

Министерство образования Московской области

**Руководство пользователя
автоматизированной системы
приема апелляций о несогласии с выставленными
баллами по ГИА-9 и ГИА-11 (для образовательных
организаций)**

РЦОИ
2023 г.

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
Общее описание АС «Электронная очередь»	3
Работа с АС «Электронная очередь»	4
Порядок регистрации ОО/МОУО в АС «Электронная очередь»	4
Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в ОО/МОУО	5
Информирование апеллянта	6
Формирование отчетов по результатам рассмотрения апелляций для работников ОО/МОУО	6

Перечень условных обозначений и сокращений

1-АП	Форма апелляции о несогласии с выставленными баллами «Апелляция о несогласии с выставленными баллами»
Апеллянт	Участник экзамена по соответствующему учебному предмету, подавший в установленные сроки апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
АС «Электронная очередь»	Программный продукт «Автоматизированная система приема апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ»
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
МОУО	Муниципальные органы власти, осуществляющие управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Московской области
У-33	Форма У-33 «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами»

Общее описание АС «Электронная очередь»

АС «Электронная очередь» используется для подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами участниками ГИА-9 и ГИА-11 на территории Московской области. АС «Электронная очередь» позволяет формировать форму 1-АП и информировать участников ГИА-9 и ГИА-11 о месте, дате и времени рассмотрения апелляции, результатах ее рассмотрения.

Работникам ОО/МОУО дополнительно доступна возможность формирования отчетов по результатам рассмотрения апелляций.

Подача апелляции возможна одним из способов:

1. Через ОО/МОУО.
2. Через личный кабинет участника ГИА-11 на сайте РЦОИ <https://res11.rcoi.net/>
3. Через личный кабинет участника ГИА-9 на сайте РЦОИ <https://result.rcoi.net/>
4. На сайте АС «Электронная очередь» <http://appeals.rcoi.net>.

Внимание! Для доступа в АС «Электронная очередь» используются web-браузеры,

выпущенные не ранее 2021-2022 года.

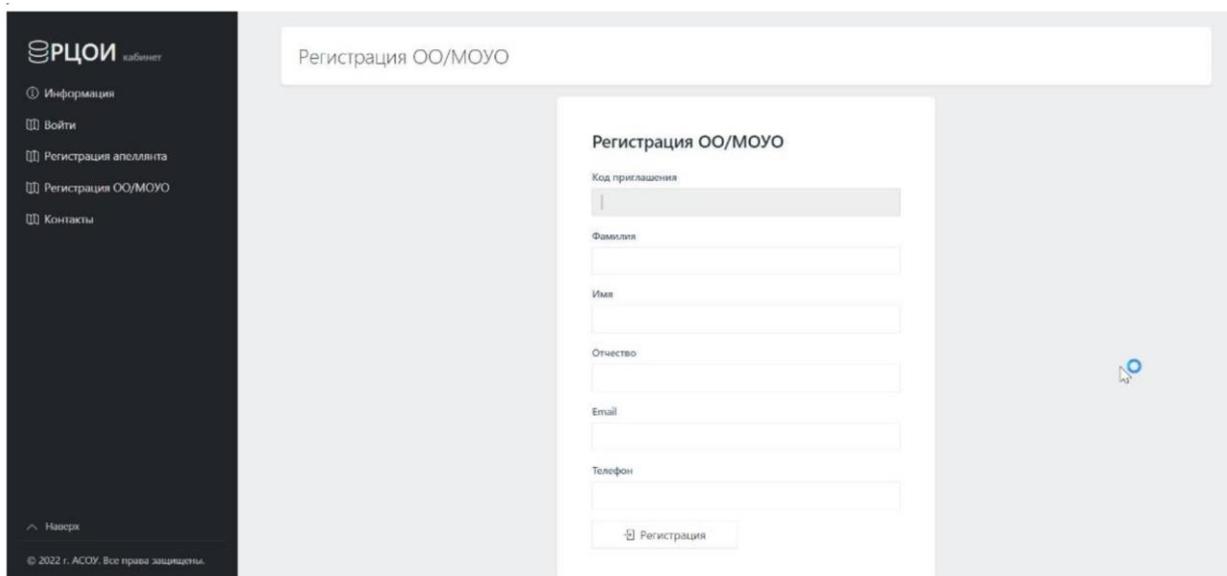
Работа с АС «Электронная очередь»

Порядок регистрации ОО/МОУО в АС «Электронная очередь»

Для начала работы с АС «Электронная очередь» ОО/МОУО необходимо зарегистрироваться:

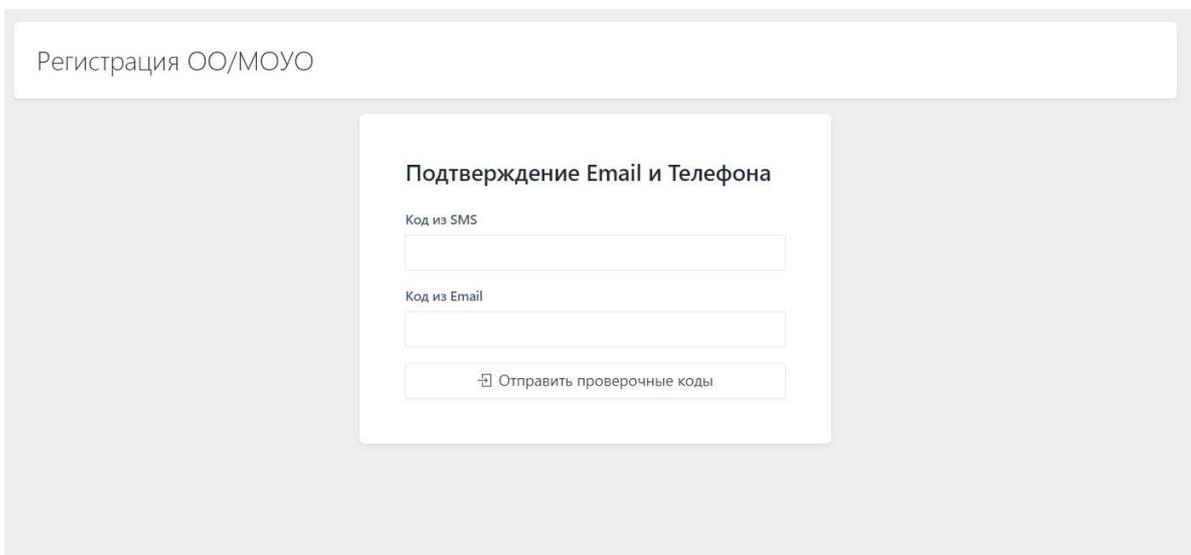
1. Зайти на сайт: <http://appeals.rcoi.net/> и выбрать раздел **Регистрация ОО/МОУО**.
2. Заполнить регистрационную форму и нажать кнопку **Регистрация**.

Внимание! Все поля являются обязательными для заполнения. Коды приглашений, необходимые для регистрации рассылаются РЦОИ через защищенный канал связи (Vir-Net). Указываются действующая электронная почта и номер **мобильного** телефона.



The screenshot shows the 'Регистрация ОО/МОУО' (Registration OO/MOUO) page. On the left is a dark sidebar with the RCOI logo and menu items: 'Информация', 'Войти', 'Регистрация апелланта', 'Регистрация ОО/МОУО', and 'Контакты'. The main content area has a white header 'Регистрация ОО/МОУО' and a registration form. The form fields are: 'Код приглашения', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Email', and 'Телефон'. A 'Регистрация' button is at the bottom of the form.

3. На следующем этапе необходимо ввести коды подтверждения, которые придут на указанные номер мобильного телефона и электронную почту.

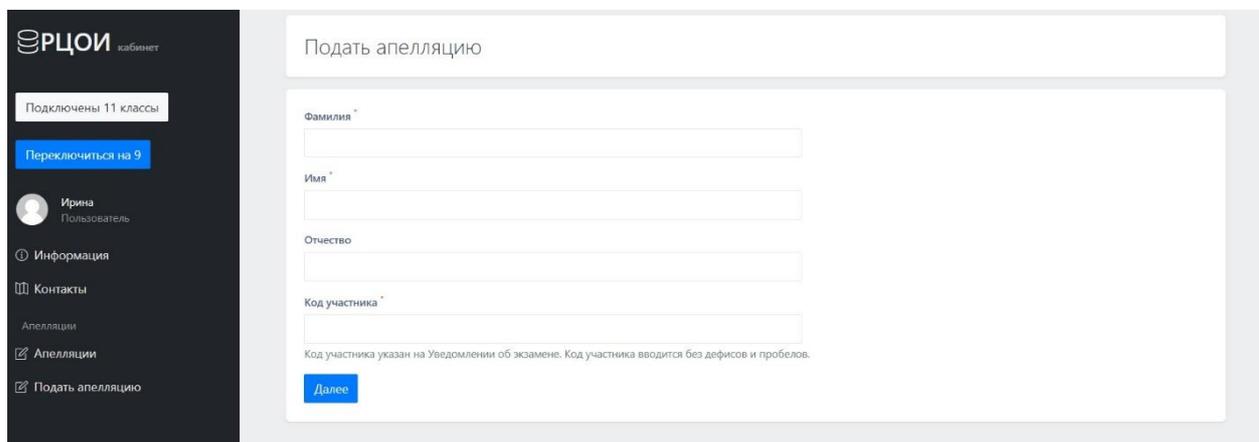


The screenshot shows the 'Подтверждение Email и Телефона' (Confirmation of Email and Phone) page. It features a white header 'Регистрация ОО/МОУО' and a central form with two input fields: 'Код из SMS' and 'Код из Email'. Below these fields is a button labeled 'Отправить проверочные коды'.

4. На электронную почту, указанную при регистрации придет пароль для доступа в личный кабинет ОО/МОУО.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами в ОО/МОУО

1. Работник ОО/МОУО в личном кабинете подает апелляцию в разделе **Подать апелляцию**.

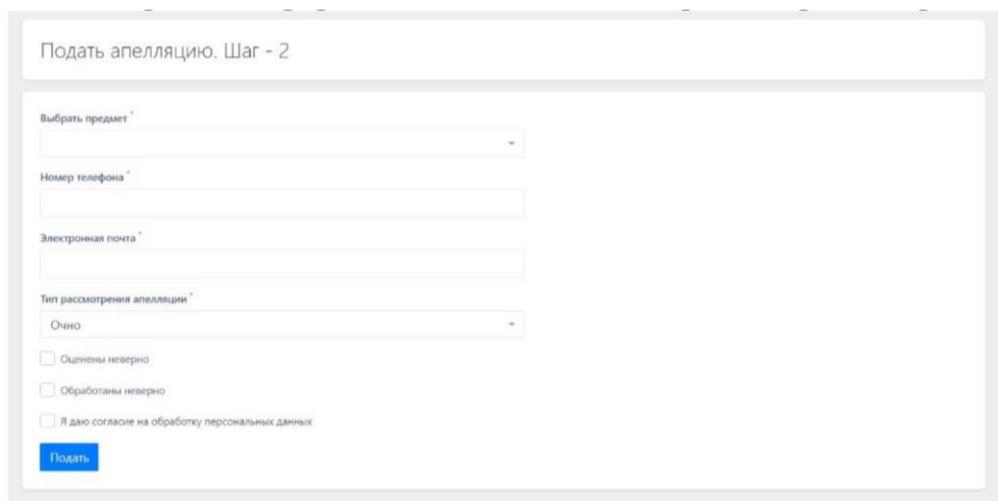


The screenshot shows the 'Подать апелляцию' (Submit appeal) form in the RCOI cabinet. The left sidebar contains the user's profile 'Ирина Пользователь' and navigation options: 'Информация', 'Контакты', 'Апелляции', 'Апелляции' (checked), and 'Подать апелляцию' (checked). The main form area has the title 'Подать апелляцию' and the following fields: 'Фамилия *', 'Имя *', 'Отчество', and 'Код участника *'. Below the 'Код участника' field, there is a note: 'Код участника указан на Уведомлении об экзамене. Код участника вводится без дефисов и пробелов.' and a blue 'Далее' button.

Внимание! Апелляция подается строго при наличии результата по данному экзамену и в сроки, установленные информационными письмами Министерства образования Московской области.

Для подачи апелляции используется код регистрации, указанный на Уведомлении об экзамене. Указанный код вводится без дефисов и пробелов.

2. Необходимо выбрать экзамен, на результат которого подаётся апелляция и заполнить данные об апеллянте. На указанные при регистрации номер телефона и адрес электронной почты придет информация о месте, дате и времени рассмотрения апелляции.



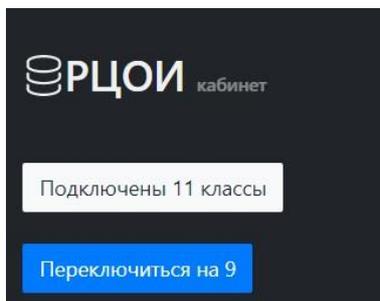
The screenshot shows the second step of the appeal submission process, titled 'Подать апелляцию. Шаг - 2'. The form contains the following elements: a dropdown menu for 'Выбрать предмет *', input fields for 'Номер телефона *' and 'Электронная почта *', a dropdown menu for 'Тип рассмотрения апелляции *' with 'Очно' selected, and three checkboxes: 'Оценены неверно', 'Обработаны неверно', and 'Я даю согласие на обработку персональных данных'. A blue 'Подать' button is located at the bottom left of the form area.

Необходимо выбрать хотя бы один пункт: **обработаны неверно**, если допущены технические ошибки при обработке (Бланк ответов №1) или **оценены неверно**, если подается апелляция на оценивание заданий с развернутым ответом (Бланк ответов № 2 лист 1, лист 2 или дополнительные бланки ответов).

Обязателен флажок о согласии на обработку персональных данных.

3. После нажатия на кнопку **Подать** в случае, если все поля заполнены корректно, апелляция будет сформирована. При необходимости печатная форма апелляции (1-АП)

распечатывается через перечень апелляций. Обратите внимание на необходимость контроля текущей подключенной базы. Если подается апелляция участником ГИА-11 должна быть надпись *Подключены 11 классы*. Если подается апелляция участником ГИА-9 должна быть надпись *Подключены 9 классы*.



Информирование апеллянта

После того, как администратор АС «Электронная очередь» изменит статус апелляции с *Новая* на *Запланировано*, апеллянт получит информацию о месте, дате и времени рассмотрения в виде сообщения на указанные при регистрации номер телефона и электронную почту.

Также работнику ОО/МОУО доступна информация о месте, дате и времени рассмотрения через пункт меню **Формализованные отчеты --> Отчет ОО**.

Формирование отчетов по результатам рассмотрения апелляций для работников ОО/МОУО

Информация по результатам рассмотрения апелляций доступна через пункт меню **Формализованные отчеты**.