



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

«18» Май 2023 года

№ 1512

Об утверждении порядка использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году

В целях обеспечения работы конфликтной комиссии Белгородской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году в дистанционной форме **приказываю:**

1. Утвердить Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году (приложение).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, довести настоящий приказ до сведения работников, привлекаемых к организации рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Чаусова

А.А. Мухартов

Приложение
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «18» мая 2023 г. № 1522

Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Порядок использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области подготовлен на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 (далее - Порядок), приказом министерства образования Белгородской области от 17 февраля 2023 года № 554 «Об организации работы конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Белгородской области в 2023 году».

1.2. Настоящий документ регламентирует использование информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций с применением автоматизированной информационной системы проведения апелляций в режиме онлайн «Апелляции ON-LINE» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) (далее - Система) на территории Белгородской области.

1.3. Участниками процедуры подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами являются:

- обучающиеся; экстерны; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях; выпускники прошлых лет (далее вместе - участники экзамена) и/или их родители (законные представители);
- члены конфликтной комиссии (далее – члены КК);
- эксперты предметной комиссии, привлекаемые к работе КК (далее – эксперты ПК);
- работники образовательных организаций, ответственные за прием апелляций в образовательных организациях, в которых обучающиеся, экстерны были допущены к ГИА;
- ответственные сотрудники органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов,

осуществляющие прием апелляций, регистрацию апелляций в Системе (далее – ответственные сотрудники ОМСУ);

- ответственные сотрудники пункта дистанционного участия в заседаниях КК, организующие дистанционное участие апеллянтов в заседаниях КК (далее – ответственные сотрудники ПДУ);

- технические специалисты ПДУ, ответственные за обеспечение функционирования технических и программных средств в ПДУ, отвечающие за организацию доступа апеллянта и/или его родителей (законных представителей) к онлайн-трансляции заседания КК (далее - технические специалисты ПДУ);

- операторы станции апелляции и коррекции регионального центра обработки информации Белгородской области (далее - РЦОИ);

- специалисты РЦОИ, обеспечивающие функционирование Системы (далее - специалисты РЦОИ).

Роли: ответственный сотрудник ОМСУ, ответственный сотрудник ПДУ, технический специалист ПДУ могут совмещаться в зависимости от организационно-территориальной схемы, применяемой в муниципалитете.

1.4. Работа в Системе отражена в приложениях к настоящему Порядку.

2. Подготовка к подаче и рассмотрению апелляций

2.1. Специалист РЦОИ:

- осуществляет — предварительную настройку Системы не позднее 5 дней до начала периода приема апелляций;

- вносит в Систему в день утверждения результатов экзаменов информацию об официальных днях ознакомления с результатами;

2.2. Руководители ОМСУ не позднее 1 рабочего дня до начала периода приема апелляций:

- определяют помещение для приема апелляций;

- определяют помещение для регистрации апелляций в Системе и обеспечивают в нем рабочее место, состоящее из:

- ✓ персонального компьютера (ноутбука) с подключением к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер и офисный пакет и др.);

- ✓ принтера и сканера (или МФУ).

- определяют помещения для подключения к заседанию КК;

- обеспечивают рабочие места (количество мест зависит от потребности муниципалитета, но не более числа комнат КК), состоящие из:

- ✓ персонального компьютера (ноутбука) с наличием подключения к сети Интернет и установленным программным обеспечением (Интернет-браузер (Chrome или Firefox (последние версии) и офисный пакет и др.);

- ✓ принтера и сканера (или МФУ);

- ✓ веб-камеры для осуществления трансляции во время рассмотрения апелляции;

- ✓ звуковых колонок (аудиогарнитуры);

- обеспечивают общее видеонаблюдение в помещении, где будет организовано подключение к заседанию КК.

3. Подача и отзыв апелляции

3.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в соответствии с Порядком подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроками рассмотрения апелляций КК, утвержденным приказом министерства образования Белгородской области от 17 февраля 2023 года № 554.

3.2. Ответственный сотрудник ОМСУ:

- вносит информацию о поданной апелляции в Систему;
- сканирует и загружает скан-копию апелляции в Систему (режим просмотра апелляции).

3.3. На основе апелляций, внесенных сотрудником ОМСУ в Систему, автоматически формируется запись в журнале регистрации апелляций.

3.4. Отзыв апелляции осуществляется путем подачи соответствующего заявления в Системе.

4. Сопровождение работы КК

4.1. Специалист РЦОИ получает в Системе доступ к сводной информации о поданных апелляциях.

4.2. После завершения подачи апелляций по предмету, на основании данных журнала регистрации апелляций, автоматически формируемого в Системе, специалист РЦОИ осуществляет подготовку апелляционных комплектов для проведения заседания КК и загружает их в Систему для каждого апеллянта (режим просмотра апелляции).

4.3. Председатель КК назначает дни заседания КК, председатель ПК определяет экспертов ПК, участвующих в рассмотрении апелляции и представляет их председателю КК.

4.4. Председатель КК доводит до специалиста РЦОИ число «комнат» для рассмотрения апелляций и график их работы, а также перечень членов КК и экспертов ПК для участия в рассмотрении апелляций.

4.5. После получения от председателя КК информации для назначения заседаний (дата, время, участники), специалист РЦОИ назначает заседания КК в Системе и проводит распределение участников по комнатам рассмотрения апелляции.

4.6. После назначения апелляции на рассмотрение, в личном кабинете ОМСУ появляется информация о планируемой дате и времени рассмотрения апелляции, а также доступ к тестовой комнате для тестирования качества связи.

4.7. Ответственный сотрудник ОМСУ на основе сведений из Системы о распределении апеллянтов по комнатам рассмотрения апелляций и времени работы КК, информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (если время заседания КК назначено с 13:00 до 16:00, в комнате рассмотрения апелляций апеллянт в очереди третий, то время рассмотрения его апелляции - 14:00).

4.8. Ответственный сотрудник ОМСУ скачивает из Системы апелляционные комплекты каждого апеллянта, распечатывает их и передает члену КК в ПДУ.

5. Заседание КК

5.1. Перед началом заседания КК член КК в ПДУ осуществляет идентификацию личности участника экзамена с использованием документов, удостоверяющих личность, и поданной апелляции. Родители (законные представители) апеллянта, заявленные в участии в апелляции, предъявляют подтверждающие документ (паспорт, свидетельство о рождении апеллянта).

5.2. Апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) в ПДУ в день рассмотрения апелляции запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

5.3. Член КК в ПДУ предъявляет апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) апелляционный комплект для ознакомления.

5.4. Для участия в онлайн-заседании КК ответственный сотрудник ОМСУ осуществляется доступ в личный кабинет ОМСУ – ПДУ.

5.5. При получении от председателя КК информации о готовности начать заседание КК, технический специалист РЦОИ Белгородской области инициирует начало работы КК в Системе.

5.6. После начала заседания КК ПДУ осуществляют подключение к трансляции заседания КК в соответствии с очередью рассмотрения апелляций (от первого апеллянта в комнате до последнего).

5.7. КК рассматривает апелляции по порядку, начиная с первого апеллянта в комнате. При опоздании апеллянта, его работа рассматривается в конце заседания.

5.8. Член КК, находящийся в месте работы КК, заполняет форму 2-АП, спрашивая у апеллянта, являются ли представленные ему апелляционные материалы его. При подтверждении апеллянтом, что предъявленные апелляционные материалы являются его, ставит свою подпись в форме 2-АП в месте подписи апеллянта.

5.9. КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

В случае удовлетворения апелляции КК оформляет приложение (приложения) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП). Знакомит апеллянта с заполненными формами и ставит свою подпись в место для подписи апеллянта.

5.10. По завершении рассмотрения апелляции член КК просит подтвердить апеллянта его ознакомление с решением КК.

5.11. По завершении рассмотрения апелляции член КК вносит решение комиссии в Систему: «Апелляция отклонена», «Апелляция удовлетворена: техническая ошибка», «Апелляция удовлетворена на ___ балла» и нажимает соответствующую кнопку.

5.12. После внесения в Систему результата рассмотрения апелляции, в личном кабинете е ОМСУ отображается решение КК.

5.13. КК оформляет уведомление о результатах рассмотрения апелляций (форма У-33). Сотрудник РЦОИ его сканирует и подвешивает в Систему (режим просмотра апелляции). Ответственный сотрудник ПДУ распечатывает уведомление. Апеллянт в нем расписывается.

5.14. После завершения рассмотрения одной апелляции КК готовится к рассмотрению следующих апелляций, осуществляя подключение к заседанию.

6. Передача оригиналов документов.

6.1. Оригиналы апелляций и документов должны быть переданы в РЦОИ в течение 3 дней после проведения заседания КК.

Приложение 1
к Порядку использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении ГИА на территории Белгородской области в 2023 году

Инструкция сотрудника управления образования

Система предназначена для автоматизации процессов подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, проведения заседаний КК с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Система используется сотрудниками управлений образований для регистрации апелляций, поданных в организацию в бумажном виде, ведения журнала учета поданных заявлений, организации работы ПДУ в рассмотрении апелляций.

Учетная запись управления образования используется для участия в заседании КК как единый пункт рассмотрения апелляций в муниципалитете.

1. Авторизация в Системе

Для авторизации перейдите по адресу <https://kk.belcoko.ru/>, введите логин и пароль, предоставленный РЦОИ, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

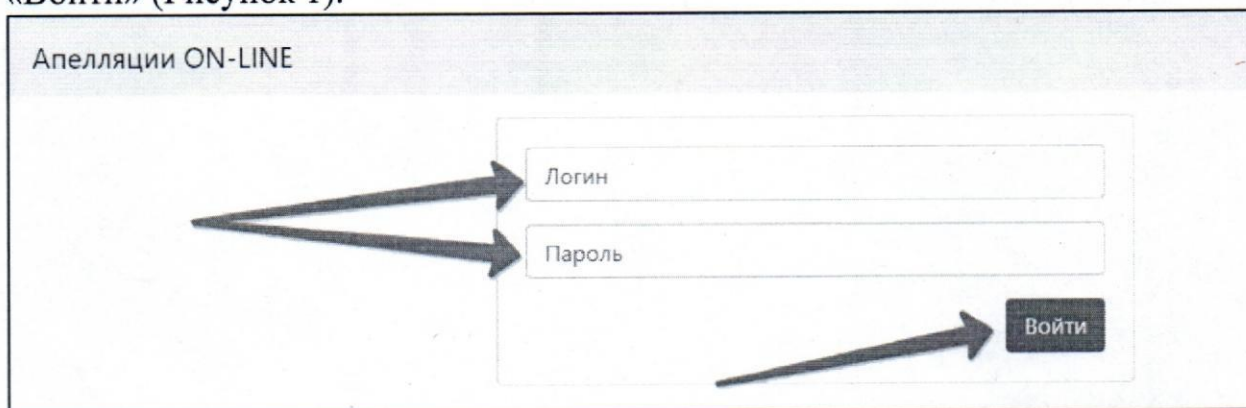


Рисунок 1 – Авторизация в Системе

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

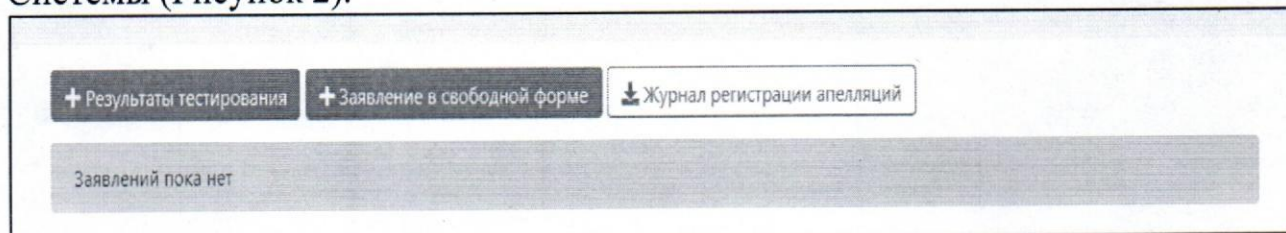


Рисунок 2 - Интерфейс Системы

2. Подача заявления на апелляцию через Систему

При поступлении нового заявления на апелляцию, поданного в бумажном виде из образовательной организации, необходимо зарегистрировать его в Системе.

Нажмите на кнопку «Заявление в свободной форме» (Рисунок 2) и заполните форму заявления в электронном виде (Рисунок 3).

Подать заявление на апелляцию

Сведения об участнике

Заявление подает

Участник экзамена
 Родитель (законный представитель) участника экзамена

СНИЛС участника экзамена

 У участника экзамена нет СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Серия документа, удостоверяющего личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Телефон для связи

Адрес электронной почты для связи

Сведения об апелляции

Участвую в рассмотрении заявления

Дистанционно с присутствием апеллянта
 Дистанционно с присутствием законного представителя
 Дистанционно с присутствием апеллянта и законного представителя
 Без личного участия

Апелляция подается

Непосредственно с участием апеллянта
 По почте с письменным заявлением

Комментарий к апелляции

Исходные баллы

Сведения об экзамене

Экзамен

ЕГЭ
 ГИА

Предмет и дата

Образовательная организация

Пункт проведения экзамена

Номер аудитории

Рисунок 3 – Электронная форма апелляции

При заполнении электронной формы апелляции необходимо указать, что заявление **подает участник экзамена**, а также заполнить персональные данные **участника экзамена**.

Поле «Адрес электронной почты» не заполняется.

При отсутствии СНИЛС 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 апеллянт планирует принять участие в рассмотрении апелляции:

– при выборе вариантов «Дистанционно с присутствием апеллянта», «Дистанционно с присутствием законного представителя», «Дистанционно с присутствием апеллянта и законного представителя» заявление рассматривается в ОМСУ в присутствии заявленных участников с подключением с помощью дистанционных каналов связи;

– при выборе варианта «Без личного участия», заявление рассматривается без осуществления онлайн трансляции работы КК.

Далее необходимо определить, на что подается апелляция: выбрать «Несогласие с выставленными баллами».

Поля «Комментарий к апелляции», «Исходные баллы» не заполняются.

В блоке «Сведения об экзамене» выбирается экзамен «ЕГЭ».

Информация предмету и дню проведения экзамена, данные образовательной организации, в которой учащийся зарегистрирован для участия, а также пункту проведения экзамена выбирается из ниспадающего списка.

В поле «Номер аудитории» ставится цифра 1.

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

В режиме просмотра заявления, пользователю доступно (Рисунок 4):

– внесение изменений в созданное заявление, при нажатии на кнопку «Редактировать» ();

– при нажатии на кнопку доступны:

✓ выгрузка печатной формы заявления при нажатии на кнопку «Печатная форма»;

✓ отмена поданных заявлений, до тех пор, пока оно не поступили в работу КК;

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

Примечание: после внесения апелляции необходимо в обязательном порядке загрузить ее отсканированную копию в Систему.

Просмотр заявления на апелляцию

 Изменить заявление
 Печатная форма
Отозвать заявление

Материалы апелляции

Выбрать
Загрузить

Загруженные файлы будут доступны заявителю

Файлы не загружены

Информация о заявлении

Регистрационный номер	4
Дата подачи	08.06.2022
Статус	Подано
Участие в рассмотрении заявления	Дистанционно с присутствием апеллянта
Подано по результату экзамена	Нет
Экспортировано в ЕРБД	Нет

Информация об экзамене

Экзамен	ЕГЭ
Предмет и дата экзамена	Литература (26.05.2022)
Муниципальный орган управления образованием	201 Управление образования администрации города Белгорода
Образовательная организация	201301 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования № 1" г. Белгорода имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина
Пункт проведения экзамена	2291 Пункт на дому ГВЗ; 309085, Белгородская обл., Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Магистральная, д. 94, кв.12
Номер аудитории	12
Апелляция подана	Несогласие с выставленными баллами
Комментарий к апелляции	
Исходные баллы	

Информация о заявителе

Заявление подал	Участник экзамена
СНИЛС участника экзамена	нет

Рисунок 4 – Просмотр заявления на апелляцию

3. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

При получении от РЦОИ информации о дате заседания КК и графика рассмотрения апелляций статус заявления будет изменен на «Назначено заседание конфликтной комиссии» и в Системе будет доступна кнопка «Переход к заседанию конфликтной комиссии» (Рисунок 5).

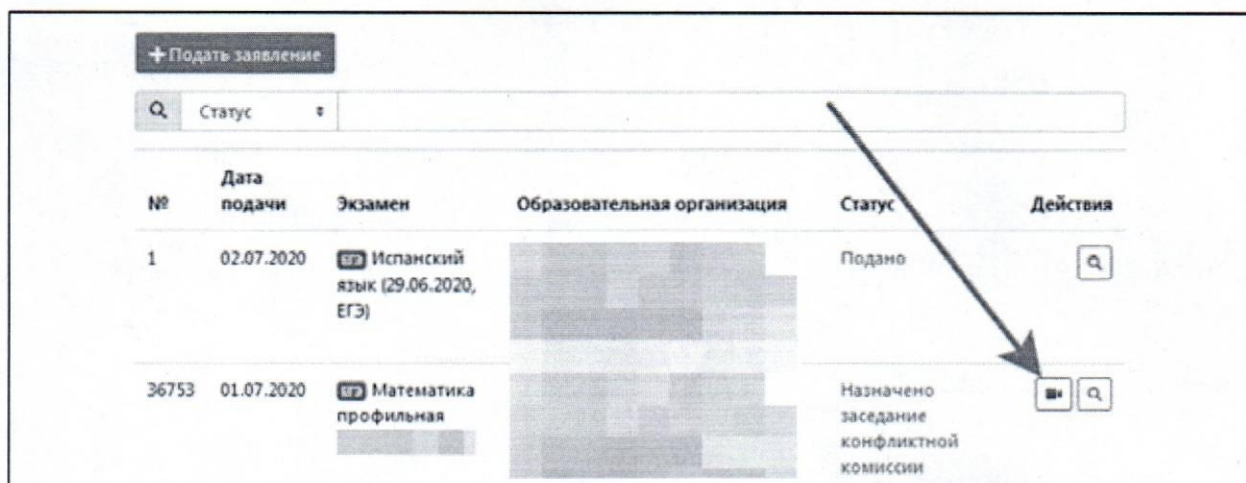


Рисунок 5 – Кнопка перехода к заседанию КК

Необходимо произвести подготовку оборудования для принятия участия в заседании КК в дистанционном формате.

Чтобы осуществить тестирование качества каналов связи и проверку работоспособности используемого оборудования, перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 6).

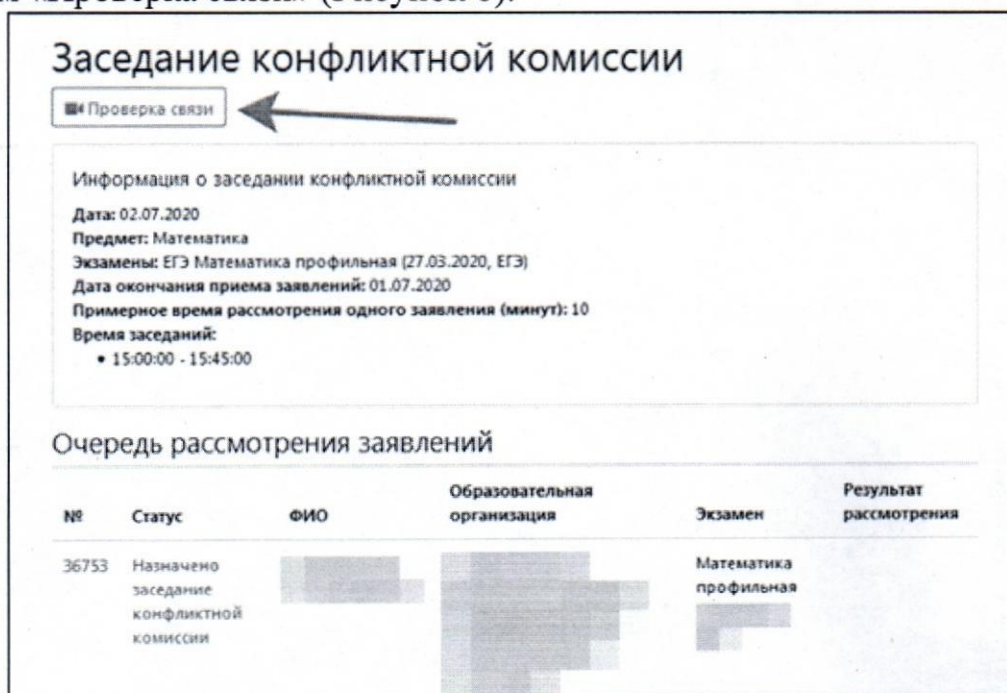


Рисунок 6 – Проверка связи

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 Рисунке 7.

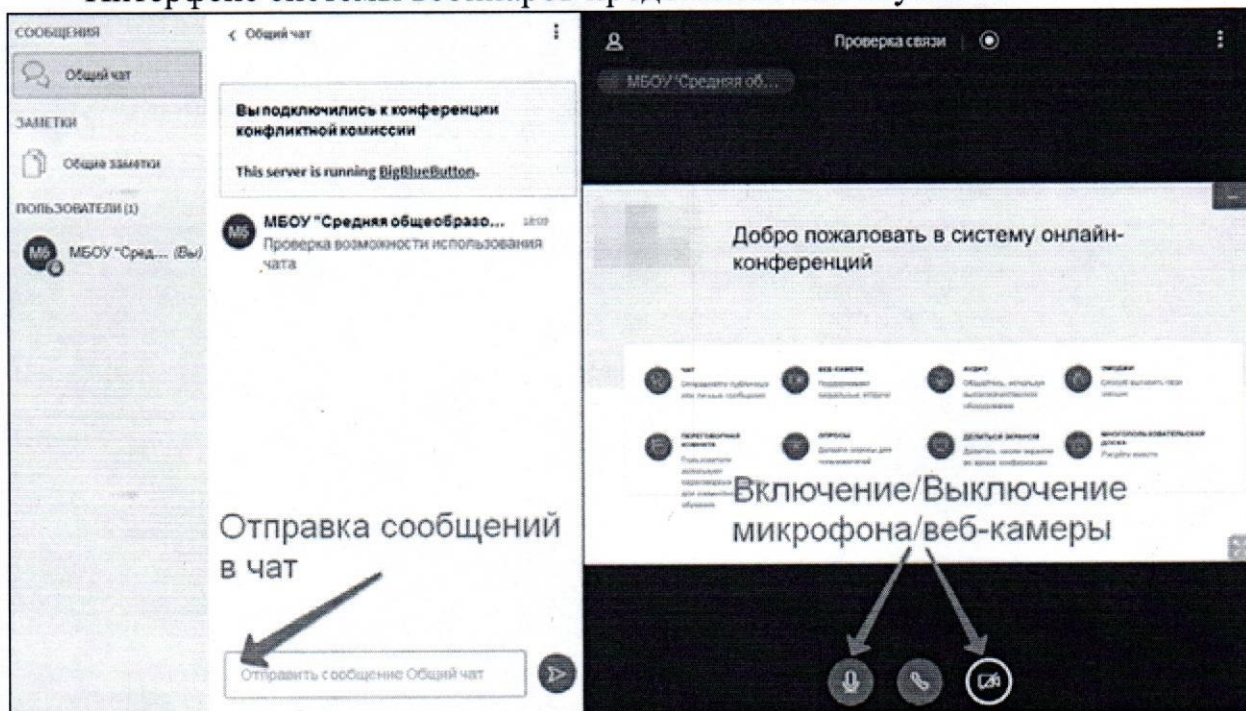


Рисунок 7 – Интерфейс Системы вебинаров

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 8).

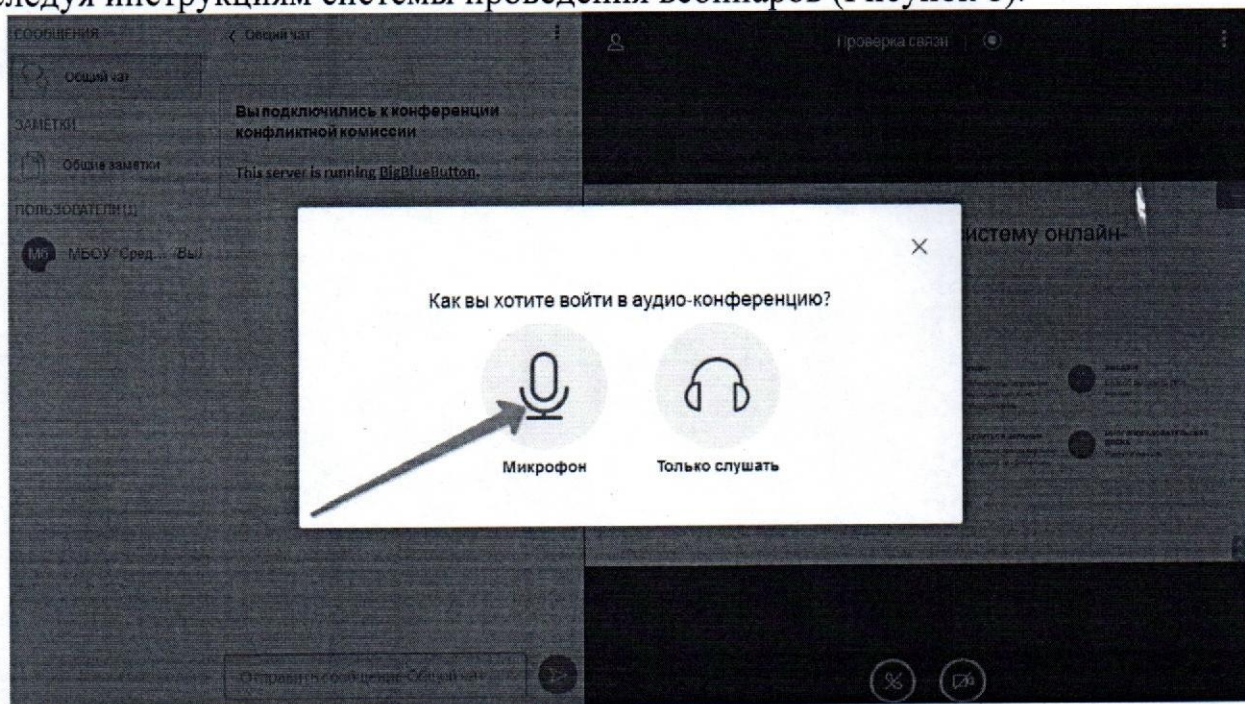


Рисунок 8 – Выбор способа подключения к заседанию КК

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

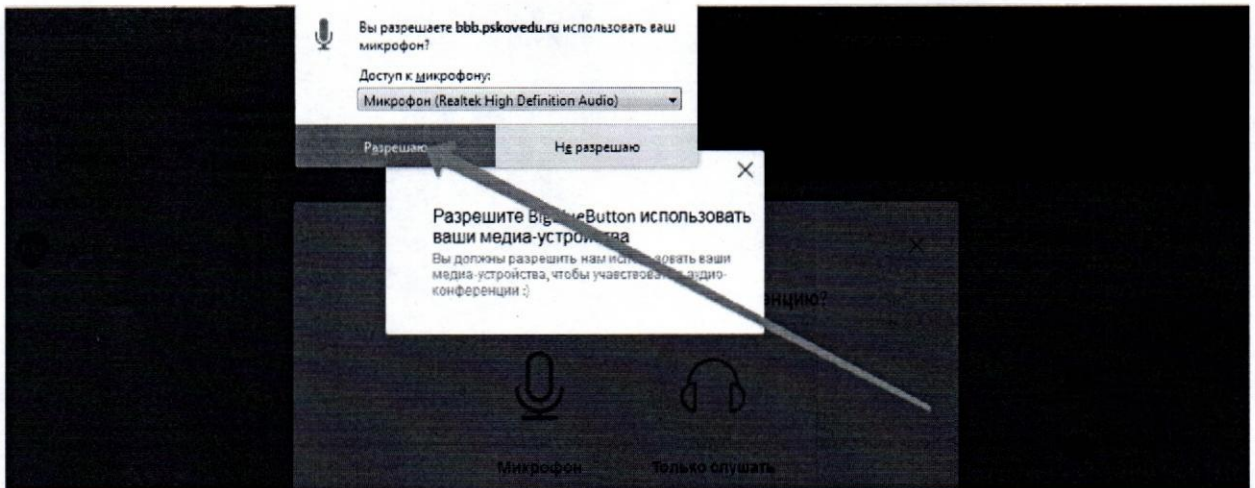


Рисунок 9 – Использование медиа устройств

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).

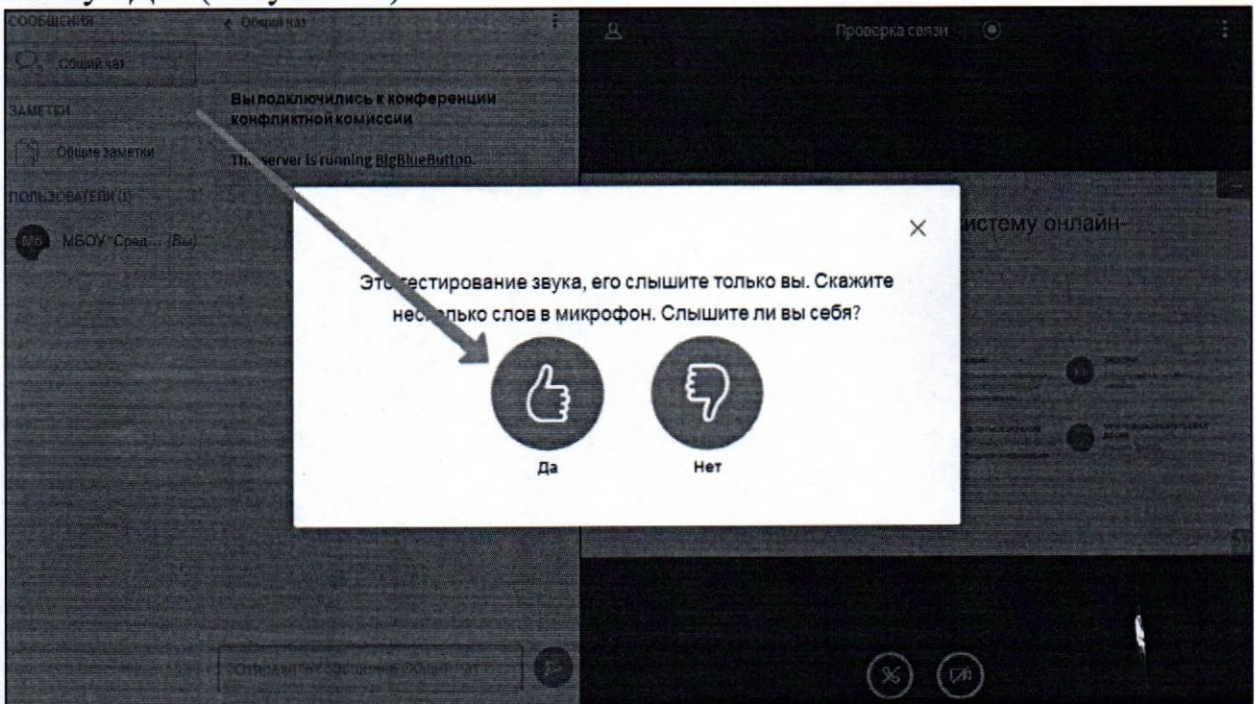


Рисунок 10 – Тестирование звука

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

Для тестирования работы видеочамеры нажмите на кнопку «Транслировать веб-камеру», разрешите системе BigBlueButton использовать вашу веб-камеру и нажмите на кнопку «Начать трансляцию с веб-камеры» (Рисунок 11).

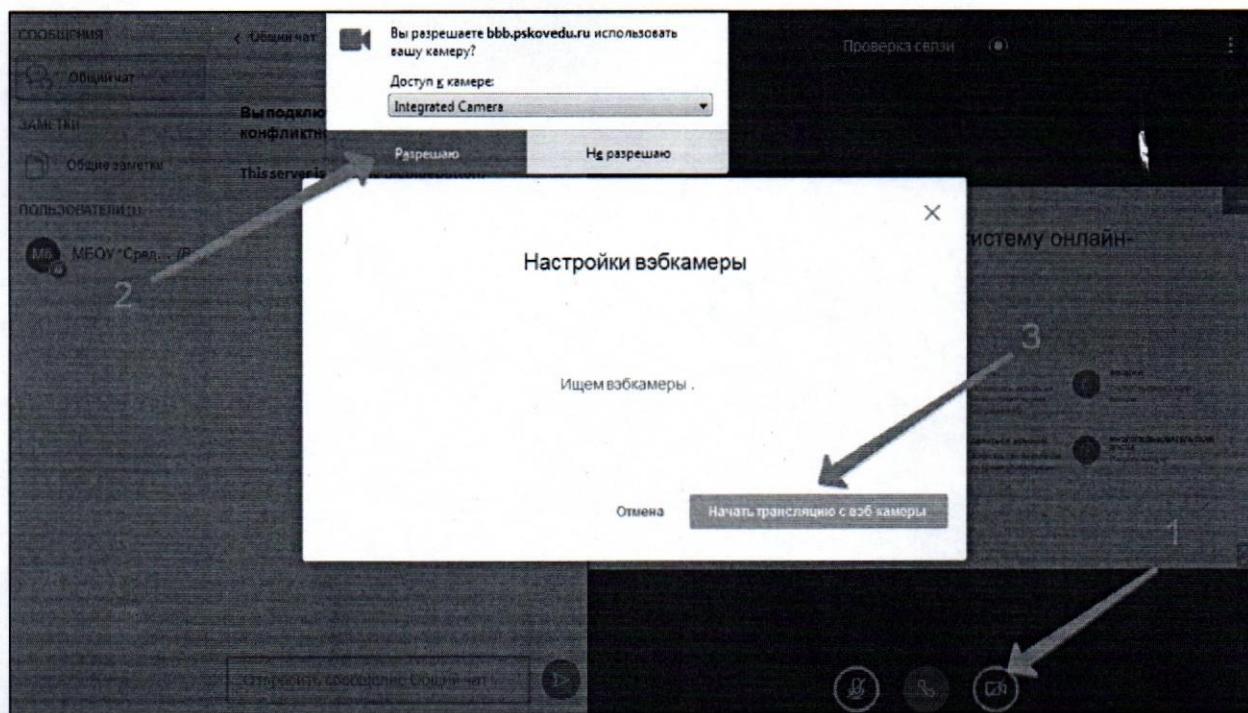


Рисунок 11 – Трансляция с веб-камеры

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

4. Заседание КК

Когда КК приступит к рассмотрению апелляций участников экзаменов начнутся меняться статусы заявлений и в Системе появится кнопка для участия в рассмотрении апелляции (Рисунок 1 Рисунок 12).

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

Заседание конфликтной комиссии

Проверка связи
Войти в конференцию

Информация о заседании конфликтной комиссии

Дата: 02.07.2020

Предмет: Математика

Экзамен: ЕГЭ Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)

Дата окончания приема заявлений: 01.07.2020

Примерное время рассмотрения одного заявления (минут): 10

Время заседаний:

- 15:00:00 - 15:45:00

Очередь рассмотрения заявлений

№	Статус	ФИО	Образовательная организация	Экзамен	Результат рассмотрения
36753	Рассматривается конфликтной комиссией			Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	

Рисунок 12 – Вход в конференцию

Необходимо подключиться к заседанию КК: кнопка «Войти в конференцию».

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 30 минут.

Участнику экзаменов дается не более 20 минут на разъяснения экспертом ПК (при необходимости) правильности оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов.

По завершении рассмотрения апелляции КК озвучивает свое решение. 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, также комментарий КК фиксируется в журнале регистрации заявлений (Рисунок 13).

№	Дата подачи	Экзамен	ФИО	Апелляция подана	Статус	Действия
36753	01.07.2020	Математика профильная (27.03.2020, ЕГЭ)	[REDACTED]	[REDACTED]	Апелляция удовлетворена	[REDACTED]
1	02.07.2020	Испанский язык (29.06.2020, ЕГЭ)	[REDACTED]	[REDACTED]	Подано	[REDACTED]

Рисунок 13 – Результат рассмотрения апелляции

Приложение 2
к Порядку использования информационно-коммуникационных технологий при подаче и рассмотрении апелляций конфликтной комиссией при проведении ГИА на территории Белгородской области в 2023 году

Инструкция для членов КК

Система предназначена для автоматизации процессов подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам сдачи экзаменов, проведения заседаний КК с применением дистанционных технологий и получения результатов рассмотрения поданных апелляций в электронной форме.

Система используется членами КК принимающих участие в заседаниях КК для просмотра результатов тестирования, удаленного участия в заседании КК.

1. Авторизация в Системе

Для авторизации перейдите по адресу <https://kk.belrcoko.ru/> введите логин и пароль, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

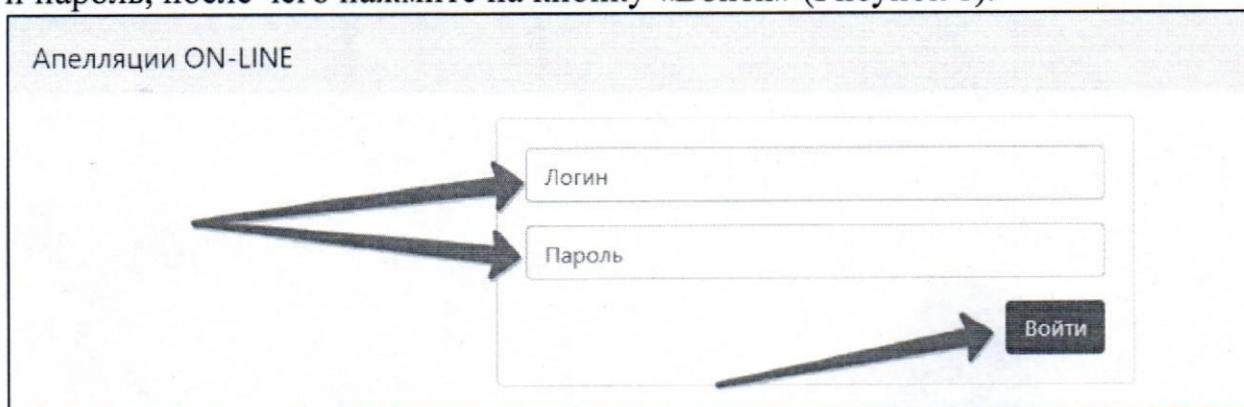


Рисунок 1 – Страница авторизации в Системе

После авторизации в Системе, пользователю доступен интерфейс Системы, включающий в себя информацию о планируемых заседаниях КК, очереди рассмотрения апелляций и результатах тестирования (Рисунок 2).

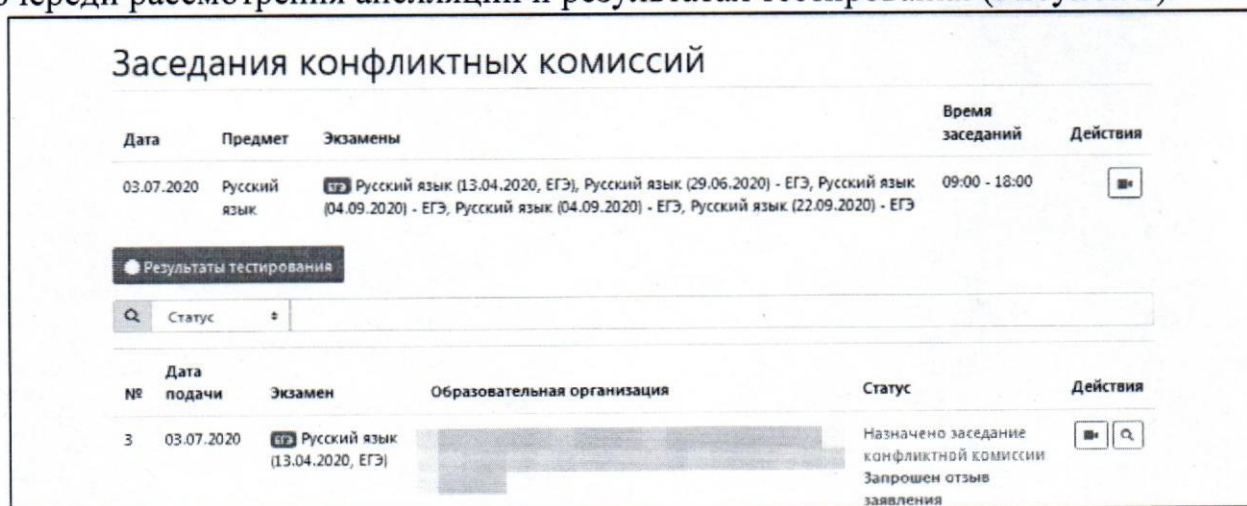


Рисунок 2 - Интерфейс Системы

В интерфейсе системы отображаются заседания КК в которых вы назначены участником.

2. Проверка каналов связи и работоспособности оборудования

Нажав на кнопку «Переход к заседанию конфликтной комиссии» (Рисунок 3) членам КК доступна информация по предстоящему заседанию, возможность «Проверки связи», участия в заседании КК (кнопка «Войти в конференцию») и управление «Началом заседания комиссии».

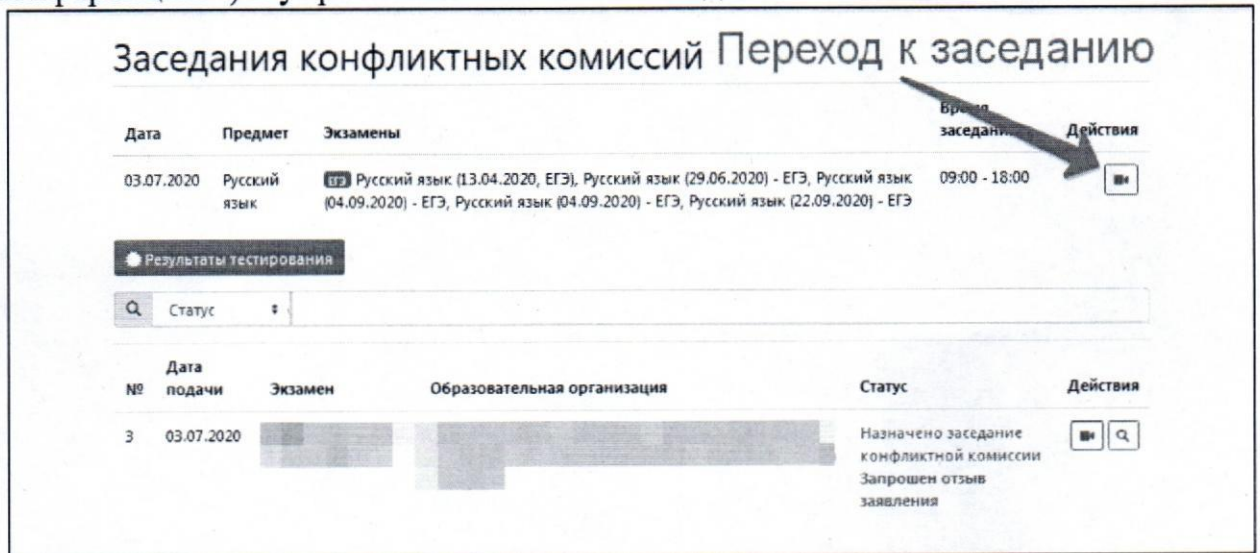


Рисунок 3 – Переход к заседанию КК

Для осуществления тестирования качества каналов связи и проверки работоспособности используемого оборудования перейдите к работе с режимом «Проверка связи» (Рисунок 4).

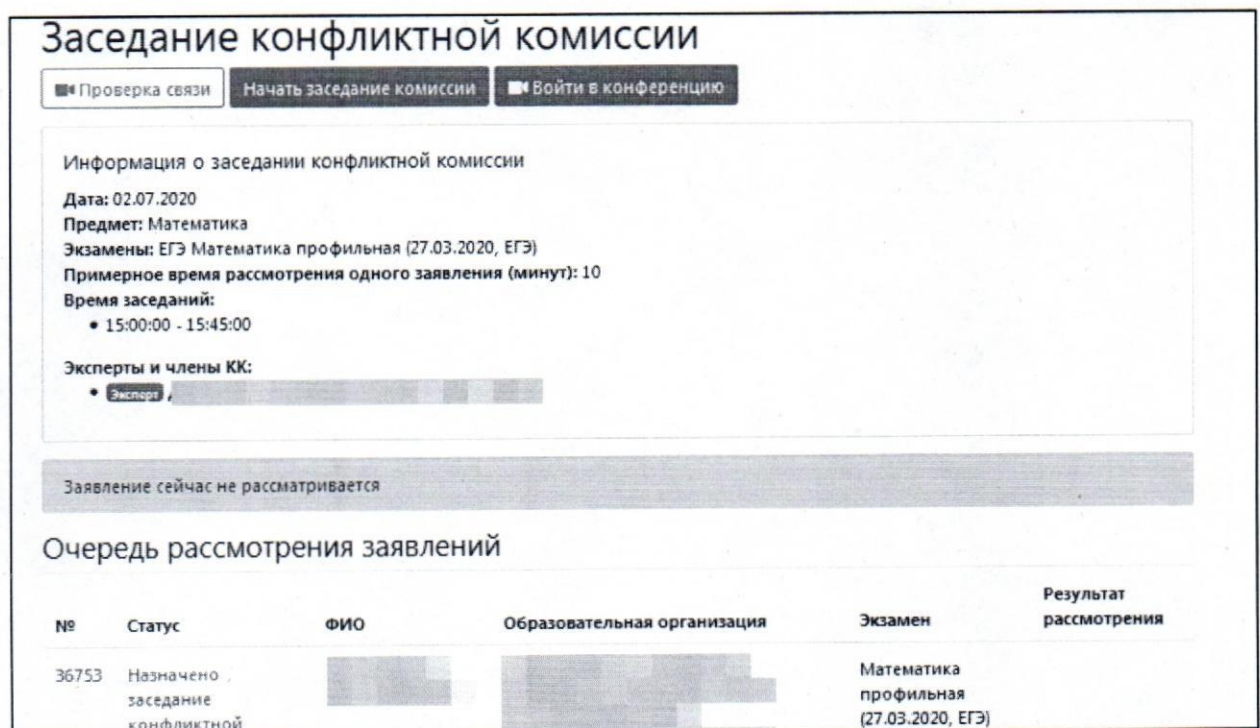


Рисунок 3 – Проверка связи

Проведение онлайн трансляции заседания КК осуществляется с помощью Интернет-браузера, через систему проведения вебинаров BigBlueButton. Рекомендуются 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 5.

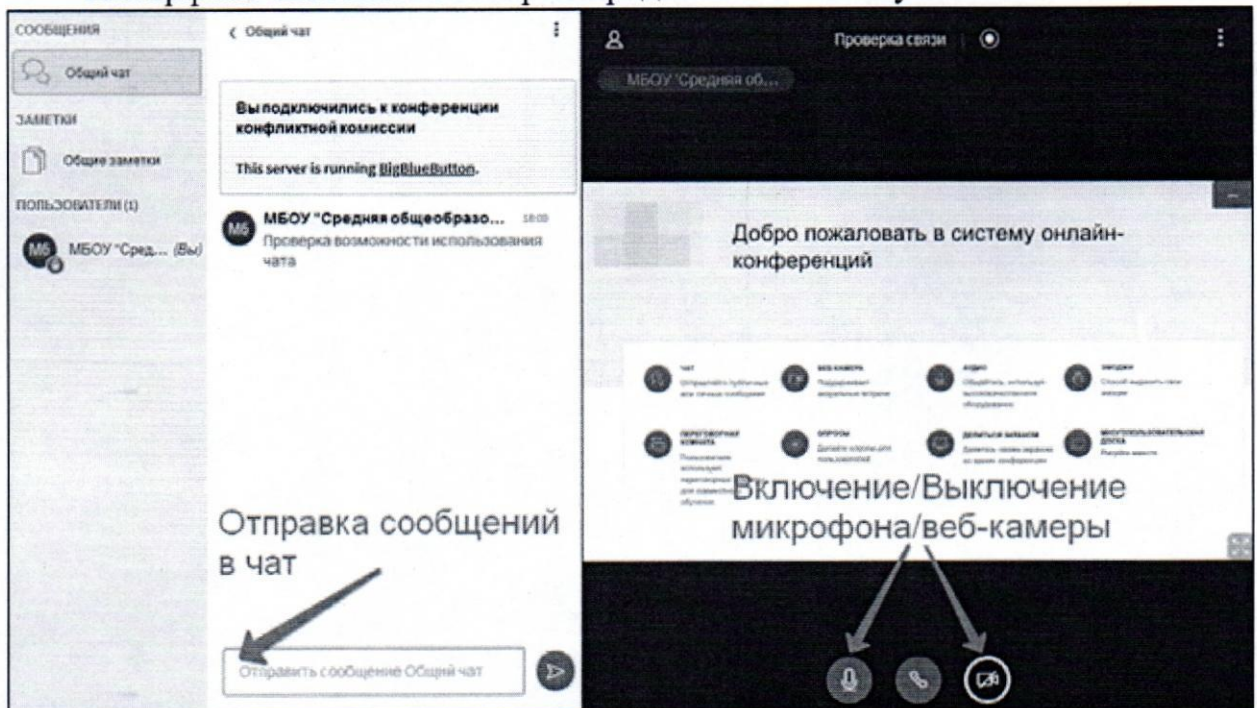


Рисунок 5 – Интерфейс Системы вебинаров

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 6).

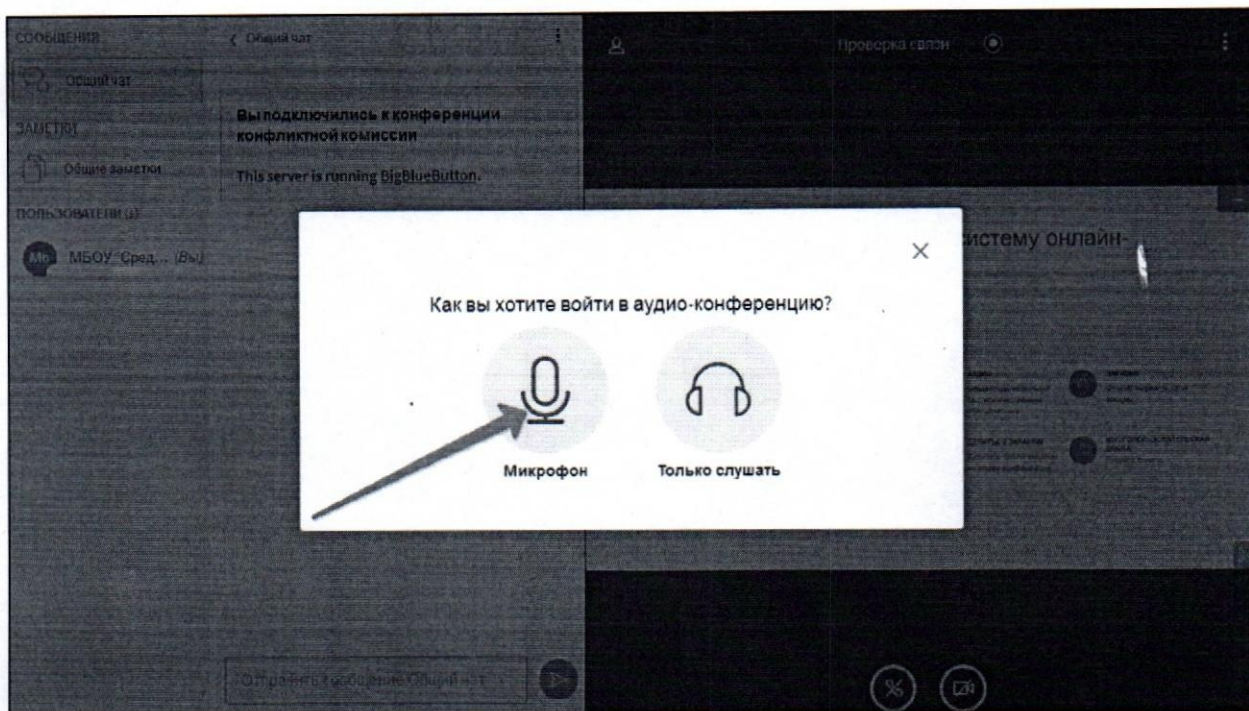


Рисунок 6 – Выбор способа подключения к заседанию КК

Разрешите системе BigBlueButton использовать ваше медиа-устройство, выбрав необходимое устройство из списка и нажав на кнопку «Разрешить» (Рисунок 7).

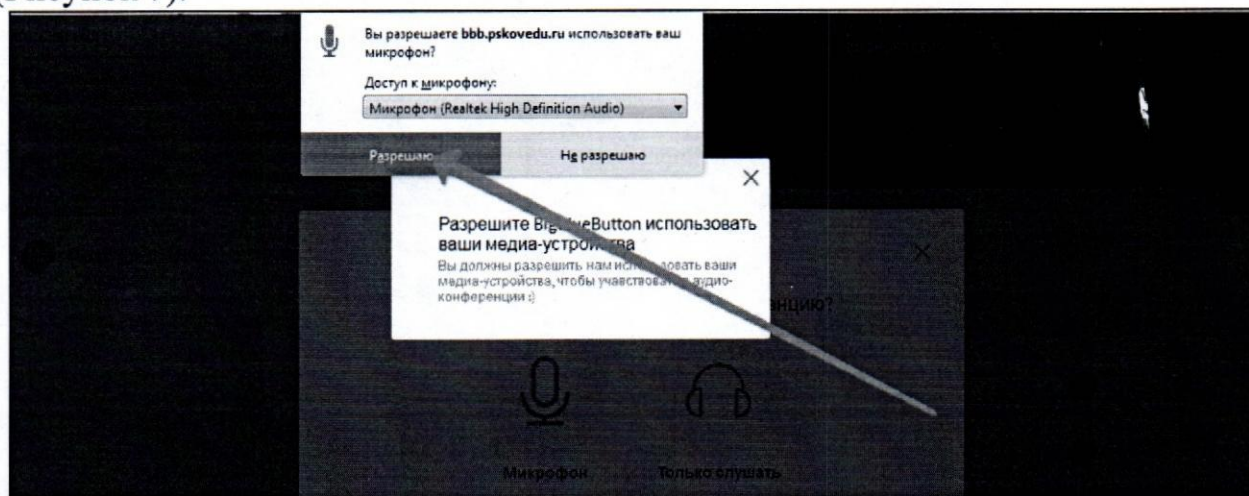


Рисунок 7 – Использование медиа устройств

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 8).

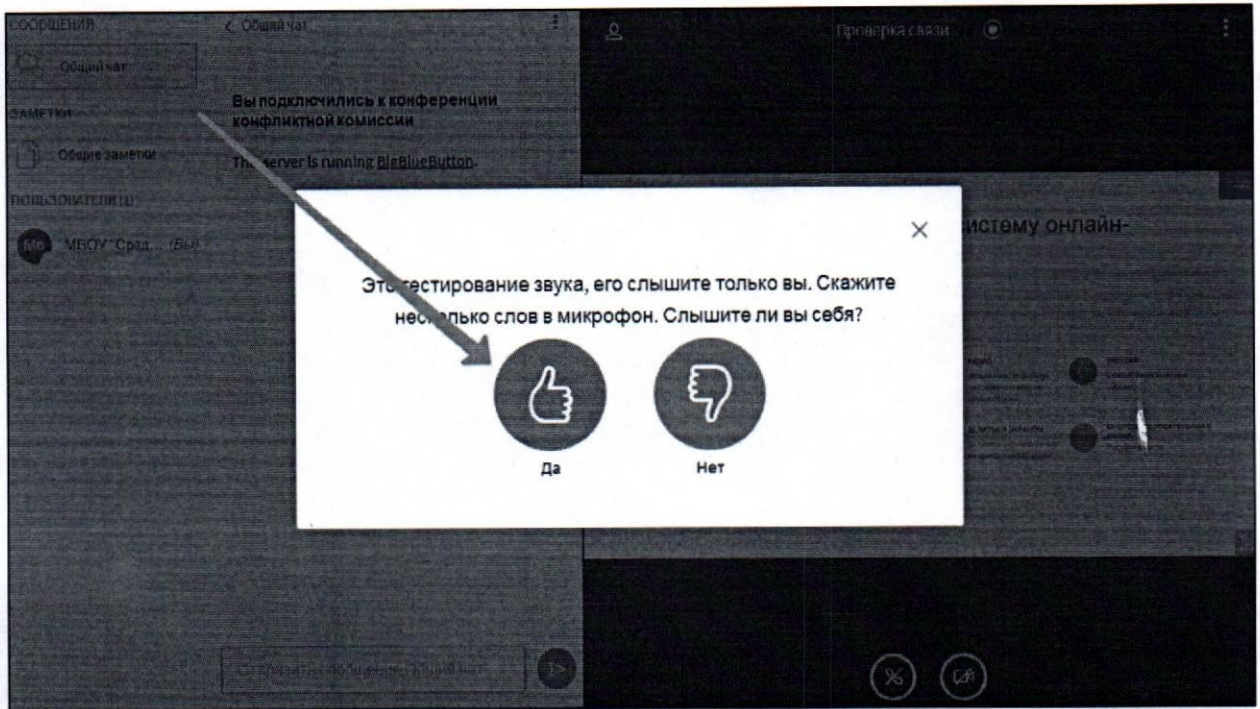


Рисунок 8 – Тестирование звука

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 9).

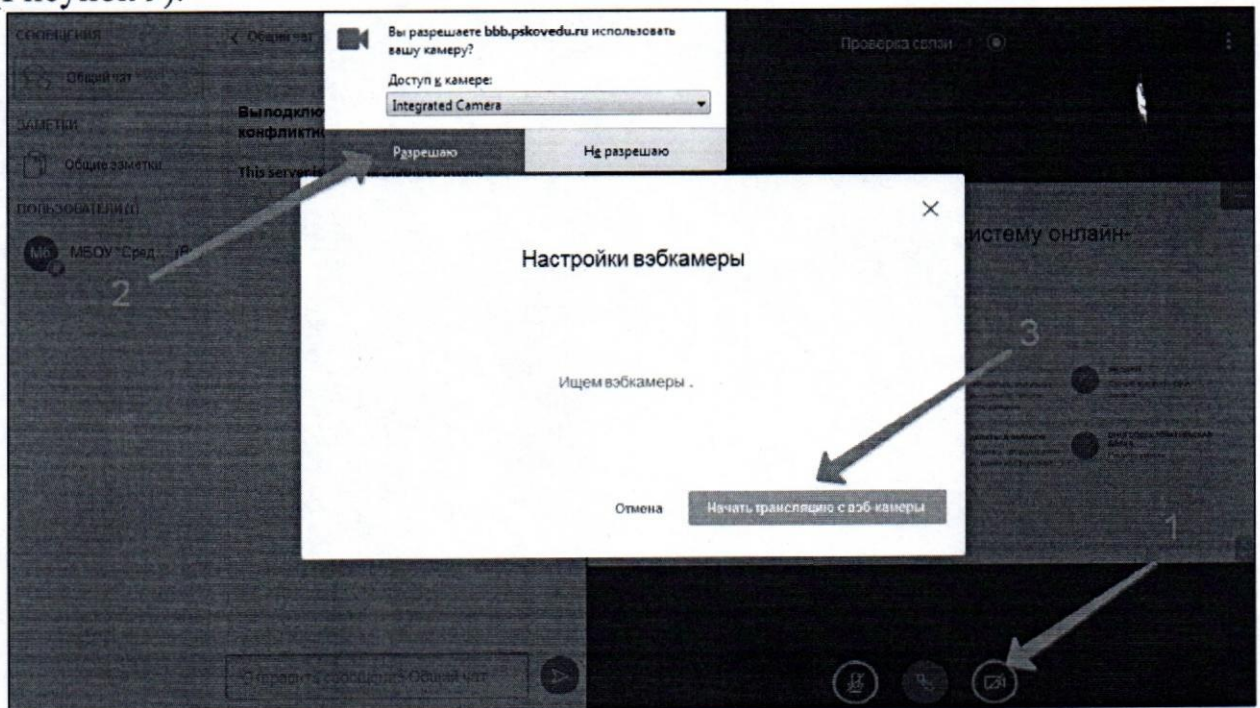


Рисунок 9 – Трансляция с веб-камеры

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

3. Заседание КК

В день заседания КК необходимо осуществить переход к работе с разделом «Заседание конфликтной комиссии» (Рисунок 4).

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 10).

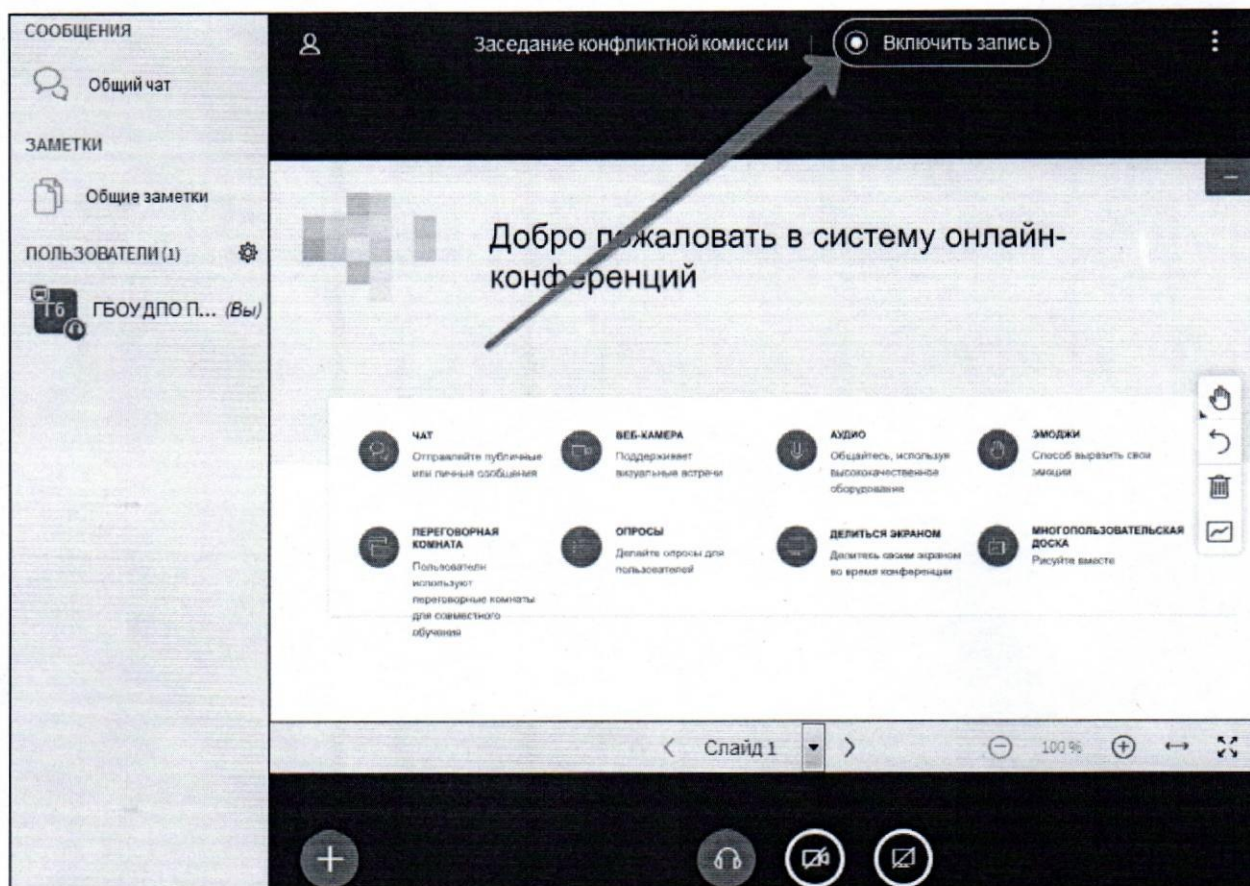


Рисунок 10– Запись конференции

Примечание: после заседания КК необходимо завершить запись. Ссылка на сформированную запись будет доступна в личном кабинете РЦОИ.

Нажмите на кнопку «Начать заседание комиссии» в интерфейсе Системы (Рисунок 11).

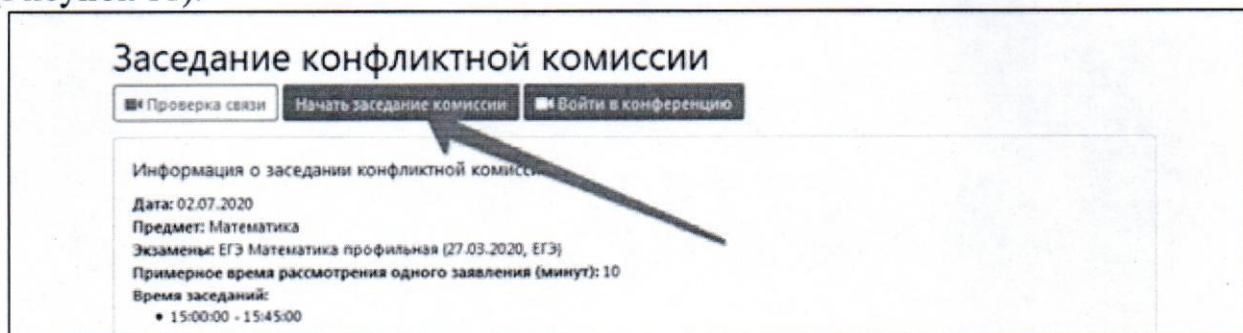


Рисунок 11 – Начать заседание конференции

На рассмотрение одной апелляции одного участника экзаменов (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов) отводится не более 30 минут.

Участнику экзаменов дается не более 20 минут на разъяснения экспертом ПК (при необходимости) правильности оценивания выполненных апеллянтом развернутых ответов.

По завершении рассмотрения апелляции КК озвучивает свое решение, после чего решение вносится в Систему:

- апелляция удовлетворена: техническая ошибка;
- апелляция удовлетворена: на 1 балл и т.п.;
- апелляция отклонена.

И нажимает соответствующую кнопку (Рисунок 12)

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: Г.
Документ:
Заявление:
Телефон для связи:
Адрес электронной почты для связи:

Материалы апелляции

- Изображение 001.jpg

Результат рассмотрения апелляции

Решение конфликтной комиссии

Апелляция удовлетворена

Апелляция отклонена

Очередь рассмотрения заявлений

Рисунок 12 – Решение по апелляции