

Министерство образования Московской области

**Руководство пользователя
автоматизированной системы
приема апелляций о несогласии с выставленными
баллами по ГИА-11**

РЦОИ

2022 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.	4
Порядок регистрации участника ГИА-11 в АС «Электронная очередь».....	5
Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА-11.....	6
Информирование апеллянта.....	7
Формирование отчетов по результатам рассмотрения апелляций для работников ОО/МОУО.....	7

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-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-11 на территории Московской области. АС «Электронная очередь» позволяет формировать форму 1-АП и информировать участников ГИА-11 о месте, дате и времени рассмотрения апелляций, 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 <http://res11.rcoi.net/default.aspx>.

3. 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.

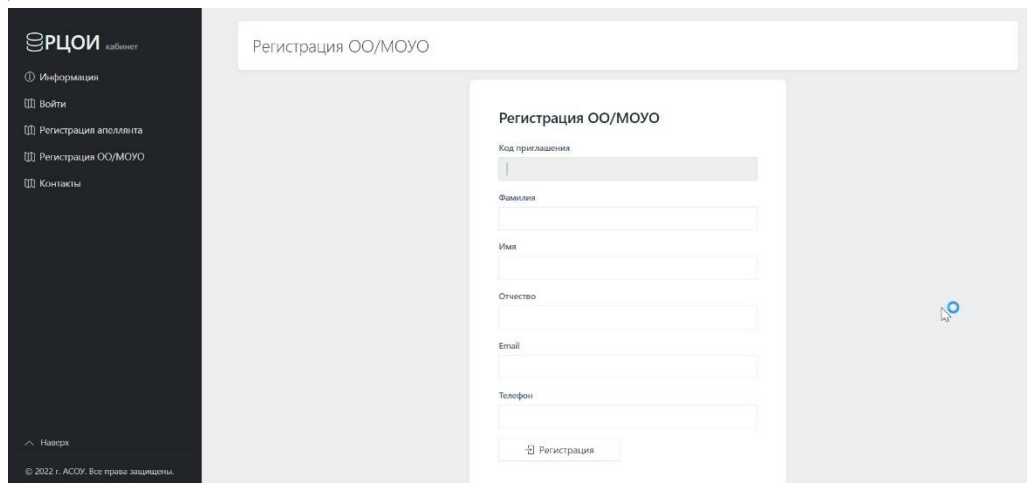
Работа с АС «Электронная очередь»

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 (ViPNet).

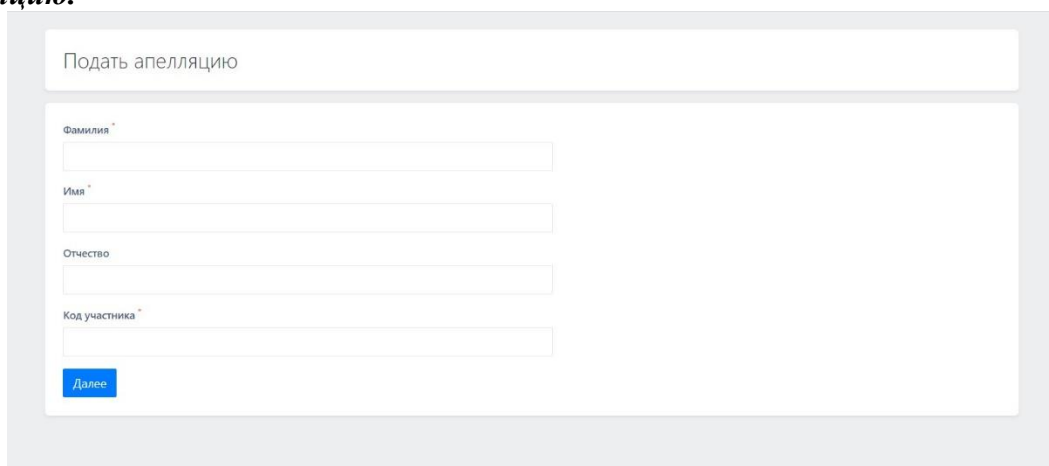


The screenshot shows a web interface for registration. On the left is a dark sidebar with the RCOI logo and navigation links: 'Информация', 'Войти', 'Регистрация апелляции', 'Регистрация ОО/МОУО', and 'Контакты'. The main content area is titled 'Регистрация ОО/МОУО' and contains a form with the following fields: 'Код приглашения' (invitation code), 'Фамилия' (surname), 'Имя' (name), 'Отчество' (patronymic), 'Email', and 'Телефон' (phone number). A 'Регистрация' button is located at the bottom of the form.

3. 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**.

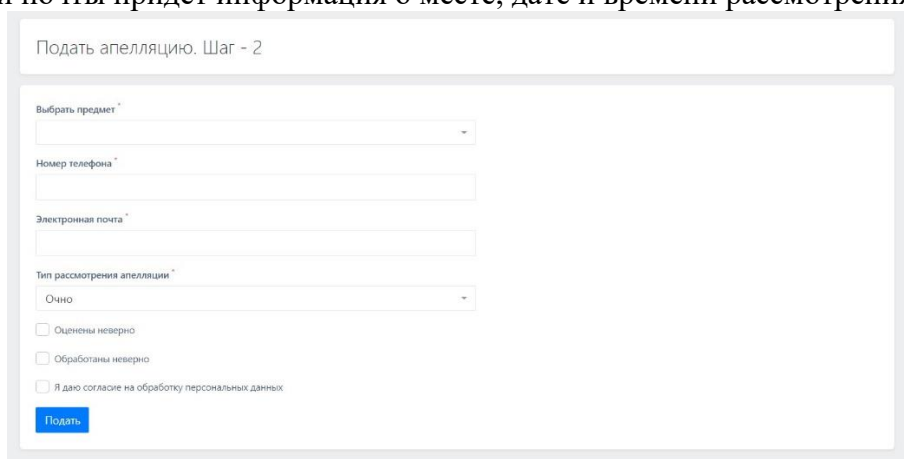


The screenshot shows a form titled 'Подать апелляцию'. It contains the following fields: 'Фамилия' (surname), 'Имя' (name), 'Отчество' (patronymic), and 'Код участника' (participant code). A blue 'Далее' (Next) button is positioned at the bottom left of the form.

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.



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 лист1, 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.

Порядок регистрации участника ГИА-11 в АС «Электронная очередь»

Участник ГИА-11 для начала работы с АС «Электронная очередь» должен зарегистрироваться одним из следующих способов:

1. На сайте <http://appeals.rcoi.net/>:

- Выбрать раздел **Регистрация апеллянта**.
- Заполнить регистрационную форму и нажать кнопку **Регистрация**.

2. В личном кабинете участника ГИА-11 на сайте РЦОИ <http://res11.rcoi.net/default.aspx>:

- Ввести фамилию, имя, отчество и номер документа. Поставить флажок «Согласен с обработкой персональных данных». Ознакомиться с результатами ГИА-11.
- Нажать кнопку «Подать» (будет осуществлен переход на сайт АС «Электронная очередь»).
- Выбрать раздел **Регистрация апеллянта**.
- Заполнить регистрационную форму и нажать кнопку **Регистрация**.

Внимание! Все поля являются обязательными для заполнения. Код участника, необходимый для регистрации указан на Уведомлении об экзамене. Код участника вводится без дефисов и пробелов.

На следующем этапе необходимо ввести проверочные коды, которые поступят на указанные при регистрации номер телефона и электронную почту.

Пароль придет на указанную при регистрации электронную почту.

Внимание! В случае затруднений при регистрации или при входе в Личный кабинет можно обращаться по телефону **8(495)276-87-98 (добавочный 865)**.

Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами участником ГИА-11

Внимание! После регистрации любым из способов процедура подачи апелляции одинакова.

1. Апелляция подается в разделе **Подать апелляцию**.

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

2. Необходимо выбрать экзамен на результат которого подаётся апелляция, выбрать режим рассмотрения. Необходимо выбрать хотя бы один пункт: **обработаны неверно**, если допущены технические ошибки при обработке (Бланк ответа №1) или **оценены неверно**, если подается апелляция на оценивание заданий с развернутым ответом (Бланк ответов № 2 лист1, 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.

Внимание! В случае затруднений в процессе подачи апелляции можно обращаться по телефону **8(495)276-87-98 (добавочный 865)**.

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**.