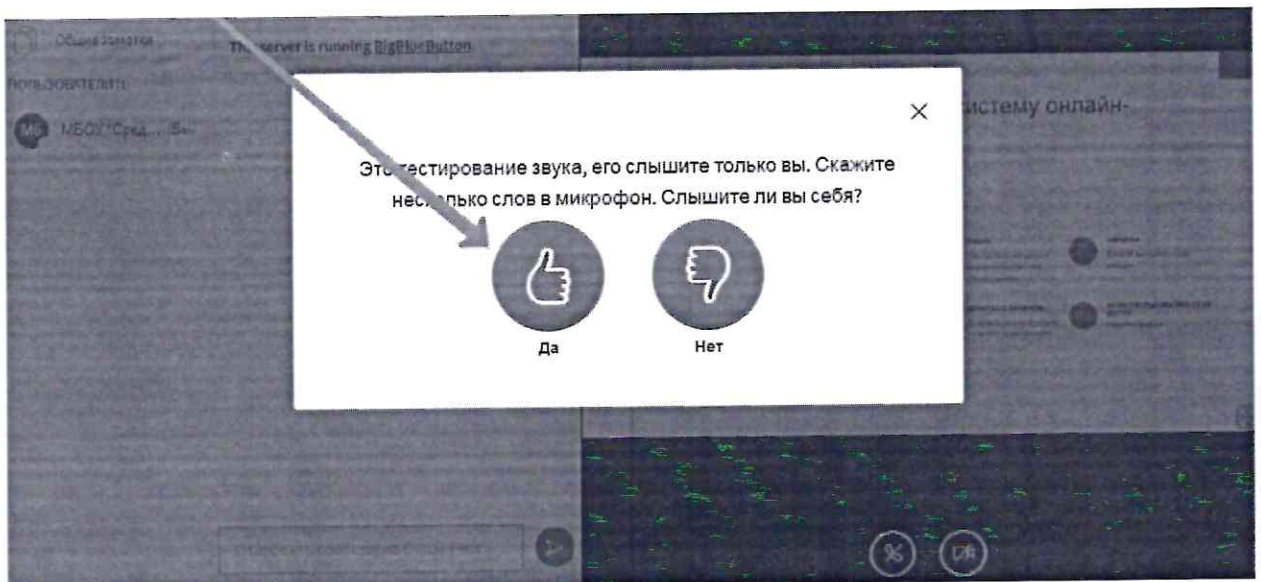


Рисунок 28 - Тестирование звука

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

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

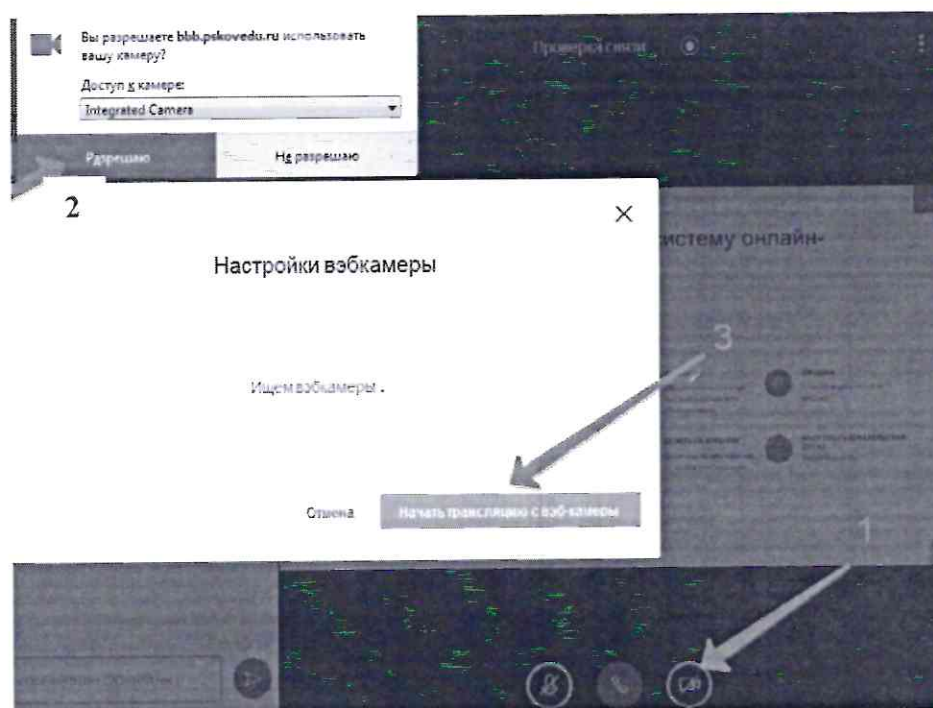


Рисунок 29 - Трансляция с веб-камеры

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

#### 8. Заседание Апелляционной комиссии.

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

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

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

**Примечание:** дополнительно рекомендуется осуществлять запись сторонними средствами на компьютере Апелляционной комиссии.



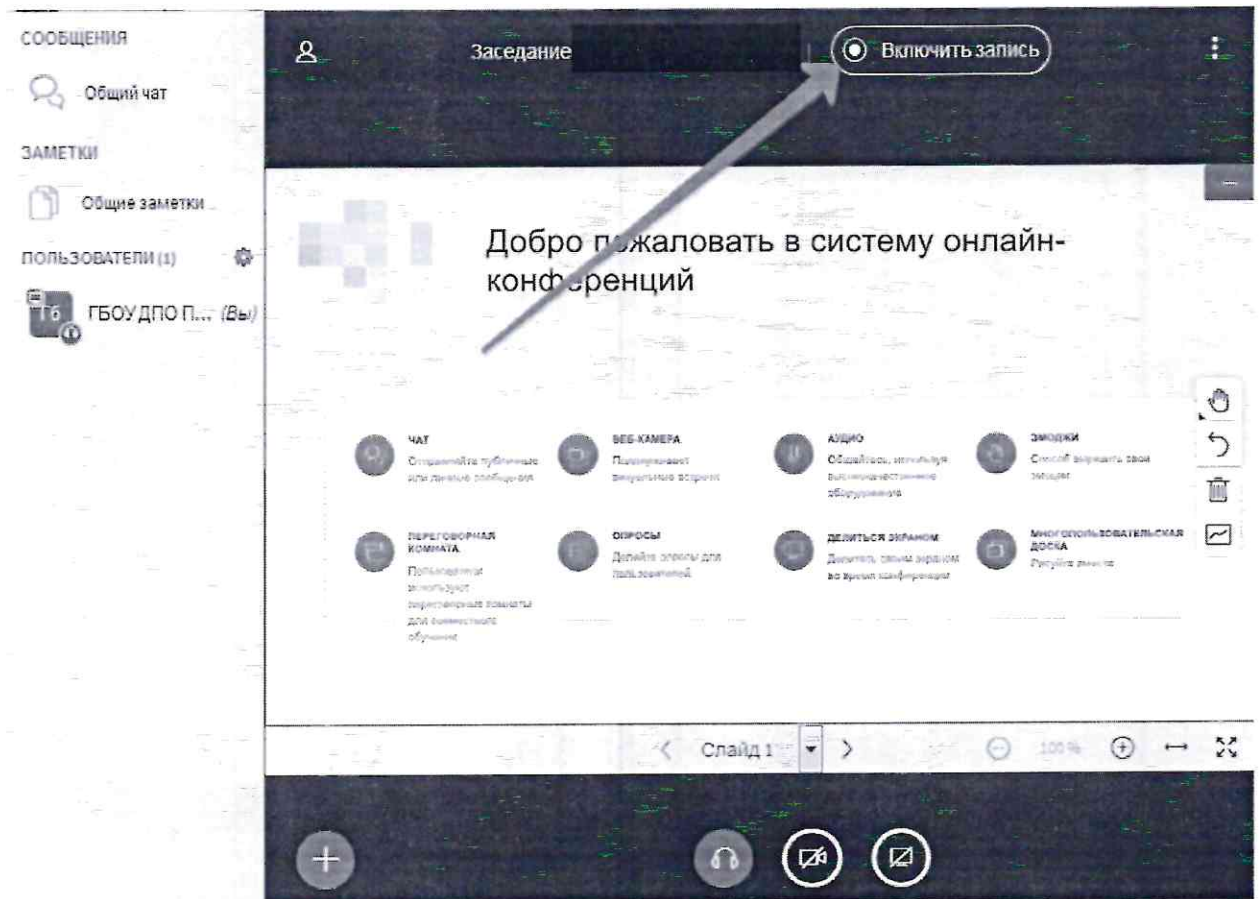


Рисунок 30 - Запись конференции

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

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

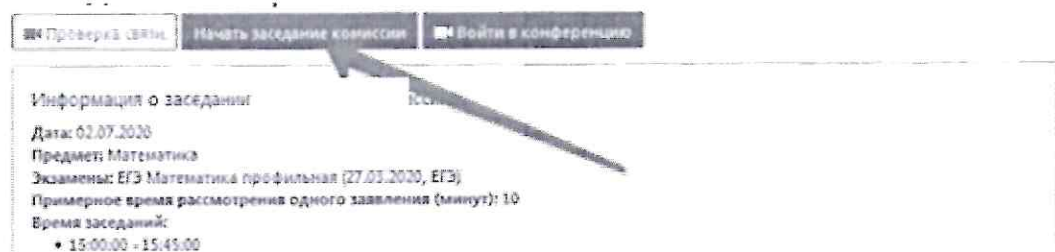


Рисунок 31 - Начать заседание конференции

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

Текущее заявление

Регистрационный номер: 36753  
Участие в рассмотрении заявления: заочно

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

---

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

---

Материалы апелляции

- Изображение 001.jpg

---

Результат рассмотрения апелляции

Решение

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 32 - Решение Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами

Приложение 1

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

**Регистрационная форма**

Код МСУ	Код образовательной организации	ФИО участника ГИА (полностью)	Предмет	Дата проведения ГИА	Форма рассмотрения апелляции

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

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

У-33  
(пол. форма)

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

Информация об апелляции

Регистрационный номер

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных  ДА  НЕТ Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись, расшифровка

Решение апелляционной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

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

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

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_ / Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_  
 Подпись, расшифровка апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_

Апеллянт (его законный представитель):  
 (заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта/ законного представителя) С решением апелляционной комиссии ознакомлен, баллы удовлетворяют и прошу рассмотреть апелляцию в части информации о решении апелляционной комиссии по результатам расшифровки информации и принятых апелляцией решений в моем присутствии

\_\_\_\_\_ / Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

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

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

У-33  
(анал. форма)

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

Регистрационный номер

Информация об апелляции

Предмет  Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции  Дата рассмотрения апелляции

Фамилия  Имя  Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Результаты ГВЭ до апелляции: Первичный балл  Тестовый балл

Предьявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных  ДА  НЕТ Апеллянт (его законный представитель) \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Решение апелляционной комиссии:  Апелляция отклонена  Апелляция удовлетворена

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

	Задание	Баллы																				Степень	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Задания с краткими ответами	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
Задания с развернутыми ответами	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	Баллы																						
	Степень																						
Задания с развернутыми ответами	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	Баллы																						
	Степень																						

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Подпись председателя апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель): \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

*Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянт(ов) лично(ых) (подпись/расшифровка)* \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Ближайший пункт и маршрут рассмотрения апелляции и места информирования и регистрации апеллянт(ов) указаны по результатам рассмотрения апелляции и прилагают копией заявления/заявлений и копии присутствия \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Дата \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_