

Министерство образования Московской области
ГБОУ ВО МО Академия социального управления
Региональный центр обработки информации Московской области





**Руководство пользователя
автоматизированной системы
приема апелляций о несогласии с
выставленными баллами по ЕГЭ
(АС «Электронная очередь»)**

Москва 2018 г.

Описание работы с программой.....	3
Регистрация в системе.	3
Процедура подачи заявлений о несогласии с выставленными баллами.	4
Информирование участника апелляции.	6
Формирование отчетов по результатам рассмотрения апелляций.	6

Общее описание программного продукта.

Программный продукт АС "Автоматизированная система приема апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ " (далее – АС «Электронная очередь») кроссплатформенный, имеет web-интерфейс. Доступ к сайту организован по адресу: <http://appeals.rcoi.net/>. Система может работать в браузерах, перечисленных ниже, но её работоспособность при использовании в иных браузерах не гарантируется. ▲

Браузеры	Скачать последнюю версию
Google Chrome*	Скачать Google Chrome 
Mozilla Firefox*	Скачать Firefox 
Internet Explorer 10 и выше**	Скачать Internet Explorer 
Opera*	Скачать Опера 

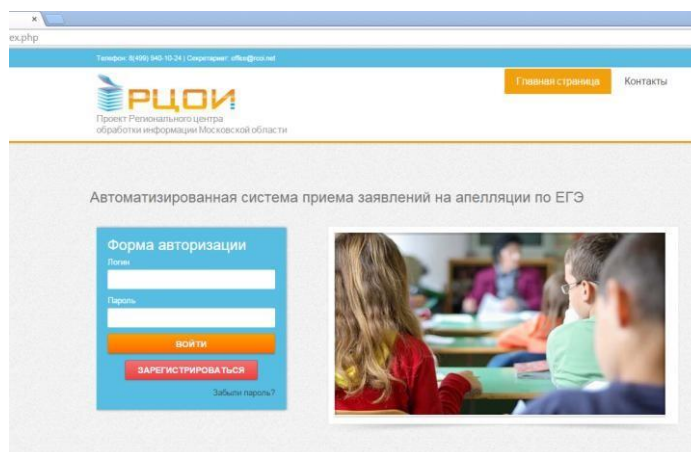
АС «Электронная очередь» используется для подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами участниками единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Московской области. Программа позволяет формировать формы 1-АП и У-33, а также информировать участников ЕГЭ о дате и времени рассмотрения апелляций, результатах ее рассмотрения. Органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательным организациям (далее – ОО) дополнительно доступна возможность формирования отчетов по количеству поданных апелляций и результатам рассмотрения апелляций.

Описание работы с программой.

Регистрация в системе.

МОУО и ОО для начала работы с АС «Электронная очередь» должны выполнить регистрацию. Для этого:

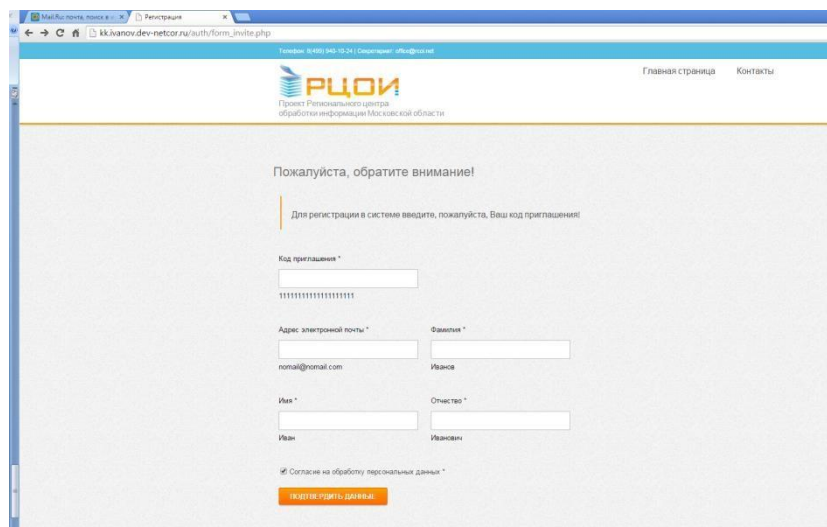
1. На сайте: <http://appeals.rcoi.net/> необходимо нажать на кнопку **зарегистрироваться**.



2. Заполнить регистрационную форму и нажать кнопку подтвердить данные. **Внимание:** все поля являются обязательными для заполнения. Коды приглашений, необходимые для регистрации рассылаются РЦОИ через защищенный канал связи в муниципальные образования.

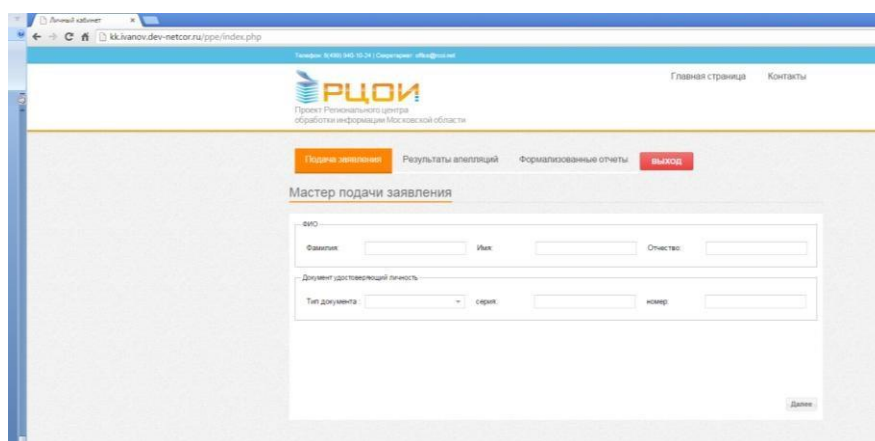
* – Последней или предпоследней выпущенной версии.

** – Браузер Internet Explorer 7 и более старые версии полностью несовместимы с АС «Электронная очередь»



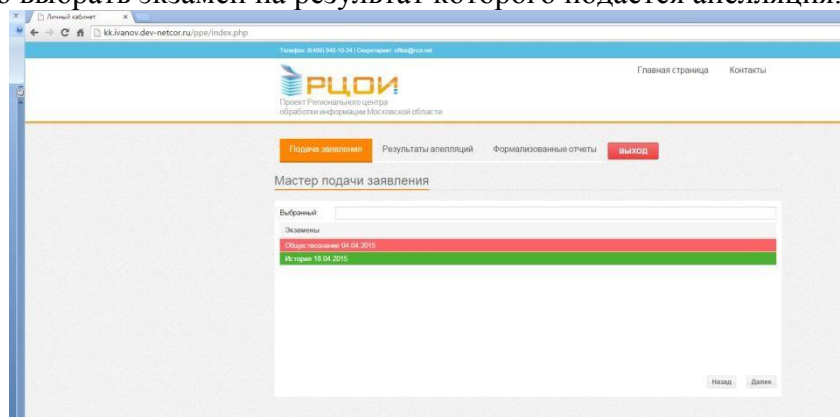
Процедура подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами.

1. Сотрудник образовательной организации или муниципального органа управления образованием формирует заявление с использованием *Мастера подачи заявления*.



Внимание: заявление формируется при наличии результата по данному экзамену и в сроки, установленные информационными письмами Министерства образования Московской области. Документ, удостоверяющий личность участника, используется тот, который внесен в РИС на момент сдачи участником экзамена.

2. Необходимо выбрать экзамен на результат которого подаётся апелляция.



3. Заполняем данные об апеллянте. На указанные: адрес электронной почты (обязательно для заполнения) и номер сотового телефона будет направляться информация: о подаче апелляции, дате и времени рассмотрения апелляции, завершении рассмотрения апелляции.

Апелляции Расписание Состав КК Отчеты Настройка **ВЫХОД**

Мастер подачи заявления

Контактные данные апеллянта

Номер сотового телефона:

Адрес электронной почты:

Тип рассмотрения апелляции:

Я даю согласие на обработку персональных данных:

Оценены неверно:

Обработаны неверно:

Назад Подать заявление

Типы рассмотрения апелляции очно и в присутствии законного представителя предусматривают возможность присутствия законного представителя при рассмотрении апелляции.

Если участник экзамена обнаружил ошибки, связанные с распознаванием ответов тестовой части, то необходимо поставить флажок **обработаны неверно**.

Если участник экзамена считает, что его ответы на задания с развернутым ответом оценены неверно, то необходимо поставить флажок **оценены неверно**.

4. Распечатываем формы 1-АП и У-33 в двух экземплярах. Форма 1-АП заверяется печатью и подписью ответственного лица, один экземпляр передается участнику апелляции. Форма У-33 распечатывается в двух экземплярах и передается участнику апелляции.

Апелляции Расписание Состав КК Отчеты Настройка **ВЫХОД**

Мастер подачи заявления

1-АП.pdf

1-АП.xls

У-33.pdf

У-33.xls

Информирование участника апелляции.

По окончании формирования заявления по форме 1-АП, апеллянт получает уведомление, что апелляция подана.

После того, как оператор системы изменит статус апелляции с *Новая* на *Запланировано*, участник апелляции получит информацию о дате и времени рассмотрения апелляции на адрес электронной почты и в виде СМС сообщения.

По окончании рассмотрения апелляции участник получает уведомление о завершении рассмотрения апелляции.

Также сотруднику ОО или МОУО доступна информация о дате и времени рассмотрения через пункт меню **Формализованные отчеты --> Отчет ОО**.

Формирование отчетов по результатам рассмотрения апелляций.

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