Министерство образования Воронежской области

П Р И К А З

01.04.2025 г. № 366

г. Воронеж

Об организации работы апелляционной комиссии Воронежской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с использованием информационно-коммуникационных технологий в 2025 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии Воронежской области (протокол от 24.01.2025 № 6), а также в целях обеспечения приема и рассмотрения апелляций по вопросам о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции)

п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить работу апелляционной комиссии Воронежской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - АК) с использованием информационно - коммуникационных технологий с применением региональной информационной системы «Апелляционная комиссия» (https://lkgia.vrnds.ru) в 2025 году (далее – ИС).

2. Назначить региональными операторами, ответственными за:

2.1. Техническое обеспечение работы ИС – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Воронежской области «Институт развития образования им. Н.Ф. Бунакова» (Митрофанов) (далее - ВИРО).

2.2. Организационное и технологическое сопровождение работы ИС в период подготовки к заседанию АК - государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования «ИТЭК» (Величко) (далее – РЦОИ).

2.3. Организационное и технологическое сопровождение работы ИС в дни заседаний АК – ВИРО.

3. Региональным операторам (ВИРО, РЦОИ) назначить лиц, ответственных за обеспечение работы ИС, и направить информацию об ответственных лицах в отдел аттестации и мониторинга в системе образования министерства.

4. Утвердить перечень пунктов для внесения сведений об апелляциях в ИС согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить перечень пунктов дистанционного рассмотрения апелляций согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Утвердить прилагаемую организационно-технологическую схему работы АК с использованием ИС согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

7.1. Назначить лиц, ответственных за внесение сведений об апелляциях в ИС в пункте внесения сведений об апелляциях в ИС, расположенном на территории муниципального района /городского округа.

7.2. Назначить лиц, ответственных за рассмотрение апелляций (в дни заседаний АК) в пункте дистанционного рассмотрения апелляций, расположенном на территории муниципального района /городского округа.

7.3. Предоставить в министерство информацию о лицах, ответственных за внесение сведений об апелляциях в ИС в пункте внесения сведений об апелляциях в ИС, расположенном на территории муниципального района/ городского округа, и за рассмотрение апелляций (в дни заседаний АК) в пункте дистанционного рассмотрения апелляций, расположенном на территории муниципального района/ городского округа – в срок до 07.04.2025.

7.4. Обеспечить контроль технической готовности пунктов для внесения сведении об апелляции в ИС, а также пунктов дистанционного рассмотрения апелляций.

7.5. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при приеме и рассмотрении апелляций (принятие мер по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации) в пунктах лицами, ответственными за внесение сведений об апелляциях в ИС в пункте внесения сведений об апелляциях в ИС, лицами, ответственными за обеспечение работы пунктов дистанционного рассмотрения апелляций.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Воронежской области Шпыг Ю.В.

Министр образования Н.В.Салогубова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Воронежской области
от 01.04. 2025 года № 366

Перечень пунктов для внесения сведений об апелляциях в ИС

Наименование пункта внесения сведений об апелляциях в ИС	Адрес пункта внесения сведений об апелляциях в ИС
Городской округ город Воронеж	
Железнодорожный район	
МБОУ СОШ № 19 город Воронеж	Воронежская область, город Воронеж, Ленинский пр-т, 197а
Левобережный район	
МБОУ СОШ № 19 город Воронеж	Воронежская область, город Воронеж, Ленинский пр-т, 197а
Коминтерновский район	
МБОУ СОШ № 29 город Воронеж	Воронежская область, город Воронеж, ул. 45 Стр. Дивизии, 102
Ленинский и Центральный районы	
МБОУ СОШ № 29 город Воронеж	Воронежская область, город Воронеж, ул. 45 Стр. Дивизии, 102
Советский район	
МБОУ СОШ № 29 город Воронеж	Воронежская область, город Воронеж, ул. 45 Стр. Дивизии, 102
Аннинский муниципальный район	
Отдел образования администрации Аннинского муниципального района	Воронежская область, Аннинский район, п.г.т. Анна, улица Ленина, дом 28
Бобровский муниципальный район	
Отдел образования администрации Бобровского муниципального района	Воронежская область, город Бобров, улица Кирова, дом 32а
Богучарский муниципальный район	
Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района Воронежской области	Воронежская область, город Богучар, улица Дзержинского, дом 237 «А»
Борисоглебский городской округ	
Отдел образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области	Воронежская область, город Борисоглебск, улица Свободы, дом 207
Бутурлиновский муниципальный район	
Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского	Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 9

Наименование пункта внесения сведений об апелляциях в ИС	Адрес пункта внесения сведений об апелляциях в ИС
муниципального района	
Верхнемамонский муниципальный район	
Отдел по образованию Верхнемамонского муниципального района	Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, площадь Ленина, дом 1
Верхнехавский муниципальный район	
Отдел образования, физической культуры и спорта администрации Верхнехавского муниципального района	Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, улица 50 Лет Октября, дом 12
Воробьевский муниципальный район	
Отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района	Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, улица Советская, дом 1г
Грибановский муниципальный район	
Отдел по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района	Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, улица Центральная, дом 7
Калачеевский муниципальный район	
Отдел по образованию администрации Калачеевского муниципального района	Воронежская область, город Калач, площадь Ленина, дом 19
Каменский муниципальный район	
Отдел образования, молодежной политики, спорта и туризма администрации Каменского муниципального района	Воронежская область, Каменский район, п.г.т. Каменка, улица Ленина, дом 26
Кантемировский муниципальный район	
Отдел по образованию администрации Кантемировского муниципального района	Воронежская область, р.п. Кантемировка, улица Победы, дом 17
Каширский муниципальный район	
Отдел образования администрации Каширского муниципального района	Воронежская область, Каширский район, село Каширское, улица Олимпийская, дом 3
Лискинский муниципальный район	
Отдел образования администрации Лискинского муниципального района	Воронежская область, город Лиски, проспект Ленина, дом 32
Нижнедевицкий муниципальный район	
Отдел по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района	Воронежская область, Нижнедевицкий район, село Нижнедевицк, площадь Ленина, дом 1
Новоусманский муниципальный район	
Отдел образования и молодежной политики администрации Новоусманского муниципального района	Воронежская область, Новоусманский район, село Новая Усмань, улица Крупской, дом 5
Новохоперский муниципальный район	

Наименование пункта внесения сведений об апелляциях в ИС	Адрес пункта внесения сведений об апелляциях в ИС
Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Новохоперского муниципального района	Воронежская область, Новохоперский район, город Новохоперск, площадь Революции, дом 13
Ольховатский муниципальный район	
Отдел образования администрации Ольховатского муниципального района	Воронежская область, Ольховатский район, п. Большие Базы, улица Школьная, дом 9
Острогожский муниципальный район	
Отдел по образованию, физической культуре и спорту администрации Острогожского муниципального района	Воронежская область, город Острогожск, улица Орджоникидзе, дом 154
Павловский муниципальный район	
Муниципальный отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, город Павловск, улица К. Маркса, дом 44
Панинский муниципальный район	
Отдел по образованию, опеке, попечительству, спорту и работе с молодежью администрации Панинского муниципального района	Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, улица Советская, дом 41
Петропавловский муниципальный район	
Отдел по образованию администрации Петропавловского муниципального района	Воронежская область, Петропавловский район, село Петропавловка, улица Победы, дом 67
Поворинский муниципальный район	
Отдел по образованию и молодежной политике администрации Поворинского муниципального района	Воронежская область, город Поворино, площадь Комсомольская, дом 3
Подгоренский муниципальный район	
Отдел образования администрации Подгоренского муниципального района	Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, улица Первомайская, дом 60
Рамонский муниципальный район	
Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района	Воронежская область, Рамонский район, р.п. Рамонь, улица Школьная, дом 1
Репьевский муниципальный район	
Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района	Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, площадь Победы, дом 1
Россошанский муниципальный район	
Отдел образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района	Воронежская область, город Россошь, улица Простеева, дом 5
Семилукский муниципальный район	
Информационно — диагностический центр отдела по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального	Воронежская область, город Семилуки, улица Дзержинского, дом 10

Наименование пункта внесения сведений об апелляциях в ИС	Адрес пункта внесения сведений об апелляциях в ИС
района	
Таловский муниципальный район	
Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Таловского муниципального района»	Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, улица Советская, дом 132
Терновский муниципальный район	
Отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района	Воронежская область, Терновский район, село Терновка, улица Советская, дом 37
Хохольский муниципальный район	
Отдел по образованию, молодёжной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района	Воронежская область, Хохольский район, р.п. Хохольский, улица Ленина, дом 8
Эртильский муниципальный район	
Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы образования Эртильского муниципального района Воронежской области»	Воронежская область, Эртильский район, город Эртиль, улица Степная, дом 1а
Городской округ город Нововоронеж	
Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж	Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 9 «Б»

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Воронежской области
от 01.04 2025 года № 366

Перечень пунктов дистанционного рассмотрения апелляций

№ п/п	Наименование муниципального района/городского округа	Наименование образовательного учреждения – ПДРА	Код ОО	Адрес месторасположения ПДРА
1.	Аннинский	МБОУ СОШ «Аннинский Лицей»	210029	Воронежская обл., Аннинский район, п.г.т. Анна, ул. Ленина, д.2
2.	Бобровский	МБОУ Бобровская СОШ №1	220001	Воронежская область, г. Бобров, ул. им. Зои Космодемьянской, д.150
3	Богучарский	МКОУ «Богучарская СОШ № 1 имени Героя Советского Союза Д.И. Бондарева»	230001	Воронежская область, г. Богучар, ул. Карла Маркса, д. 3
4.	Борисоглебский	МБОУ БГО «Борисоглебская гимназия № 1»	240001	Воронежская область, г. Борисоглебск, пер. Суровикина, д.1/48
5.	Бутурлиновский	МБОУ Бутурлиновская СОШ	250013	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, д.71
6.	Верхнемамонский	МБОО «Лицей села Верхний Мамон»	260001	Воронежская область, Верхнемамонский район,с. Верхний Мамон, ул. Школьная, д.7
7.	Верхнехавский	Отдел образования Верхнехавского муниципального района Воронежской области	27006	Воронежская область, Верхнехавский район, село Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д.12
8.	Воробьевский	Отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района		Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, д. 1 Г»
9.	Грибановский	МКОУ Грибановская СОШ №3	290003	Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский,ул. Центральная, д. 2
10.	Калачеевский	МБОУ Калачеевская СОШ №6	300002	Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, ул.1 Мая, д.86
11.	Каменский	МБОУ «Каменская СОШ	310002	Воронежская обл.,

		№2»		Каменский район, пгт Каменка, ул. Полевая, д.30
12.	Кантемировский	МКОУ «Кантемировский лицей» Кантемировского муниципального района Воронежской области	320005	Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Первомайская, д. 35
13.	Каширский	МКОУ «Каширская СОШ»	330007	Воронежская область, Каширский район, с.Каширское, ул. Олимпийская, д. 1 «а»
14.	Лискинский	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза М.А.Машина» г. Лиски Воронежской области	340031	Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, ул. 40 лет Победы, д. 1
15.	Нижнедевицкий	Отдел по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района	-	Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, площадь Ленина, дом 1
16.	Новоусманский	МБОУ «Новоусманский лицей»	360006	Воронежская область, с. Новая Усмань, ул. Ленина, д. 295
17.	Новохоперский	МБОУ НОЦ "Принципиум"	370023	Воронежская обл, Новохоперский район, г. Новохоперск , ул.Советская, дом № 168
18.	Ольховатский	Отдел образования администрации Ольховатского муниципального района	-	Воронежская область, Ольховатский район, п. Большие Базы, ул. Школьная д.9
19.	Острогожский	МКОУ СОШ № 6	390004	Воронежская область, г. Острогожск, ул. 50 лет Октября, д.51
20.	Павловский	МБОУ Павловская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов	400003	Воронежская область, г. Павловск, проспект Революции, д.15
21.	Панинский	МБОУ Панинская СОШ	410011	Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д.17
22.	Петропавловский	МКОУ Петропавловская СОШ	420008	Воронежская область, Петропавловский район, с Петропавловка, ул.Туркенича, д.29
23.	Поворинский	МКОУ «Песковская СОШ»	430001	Воронежская область, Поворинский район,

				с.Пески, ул.Советская, д.14
24.	Подгоренский	МБОУ «Подгоренская СОШ № 1»	440001	Воронежская обл., Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Калинина, д.18
25.	Рамонский	МКОУ Яменская СОШ	450012	Воронежская область, Рамонский район, с. Ямное, ул. Ольховая, д. 19
26.	Репьевский	МБОУ «Репьевская школа»	460001	Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Спортивная, д.11
27.	Россошанский	МБОУ «Лицей №11» г.Россоши	470011	Воронежская обл., г. Россошь, ул. Простеева, д.5
28.	Семилукский	МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки	480019	Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. 25 лет Октября, дом 106
29.	Таловский	МКОУ Таловская СОШ	490020	Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул. Садовая, д.39
30.	Терновский	Отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района		Воронежская область, Терновский район, село Терновка, улица Советская, дом 37
31.	Хохольский	МБОУ «Хохольская СОШ»		Воронежская область, Хохольский район, с. Хохол, пер. Советский, д. 14
32.	Эртильский	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы образования Эртильского муниципального района Воронежской области»		Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, д. 1а
33.	г. Нововоронеж	МКОУ Нововоронежская СОШ №4	530004	Воронежская область г.Нововоронеж, ул. Первомайская, д. 9-Б
	г. Воронеж			
34.	Железнодорожный	МБОУ СОШ № 71	120011	г. Воронеж, ул. ул. Б.Хмельницкого, 58 а
35.	Коминтерновский	МБОУ СОШ № 93	130008	г. Воронеж, ул. Хользунова, д.106
36.	Левобережный	МБОУ «СОШ № 104»	140026	г. Воронеж, ул. Шидловского, д. 6.
37.	Ленинский	МБОУ СОШ № 40	150008	г. Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 74

38.	Советский	МБОУ «СОШ №103»	160018	г. Воронеж, ул. Острогожская, д. 170/14
39.	Центральный	МБОУ ОЦ «Содружество»	170016	г. Воронеж ул. Академика Конопатова, 9

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования
Воронежской области
от 01.04 2025 года № 366

Организационно-технологическая схема работы АК с использованием ИС

1. Подача и прием апелляции

После утверждения результатов экзаменов ответственный секретарь апелляционной комиссии составляет график приема и рассмотрения апелляций, согласованный с председателем апелляционной комиссии (далее – график), и передает их в РЦОИ для размещения на сайте РЦОИ и в информационной системе апелляционной комиссии (https://lkgia.vrnds.ru) (далее – ИС АК). Участники ГИА (ЕГЭ) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА; участники ЕГЭ или их родители (законные представители) - на основании документов, удостоверяющих личность, - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция составляется в двух экземплярах в соответствии с формой (приложение № 1), на каждом из которых делается отметка о принятии лицом, уполномоченным на прием апелляций в образовательной организации. Один экземпляр апелляции с отметкой лица, уполномоченного на прием апелляций, вручается участнику ГИА/ЕГЭ или его родителям (законным представителям), подавшим апелляцию (далее – апеллянт).

Второй экземпляр апелляции руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС АК ответственному лицу, определенному муниципальным органом управления образованием, в день приема апелляций.

Сведения об апелляции вносятся в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС АК ответственным лицом до 18.00 дня, определенного в графике приема апелляций, в соответствии с инструкцией (приложение № 2). Бланк апелляции (оригинал) в течение трех рабочих дней передается в Апелляционную комиссию.

По итогам внесения сведений об апелляциях в ИС АК ответственный секретарь АК осуществляет регистрацию апелляции в журнале регистрации апелляций.

2. Определение даты и времени заседания АК

После завершения срока регистрации апелляции по соответствующему предмету сотрудник РЦОИ в соответствии с инструкцией (приложение № 3):

- распределяет апелляции в ИС АК между экспертами предметной комиссии, привлеченными к работе АК, - для организации перепроверки работ апеллянтов и между членами АК - для ознакомления с работами апеллянтов;

- устанавливает дату заседания АК и временной диапазон дистанционного рассмотрения апелляции в отношении каждого апеллянта.

Ответственное лицо в пункте для внесения сведений об апелляциях в ИС АК сообщает апеллянту дату заседания АК и временной диапазон рассмотрения апелляции.

3. Перепроверка работ

До заседания АК запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов обучающихся, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

РЦОИ формирует и предоставляет АК для организации рассмотрения апелляции, поданной участником ГИА, сдававшим ЕГЭ, участником ЕГЭ:

1) апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляции, включающий:

- протокол рассмотрения апелляции с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции в соответствующую региональную информационную систему;

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов на задания экзаменационной работы, дополнительных бланков, бланков протоколов проверки экзаменационной работы;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов на задания экзаменационной работы, дополнительных бланков, бланков протоколов проверки экзаменационной работы;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устного ответа участника ГИА;

2) распечатанные критерии оценивания экзаменационной работы (развернутых и (или) устных ответов);

3) распечатанный вариант КИМ экзаменационной работы, выполнявшийся апеллянтом;

4) распечатанный перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

5) распечатанное уведомление участника ГИА, подавшего апелляцию, об итогах рассмотрения апелляции.

РЦОИ формирует и предоставляет АК для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником ГИА, сдававшим ГВЭ, апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляции, включающий:

- изображения экзаменационной работы участника ГИА, сдававшего ГВЭ;

- протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители,

содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

- критерии оценивания;

- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

Привлеченные эксперты проводят проверку и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с указанием конкретных критериев оценивания, по которым необходимо изменить ранее выставленные баллы.

Проверка правильности оценивания экзаменационной работы осуществляется привлеченными экспертами в помещениях, определенных министерством для работы АК.

По завершении проверки правильности оценивания экзаменационных работ председатель ПК не позднее 17.00 дня, предшествующего дню заседания АК, передает председателю АК полученные для проверки документы и материалы, а также заключения экспертов.

4. Рассмотрение апелляций на заседании АК

В день заседания АК апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) (в случае их присутствия на заседании АК) необходимо явиться за 15 минут до начала временного диапазона дистанционного рассмотрения апелляции в пункт дистанционного рассмотрения апелляции на территории муниципального района.

В день заседания АК в пункте дистанционного рассмотрения апелляции лицам, ответственным за обеспечение работы АК в дистанционном формате в период рассмотрения апелляций, необходимо войти в личный кабинет ИС АК и осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии». Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков,

микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости) согласно инструкции (приложение № 4).

В пункте дистанционного рассмотрения апелляции лица, ответственные за обеспечение работы АК в дистанционном формате в период рассмотрения апелляций, обеспечивают до момента подключения к конференции:

- идентификацию личности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) на основе документов, удостоверяющих личность;

- возможность апеллянта ознакомиться в личном кабинете с изображениями его экзаменационной работы, по запросу апеллянта – печать работы;

- в ИС АК контроль очереди апеллянта и своевременное подключение к конференции;

- информирование участников ГИА, подавших апелляции, о результатах их рассмотрения АК.

В день заседания АК в помещении заседания АК специалисту, осуществляющему организационное и технологическое сопровождение работы ИС в период рассмотрения апелляций, необходимо войти в личный кабинет ИС АК и осуществить переход к работе с разделом «Заседание апелляционной комиссии». Нажать на кнопку «Войти в конференцию» и провести повторное тестирование работы динамиков, микрофона, возможности демонстрации рабочего стола (при необходимости) согласно инструкции (приложение № 5).

В момент начала заседания АК включает запись конференции.

В начале заседания АК апеллянт подтверждает, что он ознакомлен с изображениями выполненной им экзаменационной работы.

Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции дают апеллянту соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, составляет не более 20 минут.

Общее время рассмотрения одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) на заседании АК составляет не более 30 минут.

По результатам рассмотрения апелляции АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

Решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов принимается АК при отсутствии технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, и ошибок оценивания экзаменационной работы участника ГИА.

Решение об удовлетворении апелляции и изменении баллов принимается АК при наличии технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы участника ГИА.

АК доводит до сведения апеллянта решение АК о рассмотрении апелляции и фиксируют решение в ИС АК.

Лица, ответственные за обеспечение работы АК в дистанционном формате в пункте рассмотрения апелляции, знакомят апеллянта с решением апелляционной комиссии в ИС АК.

По результатам решения АК ответственный секретарь АК оформляет протоколы рассмотрения апелляции.

В случае принятия АК решения об изменении баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом ответственный секретарь АК оформляет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, ответственный секретарь заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к

протоколу, в которое вносит все необходимые изменения.

Протоколы АК о рассмотрении апелляций в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

Приложение № 1

Регион _____
код региона

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами (ГИА-11)

Предмет
код | наименование

Дата экзамена __ . __ . __

Образовательная организация участника ГИА:

код ОО | (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

код ППЭ и номер аудитории | (наименование ППЭ)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность — серия | номер

СНИЛС __ – __ – __ __

Контактный телефон

Адрес электронной почты:

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, ГВЭ *(нужное подчеркнуть)* так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Комментарий к апелляции:

Первичный балл ___ Тестовый балл ___

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - очно с присутствием апеллянта/ представителя ☐ - дистанционно с присутствием апеллянта/представителя ☐ - без личного участия

Дата __ . __ . __ _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления в ОО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /
должность подпись ФИО

Дата __ . __ . __

Служебные отметки

Приложение № 2

Апелляционная комиссия

Инструкция сотрудника,
ответственного за внесение сведений об апелляциях в информационную систему «Апелляционная комиссия» в пункте внесения сведений об апелляциях в информационную систему «Апелляционная комиссия», расположенном на территории муниципального района (городского округа).

Оглавление

1. Аннотация 3
2. Авторизация в Системе 3
3. Подача заявления на апелляцию через Систему 4

1. Аннотация

Региональная информационная система «Апелляционная комиссия» (далее – ИС) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения апелляций в дистанционной форме.

ИС используется лицом, ответственным за внесение сведений об апелляциях в ИС в пункте внесения сведений об апелляциях в ИС, для просмотра результатов экзамена, внесения сведений об апелляциях в ИС, поданных в организацию в бумажном виде, ведения учета поданных заявлений (при необходимости).

Управлениям образования доступны все заявления, внесенные в ИС по подведомственным образовательным организациям. Учетная запись управления образования используется пунктом внесения сведений об апелляциях в ИС.

Для доступа в ИС необходимо перейти по адресу (https://lkgia.vrnds.ru)

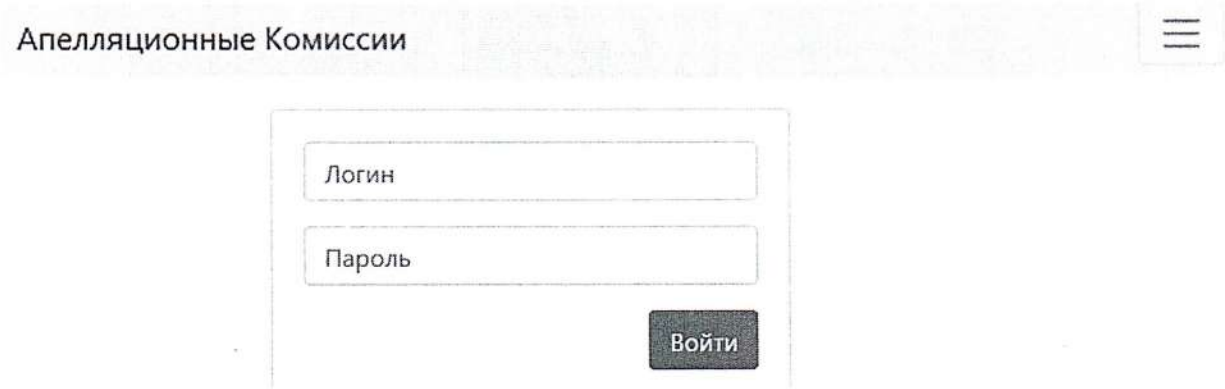


Рисунок 1 – Стартовая страница Системы

2. Авторизация в ИС

Для авторизации на сайте https://lkgia.vrnds.ru введите «Логин» и «Пароль» на центральной странице ИС, после чего нажмите на кнопку «Войти». (Рисунок 2).

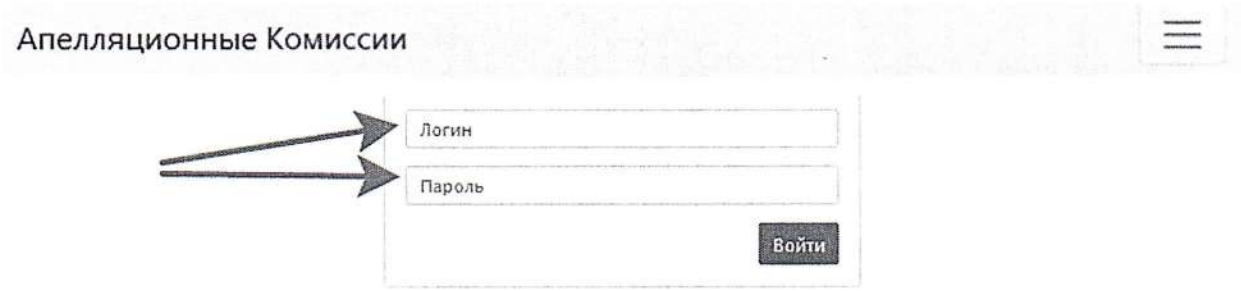


Рисунок 2 – Кнопка для входа ИС

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

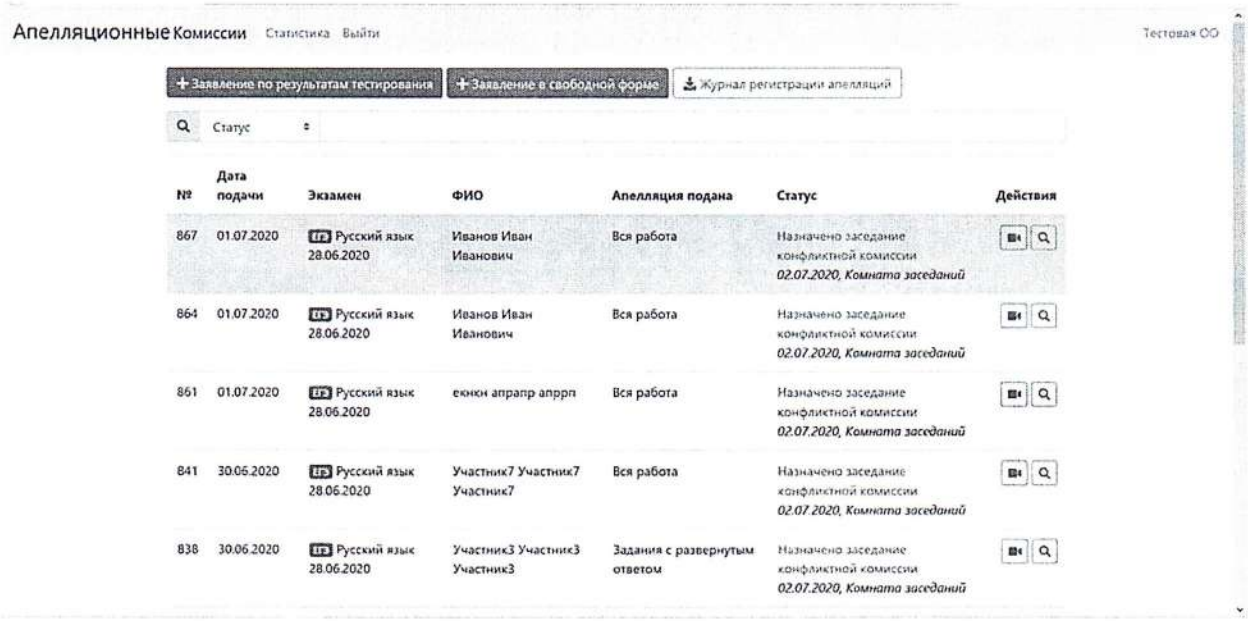


Рисунок 3 - Интерфейс ИС

3. Подача заявления на апелляцию через ИС

После авторизации в ИС пользователю доступен список ранее поданных апелляций.

При поступлении нового заявления на апелляцию, поданного в бумажном виде, необходимо внести его в ИС.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку «Заявление по результату тестирования»;
- заполнить электронную форму для поиска результата (Рисунок 4).

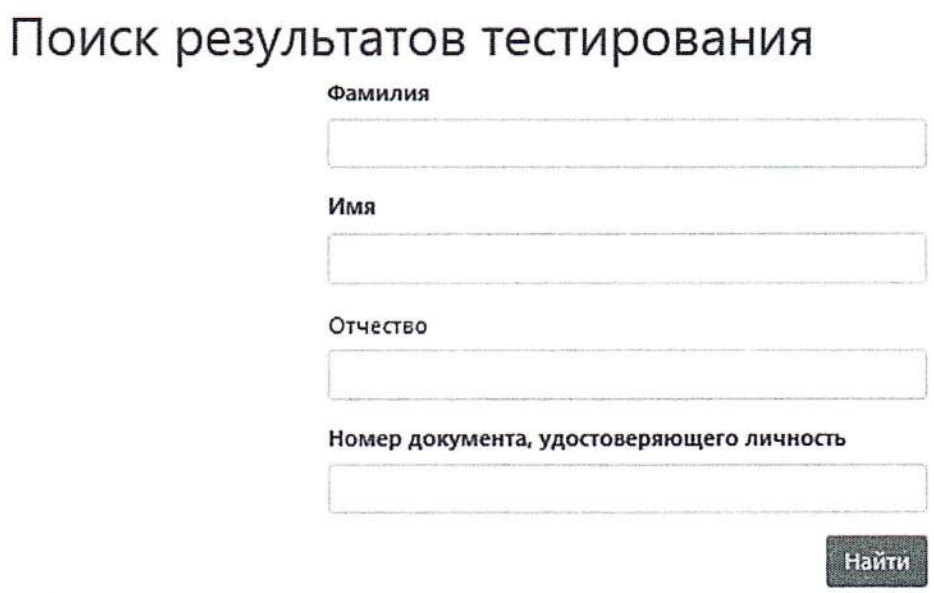


Рисунок 4 – Поиск результатов тестирования

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

Для поиска результатов используются следующие данные: ФИО апеллянта, номер паспорта без указания серии, в формате 123456.

Примечание: на возможность приема апелляции влияет дата официального ознакомления с результатами, внесенная в личном кабинете РЦОИ.

Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Заявление подает

- ◉ Участник экзамена
- ○ Родитель (законный представитель) участника экзамена

СНИЛС участника экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Серия документа, удостоверяющего личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Телефон для связи

Рисунок 5 – 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 АК, а также о начале рассмотрения апелляции.

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

- при выборе варианта «Дистанционно с присутствием апеллянта/представителя» заявление рассматривается с подключением заявителя с помощью дистанционных каналов связи в пункте рассмотрения апелляций;

- при выборе варианта «Очно с присутствием апеллянта/представителя» заявление рассматривается с присутствием апеллянта/представителя в месте работы АК;
- при выборе варианта «Без личного участия» заявление рассматривается в отсутствие апеллянта.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция (техническая ошибка, задания с развернутым ответом), указать задания, к которым апеллирует участник или оставить комментарий Заявителя (по желанию).

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

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

После завершения подачи заявления ИС направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации, МСО.

В режиме просмотра заявления пользователю доступно (Рисунок 6):

- внесение изменений в созданное заявление при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;
- выгрузка печатной формы заявления при нажатии на кнопку «Печатная форма»;
- отмена подданных заявлений до тех пор, пока они не поступили в работу АК;
- загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов (при необходимости).

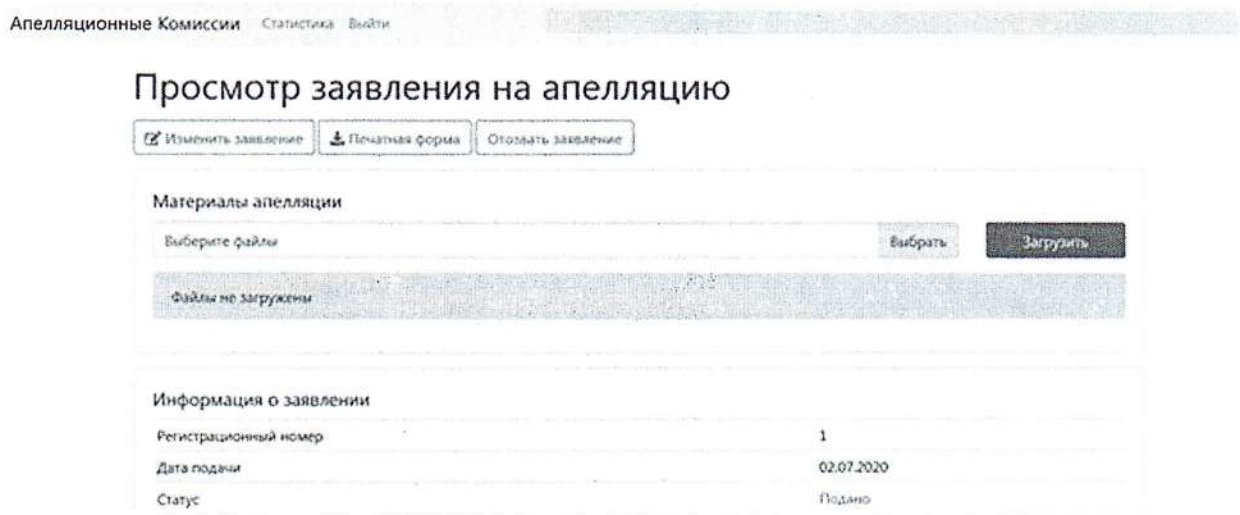


Рисунок 6 – Просмотр заявления на апелляцию

Приложение № 3

Апелляционные комиссии

Инструкция сотрудника
РЦОИ

Оглавление

1. Аннотация 3
2. Авторизация в Системе 3
3. Даты публикации результатов 4
4. Выходные и рабочие дни 4
5. Работа с заявлениями на апелляцию 5
6. Ведение реестра экспертов членов АК 7
7. Планирование заседаний апелляционных комиссий 9
8. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования 13

1. Аннотация

Информационная система «Апелляционные комиссии» (далее Система) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения заявлений на апелляцию в дистанционной форме.

Система используется сотрудниками «Регионального центра обработки информации» (далее РЦОИ) для получения информации об апелляциях, зарегистрированных в Системе, выгрузки журнала учета поданных заявлений, организации трансляции заседаний АК (при необходимости).

Для доступа в Систему необходимо перейти по адресу http://conflicts-demo.edu-soft.ru/index/auth

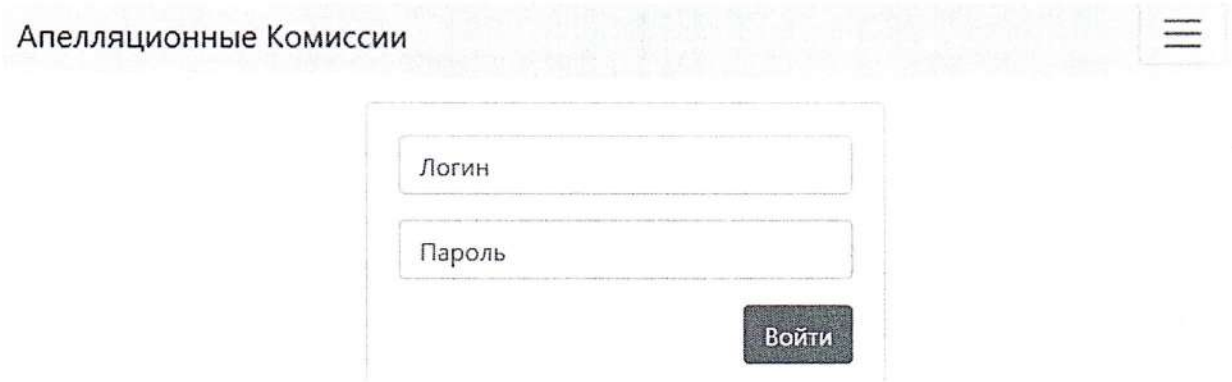


Рисунок 1 – Стартовая страница Системы

2. Авторизация в Системе

Для авторизации на сайте http://conflicts-demo.edu-soft.ru/index/auth введите Логин и пароль (rcoi1/testrcoi) для доступа в Систему, после чего нажмите на кнопку «Войти».

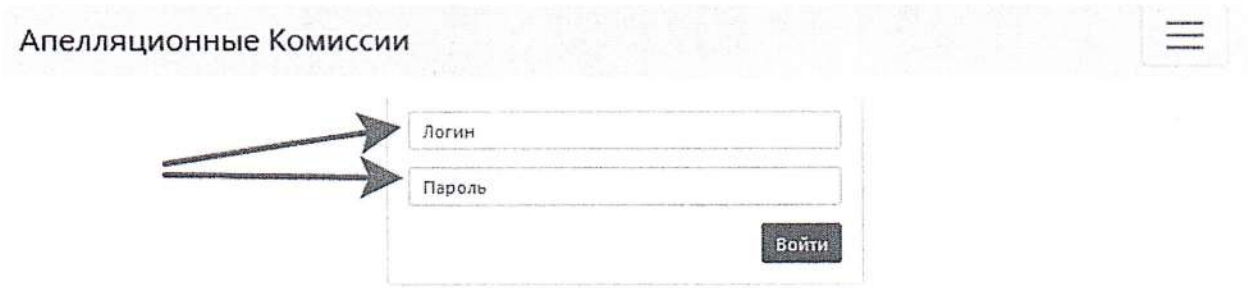


Рисунок 2 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации в Системе на экране отобразится интерфейс Системы (Рисунок 3).

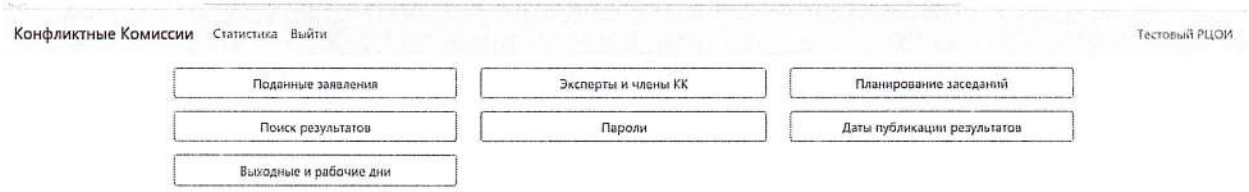


Рисунок 3 - Интерфейс Системы

3. Даты публикации результатов

На возможность подачи апелляции с использованием Системы влияют следующие параметры:

- Дата экзамена - определяет возможность подачи апелляции на Процедуру проведения;
- Дата публикации результатов экзамена - определяет возможность подачи апелляции о Несогласии с выставленными балами.

Для внесения «Даты публикации результатов» необходимо нажать на кнопку «Изменить дату публикации результатов» (Рисунок 4).

Рисунок 4 - Изменение даты публикации результатов

4. 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.

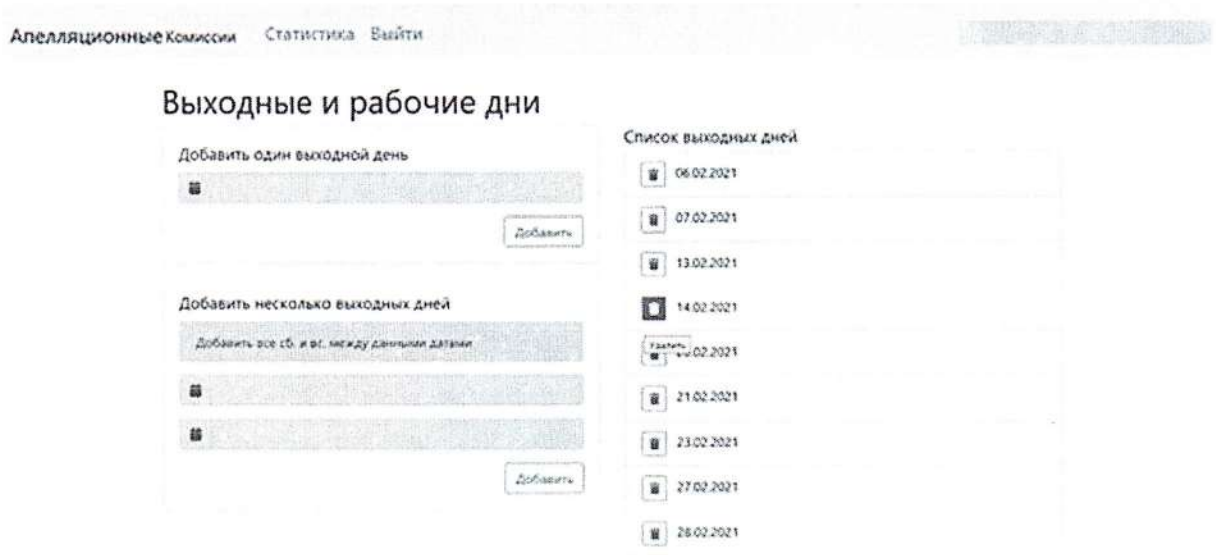


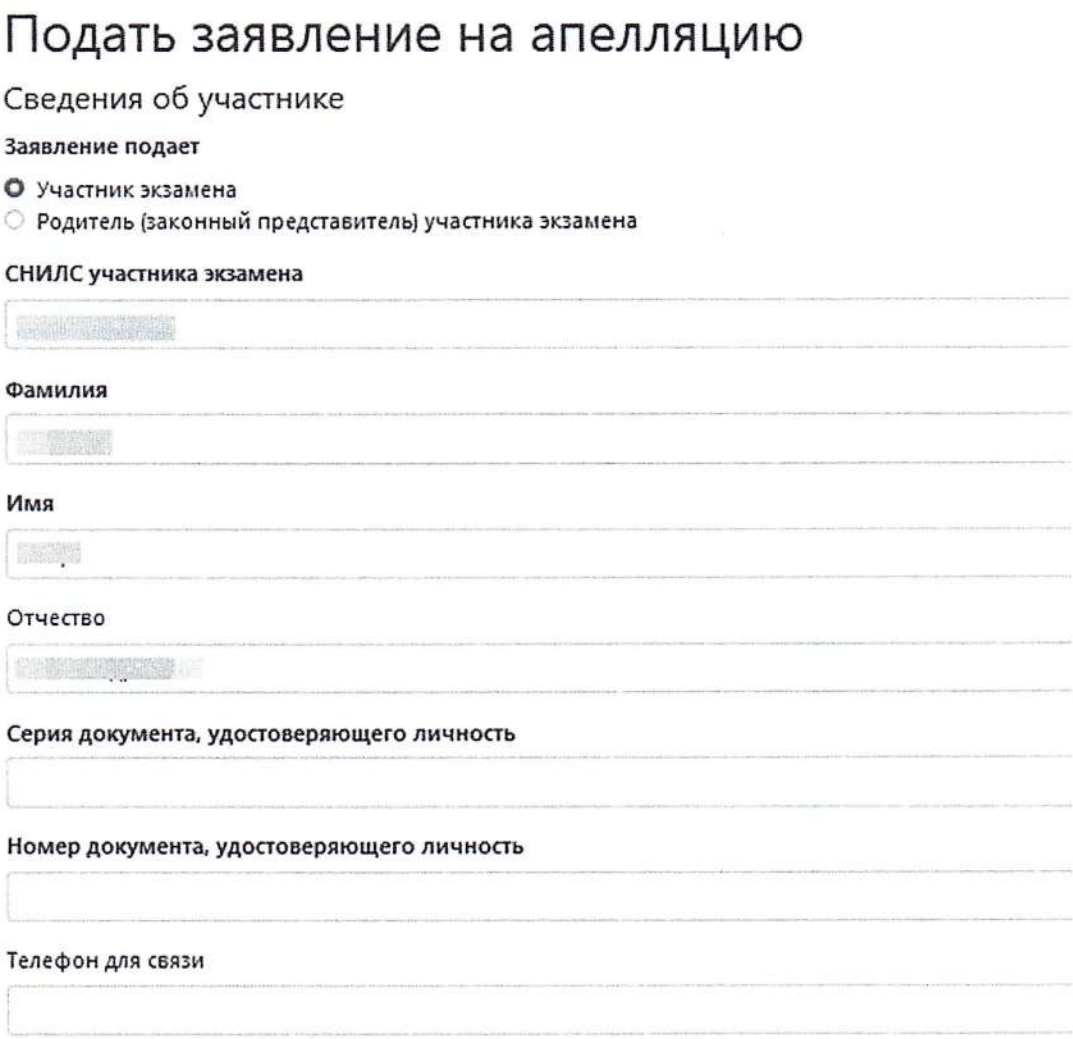
Рисунок 5 – Редактирование выходных и праздничных дней

5. Работа с заявлениями на апелляцию

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

В интерфейсе Системы, 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 Систему заявлений на апелляцию, нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» и заполнить форму заявления в электронном виде (Рисунок 6).



Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Заявление подает

- Участник экзамена
- Родитель (законный представитель) участника экзамена

СНИЛС участника экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Серия документа, удостоверяющего личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Телефон для связи

Рисунок 6 – 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 апеллянта о статусе заявления, расписании проведения заседания АК, 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» участии, заявление рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы АК.

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.

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 Система направляет соответствующее информационное письмо на адреса электронной почты заявителя, образовательной организации и УО.

В режиме просмотра заявления, сотруднику РЦОИ, доступно (Рисунок 7):

- внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Изменить заявление»;
- выгрузка печатной формы заявления, нажав на кнопку «Печатная форма»;
- отмена подданных заявлений, до тех пор, пока оно не поступили в работу апелляционной комиссии (далее АК);
- загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов при необходимости.

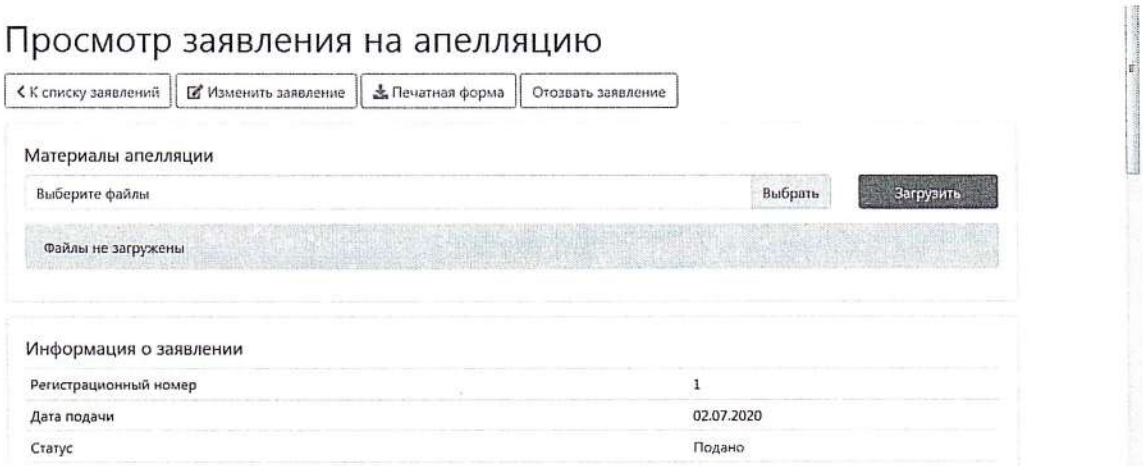


Рисунок 7 – Просмотр заявления на апелляцию

6. Ведение реестра экспертов членов АК

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

Для добавления эксперта или члена АК, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 8).

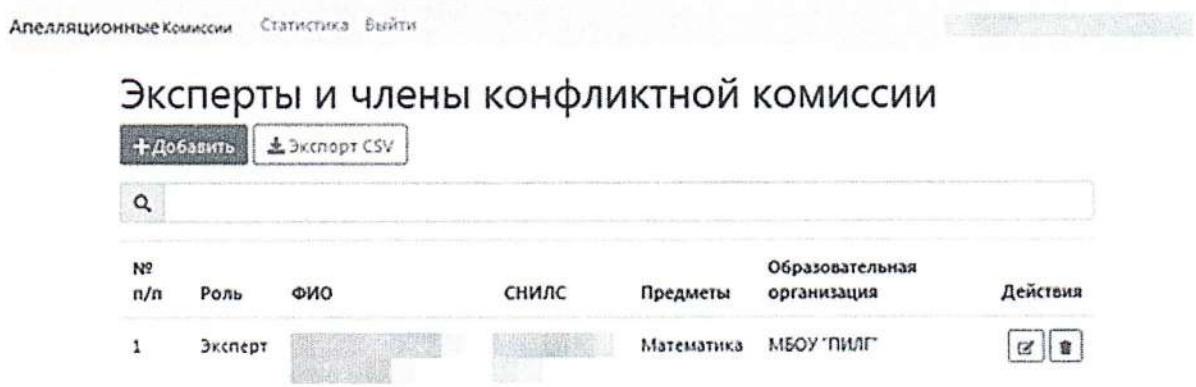


Рисунок 8 – Раздел «Эксперты и члены АК»

При добавлении информации необходимо определить роль пользователя (эксперт или член АК) и заполнить его персональные данные, обязательно указав предметную специализацию (при заполнении информации по экспертам), место работы и другую информацию (Рисунок 9).

Примечание: укажите действующий адрес электронной почты, для того чтобы пользователь мог получать информацию о начале работы АК 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 Систему, пароль будет сгенерирован автоматически после добавления пользователя в Систему.

Примечание: учетные записи для авторизации можно сгенерировать в соответствующем пункте меню.

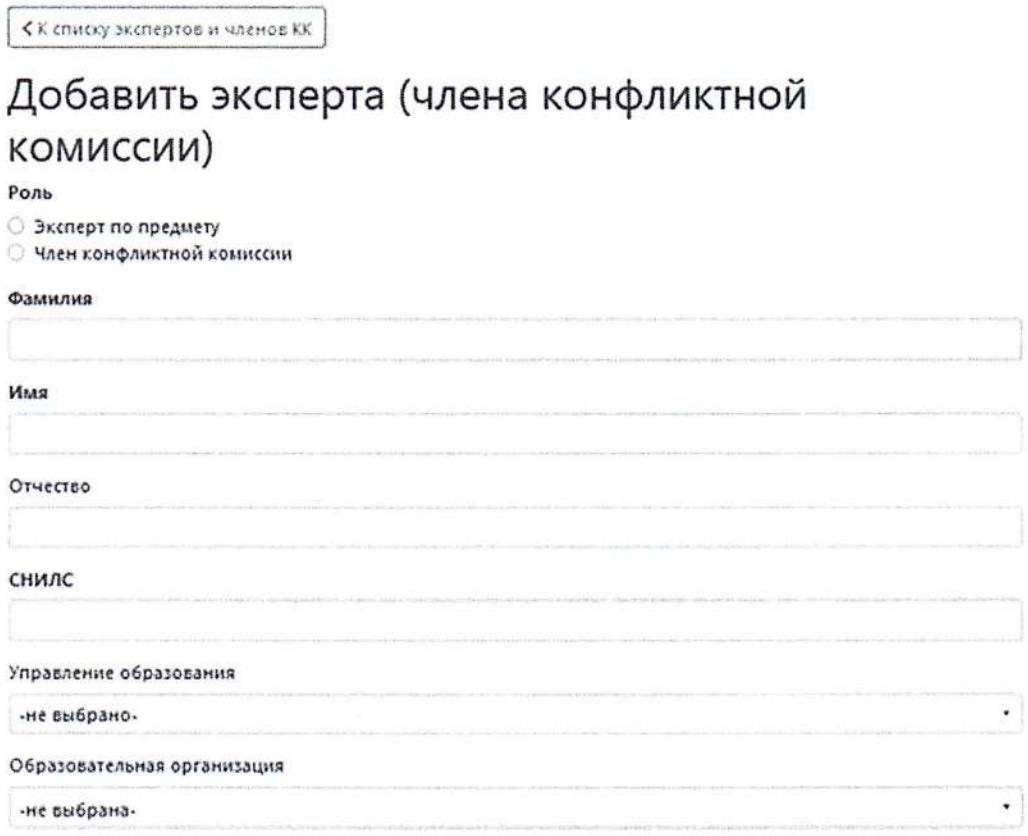


Рисунок 9 – Форма добавления пользователя

7. Планирование заседаний апелляционных комиссий

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

После перехода в раздел «Планирование заседаний апелляционных комиссий» на экране отображается список заседаний АК внесенный в систему (Рисунок 10).

Рисунок 10 - Планирование заседаний апелляционных комиссий

Сотруднику РЦОИ доступно:

- добавление заседаний АК;
- изменение информации по ранее созданным заседаниям;
- удаление заседаний АК из Системы;
- управление комнатами заседаний АК;
- доступ к записям заседаний АК.

Для внесения в Систему информации о новом заседании АК, нажмите на кнопку «Добавить заседание АК».

Заполните запрашиваемую информацию и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).

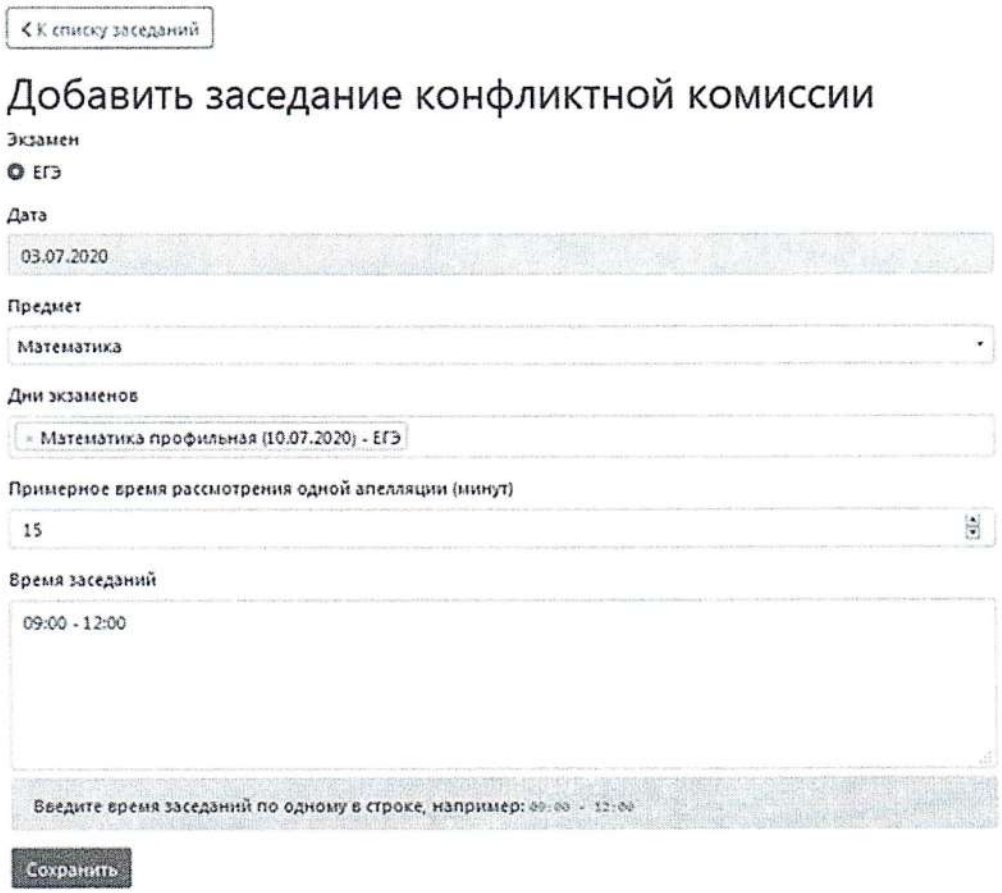


Рисунок 11 - Добавление заседания АК

Для распределения апелляций, членов АК и экспертов предметных комиссий, принимающих участие в заседании АК, по комнатам вебинаров, нажмите на кнопку «Комнаты заседаний» (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Кнопка «Комнаты заседаний»

После перехода к работе с комнатами заседаний АК (Рисунок 13), 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 АК участвующих в заседании АК, после чего нажать на кнопку «Распределить».

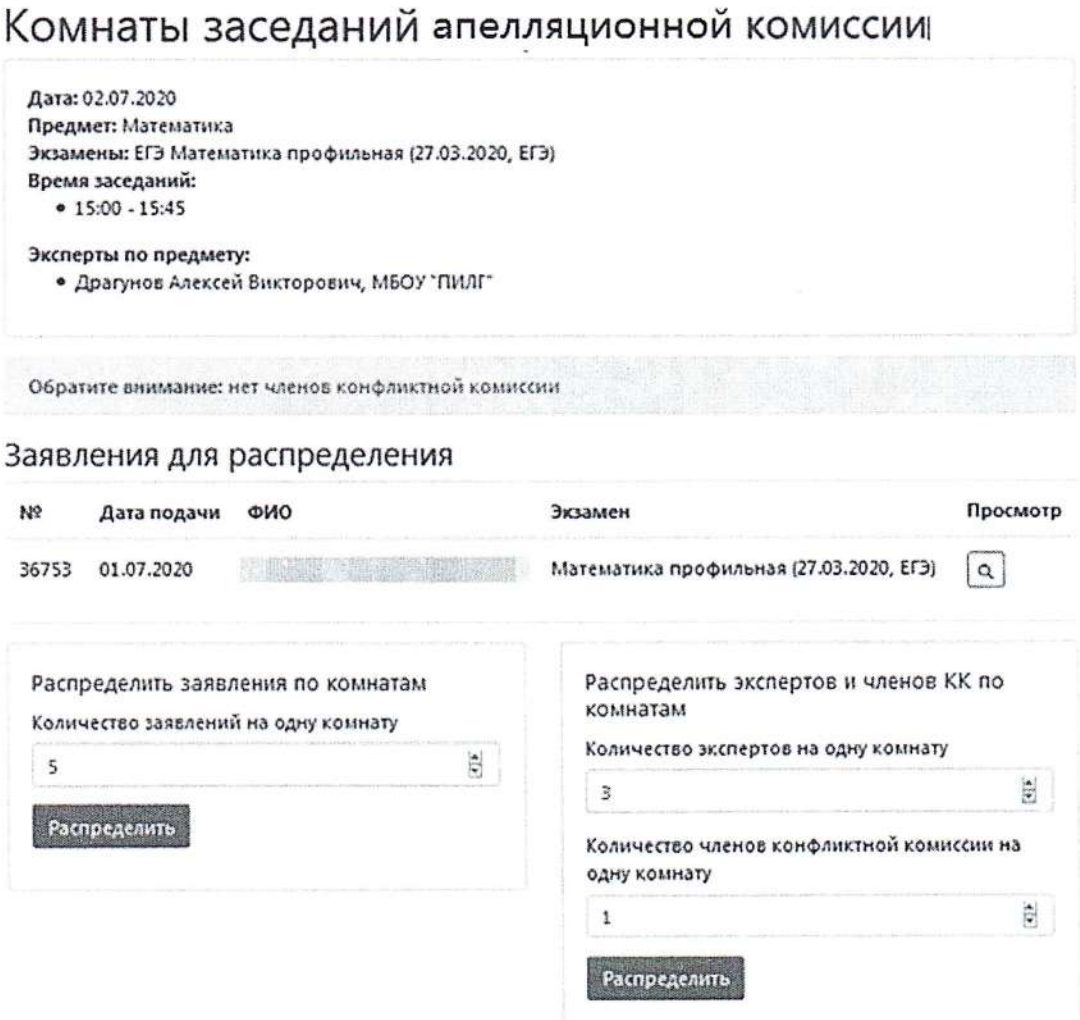


Рисунок 13 – Распределение по комнатам вебинаров

После выполнения автоматического распределения работ по комнатам вебинаров, информация о заявлениях и назначенных на их рассмотрение экспертах и членах АК отобразится в Системе (Рисунок 14).

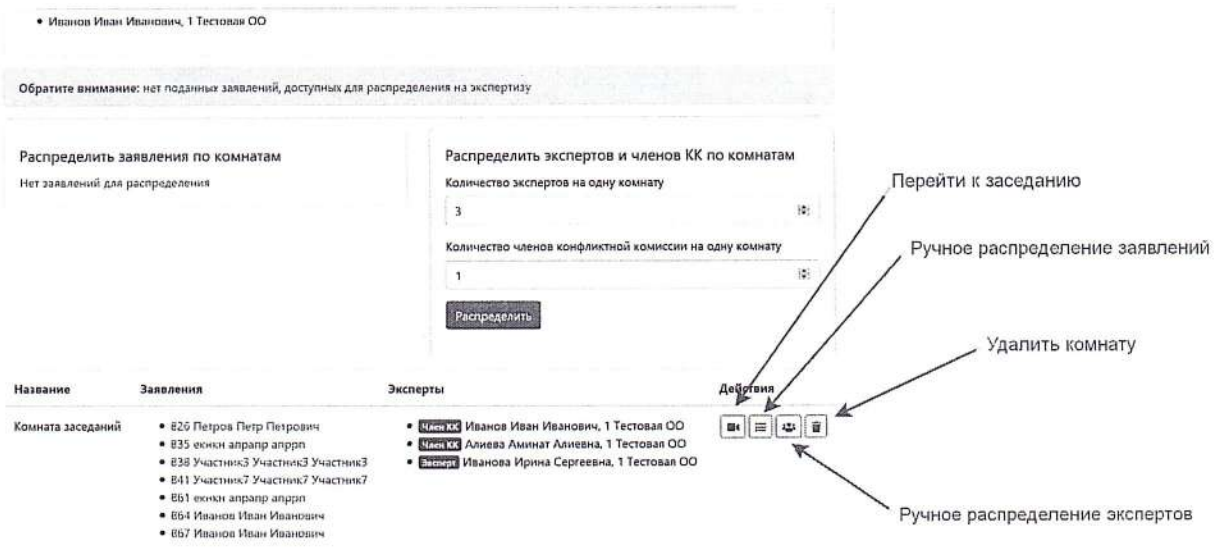


Рисунок 14 – Информация о заявлениях, распределенных по комнатам вебинаров

В системе также возможно ручное распределение заявлений, членов апелляционных комиссий и экспертов предметных комиссий по комнатам заседаний.

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

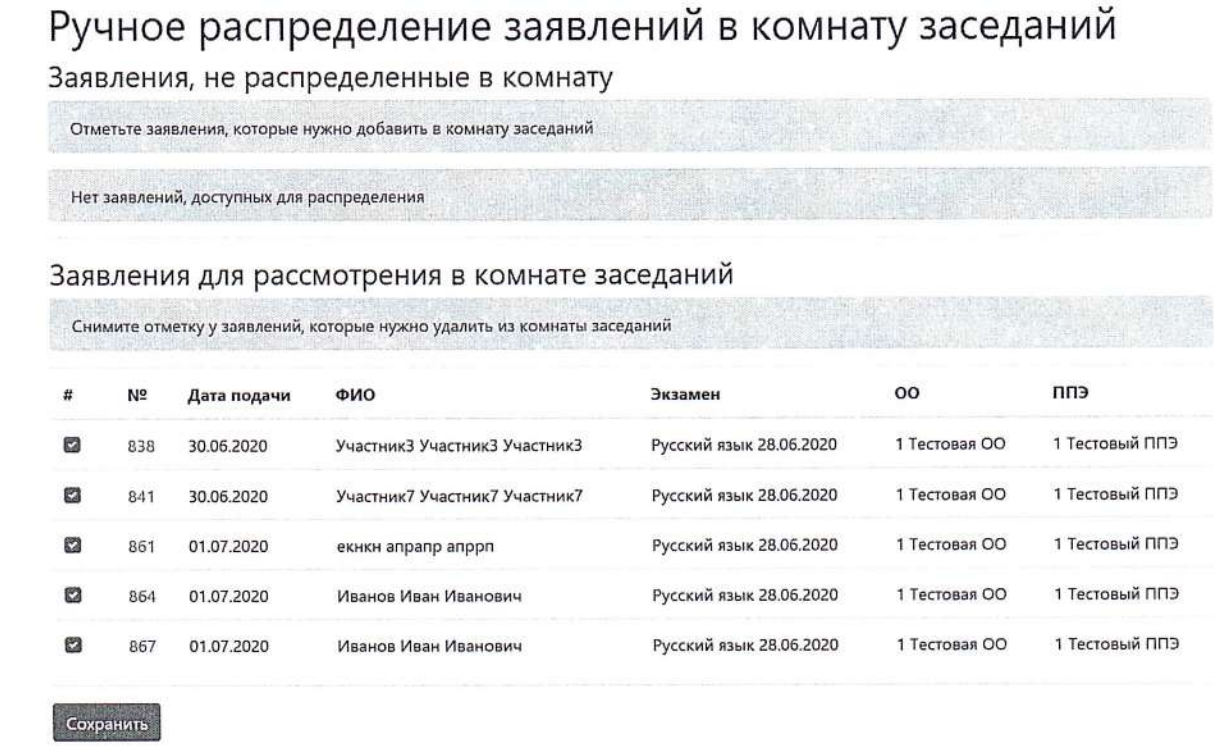


Рисунок 15 – Ручное распределение

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

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

Также в Системе доступно ручное распределение экспертов и членов АК ()

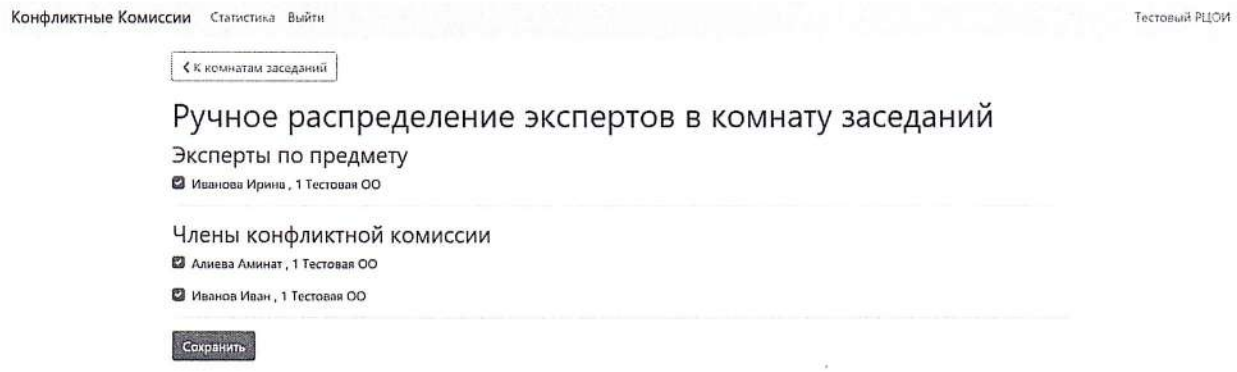


Рисунок 16 – Ручное распределение экспертов и членов АК

В момент фиксации распределения заявлений, экспертов и членов АК по комнатам вебинаров информации о дате заседания АК и расписании ее работы, поступит на электронные почты апеллянта, образовательной организации, УО, экспертов и членов АК. Статус заявления будет изменен на «Назначено заседание АК» и пользователю будет доступна кнопка «Переход к трансляции».

8. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

Нажав на кнопку «Переход к трансляции» сотрудник РЦОИ получает доступ к управлению трансляцией заседания АК (Рисунок 17).

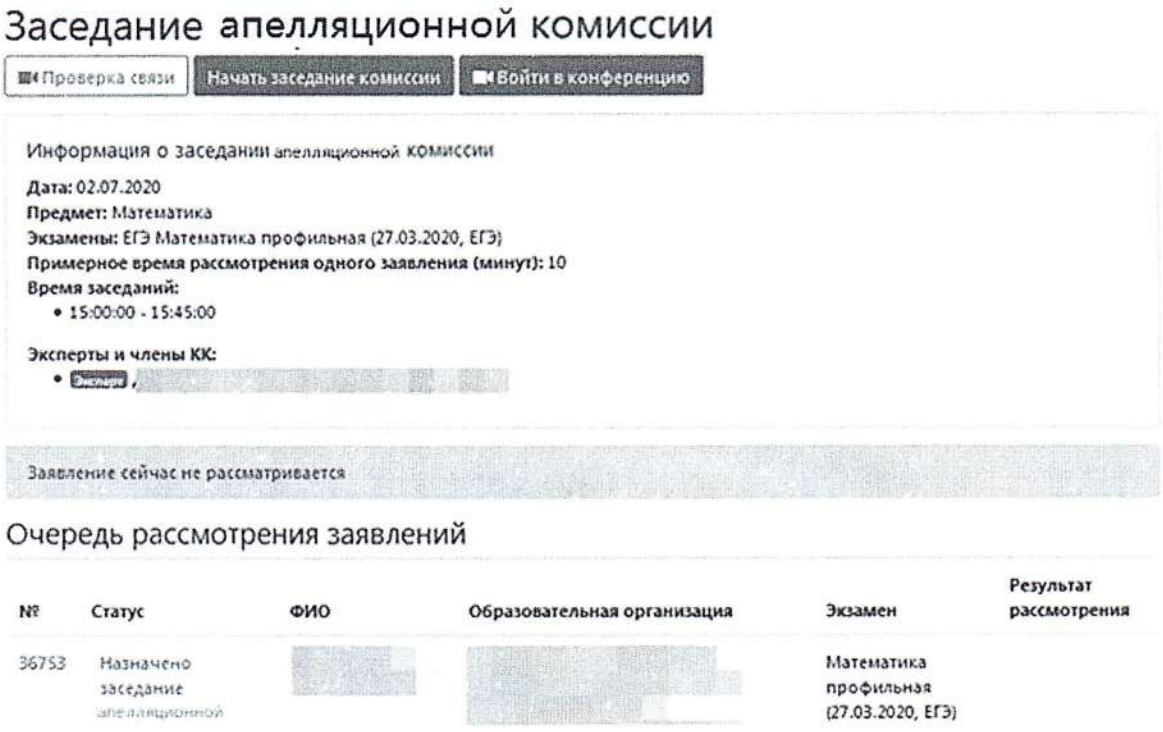


Рисунок 17 – Интерфейс управления трансляцией заседания АК

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

Проведение онлайн трансляции заседания АК 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, по крайней мере, 0,5 Мбит/с на передачу данных и 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 системы вебинаров представлен на Рисунок 18.

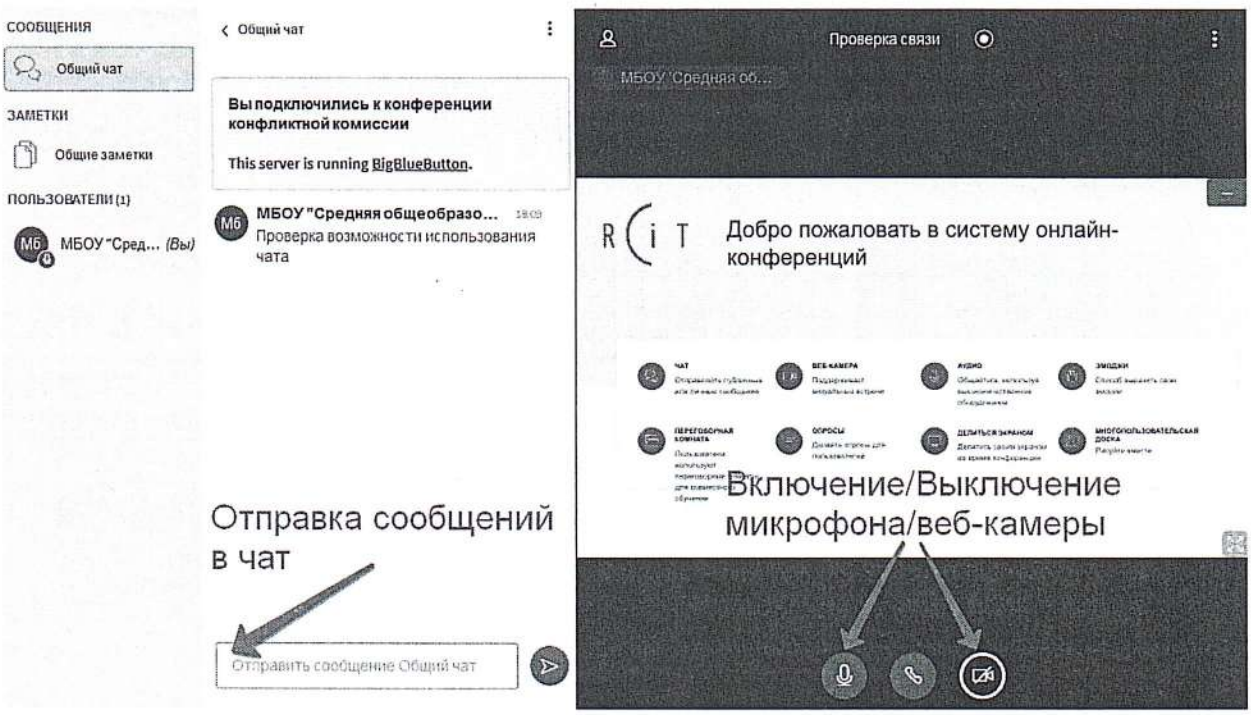


Рисунок 18 – Интерфейс Системы вебинаров

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

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

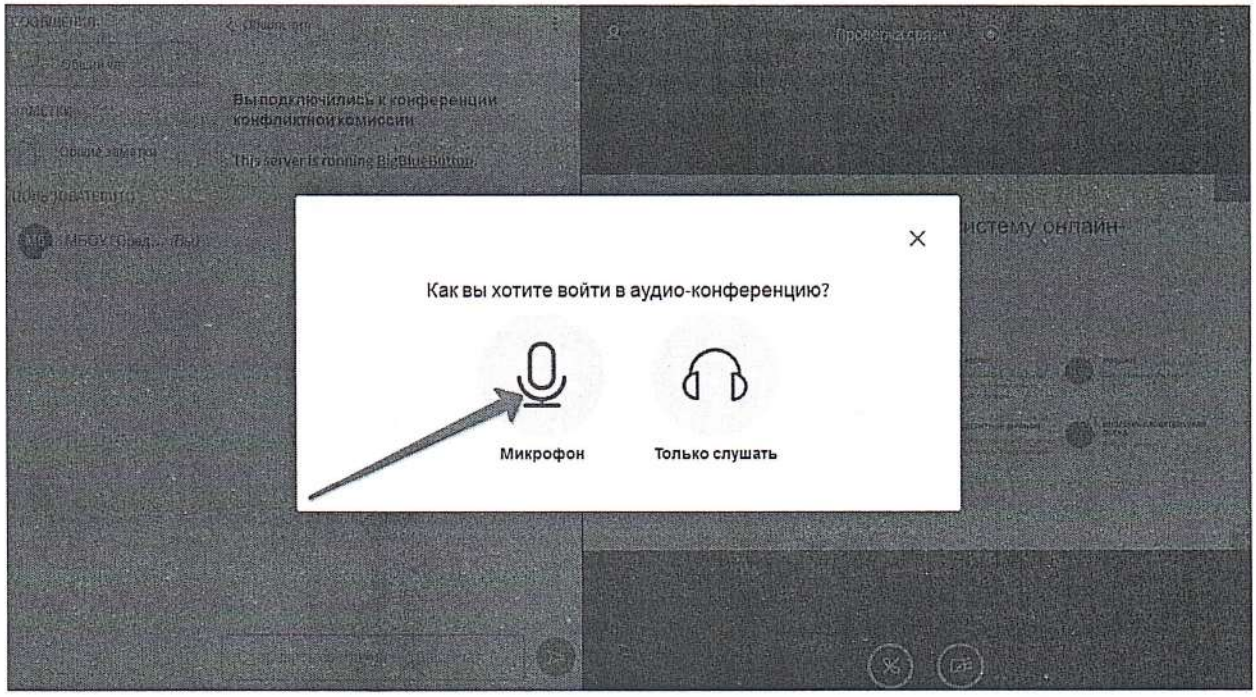


Рисунок 19 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 20).

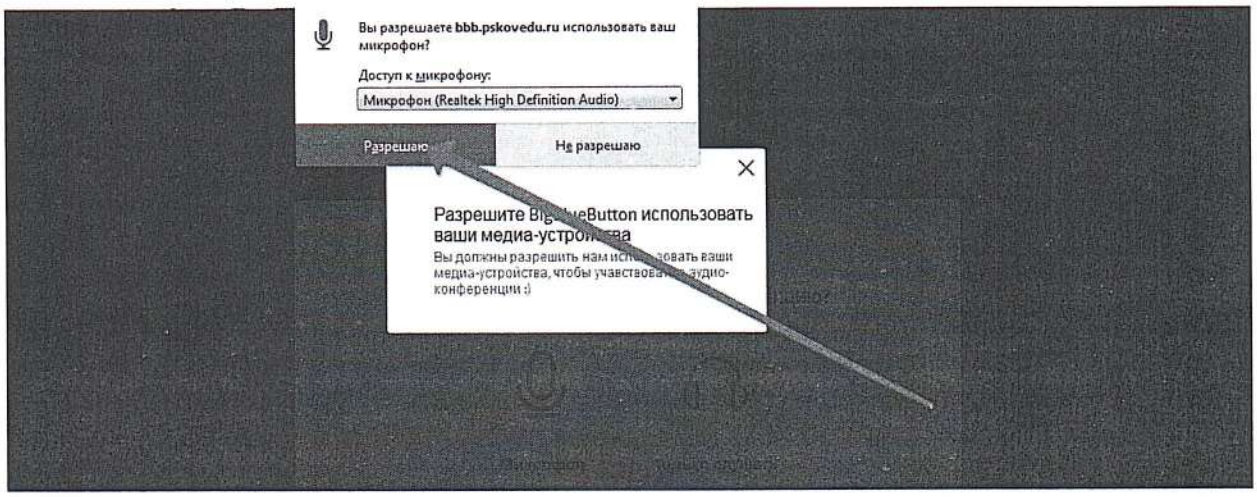


Рисунок 20 – Использование медиа устройств

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 21).

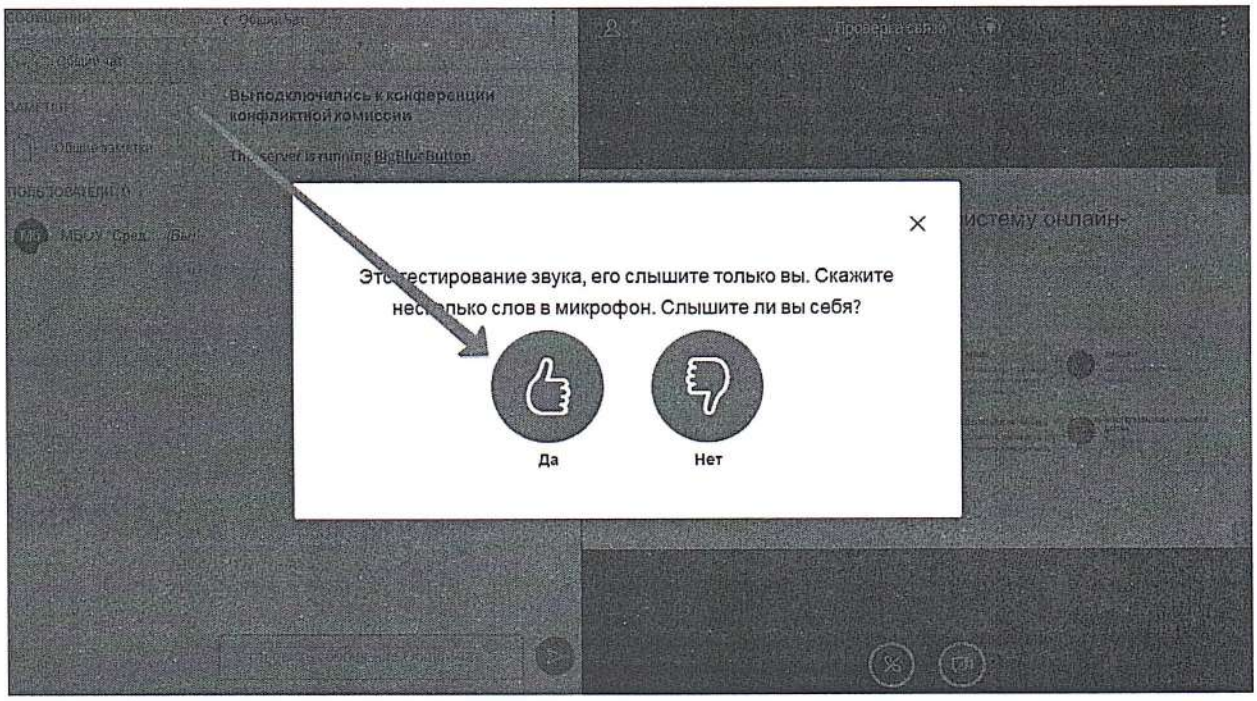


Рисунок 21 – Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 22).

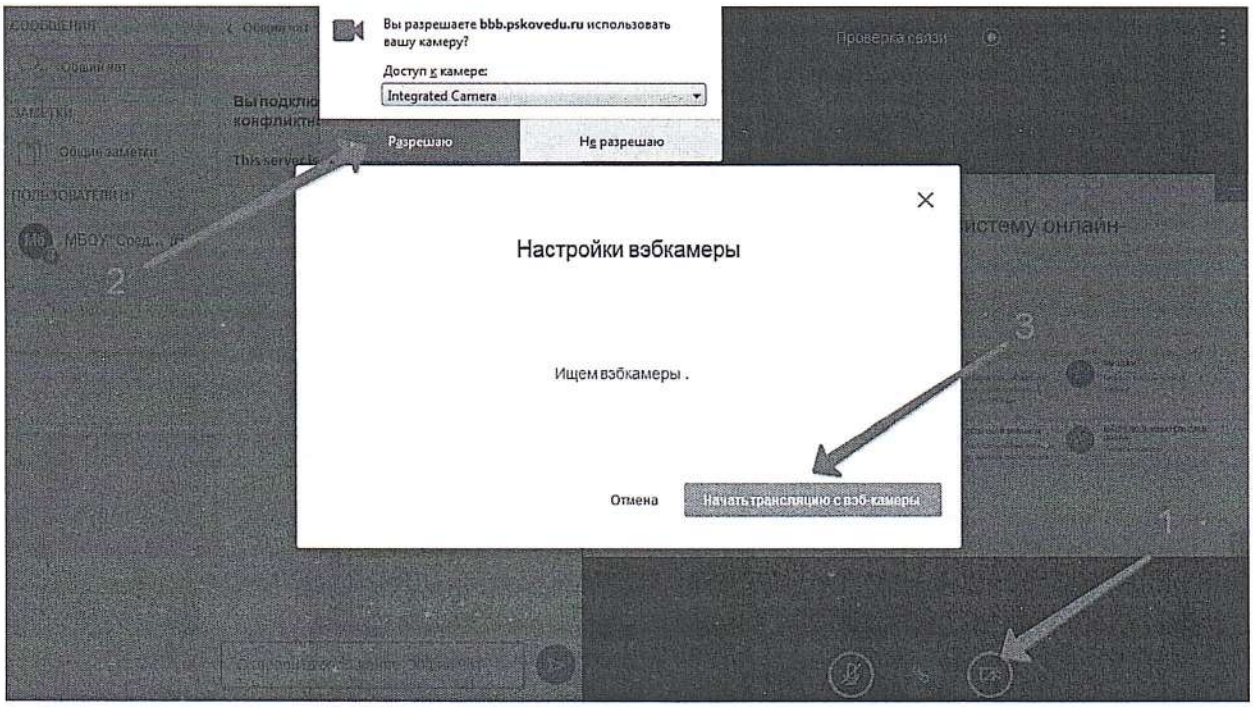


Рисунок 22 – Трансляция с веб-камеры

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

Приложение № 4

Апелляционная комиссия

Инструкция сотрудника,
ответственного за рассмотрение апелляций
в пункте дистанционного рассмотрения апелляций в дни
заседаний Апелляционной комиссии

Оглавление

1. Аннотация 3
2. Авторизация в Системе 3
3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования 4
4. Заседание Апелляционной комиссии 9
5. Результат рассмотрения апелляции 10

1. Аннотация

Региональная информационная система «Апелляционная комиссия» (далее – ИС) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения апелляций в дистанционной форме.

ИС используется лицом, ответственным за рассмотрение апелляций в пункте дистанционного рассмотрения апелляций, расположенном на территории муниципального района (в дни заседаний апелляционой комиссии (далее – АК)), для организации работы пункта рассмотрения апелляций.

Управлениям образования доступны все заявления, внесенные в ИС по подведомственным образовательным организациям. Учетная запись управления образования используется для участия в заседании АК, как единого пункта рассмотрения апелляций в муниципальном районе (округе).

Для доступа в ИС необходимо перейти по адресу (https://lkgia.vrnds.ru)

Рисунок 1 – Стартовая страница ИС

2. Авторизация в ИС

Для авторизации на сайте https://lkgia.vrnds.ru введите «Логин» и «Пароль» на центральной странице ИС, после чего нажмите на кнопку «Войти». (Рисунок 2).

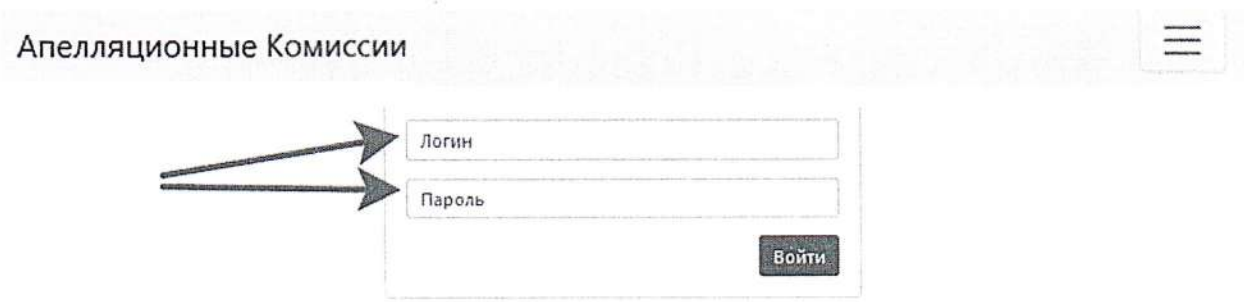


Рисунок 2 – Кнопка для входа ИС

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

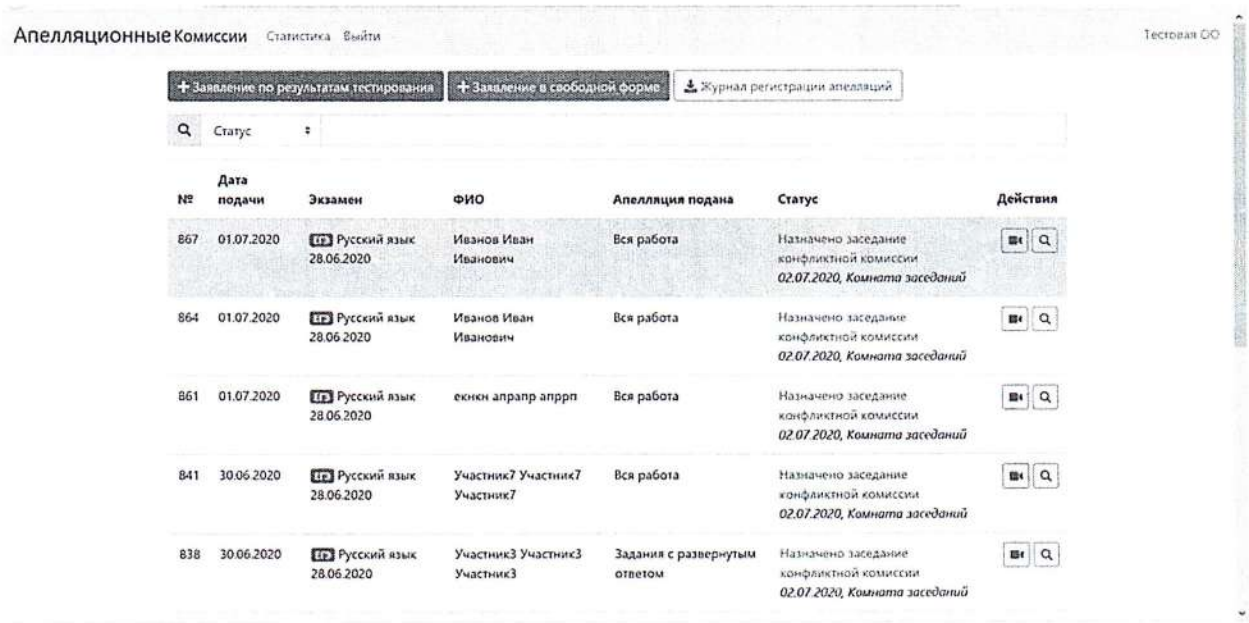


Рисунок 3 - Интерфейс ИС

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении информации о дате заседания АК 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).

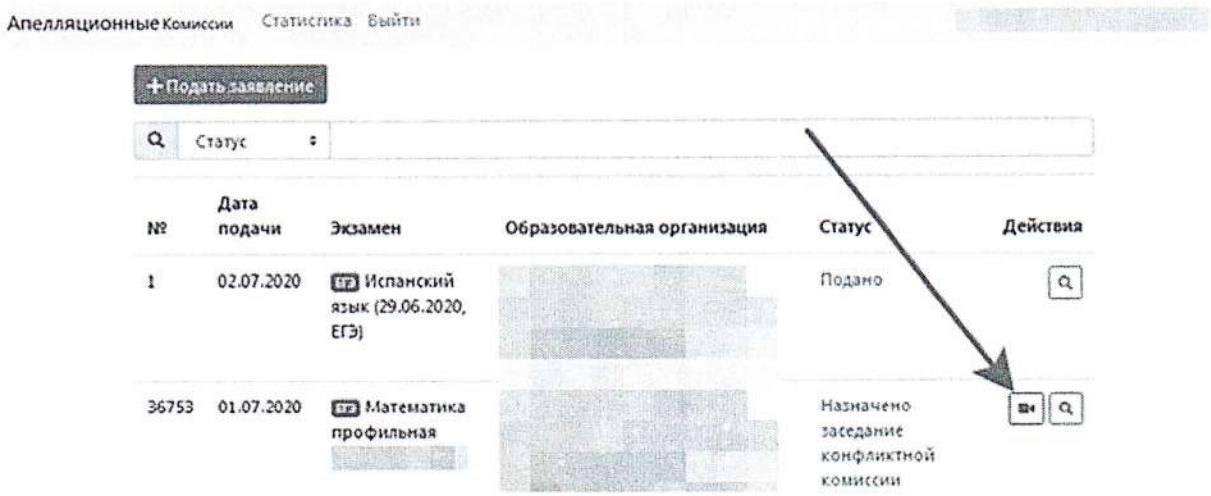


Рисунок 4 – Кнопка перехода к заседанию Апелляционной комиссии

Если на базе Вашей организации будет организован пункт рассмотрения апелляций, в этом случае необходимо провести подготовку оборудования, для принятия участия в заседании АК в дистанционном формате.

Проведение онлайн трансляции заседания АК осуществляется с помощью Интернет-браузер. 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 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.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 5).

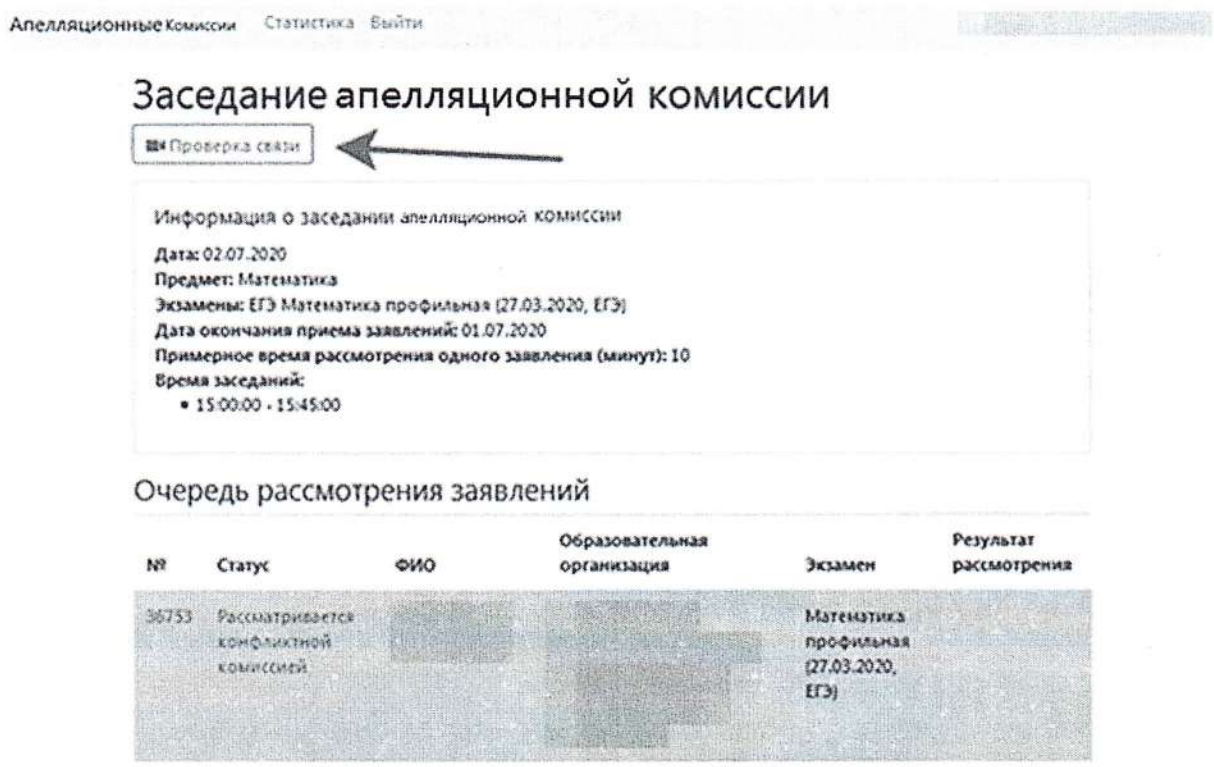


Рисунок 5 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК 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 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 системы вебинаров представлен на Рисунок 6.

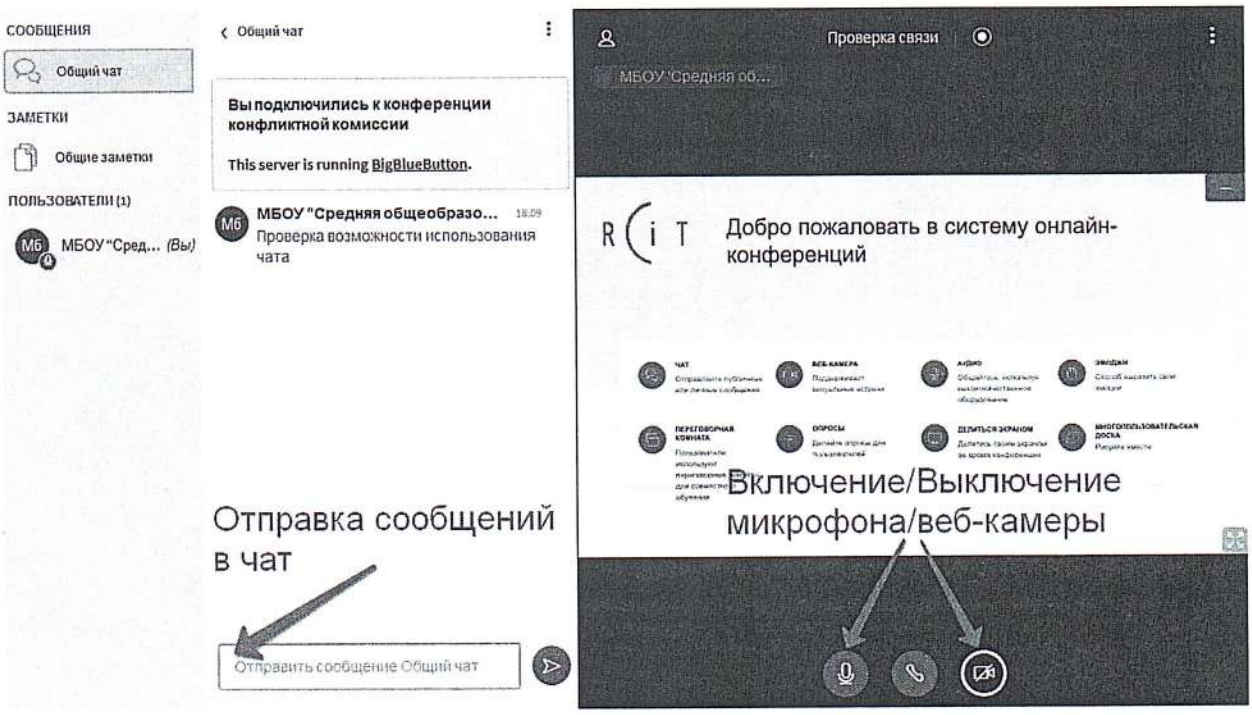


Рисунок 6 – Интерфейс ИС вебинаров

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

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

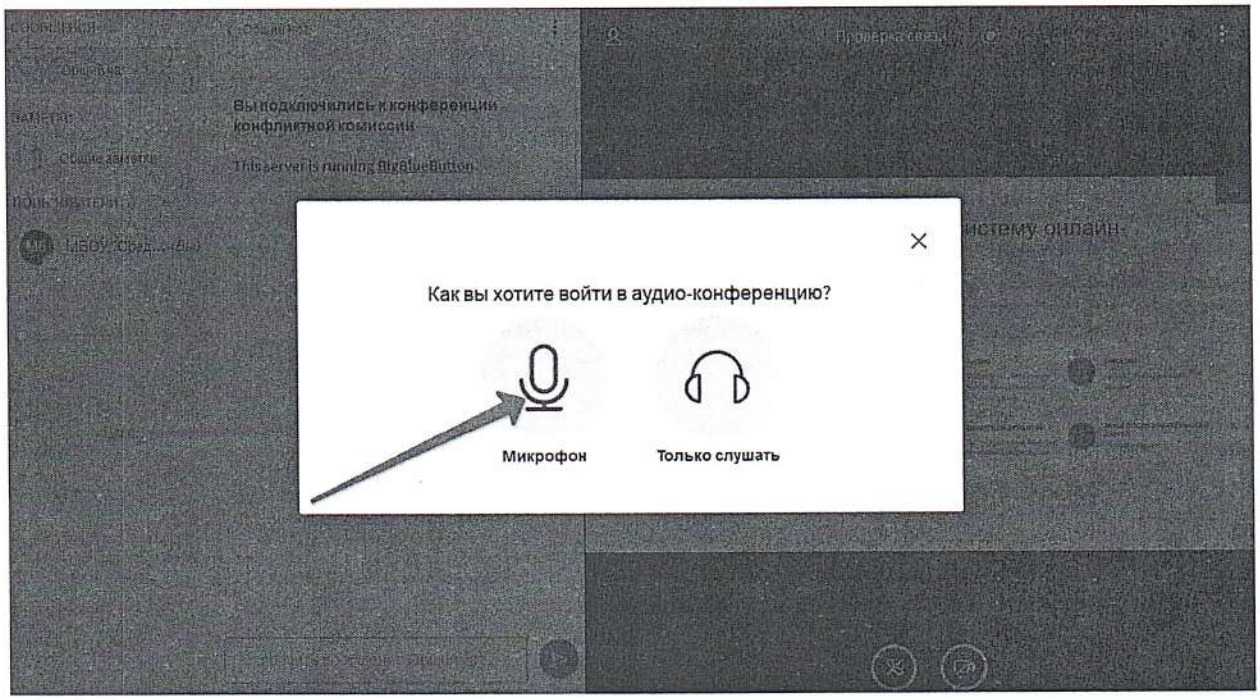


Рисунок 7 – Выбор способа подключения к заседанию АК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 88).

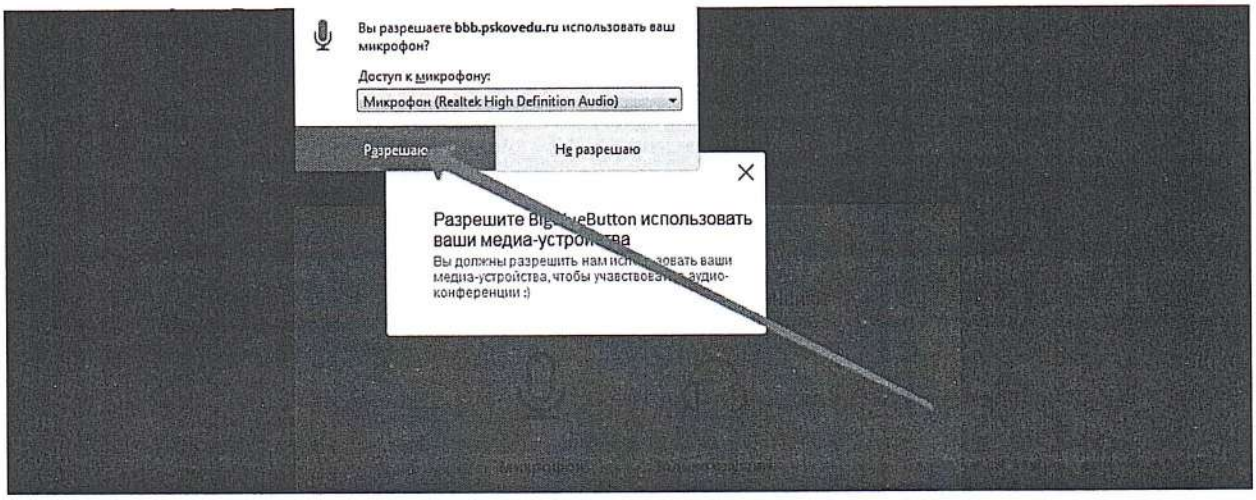


Рисунок 8 – Использование медиа устройств

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 9).

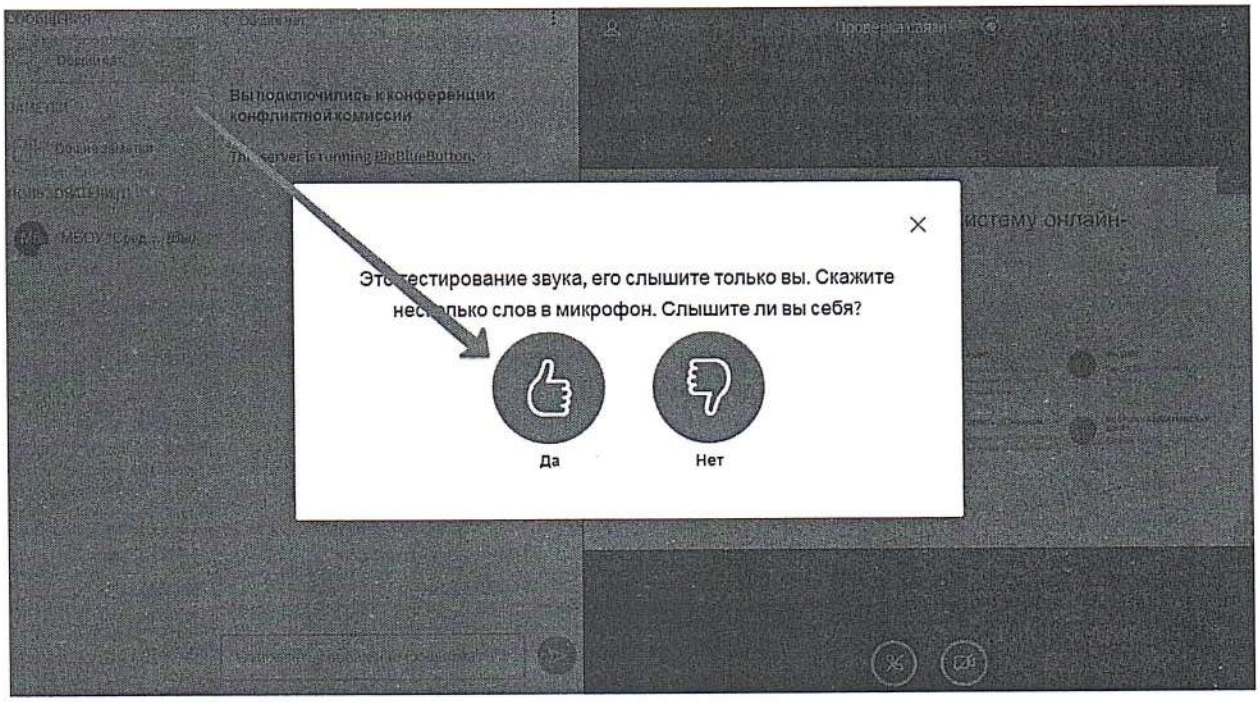


Рисунок 9 – Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 4).

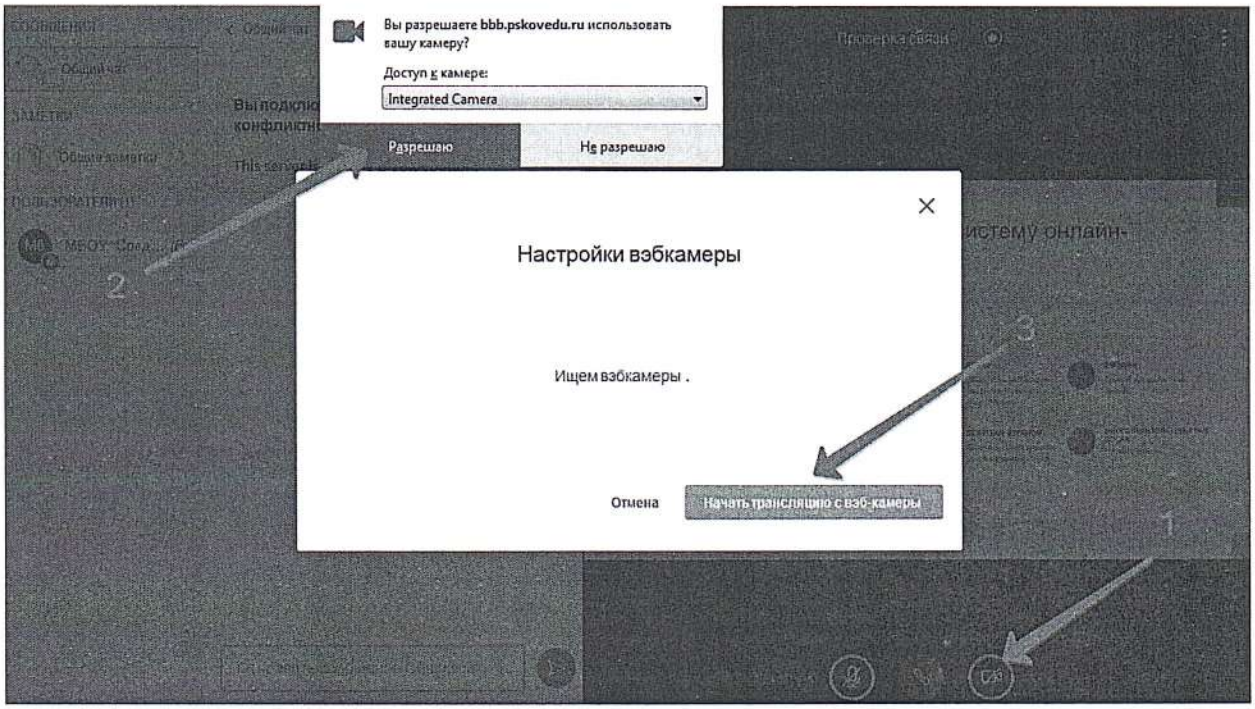


Рисунок 4 – Трансляция с веб-камеры

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

4. Заседание Апелляционной комиссии

Когда АК приступит к рассмотрению апелляций, поданных учащимися, обучающихся в ОО, подведомственных управлению образования, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом в Системе появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 5).

Примечание: необходимо авторизоваться в ИС заранее и отслеживать ход рассмотрения апелляций.

В пункте дистанционного рассмотрения апелляции лица, ответственные за обеспечение работы АК в дистанционном формате в период рассмотрения апелляций, обеспечивают **до момента подключения к конференции:**

- идентификацию личности апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) на основе документов, удостоверяющих личность;

- возможность апеллянта ознакомиться в личном кабинете с изображениями его экзаменационной работы, по запросу апеллянта – печать работы;

- в ИС АК контроль очереди апеллянта и своевременное подключение к конференции;

- информирование участников ГИА, подавших апелляции, о результатах их рассмотрения Апелляционной комиссией.

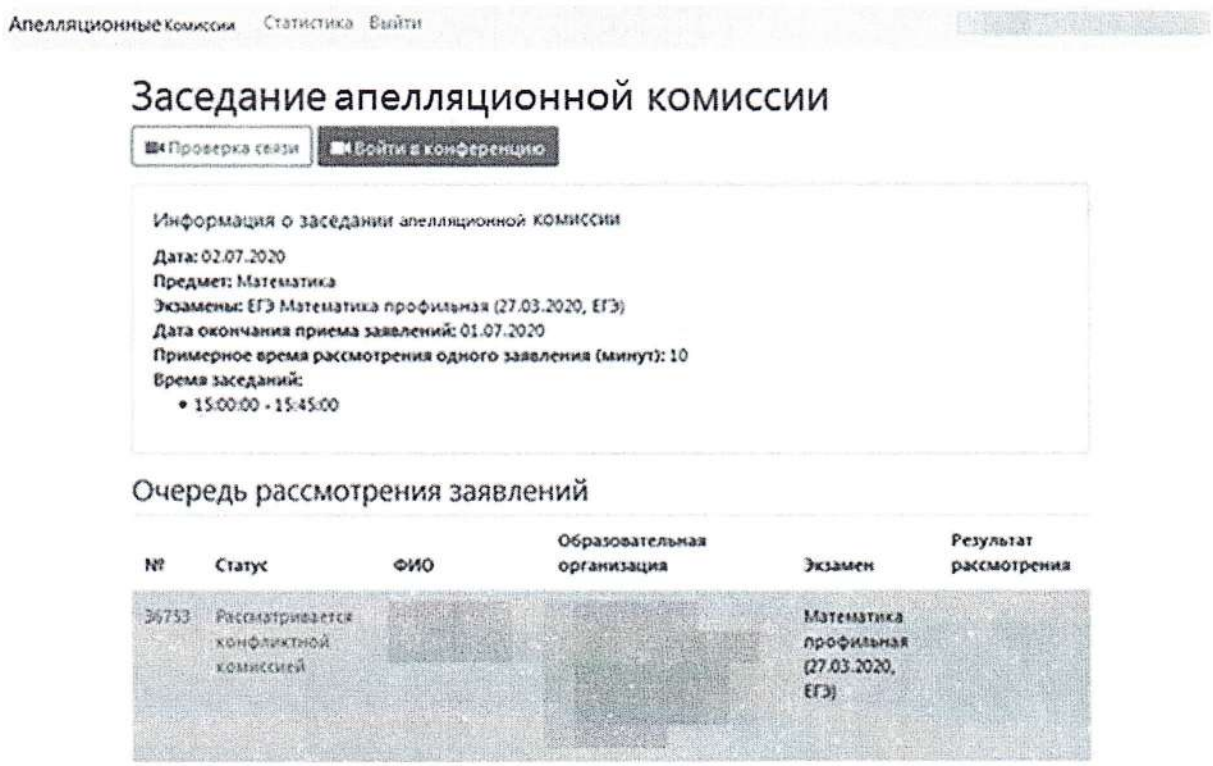


Рисунок 5 – Вход в конференцию

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.

Члены АК доводят до сведения апеллянта решение АК о рассмотрении апелляции и вносят решение в ИС.

5. Результат рассмотрения апелляции

Результат рассмотрения будет отображаться в статусе апелляции, также в журнале регистрации заявлений будет зафиксирован комментарий АК (Рисунок 6).

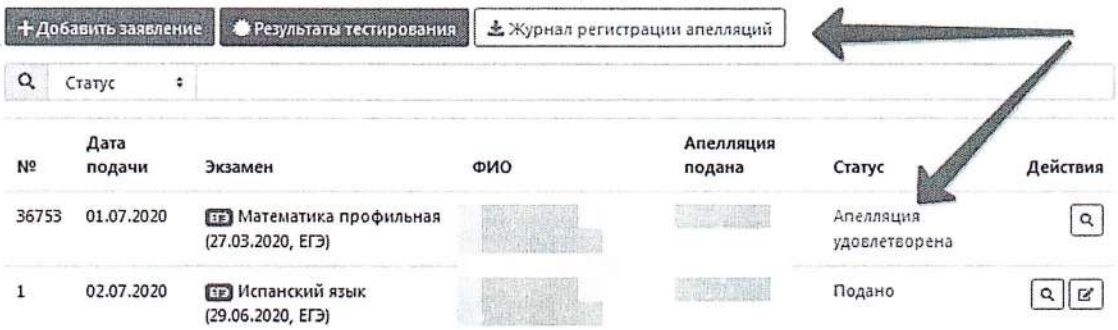


Рисунок 6 – Результат рассмотрения апелляции

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

Приложение № 5

Апелляционные комиссии

Инструкция
членов апелляционной комиссии и членов предметных комиссий

Оглавление

1. Аннотация 3
2. Авторизация в Системе 3
3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования 4
4. Заседание апелляционной комиссии 8

1. Аннотация

Региональная информационная система «Апелляционная комиссия» (далее – ИС) предназначена для автоматизации процессов приема, обработки и рассмотрения апелляций в дистанционной форме.

Система используется членами апелляционной комиссии (далее - АК) и членами предметных комиссий, принимающих участие в заседания АК для просмотра результатов тестирования, удаленного участия в заседании АК.

Для доступа в ИС необходимо перейти по адресу (https://lkgia.vrnds.ru)

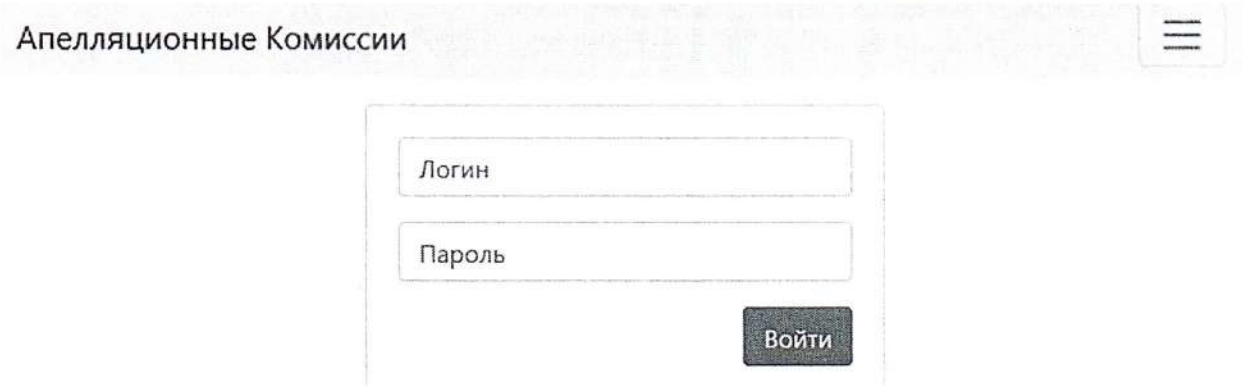


Рисунок 1 – Стартовая страница ИС

2. Авторизация в ИС

Для авторизации на сайте (https://lkgia.vrnds.ru) введите «Логин» и «Пароль» на центральной странице ИС, после чего нажмите на кнопку «Войти». (Рисунок 2).

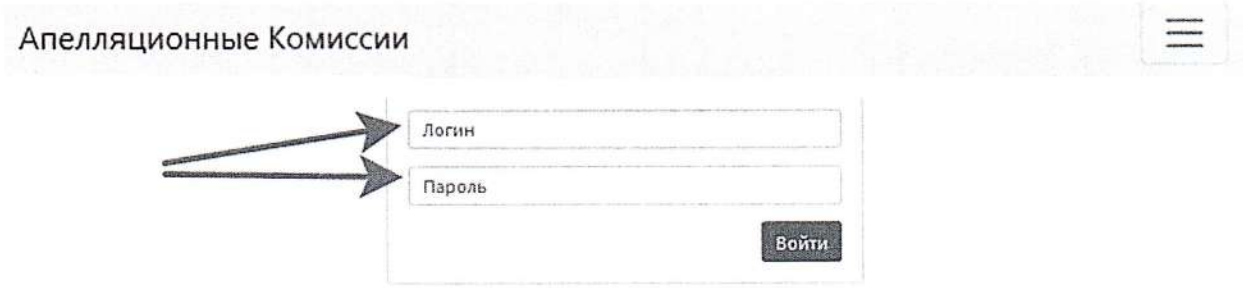


Рисунок 2 – Кнопка для входа в ИС

Примечание: в качестве логина для доступа в ИС выступает СНИЛС в формате XXX-XXX-XXX XX.

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

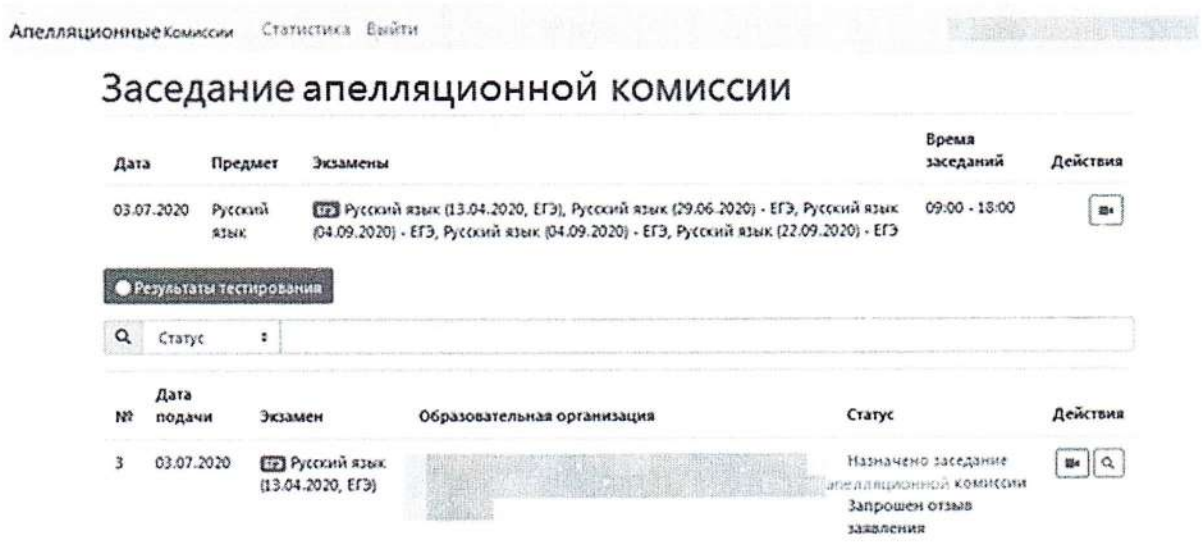


Рисунок 3 - Интерфейс ИС

После авторизации в ИС пользователю доступен интерфейс ИС, включающий в себя информацию о планируемых заседаниях АК, очереди рассмотрения апелляций и результатах экзамена.

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

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

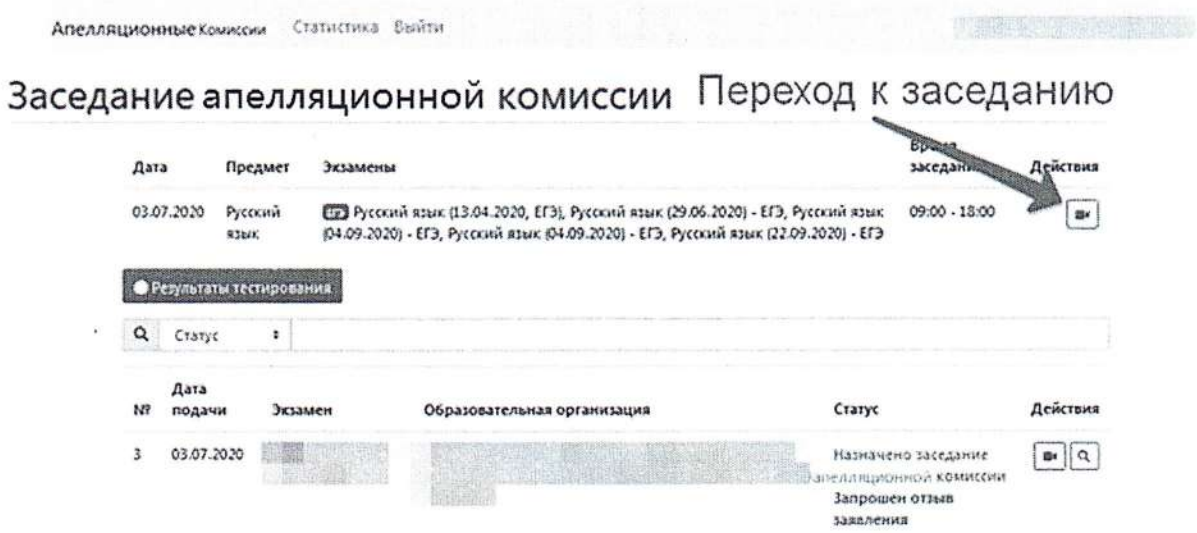


Рисунок 4 – Переход к заседанию АК

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

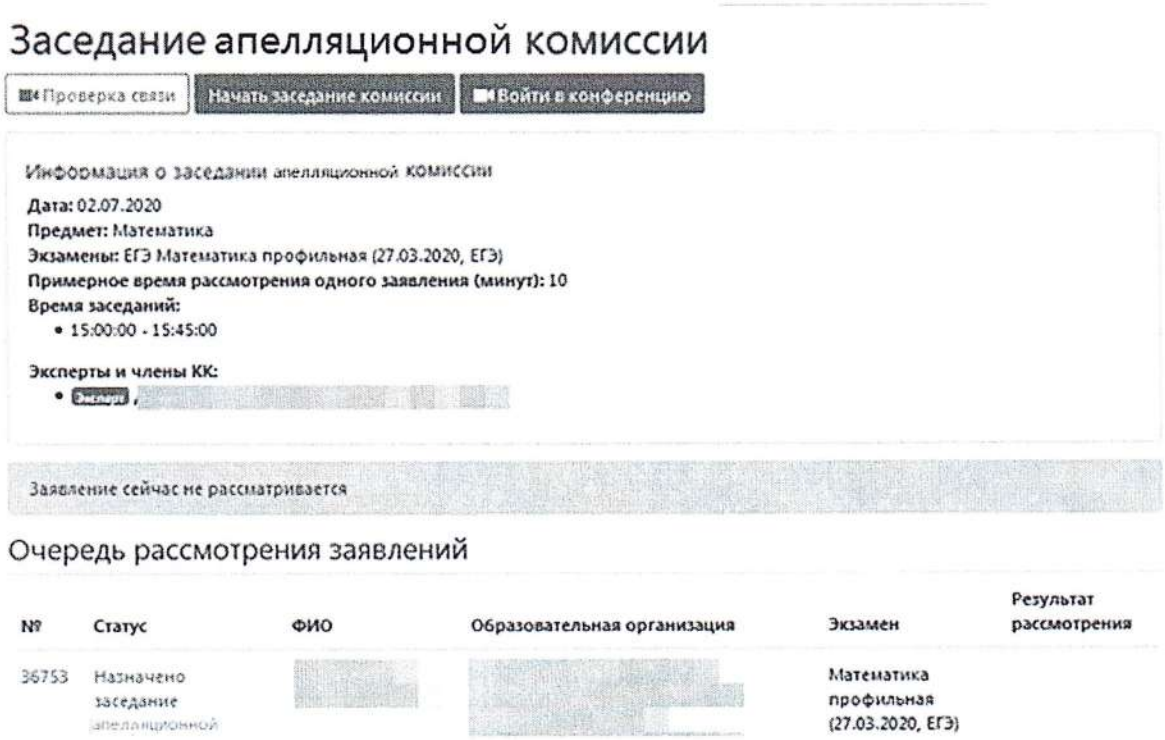


Рисунок 5 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания АК 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 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 ИС представлен на Рисунок 6.

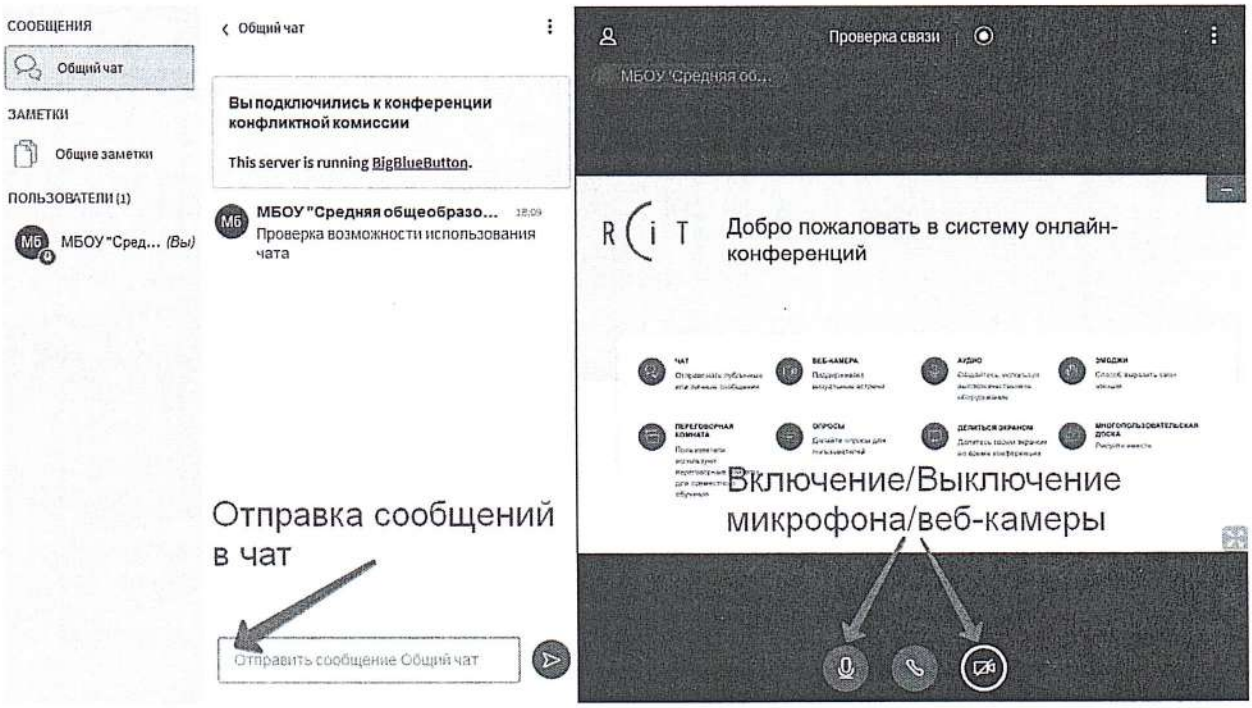


Рисунок 6 – Интерфейс ИС

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

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

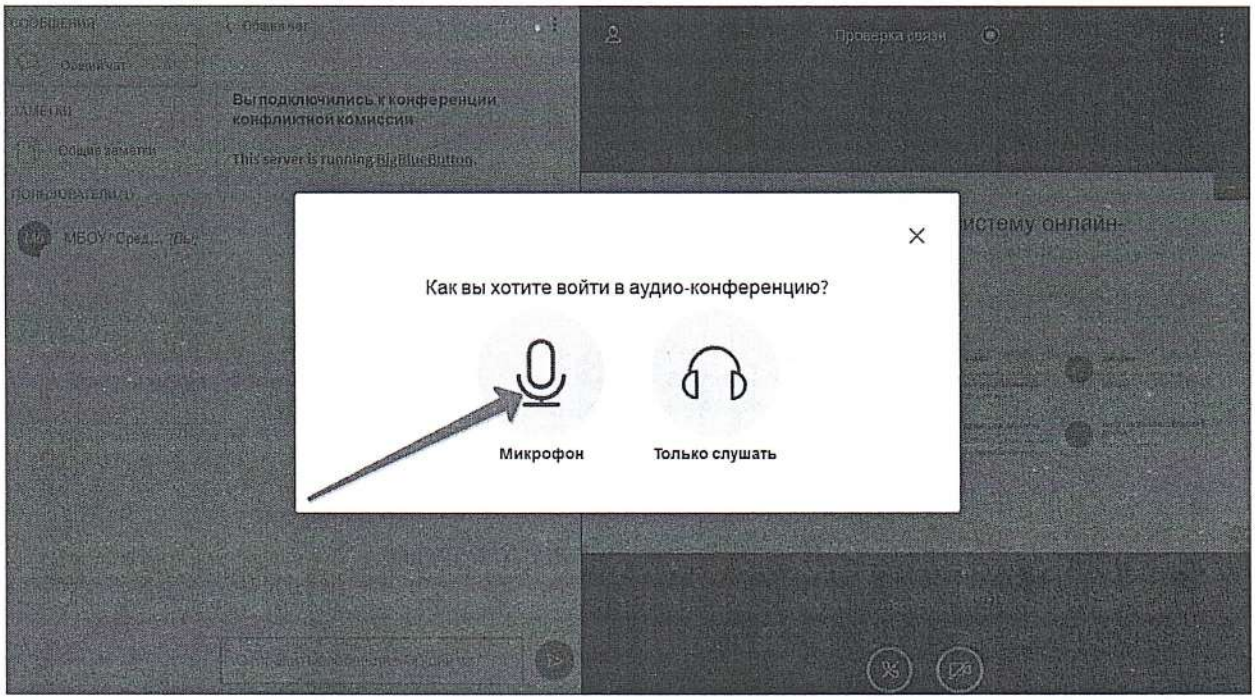


Рисунок 7 – Выбор способа подключения к заседанию АК

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

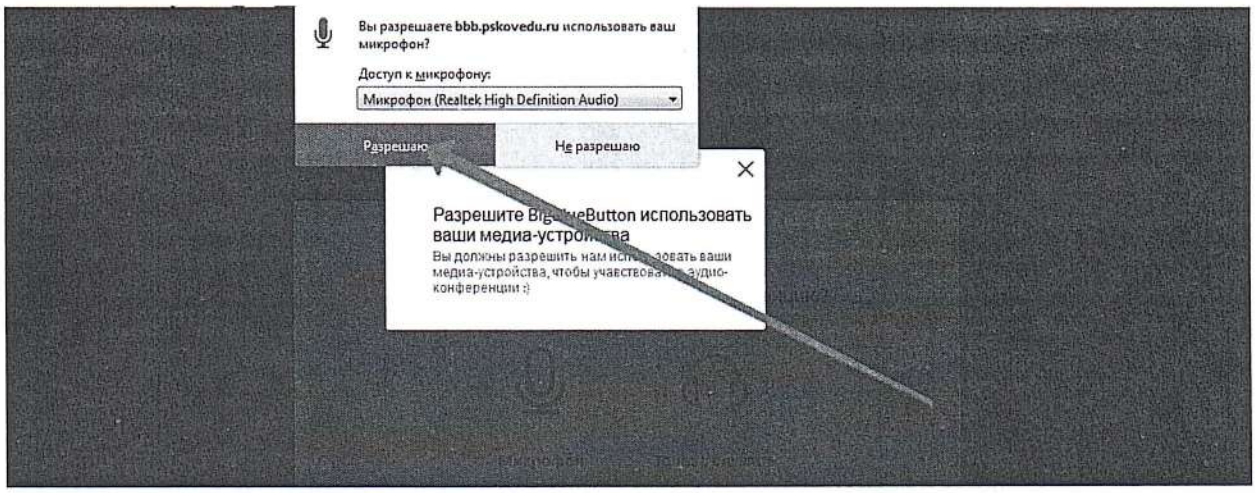


Рисунок 8 – Использование медиа устройств

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).

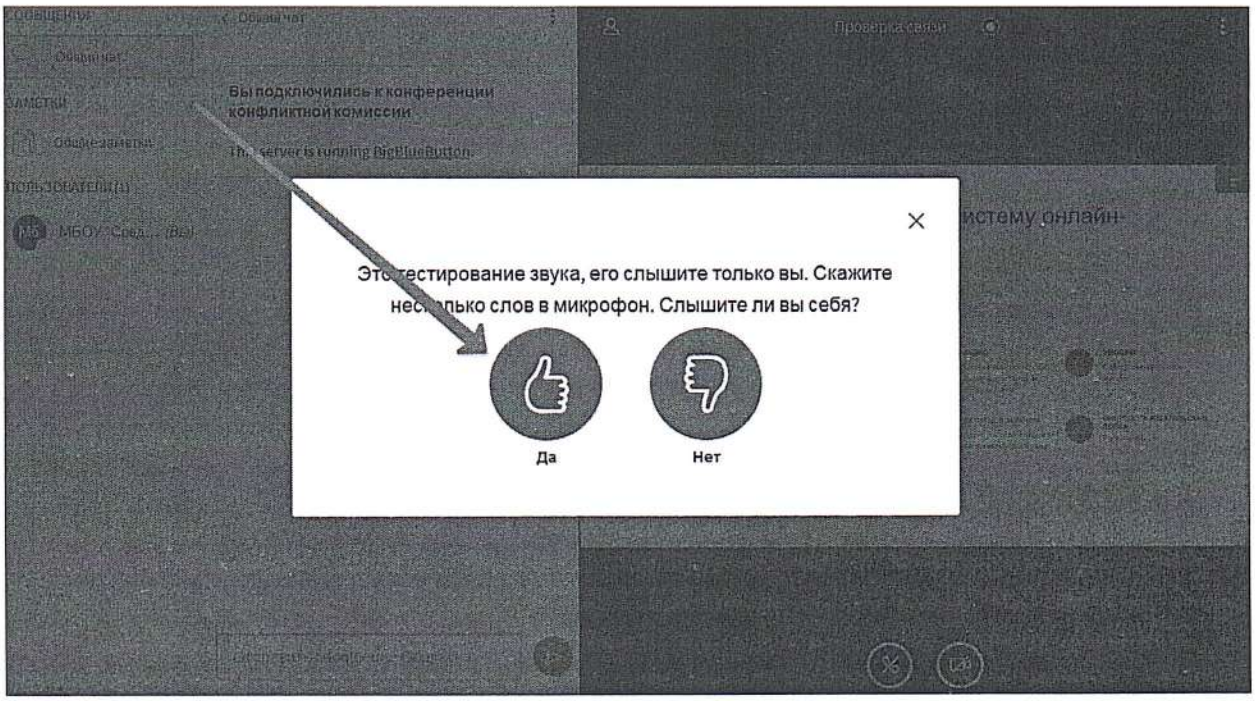


Рисунок 9 – Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 4).

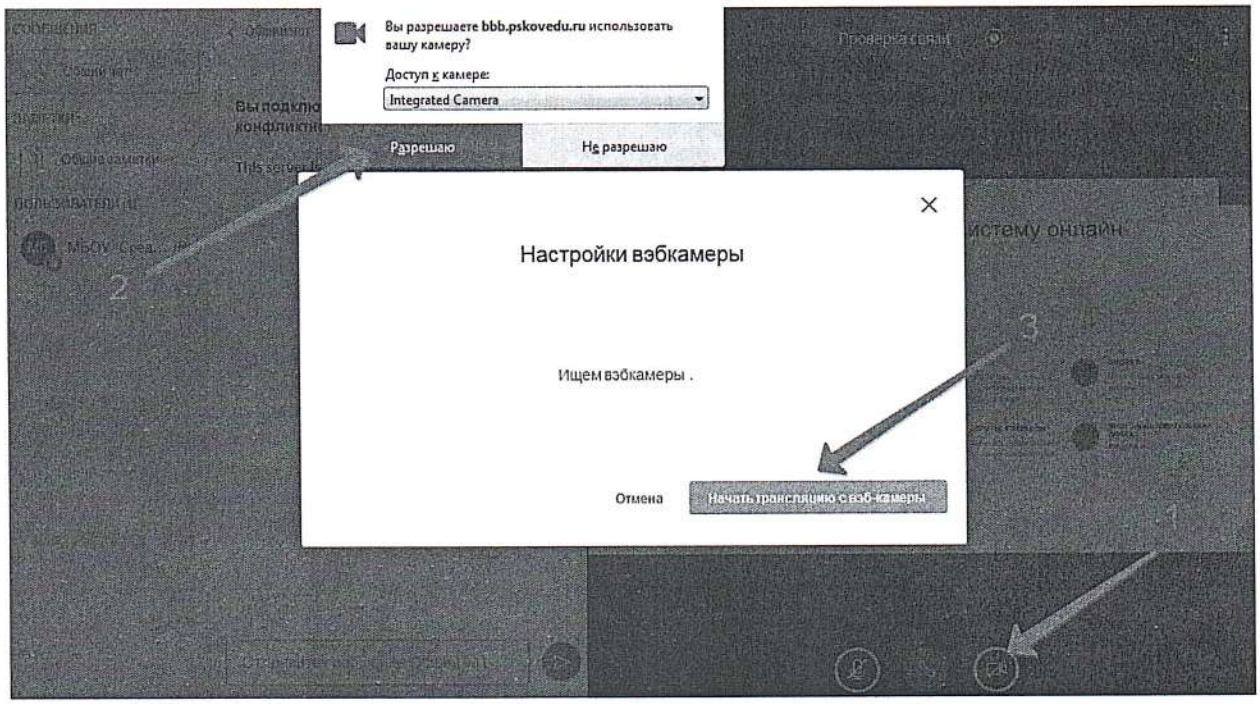


Рисунок 4 – Трансляция с веб-камеры

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

4. Заседание апелляционной комиссии

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

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 5).

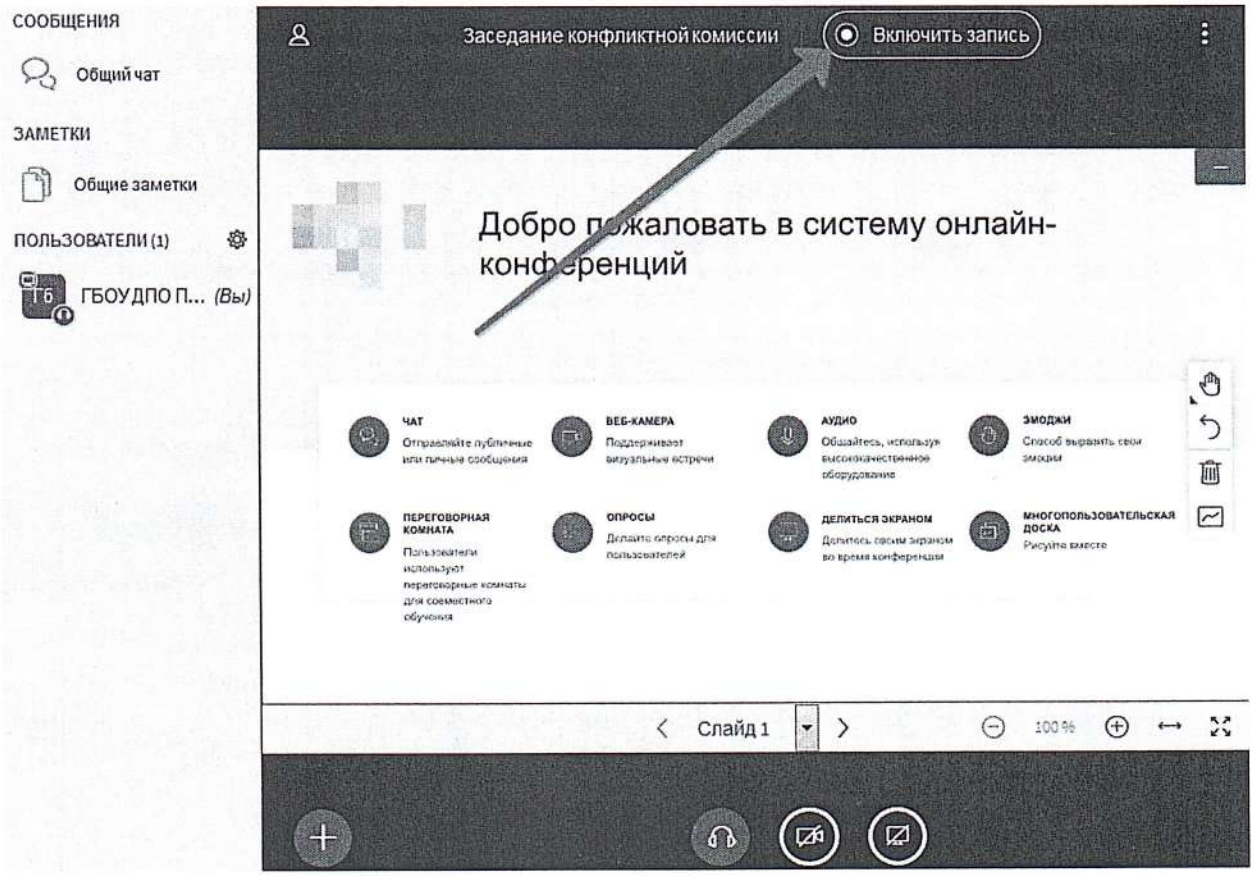


Рисунок 5– Запись конференции

Примечание: после заседания АК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в ЛК РЦОИ.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе ИС (Рисунок 6), при этом апеллянтам, сотрудникам пунктов рассмотрения апелляций согласно очередности рассмотрения заявлений начнут поступать уведомления на адреса их электронной почты.

Рисунок 6 – Начать заседание конференции

Примечание: данные действия выполняются председателем или членом АК.

Члены АК доводят до сведения апеллянта решение АК о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами и вносят решение в ИС (Рисунок 7).

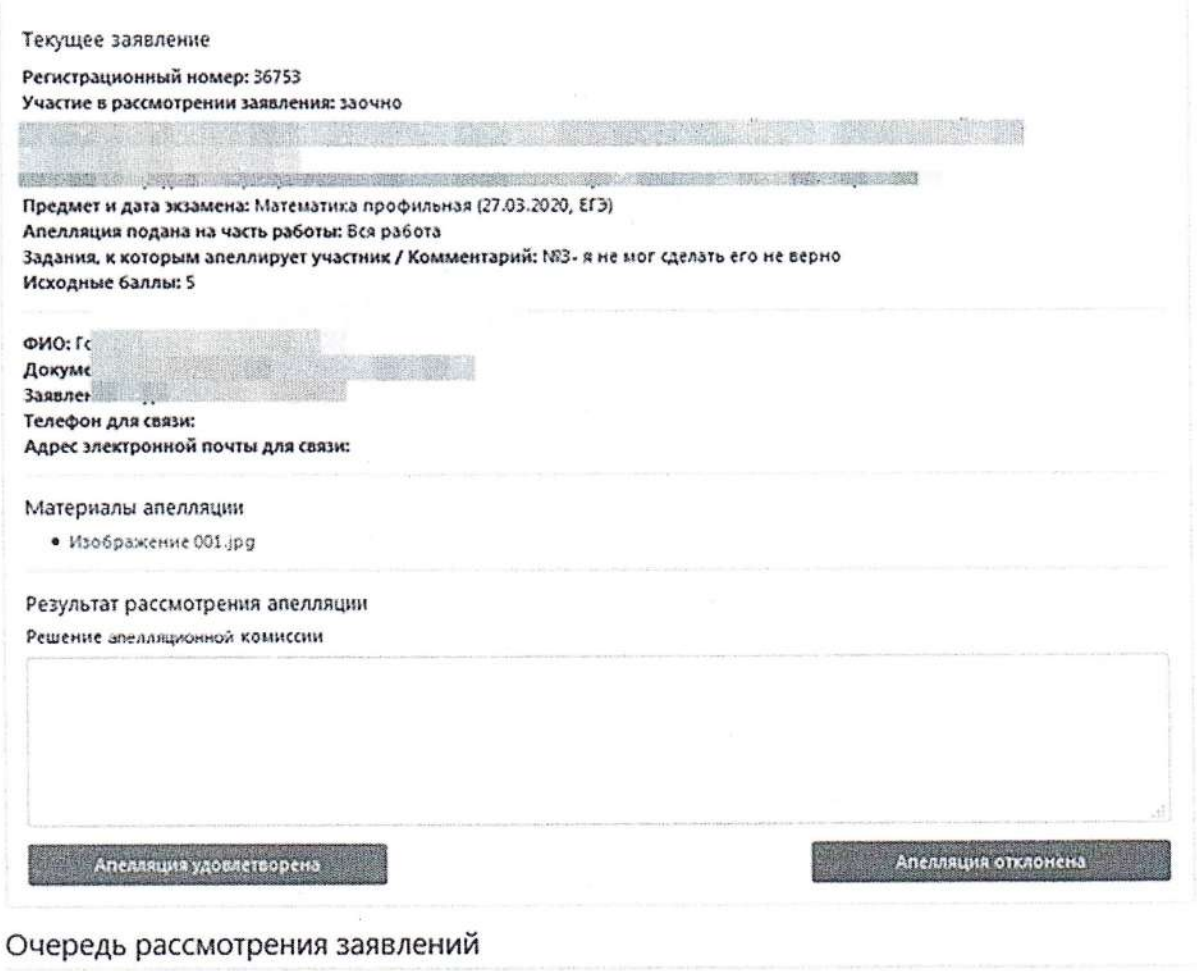


Рисунок 7 – Решение по апелляции