

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА  
«ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ  
КОНФЛИКТНЫХ КОМИССИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ ГИА»

Листов 53

Москва 2021

# АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора «Программного комплекса для автоматизации работы конфликтных комиссий при рассмотрении апелляций ГИА» (далее по тексту — Программный комплекс).

В руководстве описаны системные требования, последовательность действий для установки и настройки Программного комплекса, регламент работы в Программном комплексе и модуле ВКС для всех категорий пользователей, а также основные действия, выполняемые администратором в Программном комплексе и модуле ВКС.

Программный комплекс предназначен для автоматизации процессов планирования и рассмотрения апелляций участников в процедурах проведения государственной итоговой аттестации.

Программный комплекс состоит из следующих веб-приложений:

- **Appeal\_services** - функционирует на платформе IIS на ОС Microsoft Windows Server, используется в роли сервиса для обмена данными между веб-приложениями и БД РИС ГИА;
- **Appeal\_view** - функционирует на платформе IIS на ОС Microsoft Windows Server, предназначено для работы пользователей с целью администрирования Программного комплекса и рассмотрения апелляций.
- **Appeal\_VCS** - функционирует на ОС Microsoft Windows Server, предназначено для работы пользователей с целью рассмотрения апелляций в режиме ВКС.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>2</b>
<b>ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Системные требования .....</b>	<b>7</b>
1.1. Требования к программному обеспечению серверной части .....	7
1.2. Требования к техническому и аппаратному обеспечению серверной части .....	7
1.3. Требования к программному обеспечению рабочих станций пользователей.....	7
1.4. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций пользователей .....	8
<b>2. Установка и настройка Программного комплекса.....</b>	<b>9</b>
2.1. Настройка веб-приложения «Appeal_services» .....	9
2.2. Настройка веб-приложения «Appeal_view».....	12
2.3. Настройка Модуля ВКС .....	14
2.4. Результат .....	16
<b>3. Общее описание Программного комплекса.....</b>	<b>17</b>
3.1. Роли пользователей:.....	17
3.2. Основные модули .....	17
<b>4. Регламент работы пользователей с Программным комплексом .....</b>	<b>18</b>
4.1. Предварительная настройка .....	18
4.2. Создание апелляции.....	18
4.3. Назначение апелляции .....	19
4.4. Действия в Программном комплексе при рассмотрении апелляций .....	19
4.4.1. Действия администратора КК .....	19
4.4.2. Действия секретаря КК .....	20
4.4.3. Действия группы КК .....	21
4.5. Регламент голосования .....	22
4.5.1. Назначение и краткое описание процедуры голосования.....	22
4.5.2. Участники голосования .....	22
4.6. Обработка апелляций.....	22
<b>5. Общее описание модуля ВКС .....</b>	<b>23</b>
5.1. Роли пользователей.....	23
5.2. Основные компоненты модуля .....	23
<b>6. Регламент работы пользователей с модулем ВКС .....</b>	<b>24</b>

6.1. Действия в Программном комплексе .....	24
6.2. Действия в модуле ВКС.....	24
6.2.1. Действия Администратора КК.....	24
6.2.2. Действия Администратора ПРА .....	25
6.2.3. Действия апеллянта.....	25
6.2.4. Действия группы КК.....	26
<b>7. Инструкция по работе в Программном комплексе для роли «Администратор»</b>	<b>27</b>
7.1. Формирование расписания.....	27
7.1.1. Создание учетных записей членов КК.....	27
7.1.2. Создание групп КК.....	28
7.1.3. Добавление членов КК в группы КК.....	30
7.1.4. Назначение групп КК в расписании .....	33
7.2. Создание апелляций.....	35
7.2.1. Создание апелляций.....	35
7.3. Назначение апелляций.....	38
7.3.1. Массовое назначение апелляций .....	38
7.3.2. Ручное назначение апелляций.....	41
7.4. Загрузка изображений бланков апелляционного комплекта .....	42
<b>8. Инструкция по работе в Модуле ВКС Программного комплекса для роли «Администратор» .....</b>	<b>45</b>
8.1. Действия в начале дня рассмотрения апелляции .....	45
8.2. Действия во время рассмотрения апелляции .....	50

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
1.	IIS	Internet Information Services, проприетарный набор серверов для нескольких служб Интернета от компании Microsoft.
2.	IP, IP адрес	Уникальный числовой идентификатор устройства в компьютерной сети, работающей по протоколу IP
3.	SSL	Secure Sockets Layer — криптографический протокол, который подразумевает более безопасную связь
4.	TestReader	ABBY TestReader - программа для сканирования бланков работ ГИА
5.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
6.	БД	База данных
7.	ВКС	Видеоконференцсвязь
8.	ГБ	Гигабайт
9.	ГГц	Гигагерц
10.	ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9) и среднего общего образования (ГИА-11)
11.	ЕГЭ	Единый государственный экзамен
12.	КК	Конфликтная комиссия при проведении ГИА
13.	Мбит/с	Мегабит в секунду
14.	Мпикс	Мегапиксель
15.	ОГЭ	Основной государственный экзамен
16.	ОС	Операционная система
17.	ПК	Предметная комиссия при проведении ГИА
18.	ПКМ	Правая кнопка мыши
19.	ПО	Программное обеспечение
20.	ПРА	Пункт рассмотрения апелляций

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование сокращения (обозначения)</b>	<b>Расшифровка сокращения (обозначения)</b>
21.	Программный комплекс	Программный комплекс для автоматизации работы конфликтных комиссий при рассмотрении апелляций ГИА
22.	РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
23.	РЦОИ	Региональный центр обработки информации
24.	ФИО	Фамилия, имя, отчество
25.	ФУ	Федеральный уровень
26.	ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

# 1. Системные требования

## 1.1. Требования к программному обеспечению серверной части

Минимальные требования к конфигурации программного обеспечения сервера, на котором предполагается использование Программного комплекса приведены в таблице ниже (см. Таблица 1):

Таблица 1. Требования к конфигурации программного обеспечения серверной части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows Server 2008 R2 или выше
Дополнительное ПО	Microsoft IIS 7 или выше, Microsoft .NET Framework 4.6.2 или выше.

## 1.2. Требования к техническому и аппаратному обеспечению серверной части

Для работы Программного комплекса, сервер должен быть оснащен оборудованием, удовлетворяющим минимальным требованиям, указанным в таблице ниже (см. Таблица 2):

Таблица 2. Требования к техническому и аппаратному обеспечению серверной части

Компонент	Конфигурация
Частота центрального процессора	2,0 ГГц
Количество ядер процессора	4
Оперативная память	4 ГБ
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 100 ГБ

## 1.3. Требования к программному обеспечению рабочих станций пользователей

Минимальные требования к конфигурации программного обеспечения рабочих станций пользователей приведены в таблице ниже (см. Таблица 3):

Таблица 3. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочих станций

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows 7 или новее
Веб-браузер	Mozilla Firefox 58.0.2
Дополнительное ПО	Adobe Flash Player

#### 1.4. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций пользователей

Для работы в Программном комплексе, рабочие станции пользователей должны быть оснащены оборудованием, удовлетворяющим минимальным требованиям, указанным в таблице ниже (см. Таблица 4):

*Таблица 4. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций*

Компонент	Конфигурация
Частота центрального процессора	1,0 ГГц
Количество ядер процессора	2
Оперативная память	1 ГБ
Канал связи	1 Мбит/с

Для работы в модуле ВКС, рабочие станции пользователей должны быть оснащены оборудованием, удовлетворяющим минимальным требованиям, указанным в таблице ниже (см. Таблица 5):

*Таблица 5. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций для работы в модуле ВКС*

Компонент	Конфигурация
Частота центрального процессора	1,0 ГГц
Количество ядер процессора	2
Оперативная память	1 ГБ
Канал связи	2 Мбит/с
Веб-камера	0.3 Мпикс
Дополнительное оборудование	Микрофон, Устройства аудио-вывода (колонки или наушники).

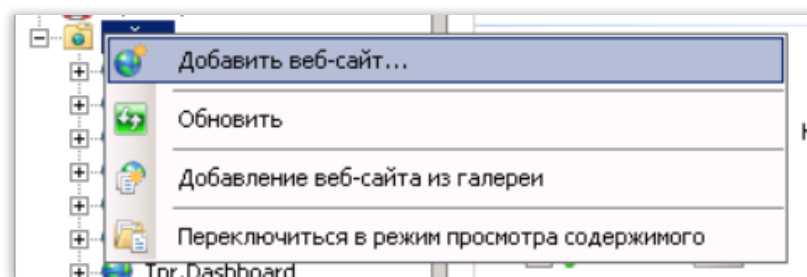


## 2. Установка и настройка Программного комплекса

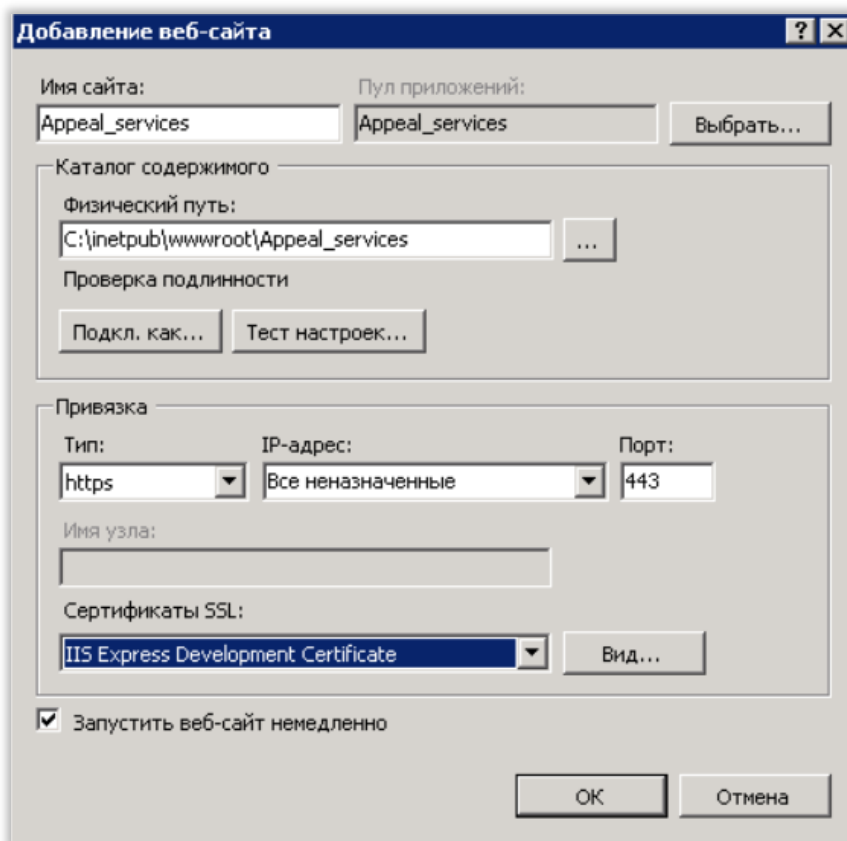
### 2.1. Настройка веб-приложения «Appeal\_services»

Ниже описаны шаги по установке и настройке веб-приложения Appeal\_services устанавливаемого на сервере:

1. Скопировать папку «Appeal\_services» из папки дистрибутива в папку «C:\inetpub\wwwroot\» на сервере.
2. В папке «C:\inetpub\wwwroot\Appeal\_services» найти файл конфигурации приложения «Web.config» и скорректировать строку подключения к БД при помощи текстового редактора:
  - Вместо «123.123.123.123» - указать IP адрес на котором расположена БД РИС ГИА;
  - Вместо «erbd\_ege\_reg\_XX\_YY» - указать наименование БД, в которой необходимо добавить таблицы;
  - Вместо «db\_login» и «db\_password»- задать логин и пароль от учетной записи БД РИС ГИА с правами на чтение и запись данных в БД.
3. Добавить веб приложение в IIS:
  - 3.1. Нажать ПКМ в области «сайты» и выбрать пункт меню «Добавить веб-сайт...»:

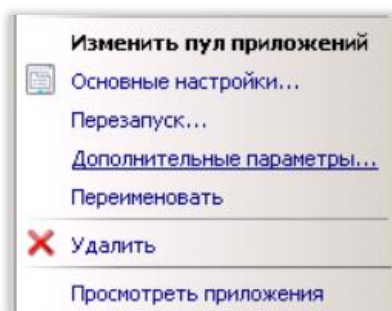


3.2. В открывшемся окне:

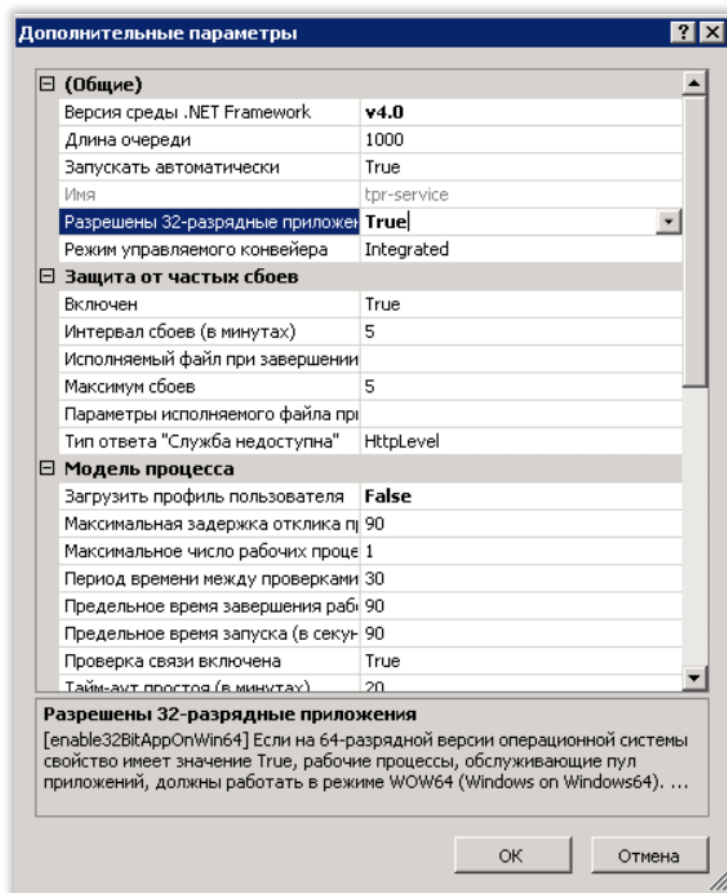


- в области «Физический путь» выбрать путь «C:\inetpub\wwwroot\Appeal\_services»;
- в поле «Имя сайта» ввести «Appeal\_services»;
- в «Тип» выбрать «https»;
- в «Сертификаты SSL» выбрать «IIS Express» (чтобы сайту присвоился самоподписанный сертификат);
- в поле «Порт» указать значение: 443.

3.3. Найти пулл приложения в пуллах IIS (имя пулла соответствует имени сайта, присвоенного в п. 3.2), в правой области нажать ссылку «Дополнительные параметры...»:



3.4. В открывшемся окне:



— в поле «Разрешены 32-разрядные приложения» указать значение «True».

## 2.2. Настройка веб-приложения «Appeal\_view»

Ниже описаны шаги по установке и настройке веб-приложения Appeal\_view устанавливаемого на сервере:

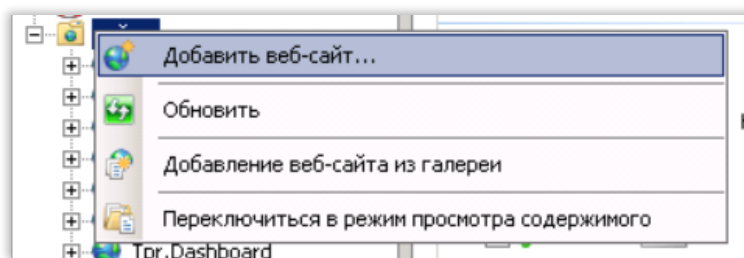
4. Скопировать папку «Appeal\_view» из папки дистрибутива в папку «C:\inetpub\wwwroot\».
5. В случае установки значения отличного от «443» при настройке веб-приложения Appeal\_services на шаге 3.2, в папке «C:\inetpub\wwwroot\Appeal\_view» найти файл конфигурации приложения «Web.config» и скорректировать адрес подключения к веб-приложению Appeal\_services при помощи текстового редактора заменив значение «443»:

```
<endpoint address="https://localhost:443/AppilationPlanningService.svc"
binding="basicHttpBinding" bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IAppilationPlanningService"
contract="AppilationPlanningService.IAppilationPlanningService"
name="BasicHttpBinding_IAppilationPlanningService" />
<endpoint address="https://localhost:443/CommissionService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_ICommissionService"
contract="CommissionService.ICommissionService"
name="BasicHttpBinding_ICommissionService"/>
<endpoint address="https://localhost:443/DictionariesService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IDictionariesService"
contract="DictionariesService.IDictionariesService"
name="BasicHttpBinding_IDictionariesService"/>
<endpoint address="https://localhost:443/MemberService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IMemberService"
contract="MemberService.IMemberService" name="BasicHttpBinding_IMemberService" />
<endpoint address="https://localhost:443/ParticipantService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IParticipantService"
contract="ParticipantService.IParticipantService" name="BasicHttpBinding_IParticipantService" />
<endpoint address="https://localhost:443/AppilationService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IAppilationService"
contract="AppilationService.IAppilationService" name="BasicHttpBinding_IAppilationService" />
<endpoint address="https://localhost:443/SettingsService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_ISettingsService"
contract="SettingsService.ISettingsService" name="BasicHttpBinding_ISettingsService" />
<endpoint address="https://localhost:443/Head/MembershipProvider.svc"
binding="basicHttpBinding" bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IMembershipProvider"
contract="MembershipProvider.IMembershipProvider"
name="BasicHttpBinding_IMembershipProvider" />
<endpoint address="https://localhost:443/Head/RoleProvider.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IRoleProvider" contract="RoleProvider.IRoleProvider"
name="BasicHttpBinding_IRoleProvider" />
```

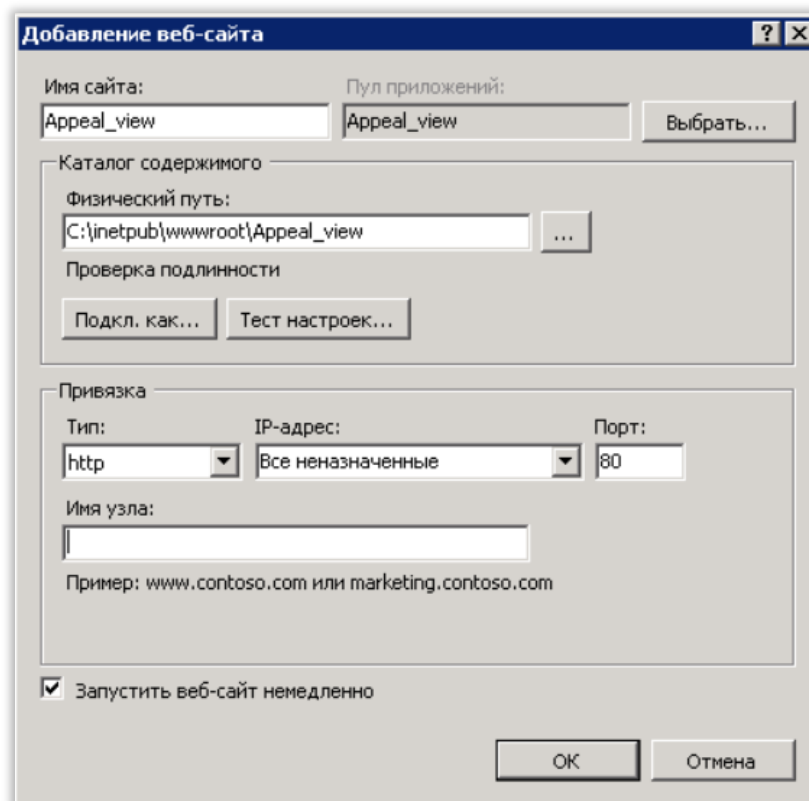
```
<endpoint address="https://localhost:443/AppilationsReportingService.svc"
binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IAppilationsReportingService"
contract="AppilationsReportingService.IAppilationsReportingService"
name="BasicHttpBinding_IAppilationsReportingService" />
<endpoint address="https://localhost:443/StationService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IStationService"
contract="StationService.IStationService" name="BasicHttpBinding_IStationService" />
```

6. Добавить веб приложение в IIS:

6.1. Нажать ПКМ в области «сайты» и выбрать пункт меню «Добавить веб-сайт...»:



6.2. В открывшемся окне:



- в области «Физический путь» выбрать путь «C:\inetpub\wwwroot\Appeal\_view»;
- в поле «Имя сайта» ввести «Appeal\_view»;
- в «Тип» выбрать «http»;
- в поле «Порт» указать значение «80».

### 2.3. Настройка Модуля ВКС

Ниже описаны шаги по установке и настройке веб-приложения Appeal\_VCS устанавливаемого на сервере:

1. Скопировать содержимое папки «Appeal\_VCS» в папку «C:\inetpub\wwwroot\».
2. Запустить файл «launcher.bat» из папки «C:\inetpub\wwwroot\Appeal\_VCS».
3. При первом запуске, произвести настройку соединений во вкладке «Системные настройки» основного меню лаунчера модуля ВКС:

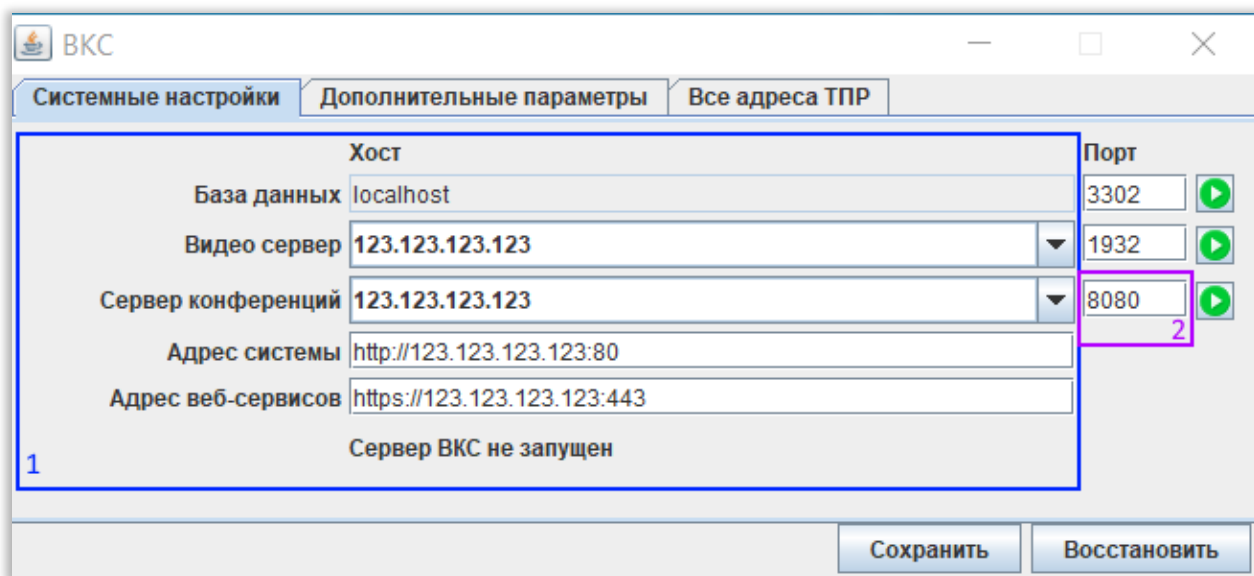


Рисунок 1. Интерфейс лаунчера модуля ВКС с активной вкладкой «Системные настройки» с выделенными областями для настройки модуля ВКС

Указать значения (на Рисунок 1 «область 1»):

- Видеосервер – IP адрес сервера, на котором размещен модуль ВКС;
- Сервер конференций – IP адрес сервера, на котором размещен модуль ВКС;
- Адрес системы – IP адрес и порт веб-приложения Appeal\_view (указан на шаге 6.2);
- Адрес веб-сервисов - IP адрес и порт веб-приложения Appeal\_services (указан на шаге 3.2).

После завершения изменений, нажать на кнопку «Сохранить».

Указать значения порта модуля ВКС (на Рисунок 1 «область 2»):

- В области указать значение «8080».

4. Если необходимо сохранение видео материалов ВКС – перейти во вкладку «Дополнительные параметры»:

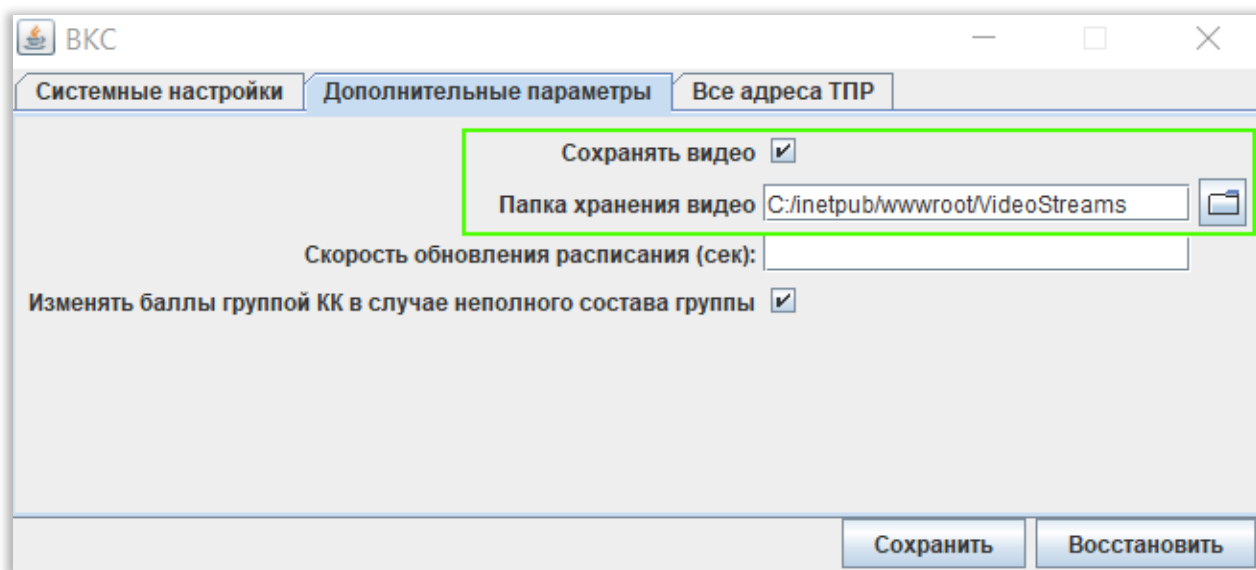


Рисунок 2. Интерфейс лаунчера модуля ВКС с активной вкладкой «Дополнительные параметры»

- поставить галку «Сохранять видео»;
  - в области «Папка для хранения видео» - указать путь к папке, в которую необходимо сохранять файлы.
5. После завершения изменений, нажать на кнопку «Сохранить».
6. Если настройка выполнена, запустить модуль ВКС, последовательно нажав на кнопки «1», «2», «3»:

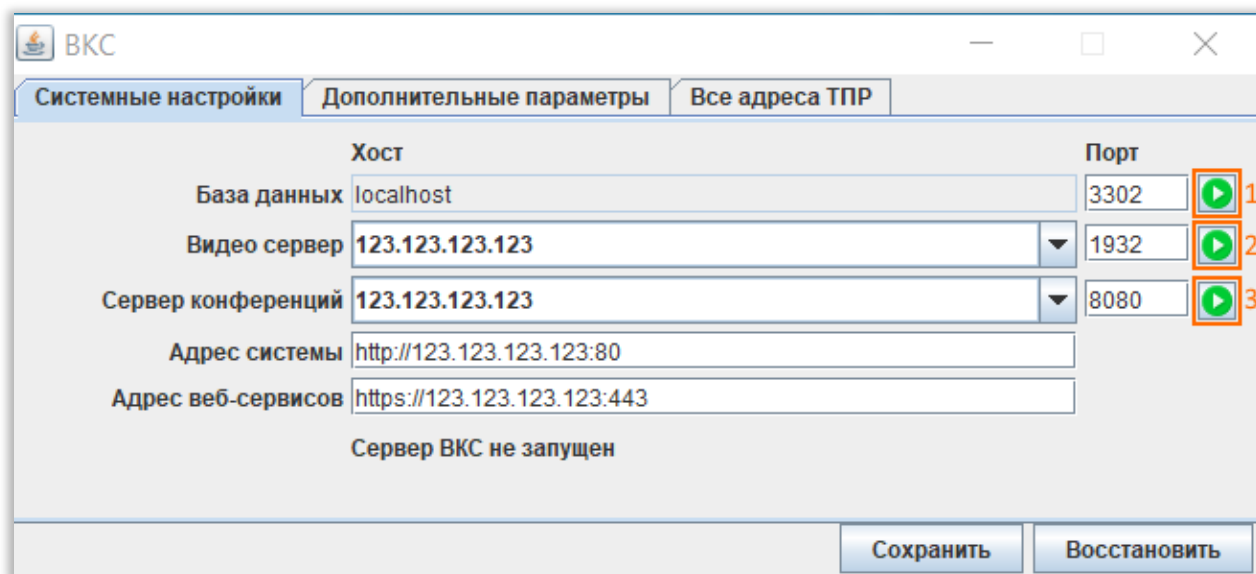


Рисунок 3. Интерфейс лаунчера модуля ВКС с активной вкладкой «Системные настройки» с выделенными кнопками для запуска модуля ВКС

## 2.4. Результат

После выполнения шагов, описанных выше:

- веб интерфейс Программного комплекса будет доступен по адресу:  
*http://ip\_адрес\_сервера:80;*
- веб интерфейс модуля ВКС Программного комплекса будет доступен по адресу:  
*http://ip\_адрес\_сервера:8080.*



### 3. Общее описание Программного комплекса

#### 3.1. Роли пользователей:

- Администратор КК;
- Группа КК, включая:
  - Эксперт КК;
  - Член КК;
- Председатель КК;
- Ответственный секретарь КК.

#### 3.2. Основные модули

Программный комплекс состоит из следующих основных модулей:

Модуль	Основные функции модуля
Реестр апелляций	<ul style="list-style-type: none"><li>– Просмотр списка апелляций;</li><li>– Добавление, удаление, изменение статусов апелляций;</li><li>– Фильтрация, поиск апелляций;</li><li>– Формирование и просмотр протоколов рассмотрения апелляций;</li><li>– Просмотр бланков участников в электронном виде;</li><li>– Печать апелляционного комплекта.</li></ul>
Расписание	<ul style="list-style-type: none"><li>– Формирование расписания проведения апелляций;</li><li>– Назначение апелляций членам конфликтных комиссий.</li></ul>
Состав конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ведение списков членов конфликтных комиссий и графика их работы;</li><li>– Создание групп членов конфликтных комиссий.</li></ul>
Отчеты	<ul style="list-style-type: none"><li>– Формирование отчетности по работе конфликтных комиссий</li></ul>
Настройки	<ul style="list-style-type: none"><li>– Управление настройками Программного комплекса</li></ul>
Администрирование	<ul style="list-style-type: none"><li>– Управление пользователями Программного комплекса</li></ul>
Режим рассмотрения апелляций	<ul style="list-style-type: none"><li>– Проверка апелляционного комплекта;</li><li>– Вынесение решения по апелляциям;</li><li>– Голосование;</li><li>– Печать протоколов.</li></ul>

## 4. Регламент работы пользователей с Программным комплексом

Ниже приведена общая последовательность действий, необходимых для подготовки и проведения апелляций в Программном комплексе.

### 4.1. Предварительная настройка

Предварительные настройки, необходимые для проведения апелляций в Программном комплексе, выполняются администратором КК и включают в себя:

1. Настройки в разделе «Настройки»:
  - режима работы конфликтной комиссии;
  - адреса конфликтной комиссии;
  - дат рассмотрения;
  - пунктов рассмотрения точек ВКС;
  - подключения сервера бланков.
2. Создание учетных записей членов КК;
3. Создание групп КК (создание, назначение членов КК);
4. Создание расписания проведения апелляций (добавление созданных групп КК к расписанию, формирование расписания);
5. Настройку режима работы групп экспертов;
6. Создание пользователей с ролью «Администратор» для лиц, ответственных за проведение апелляций непосредственно в пунктах рассмотрения апелляций;
7. Редактирование апелляций, редактирование назначения апелляций (при необходимости);
8. Загрузка бланков к апелляциям (при необходимости).

### 4.2. Создание апелляции

Создание и редактирование списка апелляций выполняются Ответственным секретарем КК и состоит из следующих шагов:

1. Поиск апеллянта;
2. Выбор способа рассмотрения, выбор пункта рассмотрения (при выбранном способе рассмотрения «Очно ВКС»);
3. Проставление флага «Автоматически загрузить бланки»;
4. Сохранение созданной апелляции.

#### 4.3. Назначение апелляции

После заведения всех апелляций, ответственному секретарю КК необходимо произвести массовое назначение апелляций:

1. Выбрать апелляции одного экзамена со статусом «Новая»;
2. Произвести назначение выбрав дату начала рассмотрения апелляций.

**Примечание:** Массовое назначение апелляций со способом рассмотрения «Очно ВКС» производит назначение последовательно по пунктам рассмотрения, так чтобы:

- между апелляциями из одного пункта рассмотрения не было «окон» - это позволит избежать увеличение работы пункта рассмотрения, а также позволит избежать частого переключения между группами;
- не было одновременного рассмотрения нескольких апелляций из одного пункта рассмотрения.

При необходимости, возможно произвести ручное назначение апелляции:

1. Выбрать необходимую апелляцию;
2. Произвести назначение выбрав группу, дату и время рассмотрения.

**Важно!** Ручное назначение не подразумевает условий массового назначения апелляций и позволяет назначить апелляцию на любую свободную дату и время рассмотрения группы КК.

#### 4.4. Действия в Программном комплексе при рассмотрении апелляций

В рассмотрении апелляций с использованием Программного комплекса принимают участие пользователи со следующими ролями:

- Администратор КК;
- Члены КК;
- Эксперты КК;
- Ответственный секретарь КК;
- Председатель КК;

Далее будут описаны действия каждой роли в день рассмотрения апелляций.

##### 4.4.1. Действия администратора КК

Администраторы КК не принимают непосредственного участия в проведении апелляций, и выполняют функции контроля.

Администраторы КК должны:

1. Убедиться в наличии активного интернет-канала, отвечающего минимальным требованиям в пунктах рассмотрения апелляций;
2. Обеспечить членов КК, участвующих в проведении апелляций:
  - 2.1. Инструктивными материалами по работе с Программным комплексом;
  - 2.2. Адресами для подключения к Программному комплексу;
  - 2.3. АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с Программным комплексом.
3. Вести контроль над проведением апелляций.

#### 4.4.2. Действия секретаря КК

Секретарь КК находится в пункте рассмотрения апелляций в каждый из дней, на который назначены апелляции для рассмотрения.

Секретарь КК должен:

1. Проверить работоспособность АРМ, на котором планируется рассмотрение апелляций (апеллянтов):
  - 1.1. Проверить работу канала связи;
  - 1.2. Провести тестовый запуск (выполнить вход в Программный комплекс).
2. Убедиться, что все апелляции, рассмотрение которых планируется в текущий день, назначены на соответствующие предметные группы экспертов.

**Примечание:** апелляции, назначенные для рассмотрения группе экспертов, имеют статус «Запланировано». Апелляции, не назначенные на группу, имеют статус «Новая».

3. Убедиться, что для всех апелляций, рассмотрение которых планируется в текущий день, загружены бланки, а также протоколы проверки, файлы устных ответов (для иностранных языков с устной частью) и файлы ответов-программ (для предмета «информатика»).
4. Назначить председателя ПК для каждого предмета, апелляции по которому рассматриваются в Программном комплексе.

**Примечание:** председатель ПК по предмету назначается из числа экспертов КК по данному предмету.

5. Выдать учетные записи членам КК для входа в Программный комплекс.
6. Выдать распечатанные критерии и протоколы проверки экспертам и председателю.

7. Сформировать и распечатать протоколы апелляции со списком апеллянтов, назначенных на каждую группу.
8. Обеспечивать допуск апеллянтов к АРМ в соответствии с расписанием;
9. Вести контроль над ходом проведения апелляций.
10. В конце дня рассмотрения апелляций формировать отчетность при помощи Программного комплекса, передавать результаты рассмотрения апелляций на федеральный уровень.

#### 4.4.3. Действия группы КК

Группа КК рассматривают апелляции в месте, оборудованном ПК, соответствующим минимальным требованиям.

Действия группы КК:

1. Члены группы КК должны рассматривать апелляции в соответствии с расписанием, сформированным в Программном комплексе;
2. В случае необходимости, эксперт КК, входящий в группу, может передать апелляцию на рассмотрение председателю ПК;
3. Члены КК демонстрируют апеллянту его работу и результаты проверки этой работы в Программном комплексе. Выполняется проверка работы:
  - 3.1. Результаты распознавания ответов на бланке №1. При обнаружении ошибок распознавания вносят изменения;
  - 3.2. Заданий с развернутым ответом и протоколов проверки этих заданий экспертами предметной комиссии. При обнаружении ошибок в оценивании заданий с развернутым ответом вносят соответствующие изменения и оставляет комментарий по изменению;
  - 3.3. Ответов устной части (для иностранных языков): прослушивают аудиозаписи ответов вместе с апеллянтом. При обнаружении ошибок в оценивании заданий устной части вносят соответствующие изменения и оставляют комментарий по изменению;
  - 3.4. При повышении оценки за задания с развернутым ответом и ответов устной части, а также при обнаружении технических ошибок в распознавании бланков №1, происходит печать и подпись протокола, а также передача на проверку и подпись апеллянту (и/или его законному представителю);
  - 3.5. Вносят пометку в протокол апелляции (со списком апеллянтов) о результате рассмотрения апелляции.

## 4.5. Регламент голосования

### 4.5.1. Назначение и краткое описание процедуры голосования

Голосование проводится в Программном комплексе по результатам рассмотрения апелляции.

Голосование предназначено для утверждения решения по апелляции, по итогам которого апелляция может быть передана на федеральный уровень (для экзаменов ЕГЭ) или может быть запущен пересчет оценки (для экзаменов ОГЭ).

Голосование проводится членами конфликтной комиссии.

Обработка апелляции может быть запущена только в случае, за утверждение апелляции проголосовали, как минимум, 5 (пять) членов конфликтной комиссии.

Запуск процедуры обработки апелляций осуществляют сотрудники РЦОИ.

### 4.5.2. Участники голосования

В голосовании участвуют члены конфликтной комиссии:

- Члены КК, включенные в группу рассмотрения апелляций;
- Ответственный секретарь КК;
- Председатель КК;
- Заместитель председателя КК.

В процедуре дальнейшей обработки апелляций участвуют сотрудники РЦОИ.

## 4.6. Обработка апелляций

Передачу апелляций на обработку осуществляют сотрудники РЦОИ под специальной учетной записью.

Ниже приведены действия сотрудников РЦОИ по передаче апелляций на обработку:

1. Авторизация сотрудника РЦОИ.
2. Выбор апелляций, которые могут быть переданы на обработку.
3. При необходимости, добавление дополнительных материалов для передачи апелляции в ФЦТ (для экзаменов ЕГЭ). Данное действие выполняется на вкладке «Загрузка апелляционного комплекта» карточки апелляции.
4. Выбор с помощью флага апелляций, которые должны быть переданы на обработку.
5. Нажатие на кнопку «Массовый ввод».
6. Выбор значения «Передать на ФУ» (ЕГЭ) или «Обработать» (ОГЭ) в списке.
7. Нажатие на кнопку «Ок».

Если среди выбранных апелляции все имеют 5 и более голосов «За», то они будут переданы в дальнейшую обработку.

## 5. Общее описание модуля ВКС

### 5.1. Роли пользователей

Пользователи, использующие модуль ВКС в процессе подготовки и проведения апелляций:

- Администратор КК;
- Администратор ПРА;
- Группа КК, состоящая из членов КК и экспертов;
- Апеллянт.

### 5.2. Основные компоненты модуля

Компонент	Основные функции модуля
Расписание	<ul style="list-style-type: none"><li>– Просмотр апелляций, назначенных для рассмотрения через модуль ВКС на выбранный день</li><li>– Просмотр статистики за текущий день</li><li>– Переход в режим рассмотрения апелляции</li><li>– Доступ к чату</li></ul>
Компонент рассмотрения апелляции	<ul style="list-style-type: none"><li>– Рассмотрение апелляций с участием эксперта КК (группы экспертов КК) и апеллянта</li><li>– Возможность аудио-видео связи между участниками рассмотрения апелляции</li><li>– Показ бланков и ответов на задания участника</li><li>– Нанесение заметок на бланки ответов экспертами КК</li><li>– Чат между участниками рассмотрения апелляции</li><li>– Вынесение решения по апелляции экспертом КК с возможностью последующего оформления протокола</li></ul>

## 6. Регламент работы пользователей с модулем ВКС

Ниже приведена общая последовательность действий, необходимых для подготовки и проведения апелляций через модуль ВКС.

Последовательность включает в себя также действия в Программном комплексе.

### 6.1. Действия в Программном комплексе

Предварительные настройки, необходимые для дистанционного проведения апелляций в модуле ВКС, выполняются Администратором КК и включают в себя:

1. Создание групп экспертов, назначенных на рассмотрение апелляций через модуль ВКС;
2. Настройку режима работы группы экспертов ВКС;
3. Создание расписания проведения апелляций;
4. Назначением апелляций ВКС на соответствующие группы экспертов;
5. Добавление пользователей с ролями «Эксперт КК» и «Член КК» в группы, рассматривающие апелляции через модуль ВКС;
6. Создание пользователей с ролью «Администратор ПРА» для лиц, ответственных за проведение апелляций непосредственно в пунктах рассмотрения апелляций;
7. Печать протокола проведения апелляции (списка апеллянтов по группам экспертов).

### 6.2. Действия в модуле ВКС

В дистанционном проведении апелляций в модуле ВКС принимают участие пользователи со следующими ролями:

- Администратор КК;
- Администратор ПРА;
- Апеллянт (данная роль активируется под ролью Администратора ПРА);
- Группа КК (включающая членов КК и экспертов).

Далее будут описаны действия каждой роли в день рассмотрения апелляций.

#### 6.2.1. Действия Администратора КК

Администраторы КК не принимают непосредственного участия в проведении апелляций, и выполняют функции контроля.



Администраторы КК должны:

1. Убедиться в наличии активного интернет-канала, отвечающего минимальным требованиям в пунктах рассмотрения апелляций;
2. Обеспечить членов КК, участвующих в проведении апелляций в модуле ВКС:
  - 2.1. Инструктивными материалами по работе в Программном комплексе (и модулем ВКС в частности);
  - 2.2. Адреса для подключения к Программному комплексу (модулю ВКС);
  - 2.3. Учетными записями членов КК и экспертов;
  - 2.4. АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с модулем ВКС;
3. Обеспечить администраторов ПРА:
  - 3.1. Инструктивными материалами по работе с модулем ВКС;
  - 3.2. Адреса для подключения к модулю ВКС;
  - 3.3. Учетными записями администраторов ПРА;
  - 3.4. АРМ, отвечающим минимальным требованиям для работы с модулем ВКС;
4. Вести контроль над проведением апелляций в модуле ВКС.

#### 6.2.2. Действия Администратора ПРА

Администратор ПРА находится в пункте рассмотрения апелляций в день, на который были назначены апелляции для дистанционного рассмотрения в модуле ВКС.

Администратор ПРА должен:

1. Проверить работоспособность АРМ, на котором планируется рассмотрение апелляций (апеллянтов):
  - 1.1. Проверить работоспособность веб-камеры и микрофона;
  - 1.2. Проверить работу интернет-канала;
  - 1.3. Провести тестовый запуск модуля ВКС (выполнить вход в Программный комплекс);
2. Обеспечивать допуск апеллянтов к АРМ в соответствии с расписанием;
3. Вести контроль над ходом рассмотрения апелляций.

#### 6.2.3. Действия апеллянта

Для успешного завершения рассмотрения апелляции участнику требуется:

1. Явиться в пункт рассмотрения апелляции в назначенное время, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
2. По приглашению администратора ПРА сесть за АРМ ВКС и, следуя указаниям администратора, принять участие в рассмотрении апелляции с экспертами и членами КК.

#### 6.2.4. Действия группы КК

Группа КК рассматривают апелляции в месте, оборудованном ПК, соответствующим минимальным требованиям.

В месте рассмотрения апелляции экспертами желательно присутствие технического специалиста.

Действия членов группы КК:

1. Члены группы КК должны рассматривать апелляции в соответствии с расписанием, сформированным в Программном комплексе;
2. В случае необходимости, члены группы КК могут приглашать членов других групп, в т.ч. Председателя ПК;
3. Взаимодействие с апеллянтом посредством видео-аудио связи, чата, а также нанесение замечок на бланки участника;
4. Вынесение решения по апелляции:
  - 4.1. Изменение статуса апелляции по окончанию рассмотрения апелляции в интерфейсе модуля ВКС;
  - 4.2. Заполнение протокола рассмотрения апелляции.

## 7. Инструкция по работе в Программном комплексе для роли «Администратор»

### 7.1. Формирование расписания

#### 7.1.1. Создание учетных записей членов КК

Для управления учетными записями членов конфликтной комиссии необходимо выбрать пункт меню «Состав КК», и в выпадающем списке выбрать пункт «Члены конфликтной комиссии».

В открывшейся форме отобразится список добавленных членов КК, которые были внесены ранее. На данной форме можно найти имеющегося члена КК для изменения или, в случае отсутствия назначения данного члена КК, удалить информацию о данном сотруднике.

Для добавления нового члена КК необходимо:

**Шаг 1.** Нажать ссылку «Добавить члена КК».

The screenshot shows a web application interface for managing the Conflict Resolution Commission (КК). The top navigation bar includes links: Главная, Апелляции, Расписание, Состав КК (selected), Отчеты, Настройки, and Администрирование. A user profile 'qq (qq)' and a 'Выход' button are on the right. The main heading is 'Члены конфликтной комиссии'. Below it is a filter section with input fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', dropdowns for 'специализация' and 'роль', and a 'Найти' button. A red circle with the number '1' highlights a green '+' button labeled 'Добавить члена КК'. Below the filter is a table with columns: ФИО, Телефон, Специализация, Место работы, Должность по месту работы, Email, and Роль. The table contains three rows: '1 v', '2 v', and 'Test Test', all with the role 'Член КК'. Each row has edit and delete icons. A pagination bar at the bottom indicates 'Отображены записи 1 - 20 из 910'.

Рисунок 4. Форма списка членов конфликтной комиссии

**Шаг 2.** В открывшейся карточке (см. Рисунок 5) нового члена КК необходимо: заполнить обязательные поля, выбрать Роль (Председатель КК, Член КК или эксперт), а также выбрать предметную специализацию, в случае выбора роли «Эксперт КК». После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить»,

для создания нового члена КК или нажать кнопку «Отмена» для отмены ввода и перехода к списку членов конфликтной комиссии.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Главная, Апелляции, Расписание, Состав КК, Отчеты, Настройки, Администрирование, qq (qq), and Выход. Below the navigation bar, there is a link 'Вернуться к списку' and a title 'Член конфликтной комиссии'. The form contains several input fields: \*Фамилия, \*Имя, Отчество, Серия, Номер, Email, Место работы, Телефон, and Должность по месту работы. A dropdown menu for 'Роль' is open, showing options: Эксперт, Председатель ПК, Член КК, and Эксперт. Below the dropdown, there is a list of subjects with checkboxes: Русский язык, Математика профильная, Физика, Химия, Информатика и ИКТ, Биология, История, География, Английский язык, Немецкий язык, Французский язык, Обществознание, Литература, Испанский язык, and Математика базовая. At the bottom right, there are two buttons: Сохранить and Отмена.

Рисунок 5. Карточка создания записи члена КК

### 7.1.2. Создание групп КК

Для создания группы членов конфликтной комиссии Вам необходимо выбрать пункт меню «Состав КК», и в выпадающем списке выбрать пункт «Группы конфликтной комиссии».

В открывшейся форме отобразиться список добавленных групп КК, которые были внесены ранее.

Главная

Апелляции

Расписание

Состав КК

Отчеты

Настройки

Администрирование

qq (qq)

Выход

Режим рассмотрения апелляций

Группы членов конфликтной комиссии

+

Добавить группу КК

Наименование группы

Математика профильная

Найти

1

2

3

4

5

6

7

8

Отображены записи 1 - 20 из 145

Номер	Наименование	Специализация	Ответственный группы	Кол-во членов	
1	Группа ВКС №01 Математика профильная 23.06	Математика базовая, Математика профильная	Захарова Татьяна Валерьевна	3	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
1	Группа №01 Математика профильная 27.06	Математика базовая, Математика профильная	Анпилогова Ольга Валентиновна	6	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
1	Группа ВКС №01 Математика профильная 24.06	Математика базовая, Математика профильная	Захарова Татьяна Валерьевна	3	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
1	Группа №01 Математика профильная 11.07		Говорушкина Елена Александровна	2	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Рисунок 6. Форма списка групп КК

Для добавления нового члена КК необходимо:

**Шаг 1.** Нажать ссылку «Добавить группу КК».

Главная	Апелляции	Расписание	Состав КК ▾	Отчеты	Настройки ▾	Администрирование ▾	qq (qq)	Выход						
Режим рассмотрения апелляций														
<a href="#">Вернуться к списку</a> <b>Карточка группы КК</b>														
<div> <div>Группа</div> <div> Наименование  <input type="text" value="Группа 1"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> Группа ВКС </div> <div> Адрес  <input type="text" value="ул. Благуша 6"/> </div> <div> Состав группы <table> <tr> <th>Фамилия Имя Отчество</th><th>Специализация</th><th>Роль</th></tr> <tr> <td colspan="3">Нет записей для отображения</td></tr> </table> </div> <div> <a href="#">Добавить эксперта</a>  <a href="#">Добавить члена КК</a>  <a href="#">Добавить председателя ПК</a> </div> <div> <input type="button" value="✓ Сохранить"/> <input type="button" value="✓ Закрыть"/> </div> </div>									Фамилия Имя Отчество	Специализация	Роль	Нет записей для отображения		
Фамилия Имя Отчество	Специализация	Роль												
Нет записей для отображения														

Рисунок 7. Карточка создания группы КК

**Шаг 2.** В открывшейся карточке новой группы КК необходимо: заполнить поле «Наименование», если данная группа участвует в рассмотрении апелляций ВКС, необходимо поставить галочку напротив «Группа ВКС», выбрать «Адрес» (данные адреса были введены на этапе предварительной настройки).

**Шаг 3.** Добавить, ранее созданных, членов КК в группу (подробное описание процедуры представлено в разделе ниже).

**Шаг 4.** Нажать кнопку «Сохранить», для сохранения изменений в группе КК или нажать кнопку «Отмена» для отмены ввода и перехода к списку групп конфликтной комиссии.

### 7.1.3. Добавление членов КК в группы КК

Во все созданные группы КК, необходимо добавить членов КК, которые будут участвовать в рассмотрении апелляций, назначенных на соответствующую группу.

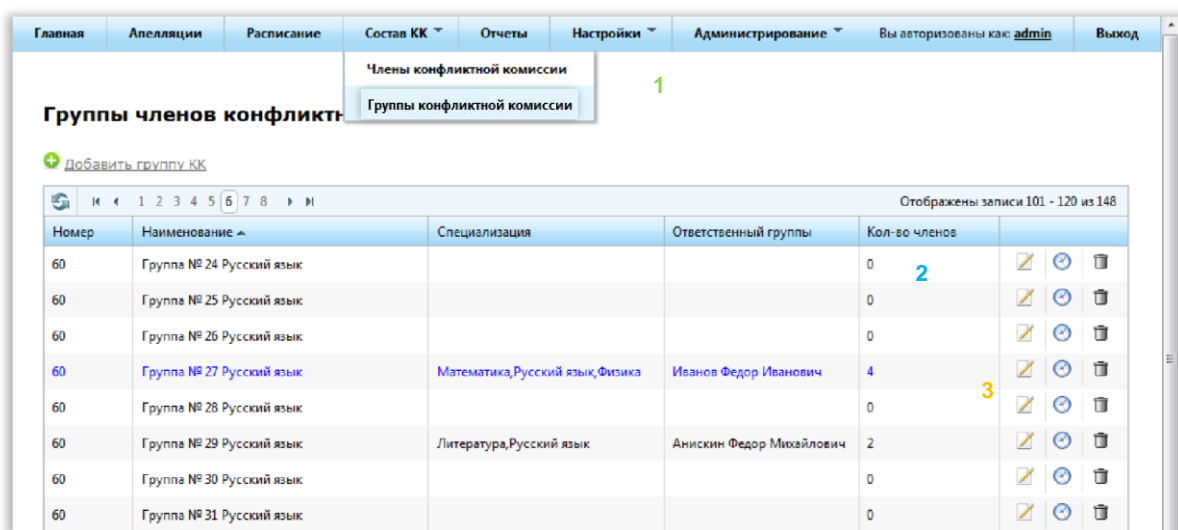



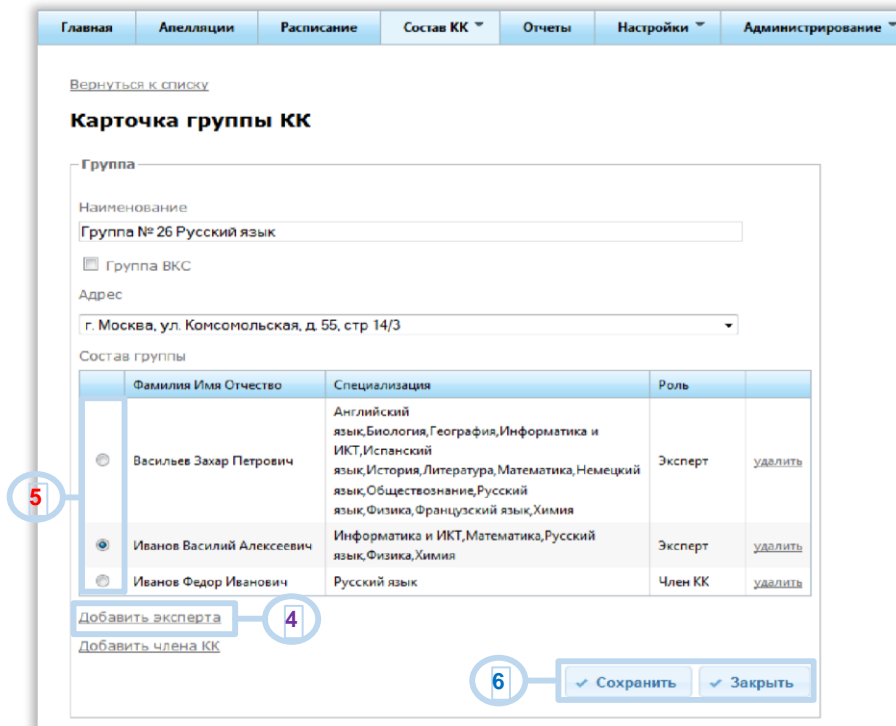
Рисунок 8. Выбор группы КК для редактирования

**Шаг 1.** Наведите курсор мыши на раздел главного меню «Состав КК» и в появившемся выпадающем списке выберите пункт «Группы конфликтной комиссии».

**Шаг 2.** Обратите внимание, что у групп КК, для которых члены КК еще не были добавлены, в столбце «Кол-во членов» будет указан ноль.

Для поиска необходимых групп введите часть названия группы в поле «Наименования группы».

**Шаг 3.** Нажмите на значок редактирования  в строке с нужной группой КК. В результате откроется карточка группы КК.



Вернуться к списку

### Карточка группы КК

Группа

Наименование  
Группа № 26 Русский язык

Группа ВКС

Адрес  
г. Москва, ул. Комсомольская, д. 55, стр. 14/3

Состав группы

	Фамилия Имя Отчество	Специализация	Роль	
5	Васильев Захар Петрович	Английский язык, Биология, География, Информатика и ИКТ, Испанский язык, История, Литература, Математика, Немецкий язык, Обществознание, Русский язык, Физика, Французский язык, Химия	Эксперт	удалить
	Иванов Василий Алексеевич	Информатика и ИКТ, Математика, Русский язык, Физика, Химия	Эксперт	удалить
	Иванов Федор Иванович	Русский язык	Член КК	удалить

4 Добавить эксперта

Добавить члена КК

6 Сохранить

Заккрыть

Рисунок 9. Добавление экспертов на странице редактирования группы КК

**Шаг 4.** Для добавления в группу КК нового эксперта нажмите на ссылку «Добавить эксперта». В результате откроется соответствующее окно.

**Важно!**

Ссылка «Добавить эксперта» используется для добавления в группу членов КК, у которых в качестве Роли указано «Эксперт».

Ссылка «Добавить члена КК» используется для добавления в группу членов КК, для которых в качестве Роли указано «Член КК».

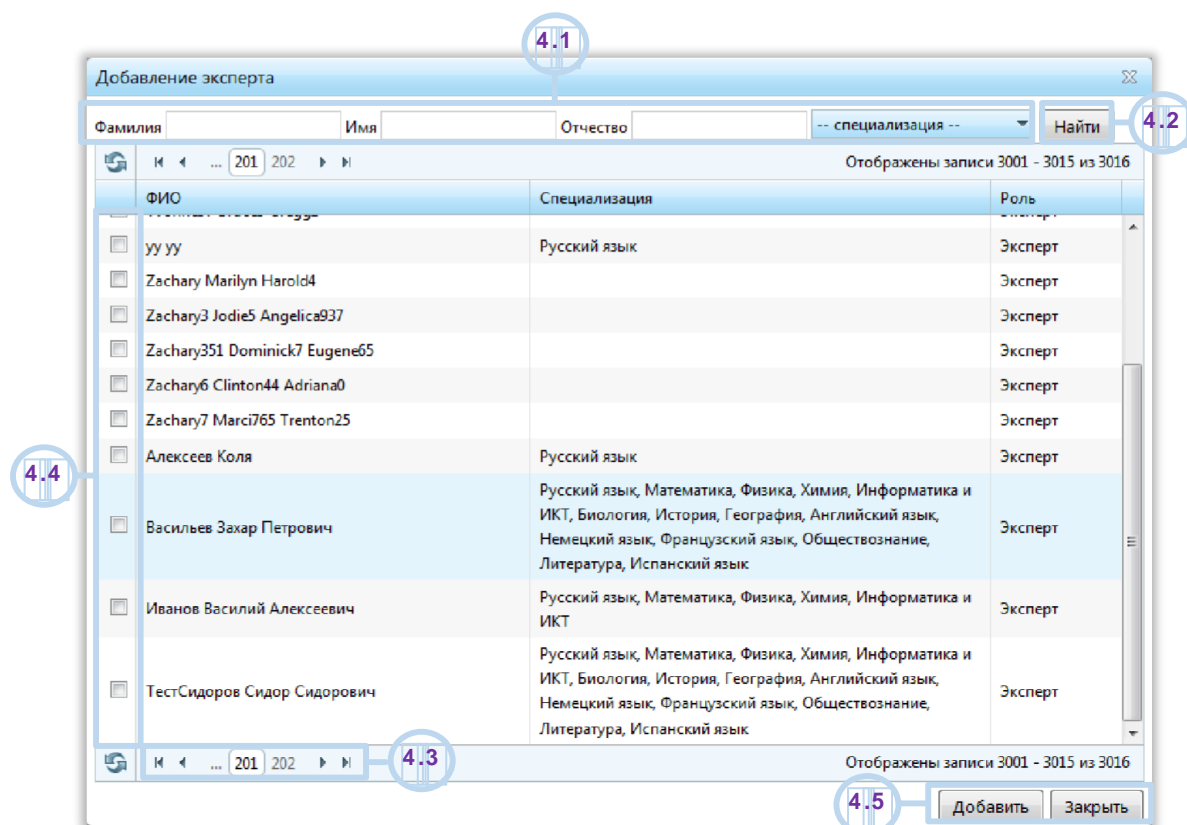


Рисунок 10. Окно выбора экспертов для добавления в группу КК

- Шаг 4.1.** Для поиска экспертов в общем списке следует использовать область в верхней части окна. Для поиска конкретного эксперта можно указать его фамилию, имя и отчество. Для вывода списка экспертов с нужной специализацией следует выбрать соответствующее значение из выпадающего списка.
- Шаг 4.2.** После того, как необходимые параметры для поиска будут заданы, нажмите на кнопку «Найти». В результате в таблице снизу отобразится список экспертов, удовлетворяющих этим параметрам.
- Шаг 4.3.** Для навигации по списку экспертов следует использовать кнопки с номерами страниц.
- Кнопки и используются для перехода на предыдущую и следующую страницы соответственно.
- Кнопки и используются для перехода на последнюю и первую страницу списка.
- Кнопка открывает предыдущие или следующие десять номеров страниц, доступных для перехода.
- Шаг 4.4.** Отметьте флагами всех экспертов, которых нужно добавить в группу КК. Выбор эксперта после перехода на другую страницу или выполнения нового поиска не отменяется. Таким образом, закрывать окно «Добавление эксперта» и открывать его заново для каждого эксперта отдельно, не нужно.



**Шаг 4.5.** После того как все эксперты будут выбраны, нажмите на кнопку «Добавить». В результате все отмеченные флагами эксперты будут добавлены в группу КК и отобразятся в списке «Состав группы».

При необходимости, для отмены добавления выбранных экспертов нажмите на кнопку «Заккрыть».

**Важно!**

*Предметная специализация группы КК включает в себя все предметы из специализации экспертов в ее составе.*

**Шаг 5.** После того как в группу КК будут добавлены все необходимые члены КК, выберите в списке ответственного группы КК, установив отметку слева от его ФИО.

**Шаг 6.** Для сохранения изменений, внесенных в группу КК, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены внесения изменений нажмите на кнопку «Заккрыть».

#### 7.1.4. Назначение групп КК в расписании

На этапе формирования расписания Вам необходимо назначить созданные ранее группы КК в соответствии с расписанием, установленным на этапе предварительной настройки в меню **Режим работы конфликтной комиссии**.

Предмет	Дата экзамена	Начало рассмотрения	Окончание рассмотрения	Время рассмотре
Русский язык	2016.09.05	21.03.2017	22.03.2017	20
Математика базовая	2016.09.08			
Русский язык	2016.09.14			
Математика базовая	2016.09.14			

Рисунок 11. Форма Режим работы конфликтной комиссии

Для формирования необходимо:

**Шаг 1.** Выбрать нужный экзамен и нажать кнопку **плюс**.

Экзамен	Группа КК	Даты рассмотрения апелляций	Действия
Русский язык 05.09.2016			+
Апелляций подано: 0 Апелляций назначено конфликтным комиссиям: 0 Апелляций зарезервировано: 0			
Математика базовая 08.09.2016			-
Апелляций подано: 0 Апелляций назначено конфликтным комиссиям: 0 Апелляций зарезервировано: 0			

Рисунок 12. Форма "Формирование расписания"

**Важно!**

Кнопка плюс отображается только у экзаменов, график рассмотрения которых был заполнен ранее в меню Режим работы конфликтной комиссии.

**Шаг 2.** В выпадающем списке выбрать дату начала рассмотрения апелляции.

Вернуться к списку

Дата начала рассмотрения апелляций  
21.03.2017

☐ Учитывать предметную специализацию групп

Экспертные группы

Номер	Наименование	График работы
62	Группа №1 Русский язык	21.03.2017 (24) 22.03.2017 (24)

Продолжить

Рисунок 13. Форма формирования расписания на выбранный экзамен

В Окне экспертные группы перечислены все группы КК, график работы которых совпадает с датами рассмотрения апелляций, чтобы скрыть группы, не подходящие по специальности, поставьте галочку напротив «Учитывать предметную область». Также в данном окне в группах указано количество апелляций, которое может рассмотреть группа с учетом рабочего графика группы.

**Шаг 3.** Выбрать группы, участвующие в рассмотрении апелляций выбранного экзамена из списка «Экспертные группы» и нажать кнопку **«Продолжить»**.

	17.06.2016	20.06.2016	21.06.2016
Группа №02 Математика (П) 14.04	0 (32)	0 (32)	0 (32)

*Рисунок 14. Диалоговое окно результата формирования расписания*

**Шаг 4.** В диалоговом окне результата формирования расписания нажмите на кнопку **«Сохранить»** для сохранения. Для отмены внесения изменений нажмите на кнопку **«Отмена»**.

## 7.2. Создание апелляций

Для начала работы с апелляциями в Программном комплексе, их необходимо создать. Создание апелляций выполняется Ответственным секретарем КК в разделе **«Апелляции»** главного меню Программного комплекса. Приведенная информация данного раздела описывает действия ответственного секретаря КК и представлена для общего ознакомления с Программным комплексом.

### 7.2.1. Создание апелляций

**Шаг 1.** Выберите раздел главного меню **«Апелляции»**.

**Шаг 2.** Нажмите на кнопку **«Новая апелляция»**. В результате откроется страница создания апелляции.

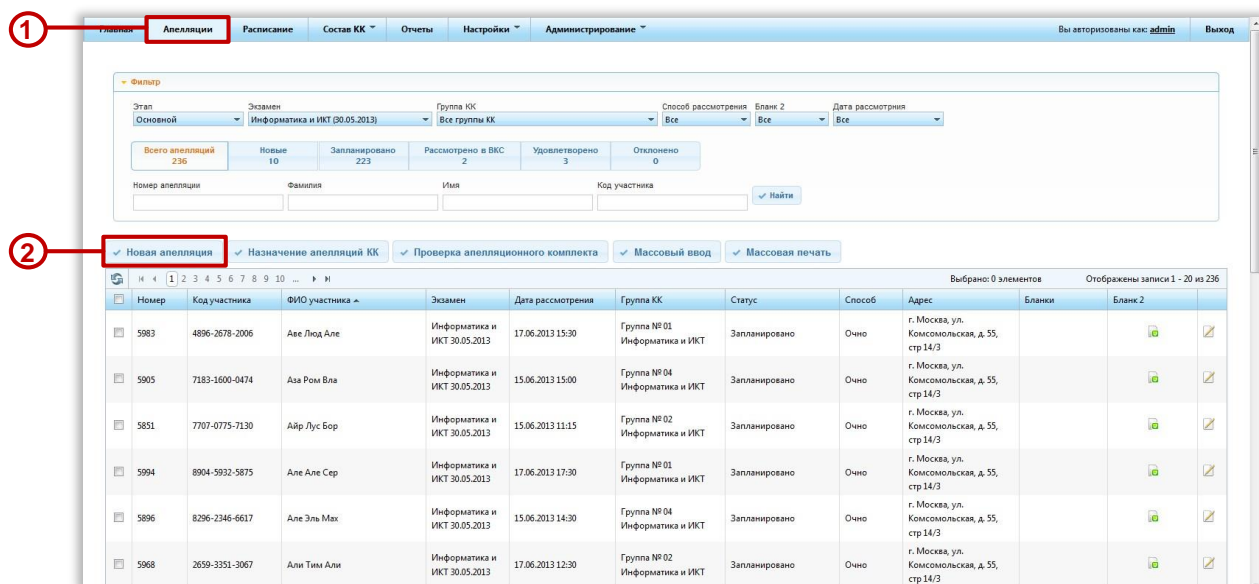


Рисунок 15. Создание апелляции в разделе «Апелляции»

Информация об апеллянте

Фамилия: Иванов, Имя: Иван, Отчество: Андреевич, Этап: Основной, Дата: Все даты

Серия документа: , Номер документа: , Код регистрации: , Предмет: Все предметы

Параметры апелляции

Способ рассмотрения: Не указано, ☒ Автоматически внести апелляцию в расписание, ☒ Автоматически загрузить бланки

Фамилия	Имя	Отчество	Документ	Код участника	Дата экзамена	Предмет	Этап	Балл	Апелляция
Иванов	Иван				08.06.2016	Обществознание	Основной	80	<a href="#">Перейти</a>
Иванов	Иван				16.06.2016	История	Основной	75	<a href="#">Перейти</a>
Иванов	Иван				07.06.2016	Математика базовая	Основной	4	нет
Иванов	Иван				02.06.2016	Математика базовая	Основной	5	нет
Иванов	Иван				02.06.2016	Математика базовая	Основной	4	нет
Иванов	Иван				08.06.2016	Обществознание	Основной	86	нет
Иванов	Иван				20.06.2016	Физика	Основной	85	нет
Иванов	Иван				30.05.2016	Русский язык	Основной	62	нет
Иванов	Иван				30.05.2016	Русский язык	Основной	69	нет

Рисунок 16. Создание апелляции

**Шаг 3.** Укажите сведения об участнике ЕГЭ, который подал апелляцию. Заполнять все поля области «Данные участника ЕГЭ» необязательно.

**Шаг 4.** Нажмите на кнопку «Найти». После этого откроется в таблице отобразятся все участники по заданным параметрам.

Если сведения в области «Данные участника ЕГЭ» были указаны ошибочно, то для их удаления можно воспользоваться кнопкой «Очистить».

**Шаг 4.1.** Выберите участника ЕГЭ и экзамен, на который подается апелляция. Для выбора доступна только одна апелляция.

**Шаг 4.2** Выберите параметры апелляции:

— Способ рассмотрения;

- Пункт рассмотрения (если выбран способ рассмотрения «Очно ВКС») – пункт в который явится участник для удаленного рассмотрения апелляции;

**Важно!**

*Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».*

- Автоматическая загрузка бланков;

*В этом случае после сохранения апелляции начнется загрузка бланков апелляционного комплекта.*

**Важно!**

*Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.*

- Автоматическое планирование апелляции на доступную группу.

**Важно!**

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать **массовое назначение апелляции** (см раздел ниже).*

**Шаг 4.3.** Нажмите на кнопку «Сохранить». После этого будет создана апелляция.

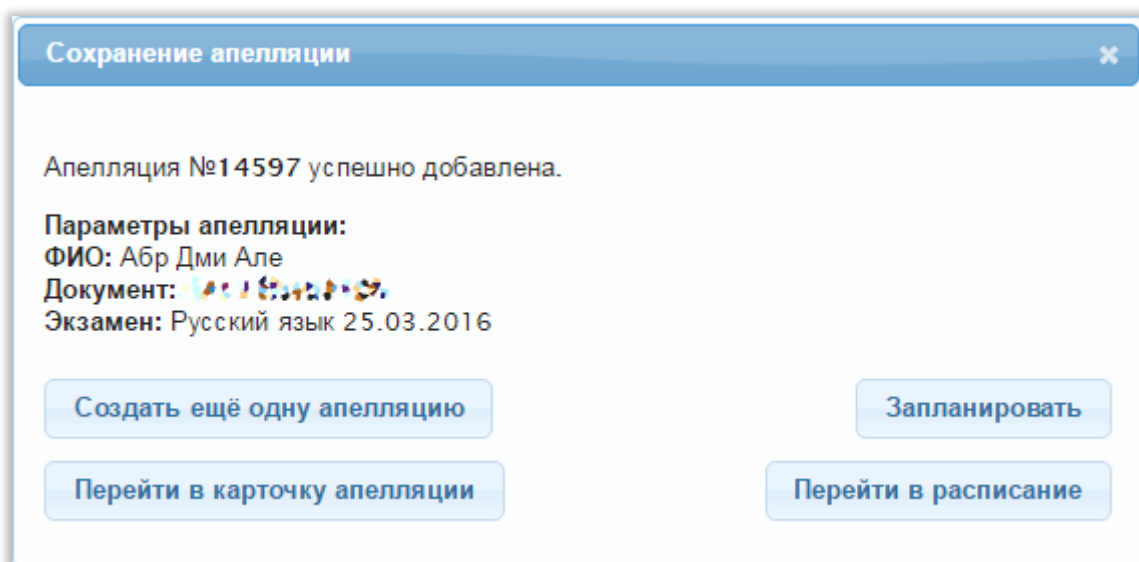


Рисунок 17. Диалоговое окно «Сохранение апелляции»

Далее вы можете выбрать один из вариантов:

1. Запланировать апелляцию (если перед созданием не была установлена галочка «Автоматически внести апелляцию в расписание).

***Важно!***

*Для более оптимального планирования апелляций рекомендуется использовать массовое назначение апелляций (см раздел ниже).*

2. Создать еще одну апелляцию.
3. Перейти в карточку апелляцию.
4. Перейти в раздел «Расписание».

***Важно!***

*Для рассмотрения в ВКС доступны только те апелляции, для которых в качестве способа рассмотрения выбрано значение «Очно ВКС».*

*При выборе способа «Очно ВКС» необходимо выбрать место рассмотрения в выпадающем списке (он появится после выбора данного способа).*

***Важно!***

*Процесс загрузки бланков апелляционного комплекта проходит в фоновом режиме и может занять несколько минут.*

***Важно!***

*Перед автоматическим добавлением апелляции в расписание, в него необходимо добавить группы КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену.*

### 7.3. Назначение апелляций

Назначение апелляций выполняется Ответственным секретарем КК в разделе «Апелляции» главного меню Программного комплекса. Приведенная информация данного раздела описывает действия ответственного секретаря КК и представлена для общего ознакомления с Программным комплексом.

#### 7.3.1. Массовое назначение апелляций

Для оптимального назначения созданных апелляций (находящиеся в статусе «Новая») необходимо:

***Шаг 1.*** Выберите раздел главного меню «Апелляции».

***Шаг 2.*** Выберите необходимый экзамен, назначение апелляций которого необходимо произвести, при помощи полей блока «Фильтр».

***Важно!***

*Массовое назначение апелляций производится только для апелляций одного экзамена.*

**Фильтр**

Этап: Дополнительный | Экзамен: Все экзамены | Группа КК: Все группы КК | Способ рассмотрения: Все | Дата рассмотрения: | Федеральный статус: Все

Апелляции с изменениями в оценивании развернутых ответов: Все | Апелляции с наличием технических ошибок: Все | Апелляции с изменениями в оценивании ответов устной части: Все | Специальный статус: Не важно

Всего апелляций	Новые	Запланировано	Удовлетворено	Отклонено	Передано на ФУ	Ожидает подтверждения	ФУ	Тех. ошибки / 3 балла и более	Без тех. ошибок / Меньше 3 баллов
21	18	3	0	0	0	0	0		

Номер апелляции: | Фамилия: | Имя: | Код участника: | **Найти**

Выбрано: 0 элементов | Отображены записи 1 - 20 из 21

Номер	Код участника	ФИО участника	Экзамен	Дата рассмотрения	Группа КК	Статус	Фед. статус	Способ	Адрес	Вариант	3 проверка	Бланки
3025	0135-3029-6014	Его Дми Анд	Русский язык	05.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно		804		

Рисунок 18. Фильтр списка "Апелляции"

**Шаг 3.** Выберите несколько апелляций из списка при помощи флагов или при помощи кнопки «Выбрать все».

**Фильтр**

Этап: Дополнительный | Экзамен: Математика базовая (08.09.2016) | Группа КК: Все группы КК | Способ рассмотрения: Все | Дата рассмотрения: | Федеральный статус: Все

Апелляции с изменениями в оценивании развернутых ответов: Все | Апелляции с наличием технических ошибок: Все | Апелляции с изменениями в оценивании ответов устной части: Все | Специальный статус: Не важно

Всего апелляций	Новые	Запланировано	Удовлетворено	Отклонено	Передано на ФУ	Ожидает подтверждения	ФУ	Тех. ошибки / 3 балла и более	Без тех. ошибок / Меньше 3 баллов
19	16	3	0	0	0	0	0		

Номер апелляции: | Фамилия: | Имя: | Код участника: | **Найти**

Выбрано: 5 элементов | Отображены записи 1 - 16 из 16

Номер	Код участника	ФИО участника	Экзамен	Дата рассмотрения	Группа КК	Статус	Фед. статус	Способ	Адрес	Вариант	3 проверка	Бланки
<input checked="" type="checkbox"/> 3031	2547-8241-1145	Бал Мак Вла	Математика базовая	08.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно ВКС		804		
<input checked="" type="checkbox"/> 3039	2980-7033-4312	Юхх Яна Яно	Математика базовая	08.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно ВКС		804		
<input checked="" type="checkbox"/> 3034	2653-2605-4047	Бел Але Але	Математика базовая	08.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно ВКС		803		
<input checked="" type="checkbox"/> 3035	8720-3257-6561	Бут Дми Ива	Математика базовая	08.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно ВКС		804		
<input checked="" type="checkbox"/> 3029	4795-1937-7258	Асу Гул Джа	Математика базовая	08.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно ВКС		803		

Рисунок 19. Форма списка "Апелляции" с выбранными апелляциями

**Шаг 4.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».

**Важно!**

Перед массовым назначением апелляции, необходимо убедиться в наличии расписания, а также наличии назначенных групп КК для рассмотрения апелляций по соответствующему экзамену в разделе «Расписание».

После нажатия отобразится диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором необходимо выбрать дату начала рассмотрения.

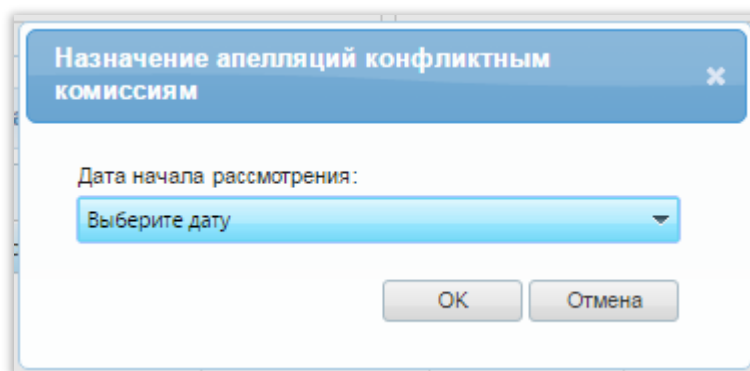


Рисунок 20. Диалоговое окно "Назначение апелляций конфликтным комиссиям"

**Шаг 5.** Выберите дату начала рассмотрения в выпадающем списке и нажмите «ОК» для назначения апелляций или «Отмена» для возврата к списку.

Выбрано: 0 элементов      Отображены записи 1 - 8 из 8												
Номер	Код участника	ФИО участника	Экзамен	Дата рассмотрения	Группа КК	Статус	Фед. статус	Способ	Адрес	Вариант	З проверка	Бланки
3031	2547-8241-1145	Бал Мак Вла	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:40	Группа N801 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	804		
3034	2653-2605-4047	Бел Але Але	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:20	Группа N801 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	803		
3035	8720-3257-6561	Бут Дми Ива	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 10:00	Группа N801 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	804		
3029	4795-1937-7258	Асу Гул Джа	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:00	Группа N801 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	803		
3039	2980-7033-4312	Юхи Яна Яно	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 10:20	Группа N801 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Лангепас	804		
3046	2533-7517-2682	Сум Але Але	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 15:20	Группа N802 Проверка автоматического назначения (Группа2)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Кондинский район	803		

Рисунок 21. Список назначенных апелляций

После назначения, апелляции перейдут из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполниться следующая информация:

- Дата рассмотрения;
- Группа КК;
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции).



### ***Важно!***

Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статус «Запланировано» обратно в статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.

### ***Важно!***

Массовое назначение апелляций со способом рассмотрения «Очно ВКС» производит назначение последовательно по пунктам рассмотрения, так чтобы:

- между апелляциями из одного пункта рассмотрения не было «окон» - это позволит избежать увеличение работы пункта рассмотрения, а также позволит избежать частого переключения между группами;
- не было одновременного рассмотрения нескольких апелляций из одного пункта рассмотрения.

### 7.3.2. Ручное назначение апелляций

При необходимости, возможно произвести ручное назначение апелляции:

- Шаг 1.** Выберите раздел главного меню «**Апелляции**».
- Шаг 2.** Выберите необходимую апелляцию при помощи флага.
- Шаг 3.** Нажмите кнопку «Назначение апелляций КК».

Назначение апелляций конфликтным комиссиям

Выберите дату, время и группу КК для назначения

Пункт рассмотрения
Лангепас

3 Группа №01 Проверка автоматического назначения (Группа1)

7 Группа №02 Проверка автоматического назначения (Группа2)

9:00 - 9:20
9:20 - 9:40
9:40 - 10:00
10:00 - 10:20
10:20 - 10:40
10:40 - 11:00
11:00 - 11:20
11:20 - 11:40
11:40 - 12:00
12:00 - 12:20

9:00 - 9:20
9:20 - 9:40
9:40 - 10:00
10:00 - 10:20
10:20 - 10:40
10:40 - 11:00
11:00 - 11:20
11:20 - 11:40
11:40 - 12:00
12:00 - 12:20
12:20 - 12:40
12:40 - 13:00
14:00 - 14:20
14:20 - 14:40
14:40 - 15:00
15:00 - 15:20
15:20 - 15:40
15:40 - 16:00
16:00 - 16:20
16:20 - 16:40

26.07.2016 (22) **27.07.2016 (48)**

Отмена

Откроется диалоговое окно «Назначение апелляций конфликтным комиссиям» в котором отобразится список групп КК назначенных в расписании на данный экзамен: Серые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК уже есть назначение апелляции; Зеленые ячейки означают, что в данный временной промежуток у группы КК нет назначенных апелляций.

**Шаг 4.** Выберите свободный (зеленый) временной промежуток необходимой группы КК для назначения апелляции и нажмите «ОК» в всплывающем окне подтверждения назначения.

После назначения, апелляция перейдет из статуса «Новая» в статус «Запланировано», а также заполниться следующая информация (на основе выбранных данных на шаге 4):

- Дата рассмотрения;
- Группа КК;
- Адрес (При выборе способа рассмотрения «Очно ВКС» будет отображаться адрес точки ВКС, который был выбран при создании апелляции).

***Важно!***

*Для сброса произведенного назначения необходимо, чтобы Администратор произвел перевод некорректно назначенных апелляций в статусе «Запланировано» обратно в статус «Новая» при помощи кнопки «Массовый ввод» и выбора «Изменить статус на Новая» в выпадающем списке.*

***Важно!***

*Ручное назначение не подразумевает условий массового назначения апелляций и позволяет назначить апелляцию на любую свободную дату и время рассмотрения группы КК.*

#### 7.4. Загрузка изображений бланков апелляционного комплекта

Для отображения изображений бланков апелляционного комплекта в интерфейсе Программного комплекса, их необходимо загрузить. Сделать это можно с помощью массовой загрузки бланков из TestReader'а, способом, описанным на **Шаге 5** подраздела **1.2. Создание апелляций вручную**, а также на вкладке «Апелляционный комплект» карточки апелляции.

Для массовой загрузки бланков выполните следующие действия:

Рисунок 22. Интерфейс загрузки бланков из TestReader'a

**Шаг 1.** Наведите курсор мыши на раздел главного меню «Администрирование» и выберите пункт «Загрузка бланков» в появившемся выпадающем списке.

**Шаг 2.** Выберите тип загрузки: по экзаменам или по датам рассмотрения.

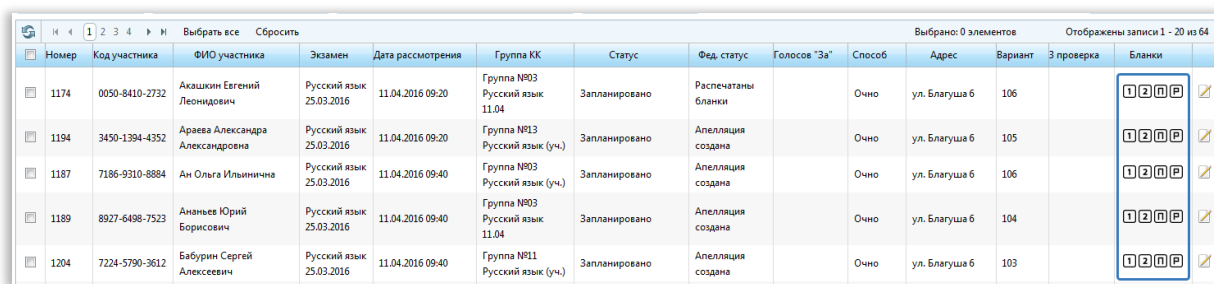
**Шаг 3.** Для типа «По экзаменам»: выберите этап, дату экзамена и предмет, для которого необходимо загрузить изображения бланков апелляционных комплектов. В случае снятия флага «Загружать только бланки работ, по которым созданы апелляции» будут загружены бланки для всех работ выбранного экзамена. Для типа «По датам рассмотрения»: выберите интервал дат рассмотрения, для которых необходимо загрузить апелляции.

**Шаг 4.** Нажмите на кнопку «Загрузить». В результате начнется загрузка всех бланков апелляционного комплекта, в соответствии с параметрами, выбранными на предыдущих шагах. В ходе загрузки бланков отображается информация о статусе загрузки, а также количестве загруженных апелляционных комплектов.

История загрузки бланков								
Дата загрузки	Пользователь	Параметры	Статус	Всего работ	Обработано работ	Загружено бланков	Ошибки	Результат
08.07.2016 11:43	admin	По датам рассмотрения: 17.05.2016	Загрузка бланков	5	1	0	0	ОК
16.05.2016 12:05	admin	По датам рассмотрения: 17.05.2016	Загрузка завершена успешно	5	5	50	0	ОК
27.04.2016 10:15	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Английский язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	11	11	19	0	ОК
27.04.2016 10:13	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Немецкий язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	1	1	1	0	ОК
26.04.2016 17:38	admin	По экзаменам: Досрочный этап 09.04.2016 Немецкий язык (только апелляции)	Загрузка завершена успешно	1	1	0	0	ОК

Рисунок 23. История загрузки бланков из TestReader'a

Для того чтобы убедиться, что все бланки успешно загружены, следует перейти в раздел главного меню Программного комплекса «Апелляции».




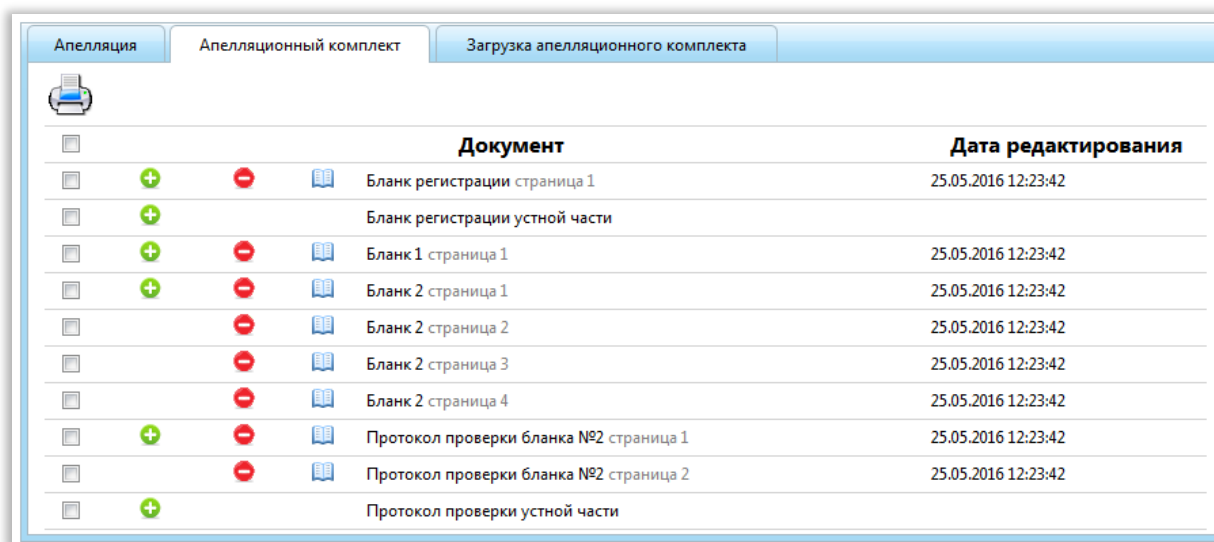
Номер	Код участника	ФИО участника	Экзамен	Дата рассмотрения	Группа КК	Статус	Фед. статус	Голосов "За"	Способ	Адрес	Вариант	3 проверка	Бланки
1174	0050-8410-2732	Акашкин Евгений Леонидович	Русский язык 25.03.2016	11.04.2016 09:20	Группа №03 Русский язык 11.04	Запланировано	Распечатаны бланки		Очно	ул. Благуща 6	106		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 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64
1194	3450-1394-4352	Араева Александра Александровна	Русский язык 25.03.2016	11.04.2016 09:20	Группа №13 Русский язык (уч.)	Запланировано	Апелляция создана		Очно	ул. Благуща 6	105		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 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64
1187	7186-9310-8884	Ан Олга Ильинична	Русский язык 25.03.2016	11.04.2016 09:40	Группа №03 Русский язык (уч.)	Запланировано	Апелляция создана		Очно	ул. Благуща 6	106		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 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64
1189	8927-6498-7523	Ананьев Юрий Борисович	Русский язык 25.03.2016	11.04.2016 09:40	Группа №03 Русский язык 11.04	Запланировано	Апелляция создана		Очно	ул. Благуща 6	104		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 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64
1204	7224-5790-3612	Бабурин Сергей Алексеевич	Русский язык 25.03.2016	11.04.2016 09:40	Группа №11 Русский язык (уч.)	Запланировано	Апелляция создана		Очно	ул. Благуща 6	103		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 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64

Рисунок 24. Проверка загрузки бланков апелляционного комплекта в разделе «Апелляции»

В открывшемся списке у всех апелляций на экзамены, даты которых были выбраны для загрузки бланков, в столбце «Бланки» должны отображаться значки, соответствующие типам загруженных бланков.

**Примечание:** для апелляций по иностранным языкам с устной частью в случае, если в ответе апеллянта присутствует устная часть, также будет отображаться значок «аудио».

Чтобы просмотреть изображения загруженных бланков, нажмите на кнопку  у нужной апелляции и перейдите на вкладку «Апелляционный комплект».


































			Документ	Дата редактирования
			Бланк регистрации страница 1	25.05.2016 12:23:42
			Бланк регистрации устной части	
			Бланк 1 страница 1	25.05.2016 12:23:42
			Бланк 2 страница 1	25.05.2016 12:23:42
			Бланк 2 страница 2	25.05.2016 12:23:42
			Бланк 2 страница 3	25.05.2016 12:23:42
			Бланк 2 страница 4	25.05.2016 12:23:42
			Протокол проверки бланка №2 страница 1	25.05.2016 12:23:42
			Протокол проверки бланка №2 страница 2	25.05.2016 12:23:42
			Протокол проверки устной части	

Рисунок 25. Вкладка «Апелляционный комплект» карточки апелляции

На данной вкладке отображаются все страницы всех загруженных бланков апелляционного комплекта. Для просмотра изображения соответствующей страницы нажмите на кнопку .

Помимо этого, на вкладке можно выполнять следующие действия:

- Для добавления изображения страницы бланка нажмите на кнопку «+»;
- Для удаления изображения страницы бланка нажмите кнопку «-»;

— Печать бланков возможна с помощью функции «Массовая печать» в разделе «Апелляции».

## 8. Инструкция по работе в Модуле ВКС Программного комплекса для роли «Администратор»

Для проведения апелляций в модуле ВКС администратору ПРА (пункт рассмотрения апелляций) необходимы: рабочая станция с подключением к сети конфликтной комиссии, камера, наушники и микрофон.

### 8.1. Действия в начале дня рассмотрения апелляции

Перед началом рассмотрения апелляций в модуле ВКС необходимо произвести авторизацию в модуле ВКС и перейти к рассмотрению первой апелляции из списка под ролью «Администратор» для проверки соединения с группой КК:

1. Установить подключение к сети конфликтной комиссии, запустить необходимый браузер.
2. Перейти по адресу в модуль ВКС и нажать на ссылку «**Авторизуйтесь**»:

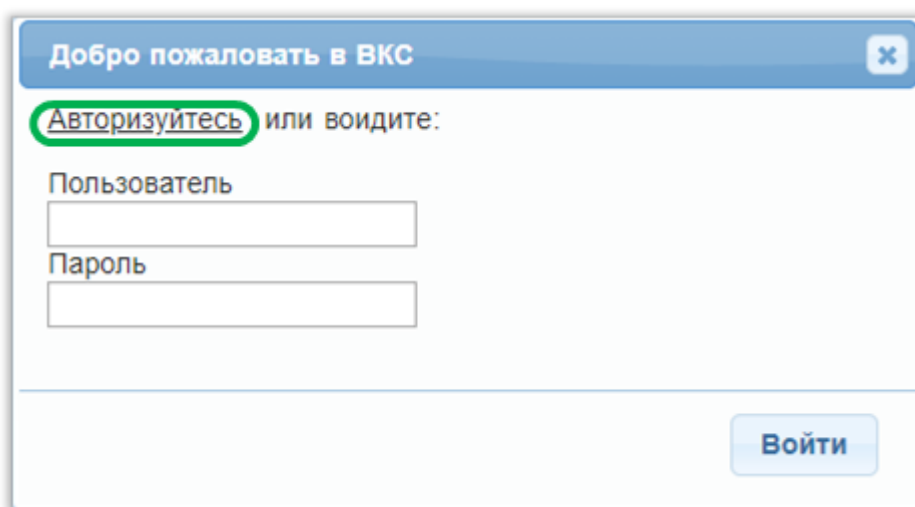


Рисунок 26. Отображение окна авторизации модуля ВКС и область расположения ссылки "Авторизуйтесь"

3. После нажатия на ссылку произойдёт переадресация на страницу авторизации Программного комплекса.

**Важно!** Если перед нажатием на ссылку уже была произведена авторизация в Программном комплексе, авторизация пройдет, а в автоматическом режиме, модуль ВКС перейдёт к списку запланированных апелляций (см. Рисунок 29).

**Важно!** В случае отображения сообщения «У вас нет прав для просмотра запрошенной страницы. Вы можете выйти из модуля ВКС и войти заново с другой ролью.» необходимо нажать на ссылку «выйти из системы» и произвести авторизацию повторно.

4. Пройти авторизацию в Программном комплексе: ввести свои логин и пароль (пункт 1 Рисунок 27) и нажать кнопку «Войти» (пункт 2 Рисунок 27).

Рисунок 27. Окно авторизации в Программном комплексе

После успешной авторизации откроется форма списка апелляций.

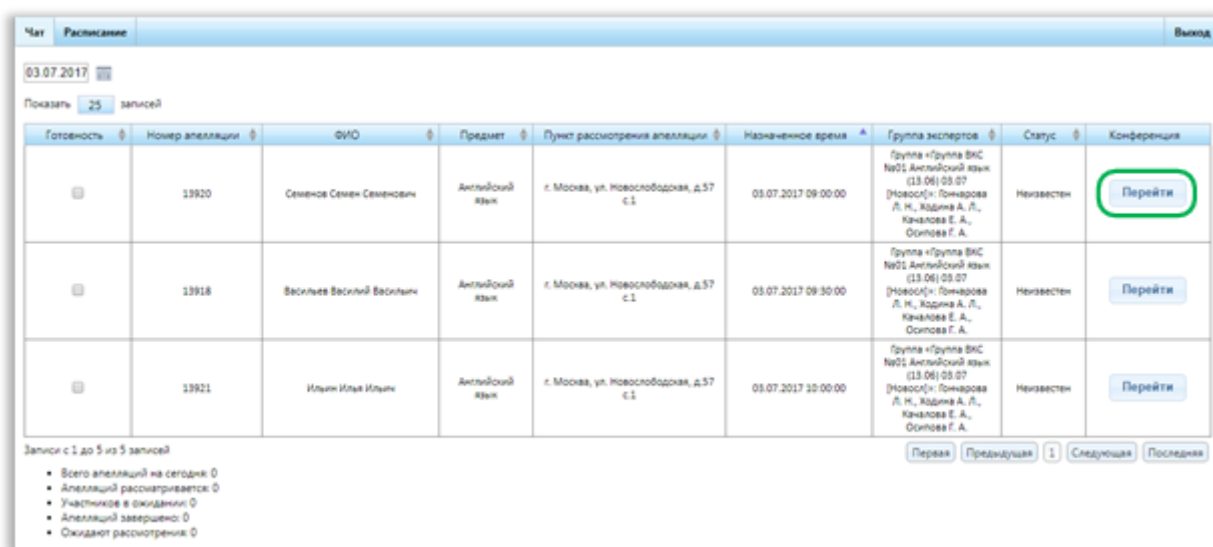
5. Выбрать дату рассмотрения нажав на область даты или иконку календаря (пункт 1 Рисунок 28) и выбрав необходимую дату в области выбора (пункт 2 Рисунок 28).

Рисунок 28. Форма «Список апелляций» в модуле ВКС

После выбора даты в списке отобразятся все апелляции данной даты.

**Важно!** По умолчанию выбирается последняя дата, у которой есть запланированные апелляции.

6. Выбрать в списке апелляций, первую апелляцию и нажать кнопку «Перейти» (Рисунок 29), затем выбрать роль «Администратор» (Рисунок 30).



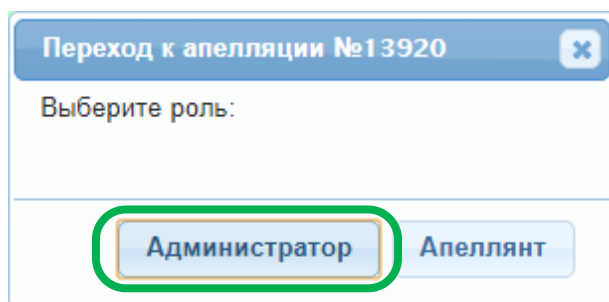
Готовность	Номер апелляции	ФИО	Предмет	Пункт рассмотрения апелляции	Назначенное время	Группа экспертов	Статус	Конференция
	13920	Семенов Семен Семенович	Английский язык	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 09:00:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 09.07 (Новосл)»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Каналова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	<b>Перейти</b>
	13918	Васильев Василий Васильевич	Английский язык	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 09:30:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 09.07 (Новосл)»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Каналова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	Перейти
	13921	Ильин Илья Ильич	Английский язык	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 10:00:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 09.07 (Новосл)»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Каналова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	Перейти

Записи с 1 до 5 из 5 записей

- Всего апелляций на сегодня: 0
- Апелляций рассматривается: 0
- Участников в ожидании: 0
- Апелляций завершено: 0
- Ожидают рассмотрения: 0

Первая Предыдущая 1 Следующая Последняя

Рисунок 29. Форма "Список апелляций" в модуле ВКС с выделенной областью кнопки "Перейти"



Переход к апелляции №13920

Выберите роль:

**Администратор**    Апеллянт

Рисунок 30. Всплывающее окно "Переход к апелляции" с выделенной областью кнопки "Администратор"

7. Выполнить настройку видеокamеры и микрофона в всплывающем окне «**Настройки веб-камеры и микрофона**» (см. Рисунок 31):
- Выбрать необходимое видеоустройство,
  - Выбрать необходимый микрофон,
  - Включить передачу видео,
  - Включить передачу звука.

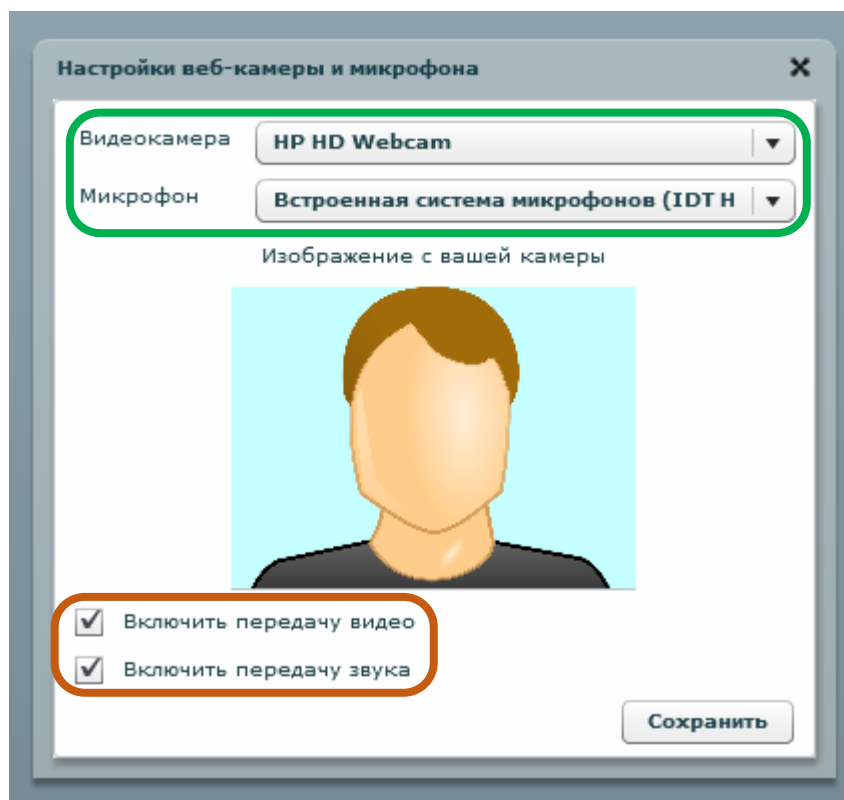
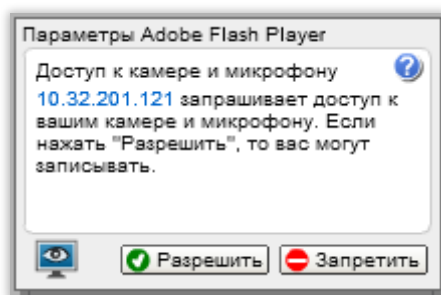


Рисунок 31. Всплывающее окно "Настройки веб-камеры и микрофона"

**Важно!** При первичном запуске, модуль ВКС может потребовать разрешения доступа для Adobe Flash Player к устройствам рабочей станции:



В данном случае вам необходимо нажать на кнопку «**Разрешить**».

После нажатия кнопки сохранить, произойдёт переход в режим рассмотрения апелляции (предварительный так как выбрана роль «Администратор»): в области 1 Рисунок 32 будет отображаться Ваше видео с выбранной камеры, а в области 2 и 3 Рисунок 32 будет пусто, до момента подключения группы КК с другой стороны. При подключении группы КК в выпадающем списке (область 2 Рисунок 32) будет отображаться ФИО члена КК, а в области 3 Рисунок 32 - видео группы КК.



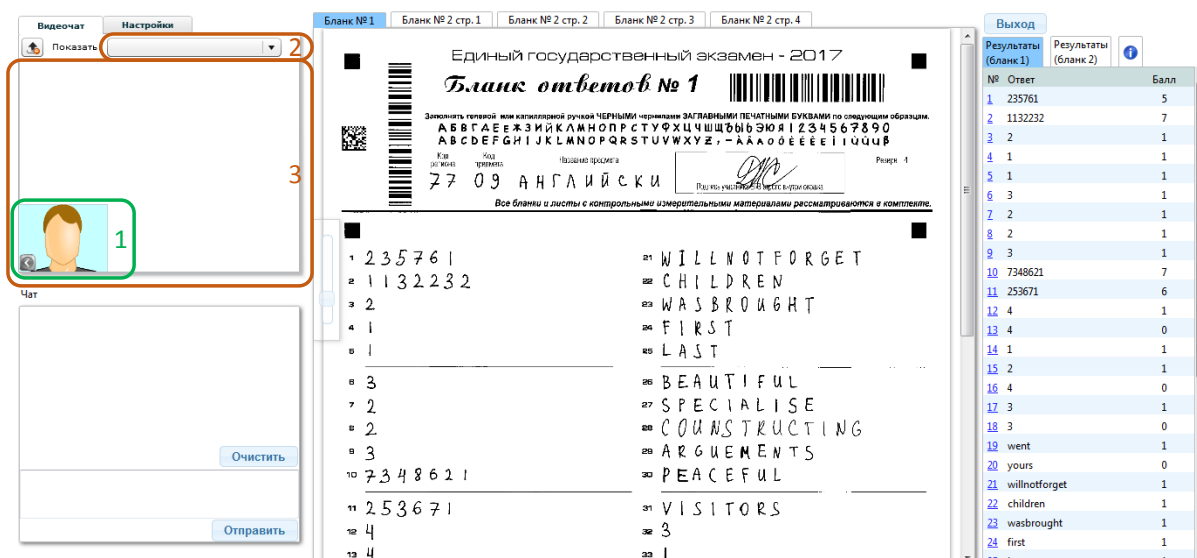







Рисунок 32. Интерфейс рассмотрения апелляции без подключения группы КК.

**Важно!** По умолчанию кнопка «Показать» после выполнения настройки становится активной  - это означает то что видео- и аудио- потоки передаются. Если необходимо временно прервать передачу видео- и аудио- потоков необходимо нажать на иконку , после нажатия передача приостановится, а кнопка получит вид . При повторном нажатии – передача возобновится.

Во вкладке «Настройки» будут отображаться выбранные устройства и иконки активного состояния  и :

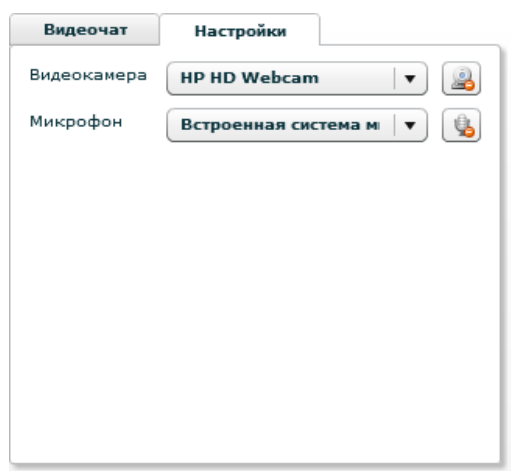






Рисунок 33. Отображение области вкладки "Настройки"

**Важно!** Если необходимо временно прервать передачу видео- или аудио- потоков необходимо нажать на соответствующую иконку устройства  или , после нажатия передача приостановится, а кнопка получит вид  или  соответственно. При повторном нажатии – передача возобновится.

8. Дождаться подключения группы КК с другой стороны и проверить качество видео- и аудио- связи.

При подключении членов КК в интерфейсе появится видео и ФИО члена КК:

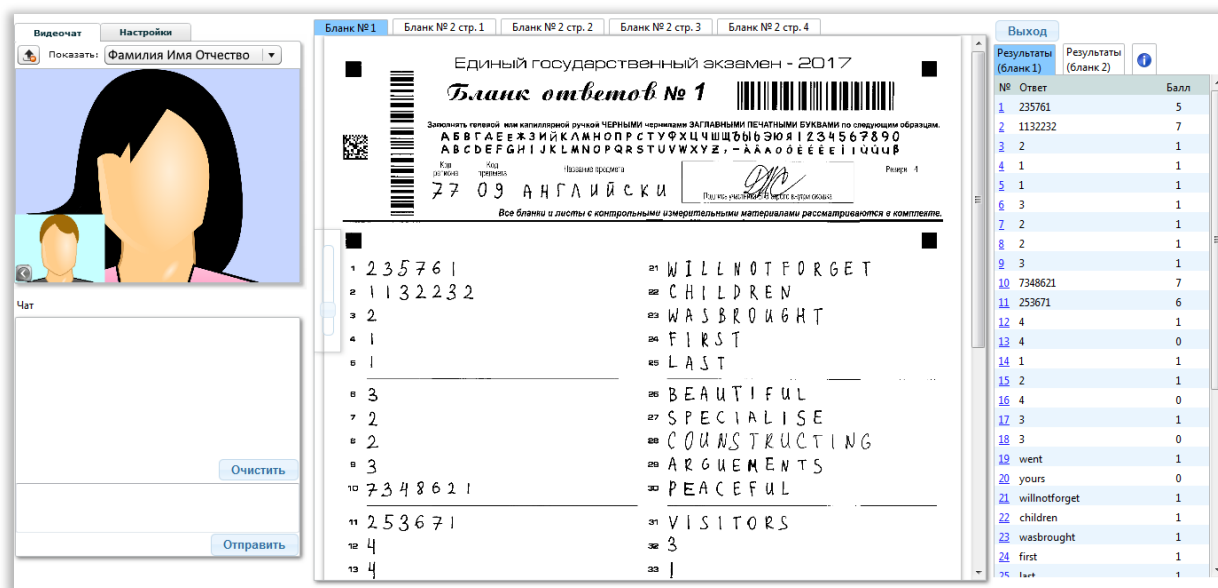


Рисунок 34. Интерфейс рассмотрения апелляции после подключения группы КК.

9. Вернуться к списку апелляций нажав кнопку «Выход».

## 8.2. Действия во время рассмотрения апелляции

Для рассмотрения апелляции в модуле ВКС необходимо:

1. Выбрать в списке апелляций, необходимую апелляцию и нажать кнопку «Перейти» (Рисунок 35), затем выбрать роль «Апеллянт» (Рисунок 36).

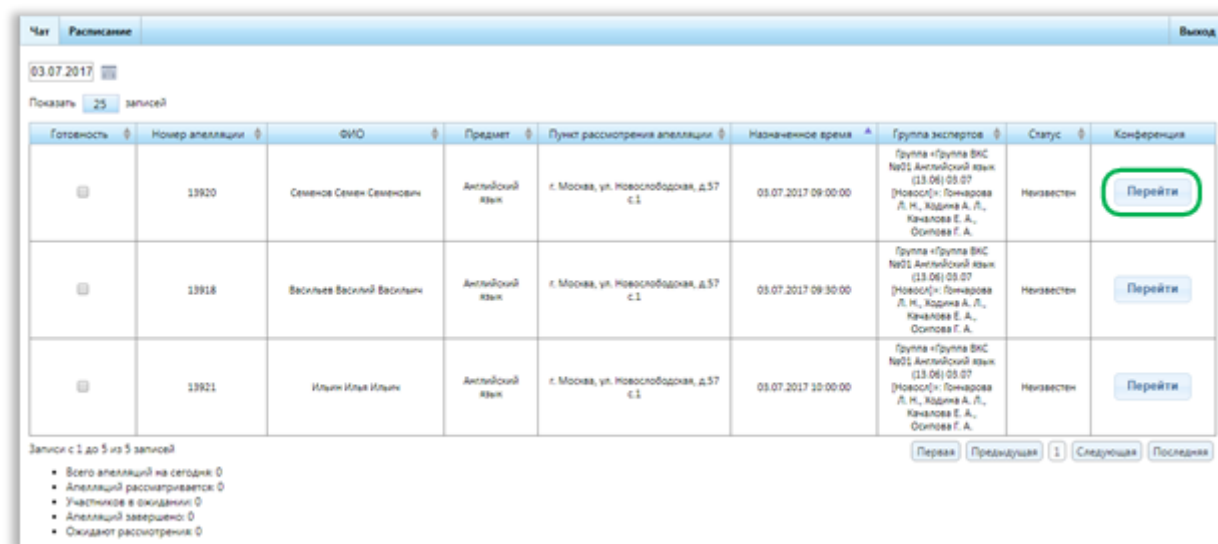


Рисунок 35. Форма "Список апелляций" в модуле ВКС с выделенной областью кнопки "Перейти"

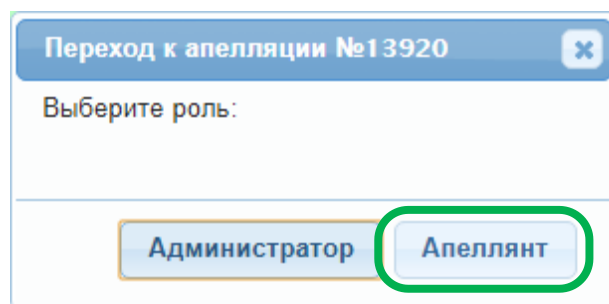





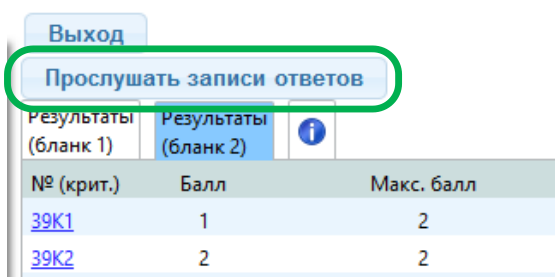
Рисунок 36. Всплывающее окно "Переход к апелляции" с выделенной областью кнопки "Администратор"

2. Проверить передачу и получение видео- и аудио- потоков:

- Во вкладке «**Настройки**» -  и ,
- Во вкладке «**Видеочат**» - .

3. Перейти к рассмотрению апелляции.

**Важно!** В случае рассмотрения апелляции по иностранным языкам с устной частью раздела «Говорение», для прослушивания аудиозаписей необходимо перейти в Программный комплекс нажав на кнопку «Прослушать записи ответов» в правой части окна.



При отсутствии данной кнопки необходимо повторно произвести авторизацию в модуле ВКС, обязательно нажав на ссылку «Авторизуйтесь».

4. Завершить апелляцию нажав кнопку «Выход»:

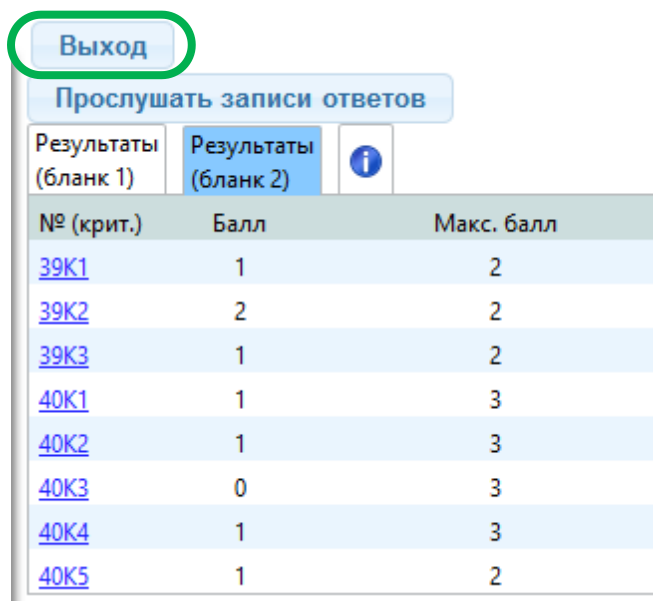


Рисунок 37. Расположение кнопки "Выход"

В появившемся всплывающем окне «Возврат к расписанию» ввести свой пароль, установить галку «Перейти в карточку апелляции» и нажать на кнопку «Выход»:

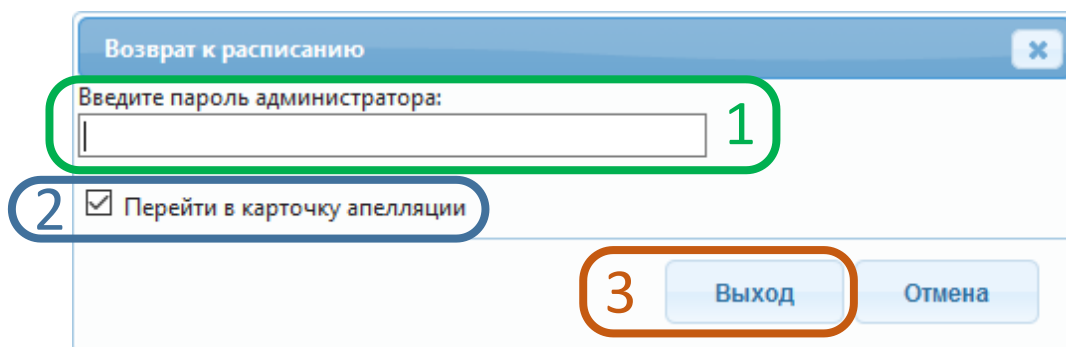


Рисунок 38. Отображение всплывающего окна "Возврат к расписанию"

**Важно!** Для перехода в карточку апелляции в Программном комплексе в Вашем браузере должны быть разрешены всплывающие окна. В противном случае данный переход будет заблокирован браузером.

5. В открывшейся карточке апелляции произвести формирование и печать необходимой отчетной документации:

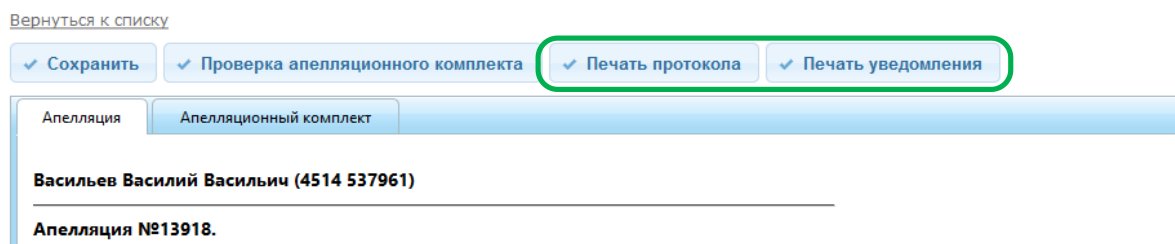


Рисунок 39. Область кнопок для формирования отчетной документации

***Важно!*** Для перехода формирования отчетной документации в Вашем браузере должны быть разрешены всплывающие окна. В противном случае переход к сформированному документу будет заблокирован браузером.

Уведомление должно печататься для **всех рассмотренных апелляций**. Протокол 2-АП печатается **только для удовлетворенных апелляций**.

Уведомление автоматически печатается в двух экземплярах и подписывается апеллянтом. Протокол печатается в одном экземпляре и подписывается как апеллянтом, так и членами КК.

6. После печати отчетной документации необходимо закрыть вкладку карточки апелляции в Программном комплексе.