



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.05.2023

№ 678

Великий Новгород

Об организации работы конфликтной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, Положением о конфликтной комиссии Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году, утвержденным приказом министерства образования Новгородской области от 16.03.2023 № 309, на основании решения государственной экзаменационной комиссии Новгородской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемые:

Порядок рассмотрения конфликтной комиссией Новгородской области апелляций о несогласии с выставленными баллами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Инструкцию для членов конфликтной комиссией Новгородской области и экспертов предметных комиссий для работы в подсистеме «Конфликтные комиссии»;

Инструкцию для обучающихся (законных представителей обучающихся) для работы в подсистеме «Конфликтные комиссии»;

Инструкцию для образовательной организации для работы в подсистеме «Конфликтные комиссии»;

Инструкцию для сотрудников регионального центра обработки информации Новгородской области для работы в подсистеме «Конфликтные комиссии».

Министр

Виноградова Юлия Николаевна
50-10-42
вю 04.05.2023

Д.Н. Яковлев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Новгородской области

от 25.05.2023 № 648

**Порядок рассмотрения конфликтной комиссией Новгородской области
апелляций о несогласии с выставленными баллами участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
приказом Министерства просвещения Российской Федерации,
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
от № 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования»;

приказом министерства образования Новгородской области от
16.03.2023 № 309 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии
Новгородской области при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования».

2. Конфликтная комиссия Новгородской области (далее - КК) в
соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии
Новгородской области (далее - ГЭК) рассматривает апелляции (далее -
апелляции) участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА 11)
с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее -
ИКТ) при условии соблюдения требований законодательства Российской
Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

При рассмотрении апелляции в организации, на базе которых будет
организовано рассмотрение апелляций участников ГИА-11 с использованием
ИКТ, присутствует член КК (далее - член КК в организации).

Порядок регистрации апелляций

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

дистанционно - в подсистеме «Конфликтные 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-11.

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 «Конфликтные 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 КК в день поступления апелляции.

6. Секретарь КК регистрируют апелляцию в день поступления в журнале регистрации апелляций в подсистеме «Конфликтные комиссии».

Порядок рассмотрения апелляций

7. Секретарь КК:

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

предоставляет в РЦОИ график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 11.

8. РЦОИ:

размещает в личных кабинетах организаций в подсистеме «Конфликтные комиссии» график рассмотрения апелляций с указанием конкретного времени рассмотрения апелляции каждого участника ГИА - 11 и ссылку для подключения к заседанию КК.

9. Руководитель организации:

назначает ответственного за организацию рабочего места члена КК в организации (далее - ответственный);

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

10. Ответственный:

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

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

11. Член КК в организации:

удостоверяет личность апеллянта, его родителей (законных представителей);

за 15 минут до рассмотрения апелляции член КК демонстрирует на экране монитора в присутствии апеллянта образы экзаменационной работы участника ГИА-11;

распечатывает и заполняет в двух экземплярах форму У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ» 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 КК по результатам рассмотрения апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения (форма 2-АП);

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

передает оригинал формы У-33 в КК в 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-11), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

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

15. РЦОИ обеспечивает ведение записи заседания КК.

16. КК демонстрирует апеллянту заполненный протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-11 (форма 2-АП), все изменения, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и вносятся членом КК в организации в форму У-33.

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

Приложение 1

к Порядку рассмотрения
конфликтной комиссией
Новгородской области
апелляций о несогласии с
выставленными баллами
участников государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования в
2023 году

Регистрационная форма

Код МСУ	Код образовательной организации	ФИО участника ГИА - 9 (полностью)	Предмет	Дата проведения ГИА - 11	Форма рассмотрения апелляции

Приложение 2

к Порядку рассмотрения
конфликтной комиссией
Новгородской области
апелляций о несогласии с
выставленными баллами
участников государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования в
2023 году

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

У-33
(для формы)

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

Информация об апелляante

Выставленный номер: _____

Присутствует: _____ Дата сдачи экзамена: _____

Дата подачи апелляции: _____ Дата рассмотрения апелляции: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл: _____ Тестовый балл: _____

Предоставленные мне апелляционные материалы являются моими: ДА НЕТ Апеллянт (его законный представитель): _____ / _____
Решение конфликтной комиссии

Апелляция удовлетворена Апелляция удовлетворена

Содержание и комментарии для подсчета результатов ЕГЭ
(заполняется тем в случае корректировки доп. баллов)

	Задача	Баллы												Итого
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Задачи с вариантами ответов	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
	16													
	17													
	18													
	19													
	20													
	21													
	22													
	23													
	24													
	25													
	26													
	27													
	28													
	29													
	30													
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
Задачи с развернутыми ответами	Задача													
	Баллы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Задачи с развернутыми ответами	Задача													
	Баллы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Результаты рассмотрения апелляции отразить в таблице ниже

Члены конфликтной комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

Нужна ли помощь КК: _____ /

Апеллянт (его законный представитель): _____ /
С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части
информации о решении конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и прилагаемых документов
получено и мной присутствует _____ /

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 25.05.2015 № 645

Инструкция для членов конфликтной комиссии Новгородской области и экспертов предметных комиссий в подсистеме «Конфликтные комиссии»

Подсистема «Конфликтные комиссии» (далее - Подсистема) предназначена для автоматизации процессов получения участниками результатов основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в 9-х классах, подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам сдачи экзаменов, проведения заседаний конфликтной комиссии с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Подсистема используется членами конфликтных комиссий (далее - КК) и экспертами предметных комиссий, принимающих участие в заседания КК для просмотра результатов тестирования, удаленного участия в заседании КК.

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

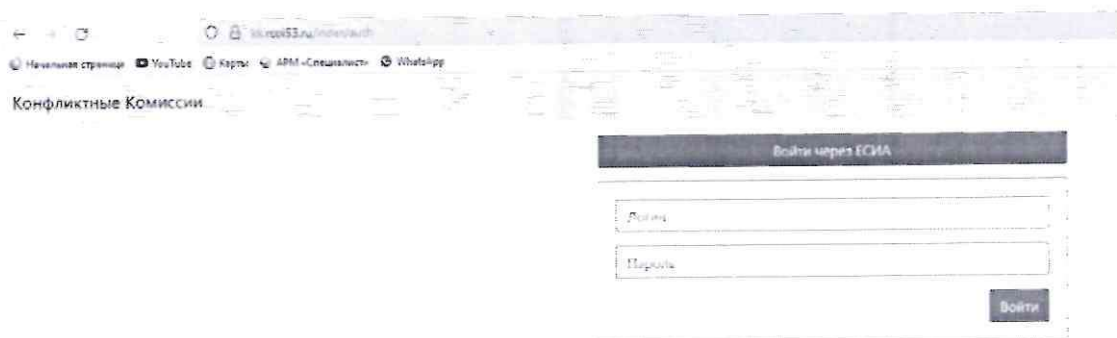


Рисунок 1 - Стартовая страница Системы

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:

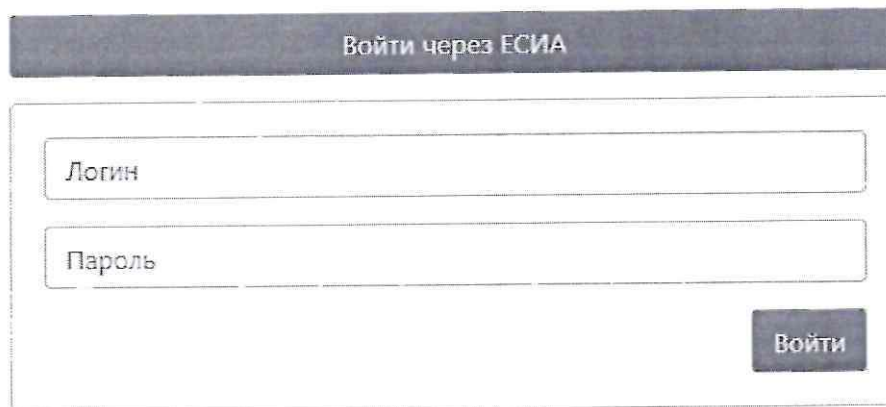
операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);

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 Системе.

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



Войти через ЕСИА

Логин


Пароль

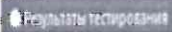
Войти

Рисунок 2 - Страница авторизации в Подсистеме

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

Заседания конфликтных комиссий

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

Q Статус: :


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

Рисунок 3 - Интерфейс Подсистемы

В интерфейсе системы отображаются заседания конфликтных комиссий (далее КК), в которых вы назначены участником.

4. Поиск результатов тестирования.

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

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

 Найти

Рисунок 4 - Поиск результатов тестирования

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

Конфликтные Комиссии Статистика Выйти

Заседания конфликтных комиссий **Переход к заседанию**

Дата	Предмет	Экзамены	Время заседания	Действия
09.07.2020	Русский язык	РЭЭ 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 - 16:00	

Результаты тестирования

🔍 Статус +

№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
3	09.07.2020			Назначено заседание конфликтной комиссии Запрошен отзыв заявления	

Рисунок 5 - Переход к заседанию КК

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

Заседание конфликтной комиссии

Проверка связи
Начать заседание комиссии
Войти в конференцию

Информация о заседании конфликтной комиссии

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 КК:
 • [Имя]

Заявление сейчас не рассматривается

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
36753	Назначено заседание конфликтной	[Имя]	[Имя]	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

Рисунок 6 - Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания КК 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 Рисунок 7.

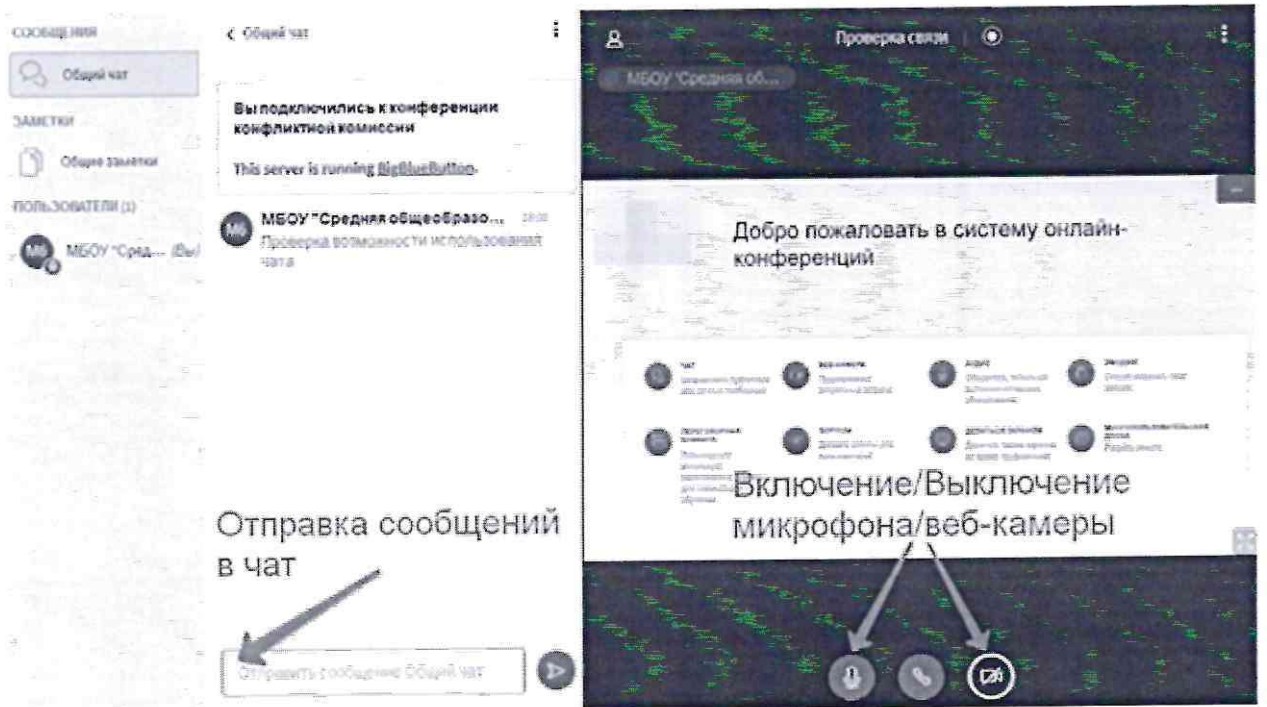


Рисунок 7 - Интерфейс системы вебинаров

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.

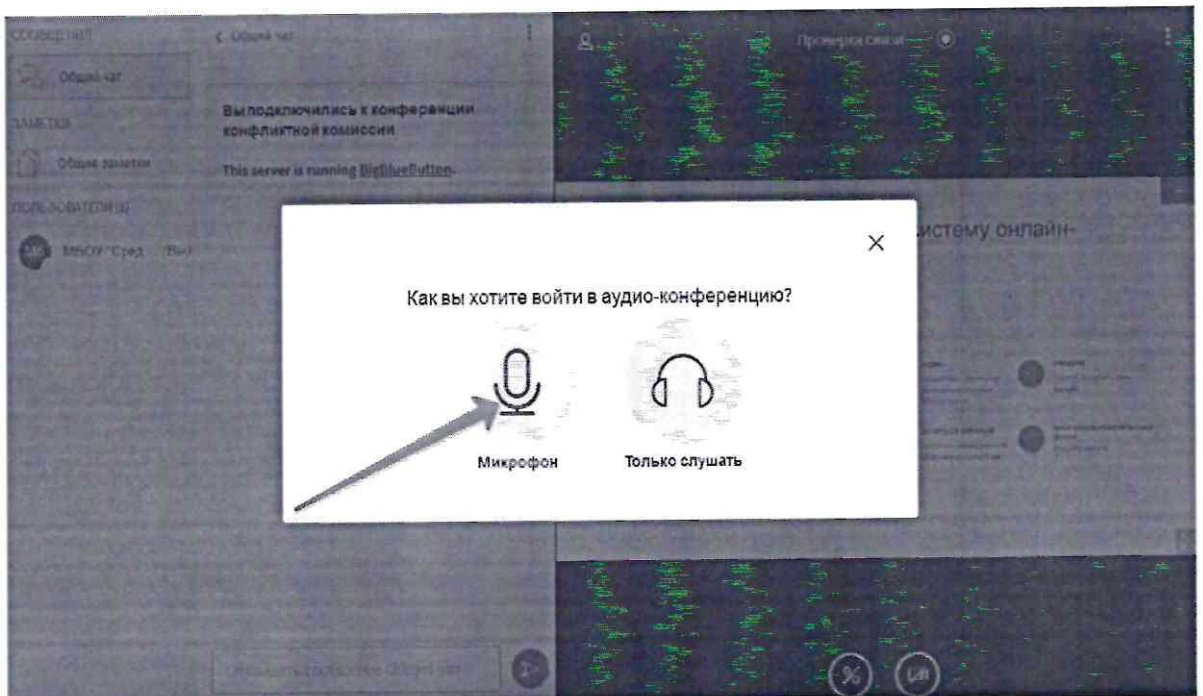


Рисунок 8 - Выбор способа подключения к заседанию КК

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

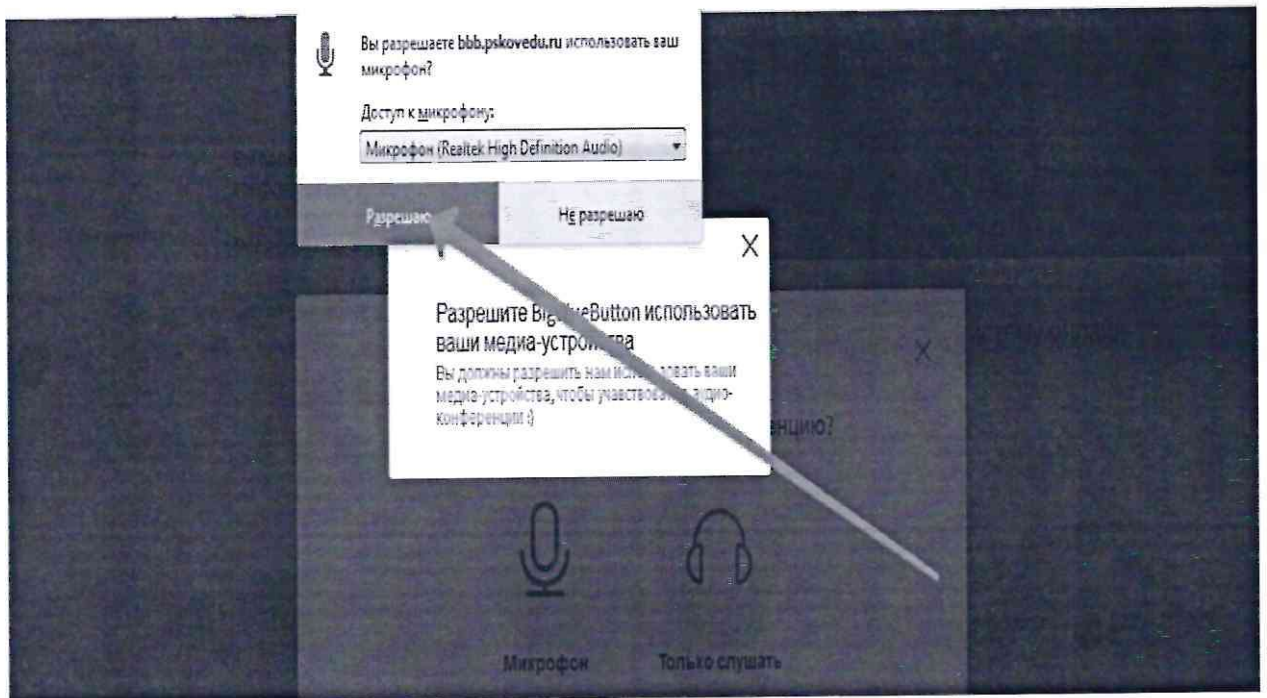


Рисунок 9 - Использование медиа устройств

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).

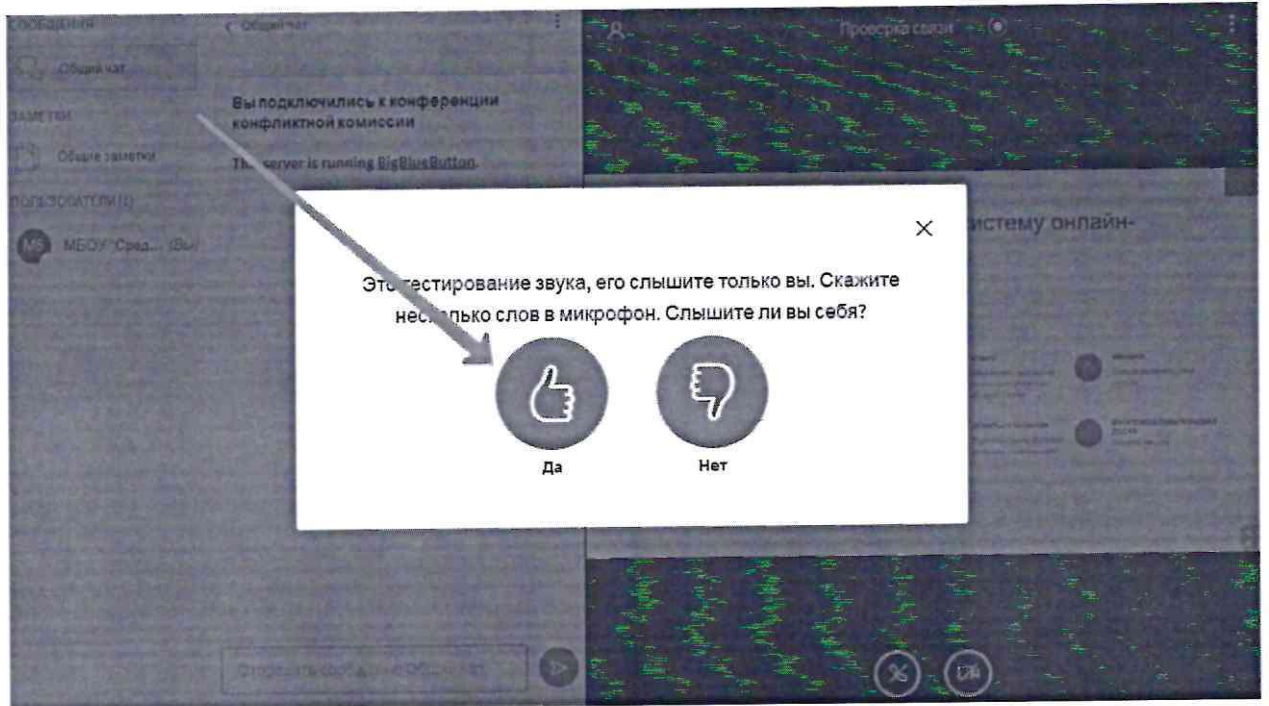


Рисунок 10 - Тестирование звука

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 VigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

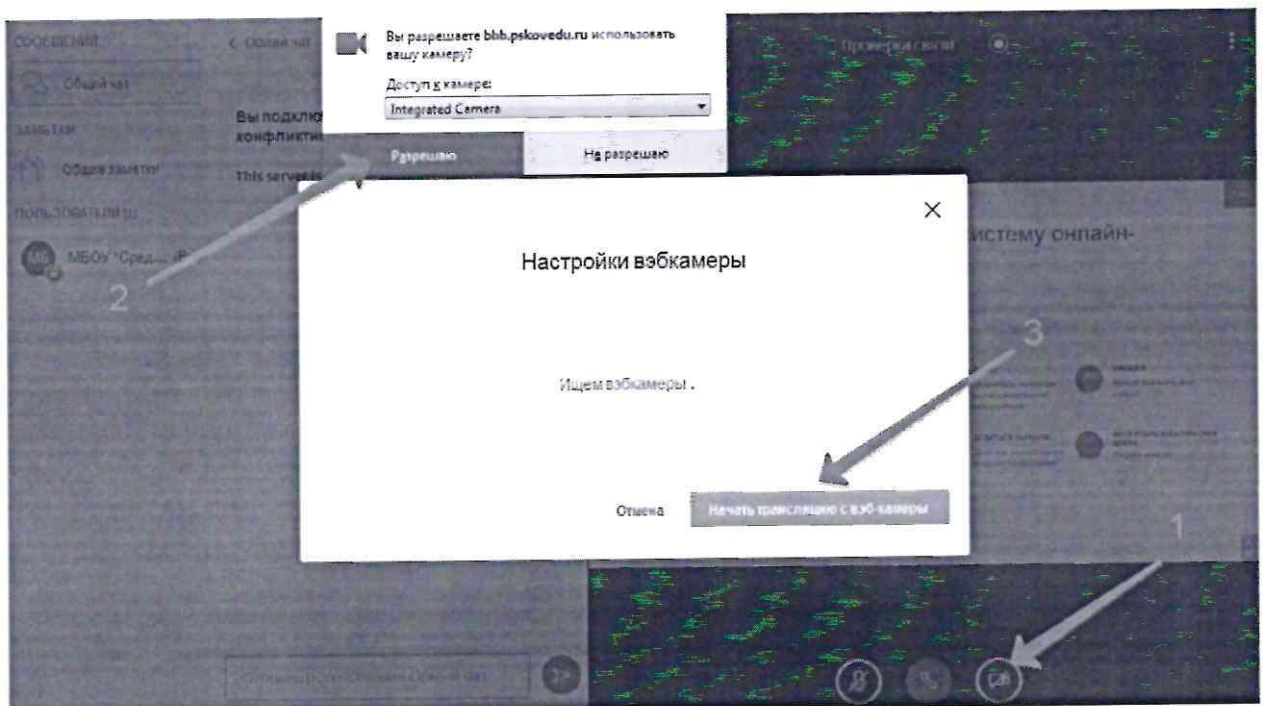


Рисунок 11 - Трансляция с веб-камеры

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

6. Заседание конфликтной комиссии.

В день заседания КК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание конфликтной комиссии» (Рисунок 6).

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 КК.

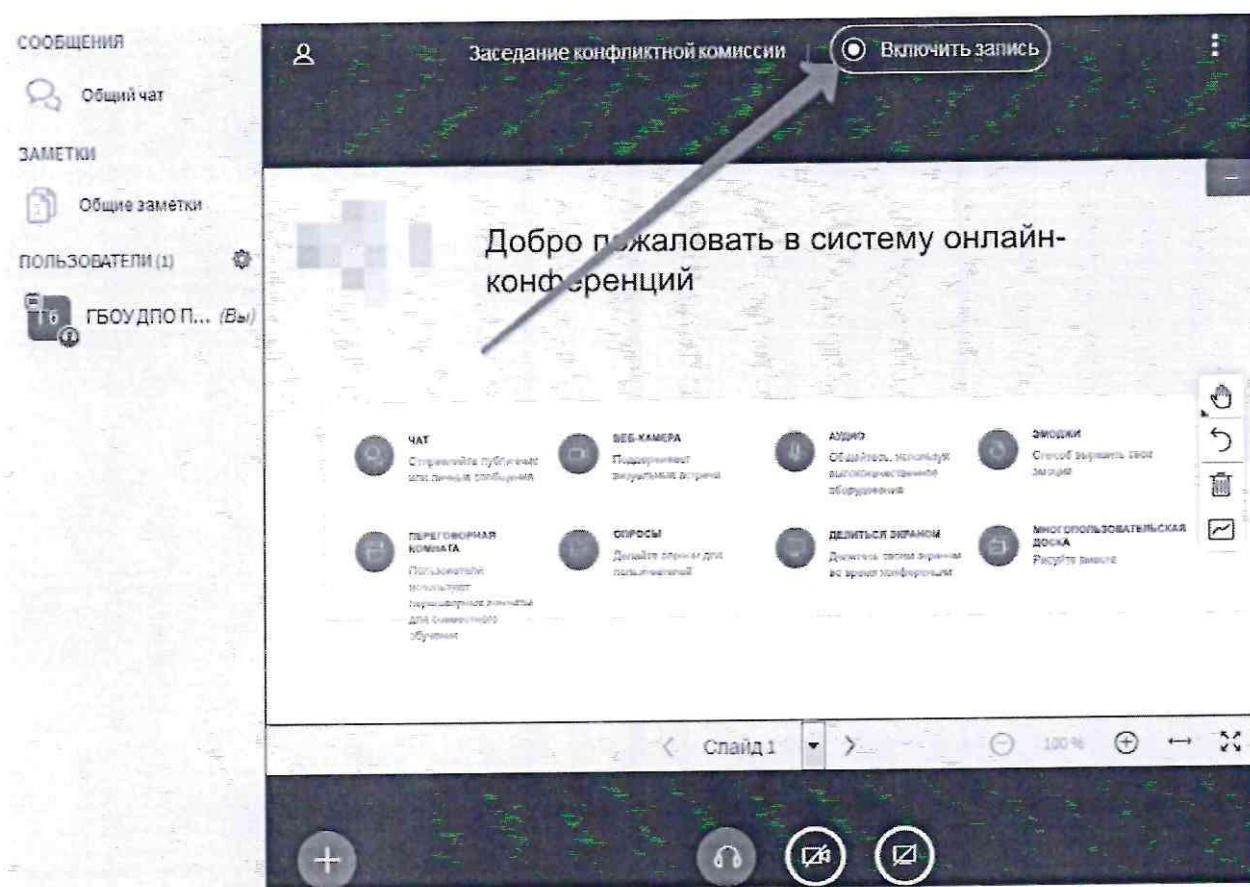


Рисунок 12- Запись конференции

Примечание: после заседания КК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в ЛК РЦОИ и экспертов предметных комиссий.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Системы (Рисунок 13), при этом апеллянтам, сотрудникам Пунктов

рассмотрения апелляций, согласно очередности рассмотрения заявлений, начнут поступать уведомления, на адреса их электронной почты.

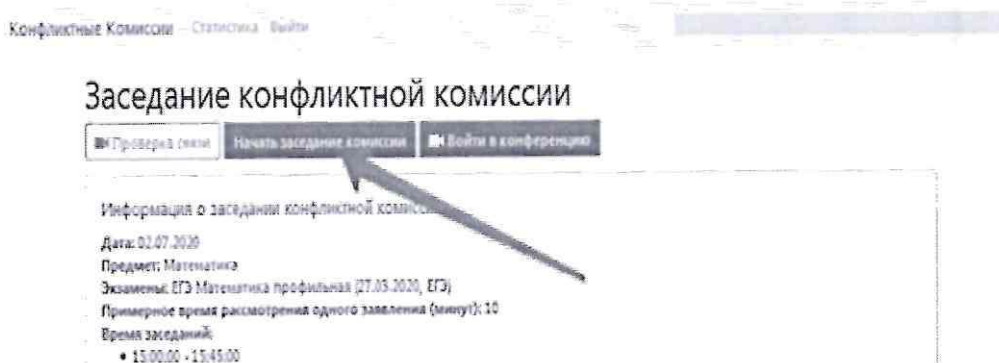


Рисунок 13 - Начать заседание конференции

Примечание: данные действия выполняются председателем КК 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 апеллянтам развернутых ответов.

По завершении рассмотрения апелляции председатель (или заместитель председателя) КК озвучивает решение КК. После чего решение КК вносит в систему (Рисунок 14).

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 14 - Решение по апелляции

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 25.05.2023 № 698

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

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



Рисунок 1 - Стартовая страница Системы

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 конфликтная комиссия (далее КК) 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 Систему;

бумажное заявление подается: выпускниками текущего года - в общеобразовательную организацию, в которой выпускник, был допущен к итоговой аттестации.

1. Авторизация в Системе.

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



Рисунок 2 - Страница авторизации в Системе

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

Конфликтные Комиссии Статистика Выйти

Результаты тестирования

Статус



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

Рисунок 3 - Интерфейс Системы

Если у вас отсутствуют подтвержденная учётная запись для авторизации в Системе, то вам необходимо пройти процедуру регистрации.

1. Проверка результатов тестирования.

Для подачи заявления на апелляцию в режиме онлайн, после авторизации в Системе необходимо предварительно ознакомиться с результатом тестирования нажав на соответствующую кнопку в интерфейсе системы .

Заполнить электронную форму для поиска результатов (Рисунок 4).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Рисунок 4 - Поиск результатов тестирования

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 КК, 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».

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 КК.

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 Системы 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.

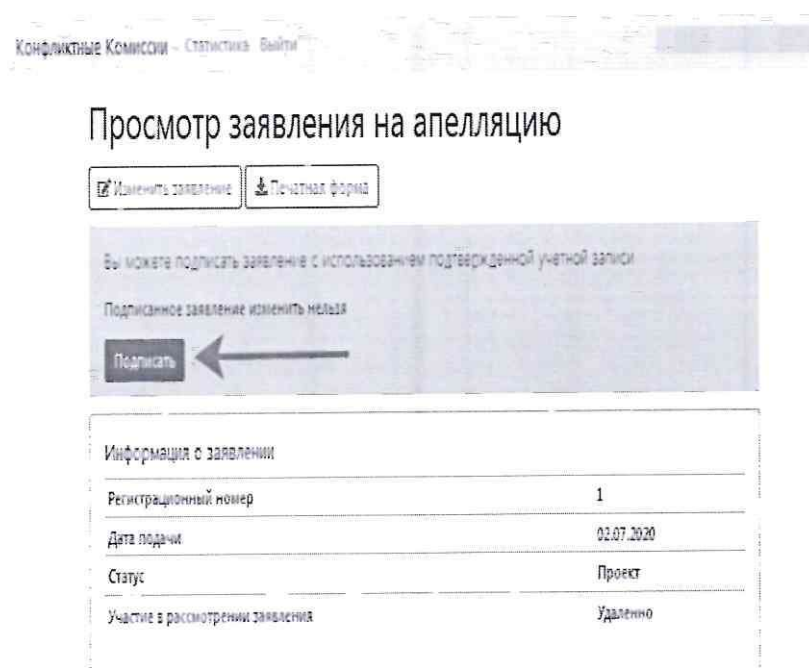


Рисунок 6 - Подача заявления на апелляцию

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 Системы.

Следить за изменением статуса Вашего заявления можно через Систему, 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).

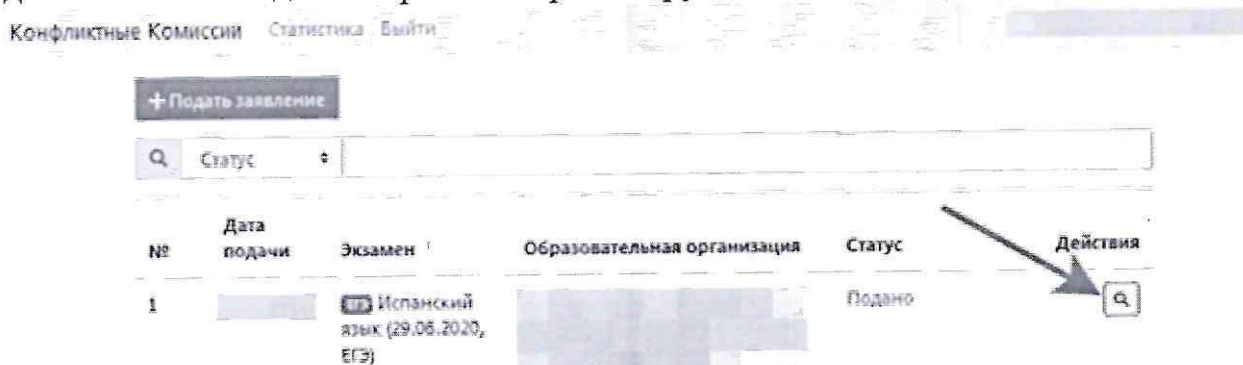


Рисунок 7 - Просмотр заявления

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



Рисунок 8 - Отзыв ранее поданного заявления

4. Заседание конфликтной комиссии.

Участие в заседании КК организовано на базе Пунктов рассмотрения апелляции. Вся подготовка к осуществлению трансляции будет проведена техническим специалистом пункта рассмотрения апелляции.

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

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

Апеллянт должен удостоверить, 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) конфликтной комиссии озвучивает решение конфликтной комиссии. После чего решение КК вносит в Систему.

5. Результат рассмотрения апелляции.

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


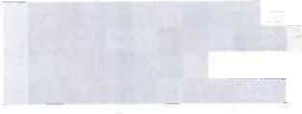




+ Подать заявление		* Результаты тестирования			
№	Дата подачи	Экзамен	Образовательная организация	Статус	Действия
1	02.07.2020	 Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)		Подано	
36753	01.07.2020	 Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)		Апелляция удовлетворена	

Рисунок 9 - Результат рассмотрения апелляции

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 25.05.2023 № 645

Инструкция для образовательной организации для работы в подсистеме «Конфликтные комиссии»

1. Авторизация в Системе.

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 uo*, где * - это код муниципального органа управления образования (далее - МОУО).

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

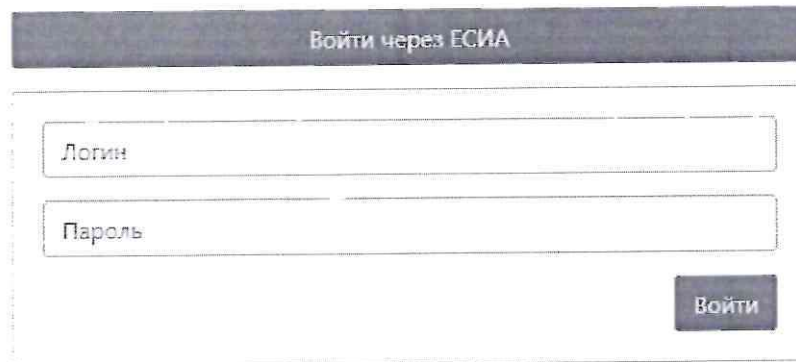


Рисунок 1 - Авторизация в Системе

После успешной авторизации в Системе на экране отобразится интерфейс Системы (Рисунок 2).



№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Аллеция подана	Статус	Действия
867	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Команда заочников	🔍
864	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Команда заочников	🔍
861	01.07.2020	Русский язык 28.06.2020	Иванов Иван Иванович	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Команда заочников	🔍
841	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник7 Участник7	Все работы	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Команда заочников	🔍
838	30.06.2020	Русский язык 28.06.2020	Участник3 Участник3	Задания с развернутым ответом	Назначено заседание конфликтной комиссии 02.07.2020, Команда заочников	🔍

Рисунок 2 - Интерфейс Системы

2. Подача заявления на апелляцию через Систему.

После авторизации в Системе, 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 Системе, одним из следующих способов:

1. 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 (Рисунок- 3).

Поиск результатов тестирования

Фамилия

Имя

Отчество

Номер документа, удостоверяющего личность

Рисунок 3 - Поиск результатов тестирования

2. 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 КК, 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 конфликтной 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 тестирования 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, 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 конфликтной комиссии (далее КК);

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

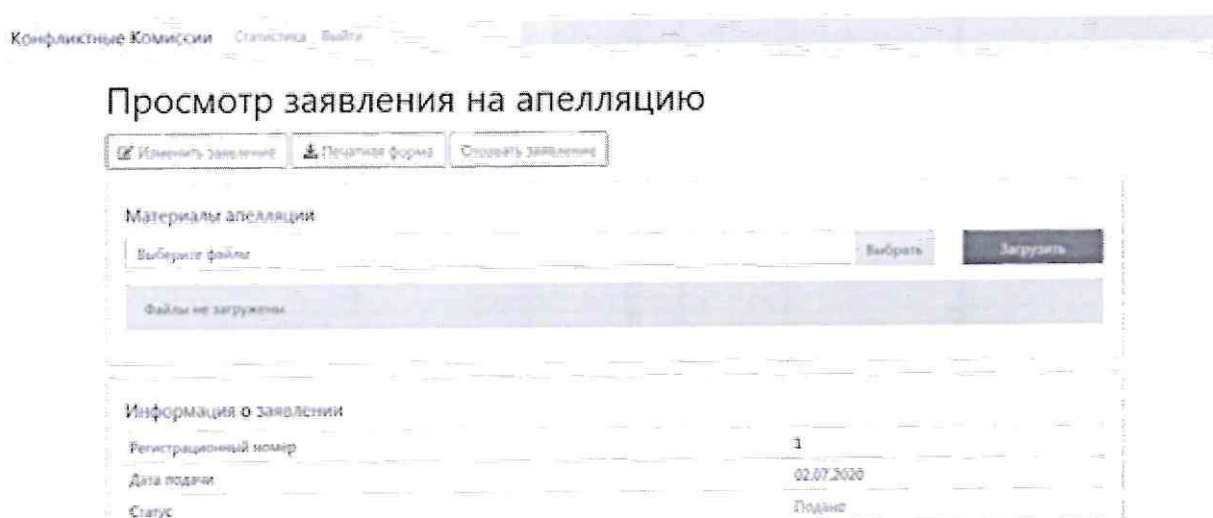


Рисунок 5 - Просмотр заявления на апелляцию

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 КК в дистанционном формате.

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

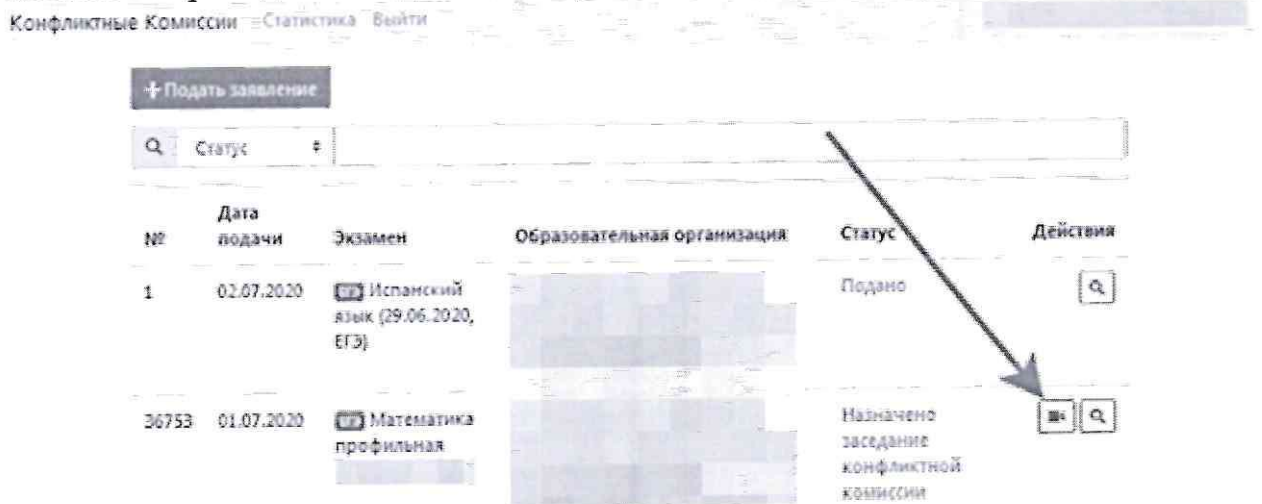


Рисунок 6 - Кнопка перехода к заседанию конфликтной комиссии

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

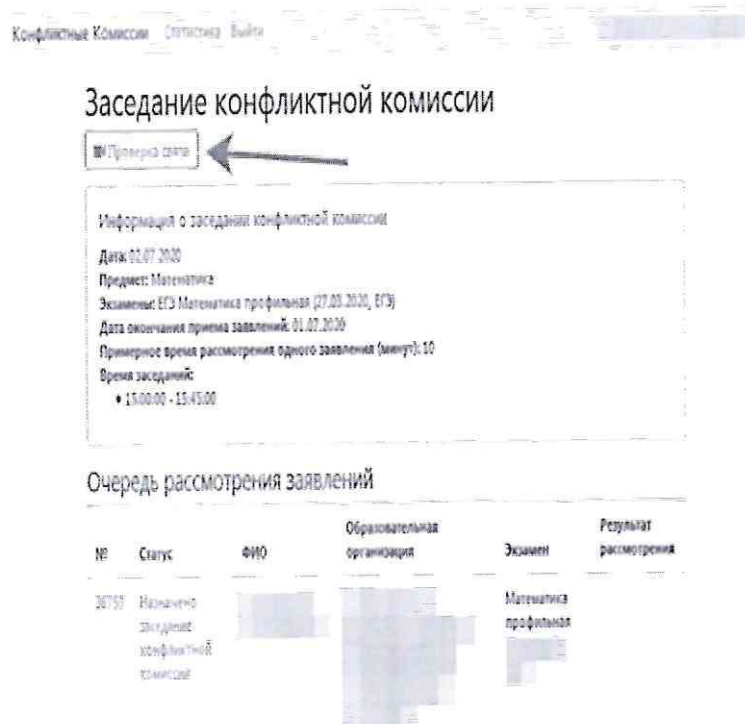


Рисунок 7- Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания КК 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 8.

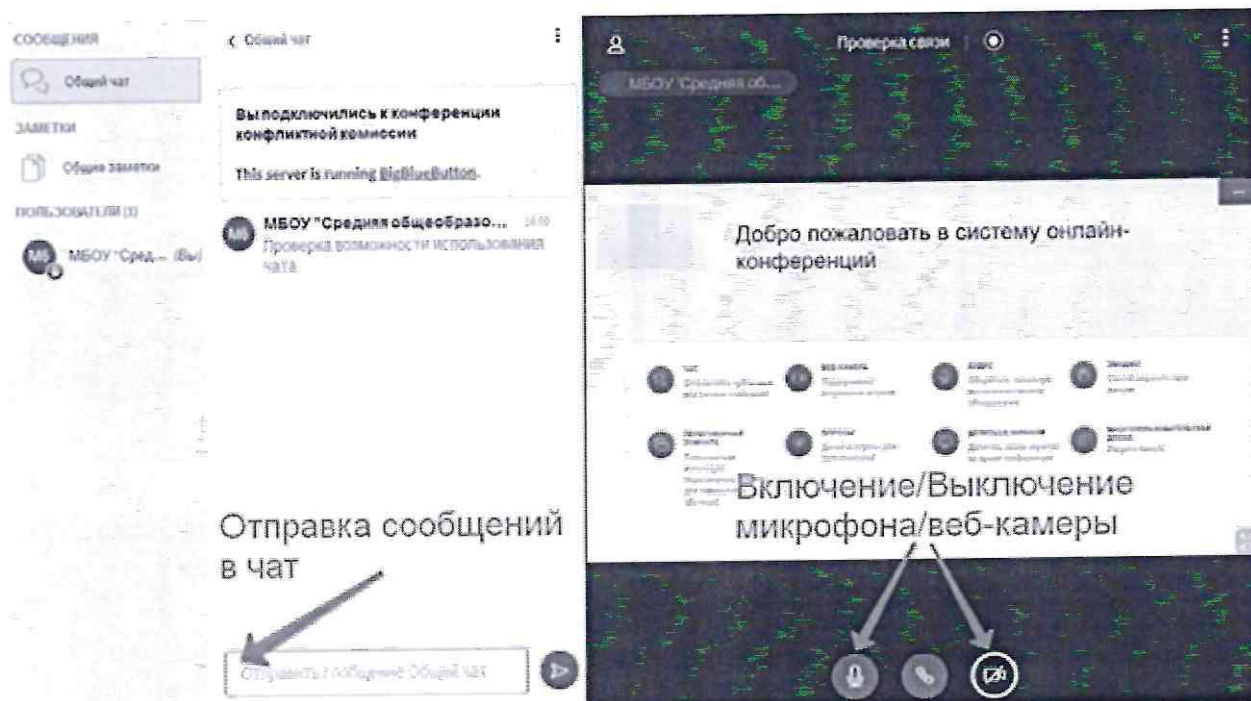


Рисунок 8 - Интерфейс Системы вебинаров

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).

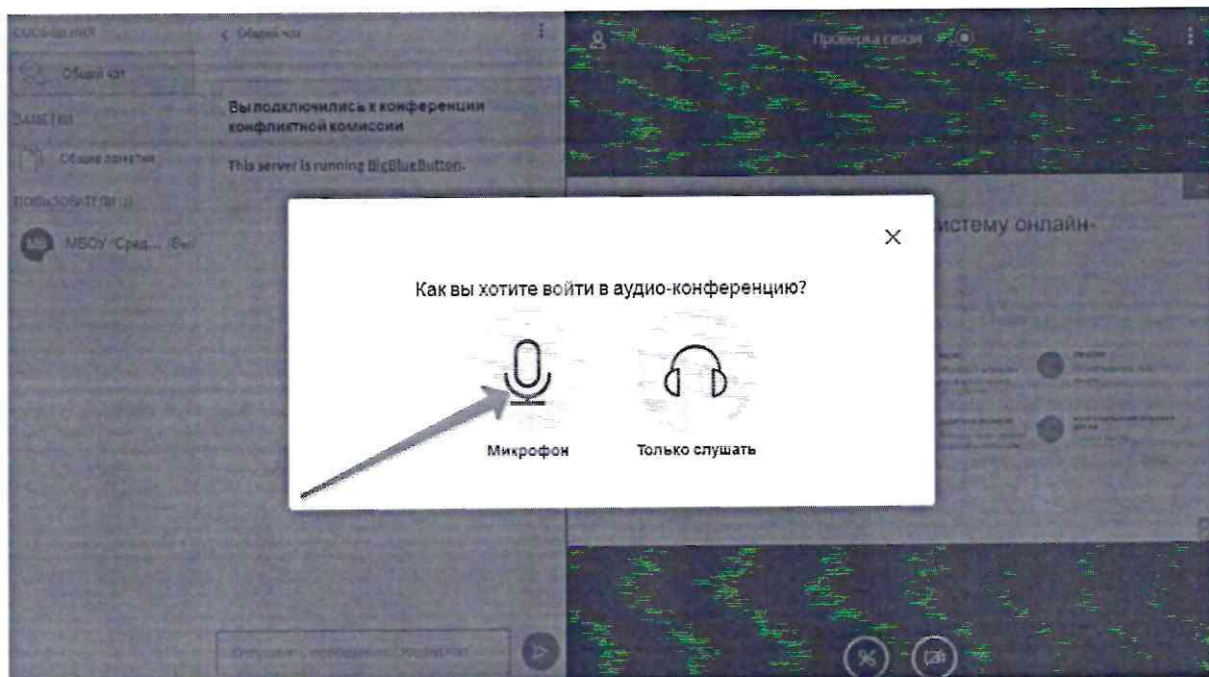


Рисунок 9 - Выбор способа подключения к заседанию КК

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

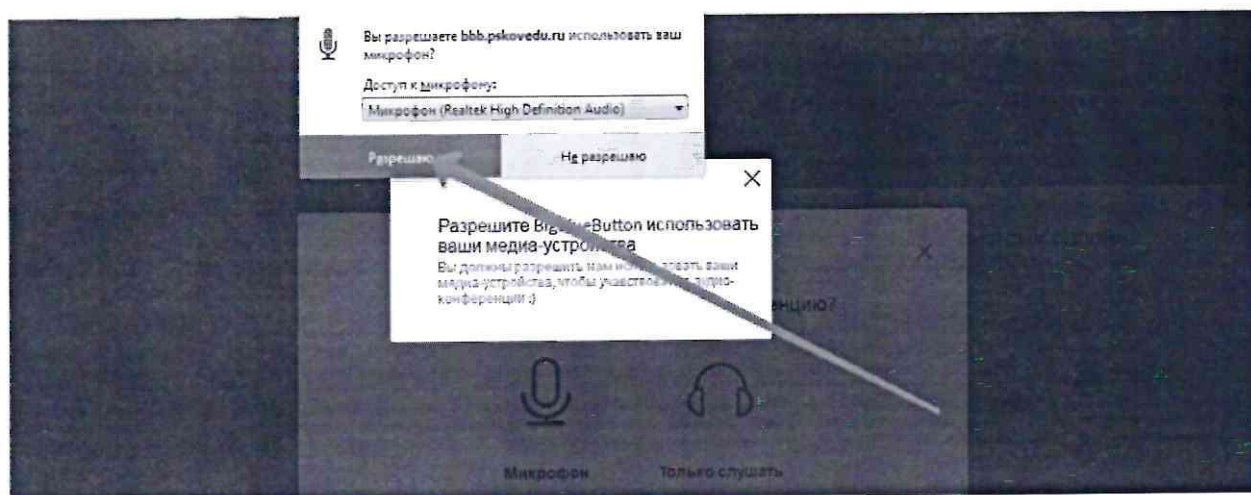


Рисунок 10 - Использование медиа устройств

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).

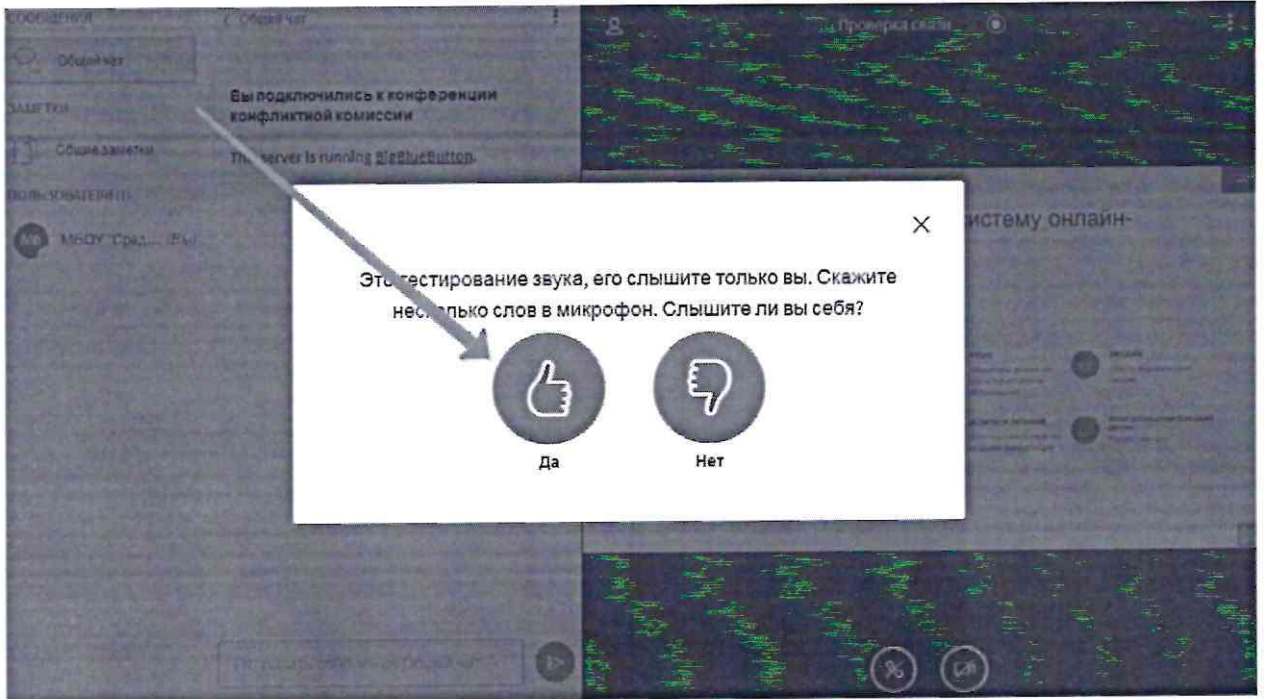


Рисунок 11 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеокamеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 112).

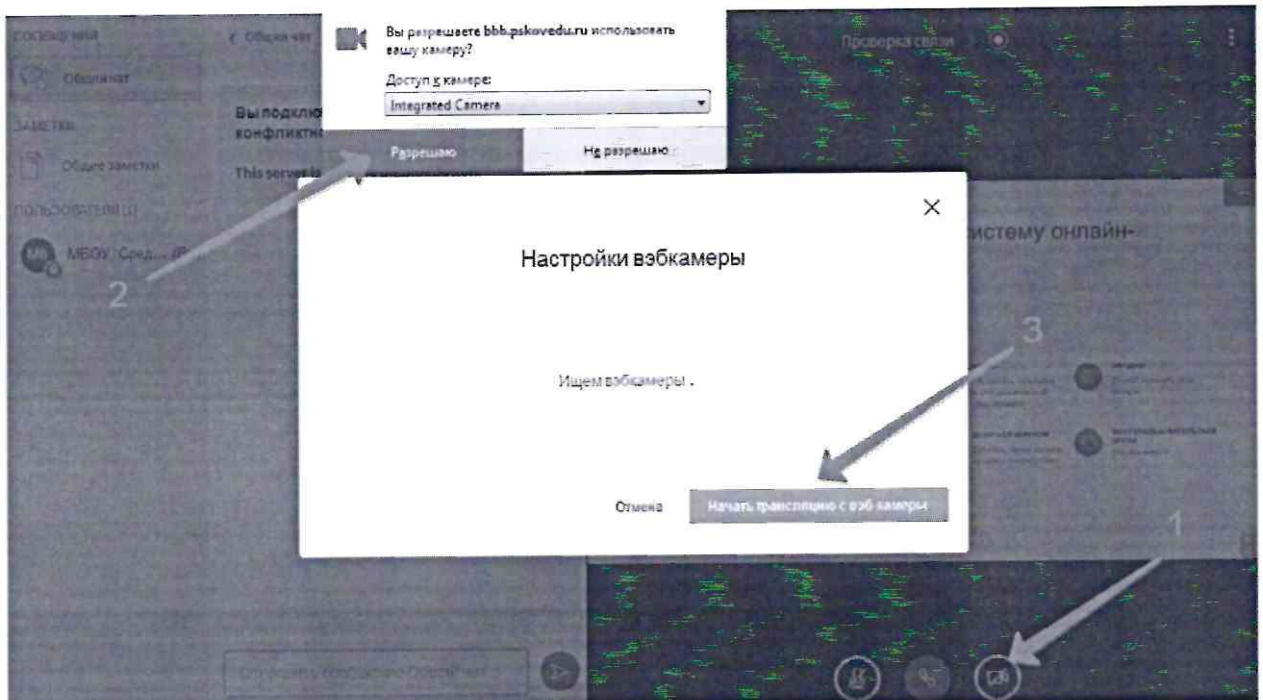


Рисунок 12 - Трансляция с веб-камеры

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

4. Заседание конфликтной комиссии.

Когда КК приступит к рассмотрению апелляций поданных учащимися Вашей ОО или обучающихся в ОО подведомственных управлению образования, на адрес электронной почты организации начнут поступать информационные письма, при этом начнутся меняться статусы заявлений и в Системе появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 13).

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

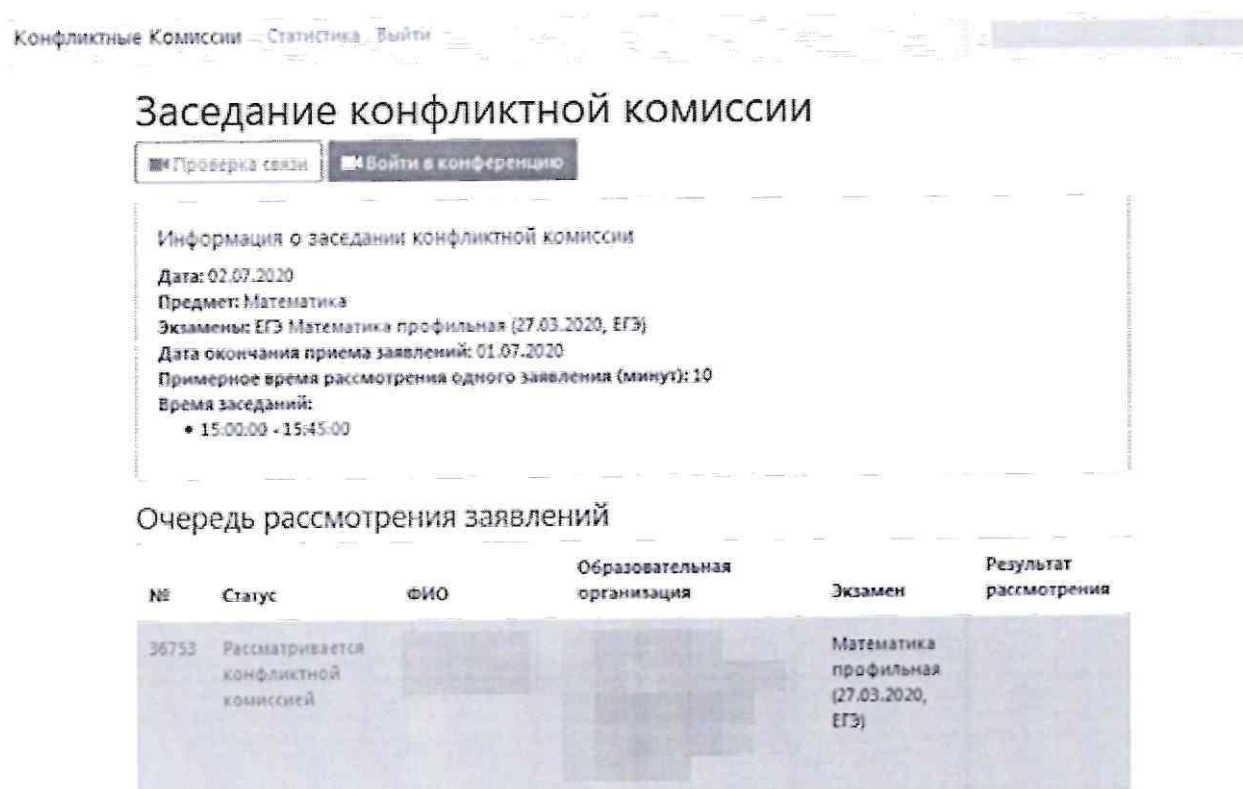


Рисунок 13 - Вход в конференцию

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 конфликтной 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) конфликтной комиссии озвучивает решение конфликтной комиссии. После чего решение КК вносит в Систему.

5. Результат рассмотрения апелляции.

Результат рассмотрения апелляции отображается в статусе заявления. При открытии апелляции в режиме просмотра дополнительно выводится комментарий КК, также комментарий КК 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)	[REDACTED]	[REDACTED]	Апелляция удовлетворена	[SEARCH]
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[REDACTED]	[REDACTED]	Подано	[SEARCH] [EDIT]

Рисунок 14 - Результат рассмотрения апелляции

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 25.05.2025 № 845

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

1. Авторизация в Системе.

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

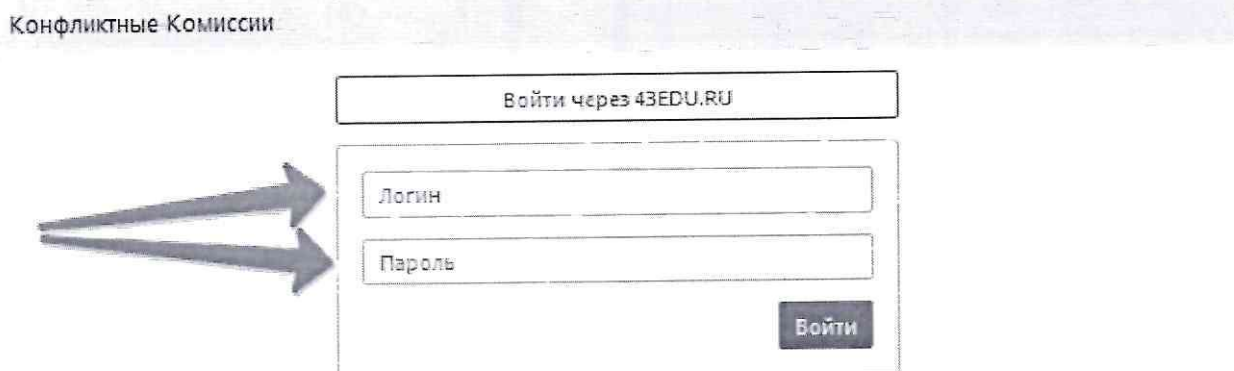


Рисунок 1 - Авторизация в Подсистеме

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



Рисунок 2 - Интерфейс Системы

2. Загрузка результатов.

Модуль предназначен для обеспечения доступа участников экзаменов к результатам экзаменов, включая изображениям 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`.

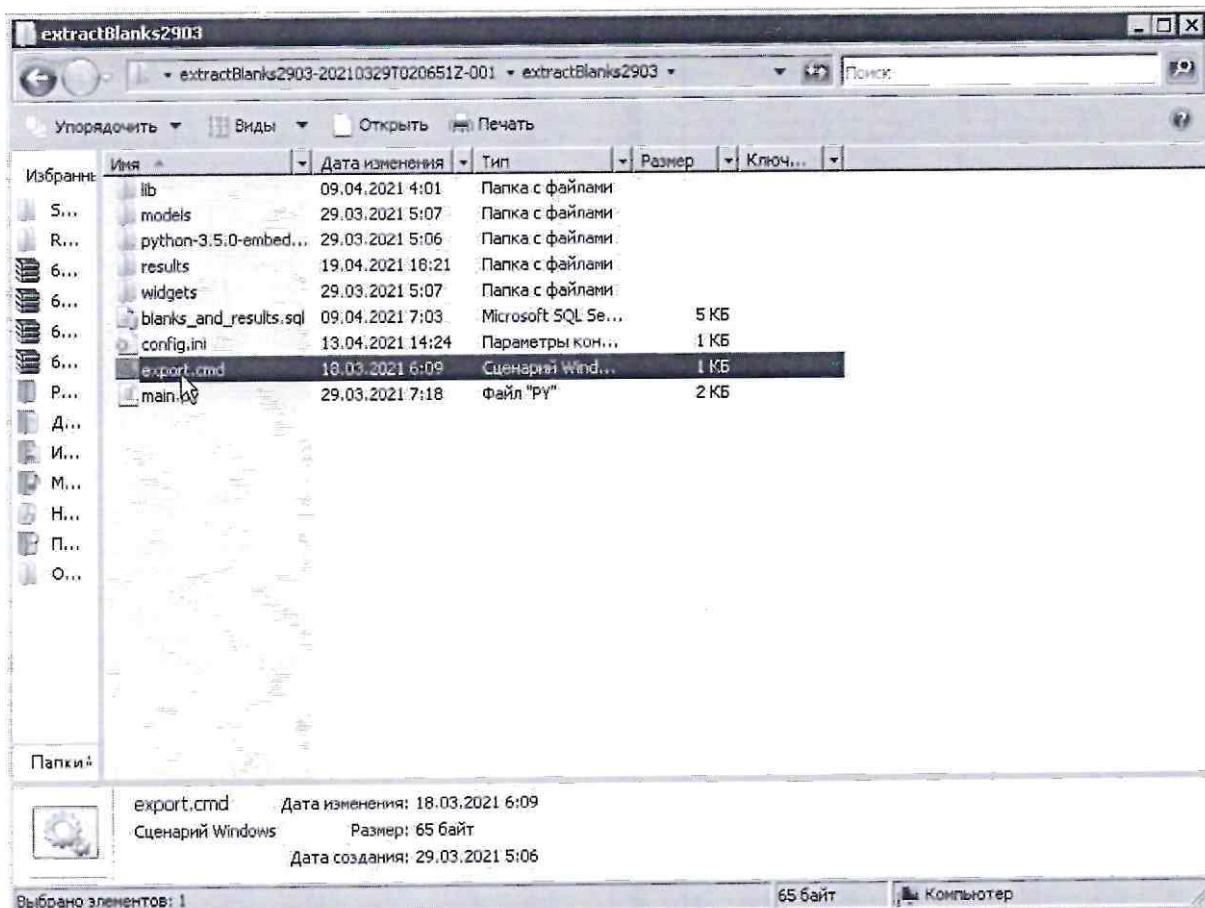


Рисунок 3 - Модуль «Выгрузка результатов»

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

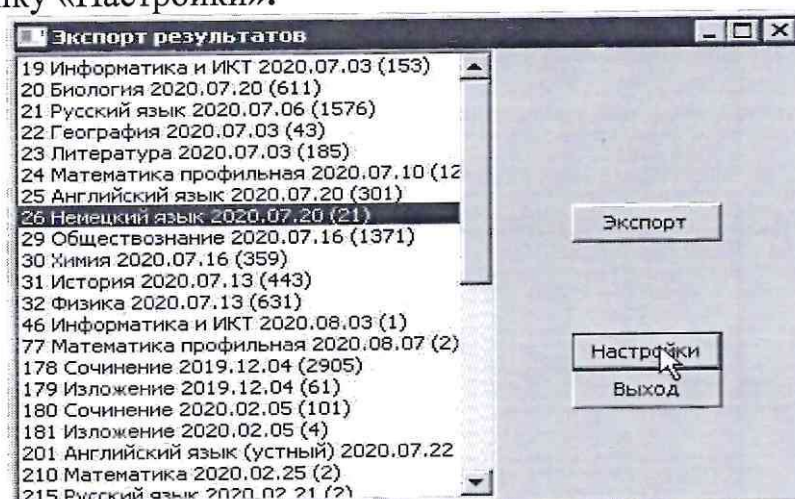


Рисунок 4 - Настройка модуля «Выгрузка результатов»

Откроется дополнительное окно с настройками программного модуля.

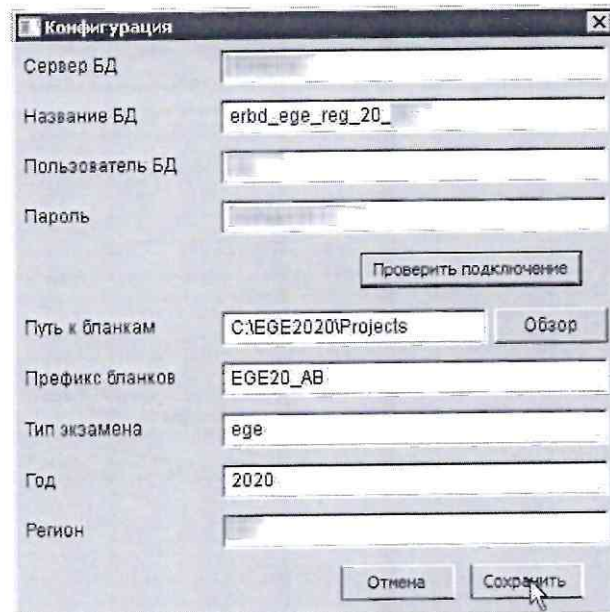


Рисунок 5 - Дополнительное окно с настройками программного модуля

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**».

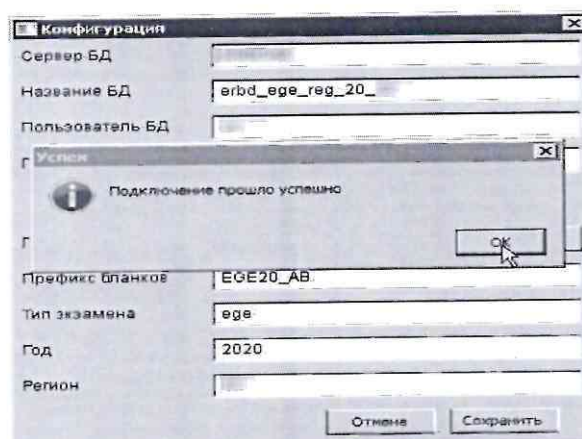


Рисунок 6 - Подключение к БД

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».

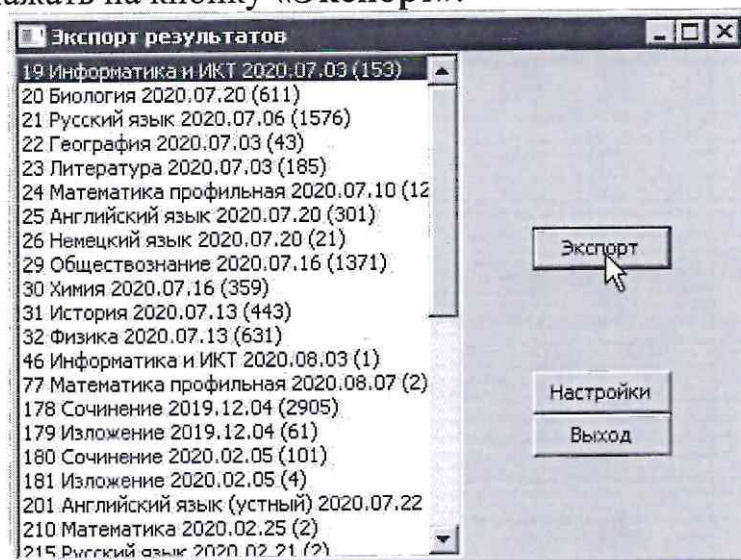


Рисунок 7 - Экспорт результатов

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

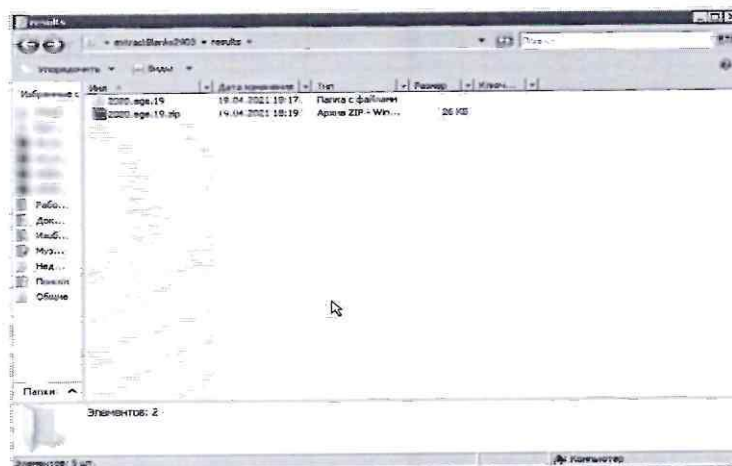


Рисунок 8 - Архив с результатами

Наименование созданного архива и папки соответствует году мероприятия, типу мероприятия и коду экзамена (Рисунок 9).

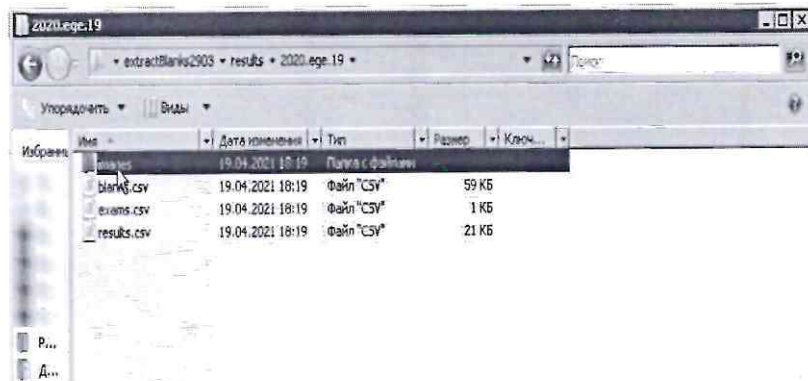


Рисунок 9 - Наименование созданного архива

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» (Рисунок 10).

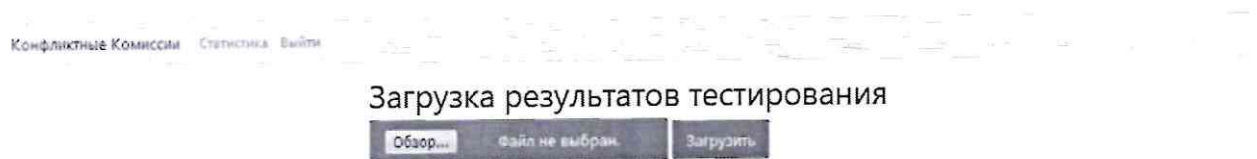


Рисунок 10 - Загрузка результатов

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 балами;

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).

Выходные и рабочие дни

Добавить один выходной день

Добавить несколько выходных дней

Добавить все сб. и вс. между данными датами

Список выходных дней

- 06.02.2021
- 07.02.2021
- 13.02.2021
- 14.02.2021
- 15.02.2021
- 21.02.2021
- 23.02.2021
- 27.02.2021
- 28.02.2021

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

The screenshot shows a web form titled "Подать заявление на апелляцию" (Submit appeal). The form is organized into several sections, each with a heading and a list of options:

- Сведения об участнике** (Participant information):
 - Участие онлайн (Selected)
 - Подать заявление в бумажной форме (Offline)
- Сведения об апелляции** (Appeal information):
 - Участие в апелляционном заседании (Selected)
 - Участие в апелляционном заседании (Offline)
- Сведения об организации** (Organization information):
 - Участие в апелляционном заседании (Selected)
 - Участие в апелляционном заседании (Offline)
- Сведения об экзамене** (Exam information):
 - Участие в апелляционном заседании (Selected)
 - Участие в апелляционном заседании (Offline)

Below these sections are several text input fields for personal data, including "Имя", "Телефон", "E-mail", and "Адрес электронной почты". At the bottom, there is a "Подать заявление" (Submit) button.

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 апеллянта о статусе заявления, расписании проведения заседания КК, 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 КК.

Способ участия носит информационный характер, отказавшись от участия в заседании, апеллянт 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 конфликтной комиссии (далее КК);

загрузка сканированных бланков заявлений и других материалов при необходимости.

Просмотр заявления на апелляцию

Материалы апелляции

Выберите файлы

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 КК.

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

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

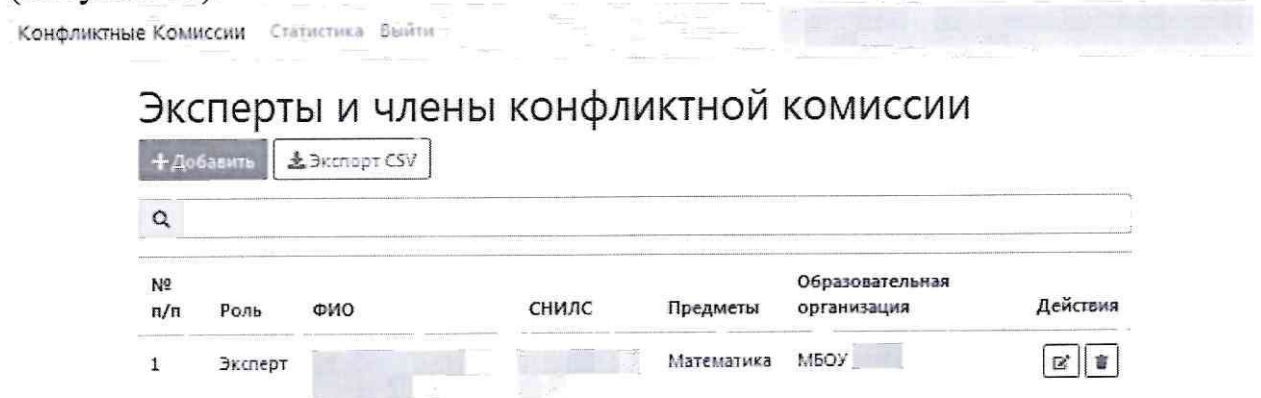


Рисунок 15 - Раздел «Эксперты и члены КК»

При добавлении информации необходимо определить роль пользователя (эксперт или член КК) 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 КК 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.

Учетные записи для авторизации можно сгенерировать в соответствующем пункте меню.

[← К списку экспертов и членов КК](#)

Добавить эксперта (члена конфликтной комиссии)

Роль

- Эксперт по предмету
 Член конфликтной комиссии

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Управление образования

-не выбрано-

Образовательная организация

-не выбрана-

Рисунок 16 - Форма добавления пользователя

6. Планирование заседаний конфликтных комиссий.

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

После перехода в раздел «Планирование заседаний конфликтных комиссий» на экране отображается список заседаний КК внесенный в систему (Рисунок 17).

Планирование заседаний конфликтных комиссий

[+ 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рисунок 17 - Планирование заседаний конфликтных комиссий

Сотруднику РЦОИ доступно:

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

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

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

The screenshot shows a web interface for adding a meeting. At the top, there are navigation links: 'Конфликтные Комиссии', 'Статистика', and 'Выйти'. Below these is a button labeled '< К списку заседаний'. The main heading is 'Добавить заседание конфликтной комиссии'. Underneath, there are several input fields: 'Экзамен' with a radio button selected for 'ЕГЭ'; 'Дата' with the value '03.07.2020'; 'Предмет' with a dropdown menu showing 'Математика'; 'Дни экзаменов' with a dropdown menu showing 'Математика профильная (10.07.2020) - ЕГЭ'; 'Примерное время рассмотрения одной апелляции (минут)' with a numeric input field containing '15'; and 'Время заседаний' with a text input field containing '09:00 - 12:00'. At the bottom of the form, there is a note: 'Введите время заседаний по одному в строке, например: 09:00 - 12:00' and a 'Сохранить' button.

Рисунок 18 - Добавление заседания конфликтной комиссии

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

Планирование заседаний конфликтных комиссий

+ 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 19 - Кнопка «Комнаты заседаний»


После перехода к работе с комнатами заседаний конфликтной 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 КК участвующих в заседании КК, после чего нажать на кнопку «Распределить».

Комнаты заседаний конфликтной комиссии

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 конфликтной комиссии

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 КК по комнатам

Количество экспертов на одну комнату

Количество членов конфликтной комиссии 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 КК отобразится в Системе (Рисунок 21).

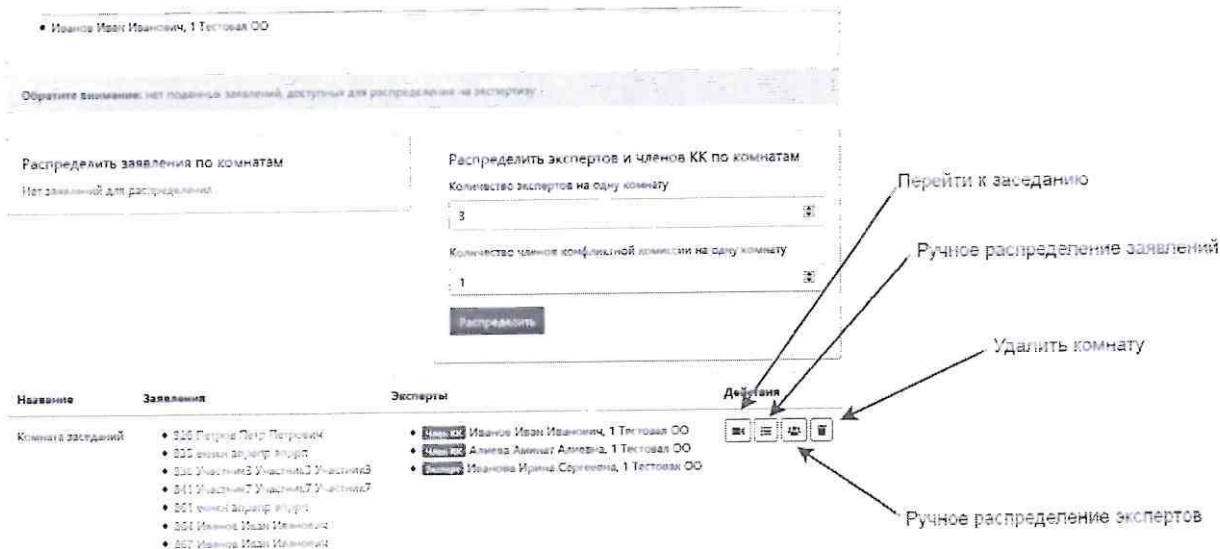


Рисунок 21 - Информация о заявлениях, распределенных по комнатам вебинаров

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

При нажатии на «Ручное распределение заявлений» отобразится интерфейс ручного распределения, представленный на рисунке ниже (Рисунок 22).

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"/>	838	30.06.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	841	30.06.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	861	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	864	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	867	01.07.2020		Русский язык 28.06.2020		

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 КК.

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 КК (Рисунок 23).

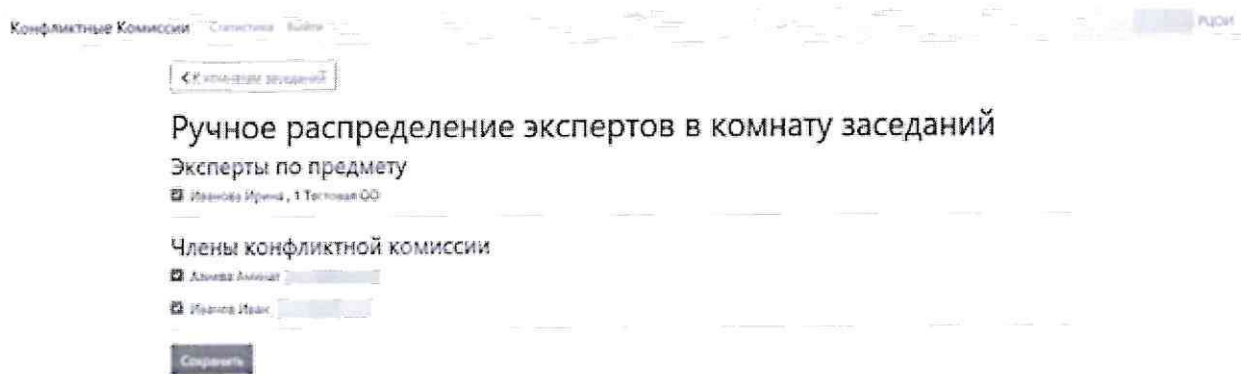


Рисунок 23 - Ручное распределение экспертов и членов КК

В момент фиксации распределения заявлений, экспертов и членов КК по комнатам вебинаров информация о дате заседания КК и расписании ее работы, поступит на электронные почты апелланта, образовательной организации, управления образования, экспертов и членов КК. Статус заявления будет изменен на «Назначено заседание конфликтной 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 конфликтной комиссии (Рисунок 24).

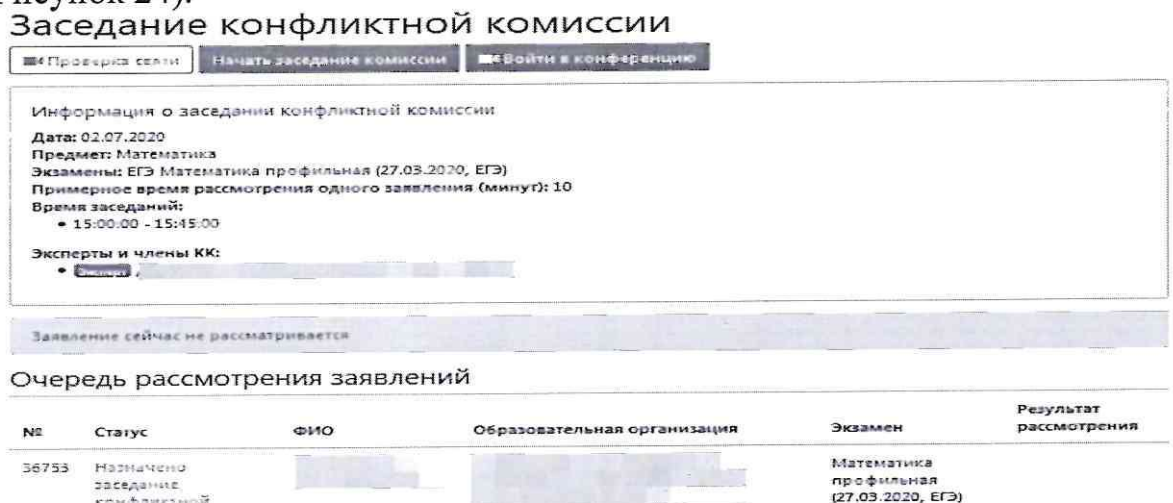


Рисунок 24 - Интерфейс управления трансляцией заседания конфликтной комиссии

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

Проведение онлайн трансляции заседания КК 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 системы вебинаров представлен на Рисунок 25.

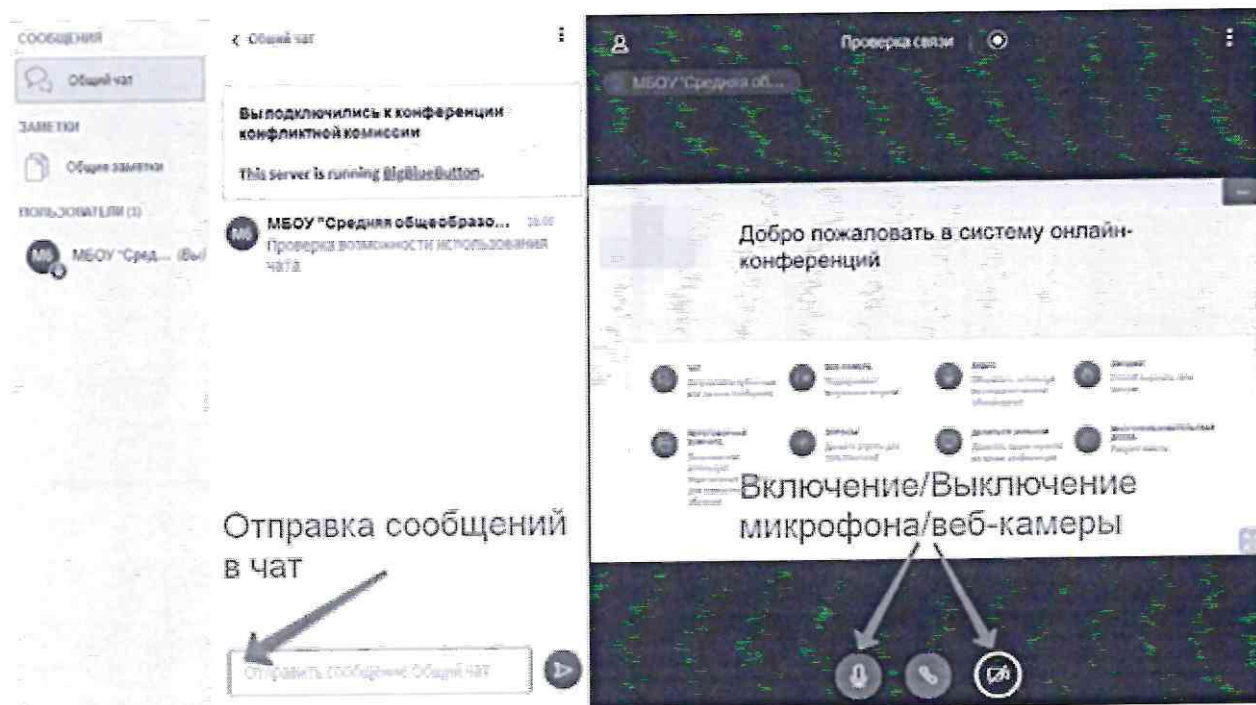


Рисунок 25 - Интерфейс Системы вебинаров

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.

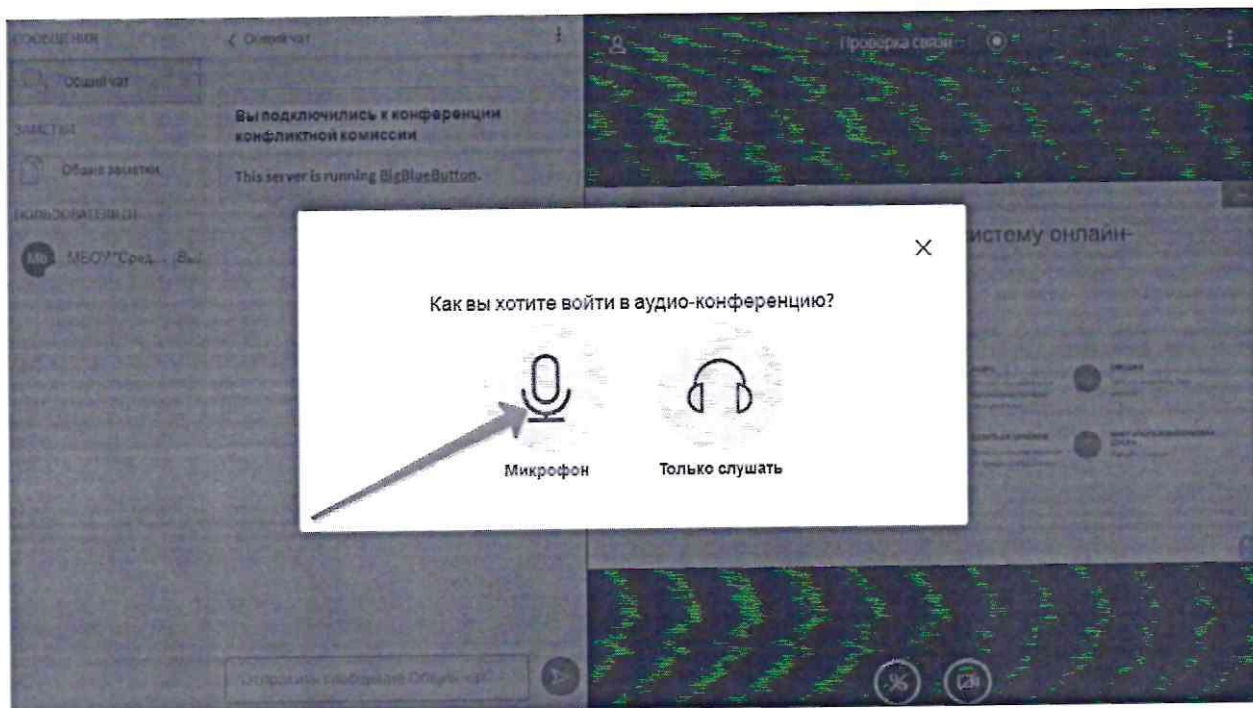


Рисунок 26 - Выбор способа подключения к заседанию КК

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

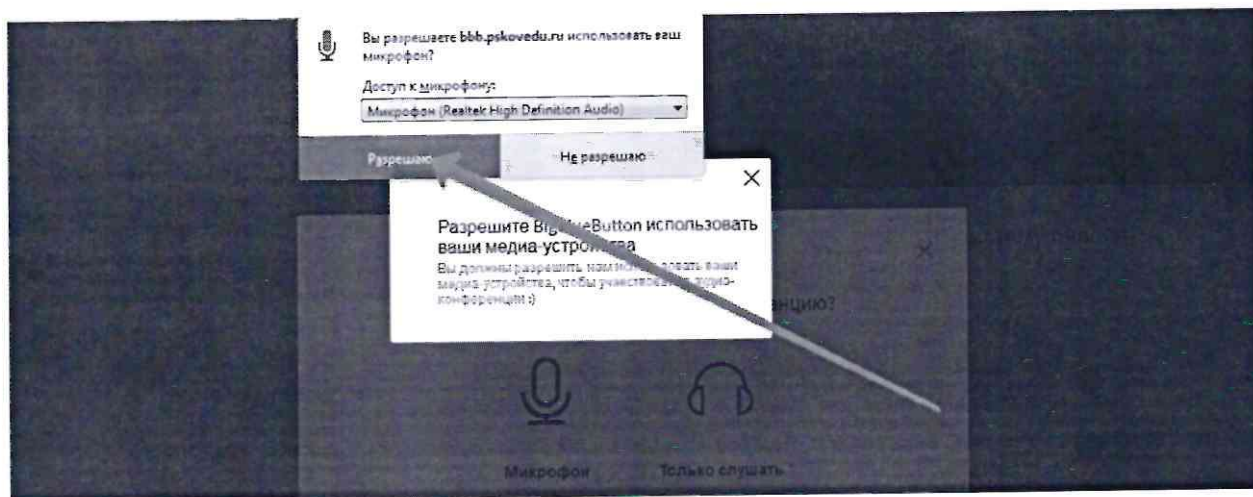


Рисунок 27 - Использование медиа устройств

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).

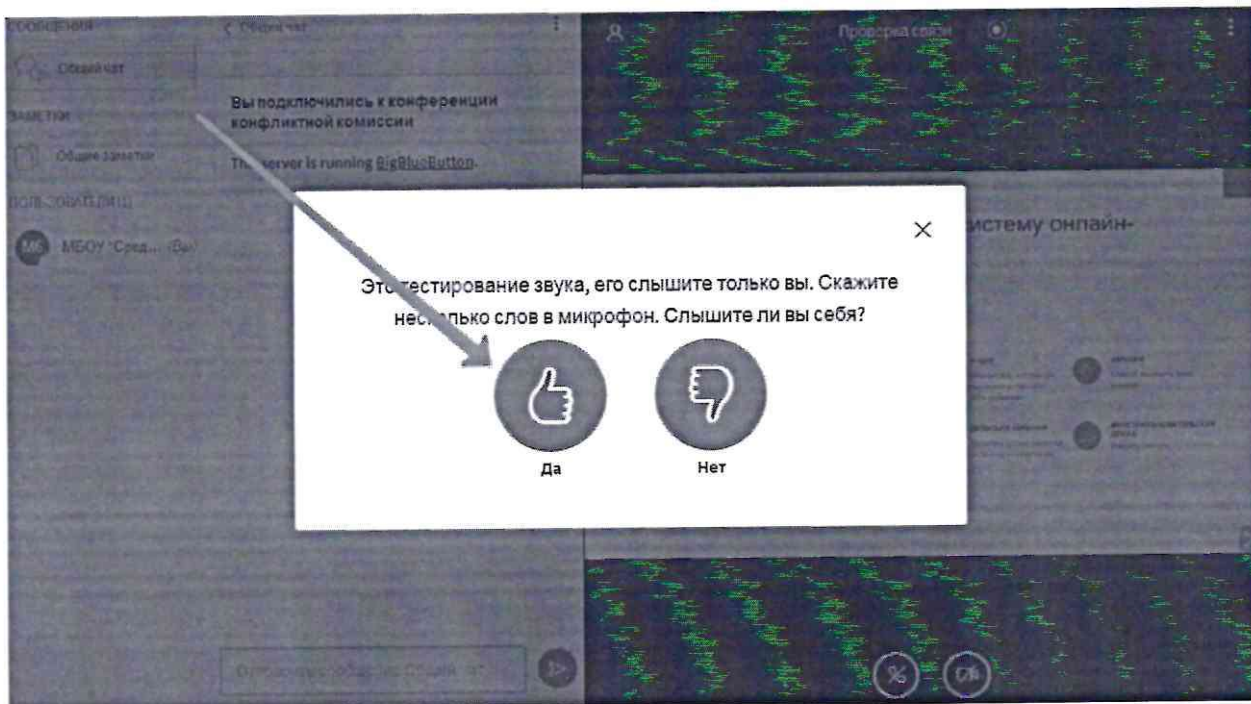


Рисунок 28 - Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеочамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Ошибка! Источник ссылки не найден.29).

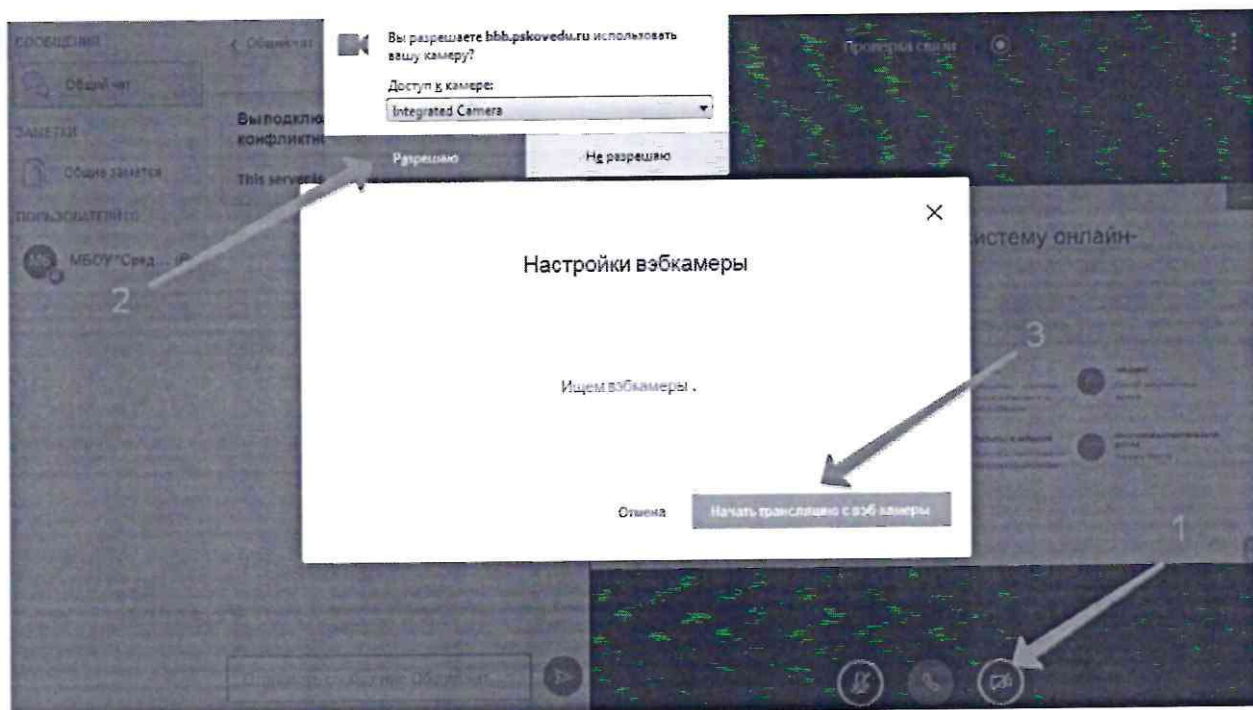


Рисунок 29 - Трансляция с веб-камеры

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

8. Заседание конфликтной комиссии.

В день заседания конфликтной комиссии необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание конфликтной комиссии».

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

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

Примечание: дополнительно рекомендуется осуществлять запись сторонними средствами на компьютере КК.

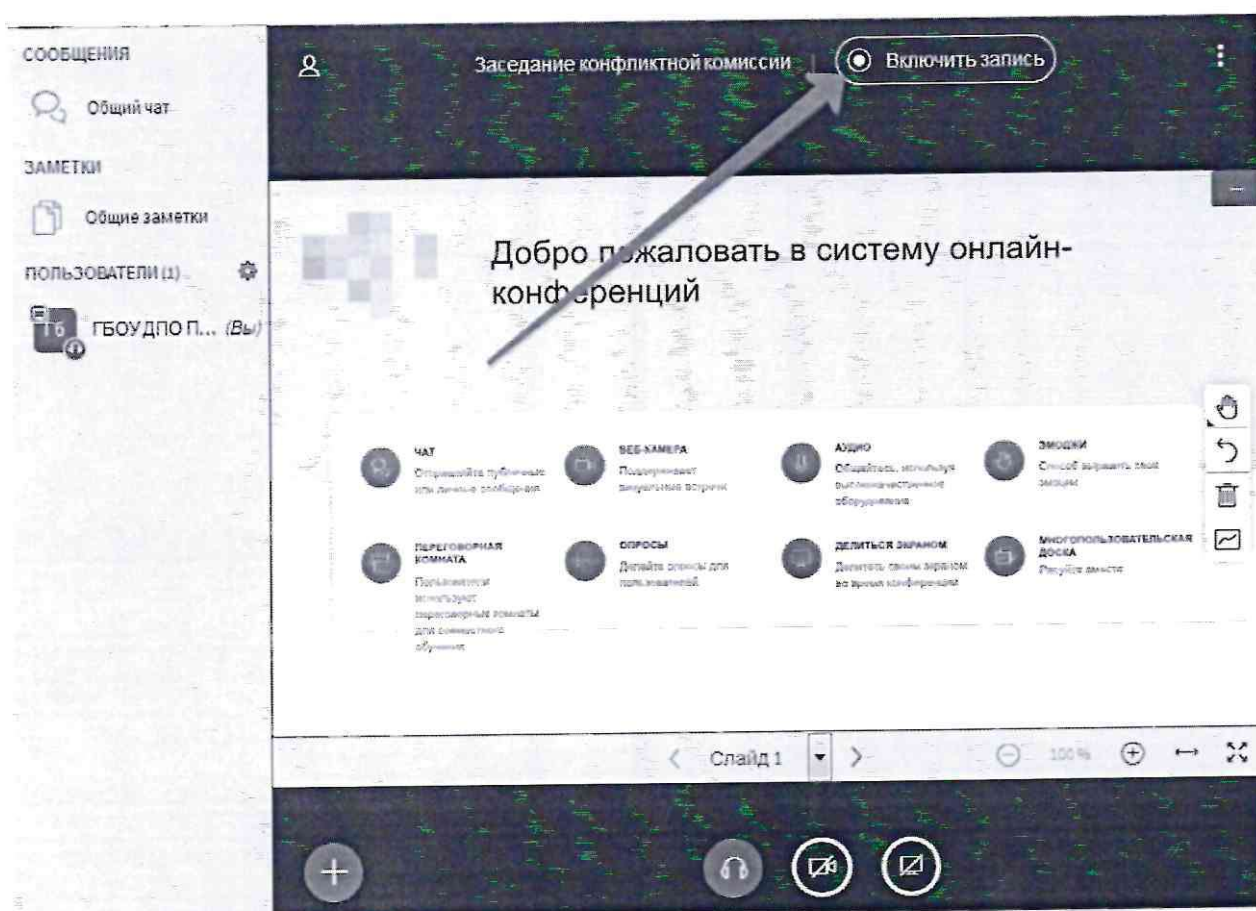


Рисунок 30 - Запись конференции

После заседания КК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в ЛК РЦОИ.

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

Заседание конфликтной комиссии

Проверка связи
 Начать заседание комиссии
 Войти в конференцию

Информация о заседании конфликтной комиссии
 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

Рисунок 31 - Начать заседание конференции

Члены КК доводят до сведения апелланта решение КК о рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами и вносят решение в Систему (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
Заявле
Телефон для связи:
Адрес электронной почты для связи:

Материалы апелляции

- Изображение 001.jpg

Результат рассмотрения апелляции

Решение конфликтной комиссии

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 32 – Результат рассмотрения КК