

АИС «ЭлЖур.ГИА»

Инструкция по эксплуатации

Система предназначена для автоматизации процессов

- подачи и обработки заявлений учащихся на участие в ГИА в форме ОГЭ или ЕГЭ
- подачи и обработки заявлений учащихся на апелляцию (о несогласии с выставленными баллами)
- планирования и проведения процедуры апелляции в дистанционном режиме

Функции для учащихся

В Электронном Журнале появляется страница «Экзамены ГИА», на которой всем пользователям доступна информация о сдаче ГИА:

- расписание экзаменов,
- сроки подачи заявлений,
- полезные информационные материалы.

Подача заявления на ГИА

В установленные даты учащимся выпускных (9 и 11) классов на этой странице доступна кнопка подачи заявления на участие в ГИА соответствующей формы (в зависимости от класса).

Форма доступна только при условии авторизации пользователя с помощью подтвержденной учетной записи ЕСИА.

Чтобы подать заявление, учащийся должен нажать на кнопку «Подать заявление на ЕГЭ-11 (ОГЭ-9)». Откроется форма заявления.

Учащийся должен проверить все предзаполненные поля на соответствие документам и заполнить оставшиеся.

Он должен выбрать набор экзаменов для сдачи, подтвердить своё согласие с обработкой персональных данных и условиями участия в ГИА.

После подачи заявления учащийся может отслеживать его статус на странице «Экзамены ГИА». Он также может подать новое заявление, если хочет что-то изменить в своём выборе.

Просмотр результатов ГИА и подача апелляции

После проведения экзаменов и публикации результатов учащиеся, которые подавали заявления на участие в ГИА через ЭлЖур, увидят на странице «Экзамены ГИА» таблицу «Мои экзамены» с перечнем выбранных экзаменов. По мере публикации новых результатов они будут появляться в таблице.

Рядом с каждым недавно опубликованным результатом доступна кнопка «Подать апелляцию». Кнопка доступна в течение 2 дней после даты публикации, если при публикации явно не задан иной срок.

Если учащийся не согласен с выставленными баллами, он может нажать кнопку «Подать апелляцию» и заполнить появившуюся форму апелляции.

Информация об апелляции и её статусе появится в таблице «Мои апелляции».

После подачи апелляции может отозвать апелляцию вплоть до дня, предшествующего назначенному рассмотрению.

Когда рассмотрение назначено, учащийся увидит информацию, куда и когда он должен явиться в таблице «Мои апелляции».

После рассмотрения апелляции и публикации результатов итоги рассмотрения также появятся в таблице.

Функции Ответственных

Для лиц, ответственных за приём и обработку заявлений на участие в ГИА и на апелляции о несогласии с выставленными баллами, предназначена Система ГИА.

Система располагается в защищенном контуре и доступна только со специального рабочего места, оборудованного доступом в каналы VipNet.

Вход в систему осуществляется через учетную запись ЕСИА.

Настройка сроков подачи заявлений

На странице «Настройки» доступны настройки дат подачи заявлений на участие в ГИА. Отдельно настраиваются даты для 9 и для 11 классов.

Возможность настройки дат доступна только Администратору уровня региона.

Загрузка расписания экзаменов

Расписание экзаменов в Системе ГИА находится на странице «Экзамены».

Расписание добавляется путём загрузки в систему файла CSV, полученного путём выгрузки данных из таблицы DAT_EXAMS в базе данных РИС ГИА за текущий учебный год.

Получить этот файл можно с помощью специалистов, имеющих доступ к локальной базе данных РИС ГИА.

При загрузке файла важно указать, этот файл получен из базы данных РИС ГИА для экзаменов ЕГЭ или ОГЭ.

После загрузки файла расписание экзаменов появится и в Системе ГИА и в ЭлЖур.

Возможность загрузки расписания доступна только Администратору уровня региона.

Работа с заявлениями на ГИА

Все поданные заявления на участие в ГИА автоматически собираются на странице «Заявления на ГИА». В том числе поданные через ЭЖ, ПГУ или добавленные Ответственным вручную.

В списке заявлений предусмотрены возможности сортировки и фильтрации. Ответственному за работу в отдельной школе доступны только заявления учащихся его школы, Ответственному от муниципалитета — всех школ его МО, Администратору регионального уровня доступны все заявления.

По клику на фамилию учащегося в списке подробности заявления открываются в отдельном окне.

В этом окне можно скопировать содержимое каждого из текстовых полей для более быстрого переноса данных в РИС ГИА. Для этого достаточно кликнуть на иконку рядом с полем.

Если при проверке документов с учащимся обнаруживается ошибочное заполнение какого-либо из полей, это поле можно отредактировать, кликнув на «карандашик» рядом с полем.

Полный список заявлений можно выгрузить в таблицу в формате *xlsx*, кликнув на кнопку «Выгрузить в Excel». В таблицу выгружаются заявления, которые попадают в текущую выборку в соответствии с установленными фильтрами.

Для добавления в список заявления, поданного на бумаге, необходимо нажать на кнопку «Добавить заявление» и заполнить появившуюся форму.

Движения заявлений по статусам

При просмотре списка заявлений пользователю с доступом на редактирование доступны операции по изменению статуса заявления.

Операции выполняются нажатием на три точки в правой части строки заявления. Также эти три точки доступны в шапке окна просмотра заявления рядом с индикатором текущего статуса.

Какие именно действия доступны, зависит от статуса заявления и от текущей даты (по сравнению с датой окончания подачи заявлений этого типа)

При статусе заявления «**Получено**» доступны действия:

- Принять заявление — меняет статус заявления на «Принято»,
- Отклонить заявление — в диалоговом окне будет предложено ввести причину отклонения.

При Статусе «**Принято**» показывается действие:

- Назад к рассмотрению — меняет статус обратно на «Получено».

После завершения **срока подачи заявок** отображаемые действия меняются:

- В статусе «Получено» скрывается действие «Отклонить»,
- В статусе «Принято»
 - вместо кнопки «Назад к рассмотрению» показывается действие «Утвердить», изменяющее статус на «Подтверждено»,
 - показывается действие «Пригласить на приём» — по нажатию открывается диалоговое окно для указания времени и места приёма.

При статусе «**Назначен приём**» доступно действие

- «Утвердить» — переводит заявление в статус «Подтверждено».

В статусе «**Подтверждено**» доступно действие

- «Снять утверждение» — возвращает статус на «Принято».

В статусах **Отменено** и **Отклонено** три точки не показываются.

Публикация результатов ГИА

После проведения экзамена через Систему ГИА могут быть опубликованы результаты.

На странице Экзамены необходимо кликнуть на тот экзамен в расписании, дату которого планируется опубликовать. В открывшемся окне присутствуют поля с датой и временем публикации результатов и последним сроком подачи апелляций.

Дата и время публикации по умолчанию установлена на настоящий момент.

Дата и время последнего срока подачи апелляций — на 23:59 через три дня после настоящего момента.

Значения в обоих полях при необходимости можно отредактировать.

При нажатии кнопки «Подтвердить» указанные значения будут сохранены и опубликованы для участников.

Результаты экзамена загружаются из файла в формате CSV, выгруженного из РИС ГИА. Важно не перепутать файлы при выборе, чтобы не загрузить результат не того экзамена, который выбран в настоящий момент.

Установка официальных даты и времени публикации результатов и срока подачи апелляции доступно только Администратору уровня региона.

Файлы с результатами учащихся своих школ могут загружать и Ответственные.

Работа с заявлениями на апелляцию

Все поданные заявления на апелляцию автоматически собираются на странице «Апелляции». В том числе поданные через ЭЖ, ПГУ или добавленные Ответственным вручную.

В списке заявлений предусмотрены возможности сортировки и фильтрации. Ответственному за работу в отдельной школе доступны только заявления учащихся его школы, Ответственному от муниципалитета — всех школ его МО, Администратору регионального уровня доступны все заявления.

По клику на фамилию учащегося в списке подробности заявления открываются в отдельном окне.

Полный список заявлений можно выгрузить в таблицу в формате xlsx, кликнув на кнопку «Выгрузить в Excel». В таблицу выгружаются заявления, которые попадают в текущую выборку в соответствии с установленными фильтрами.

Для добавления в список заявления, поданного на бумаге, необходимо нажать на кнопку «Подать апелляцию» и заполнить появившуюся форму.

Чтобы отозвать апелляцию нужно кликнуть на три точки в правой части строки и выбрать команду «Отозвать». Команда отозвать доступна только для апелляций, введенных в Систему Ответственным или Администратором. Заявления, поданные через ЭЖ или ПГУ, отозвать можно только там, где они поданы.

Расписание апелляций

Поданным заявлениям на апелляцию назначаются время и место рассмотрения.

Для этого нужно кликнуть на три точки в правой части строки и выбрать команду «Внести в расписание».

В появившемся окне выбрать дату и время рассмотрения апелляции, Стол конфликтной комиссии, за которым апелляция будет рассматриваться.

Для дистанционных апелляций выбирается также Пункт проведения апелляций. По умолчанию указан тот пункт, который был выбран апеллянтом при подаче заявления.

После завершения планирования расписания необходимо нажать на кнопку «Опубликовать расписание». При этом информация о назначенных рассмотрениях будет передана в ЭЖ и доставлена апеллянтам.

Публиковать расписание можно частями по мере добавления новых назначенных рассмотрений.

Редактирование и публикация расписания апелляций доступно только Администратору уровня региона.

Публикация результатов апелляции

После проведения апелляции через Систему ГИА могут быть опубликованы результаты.

Для этого требуется нажать на кнопку «Импорт результатов» на странице «Апелляции». В появившемся окне необходимо внимательно выбрать предмет и форму аттестации, по которому загружаются результаты.

После выбора предмета станет доступна кнопка для выбора загружаемого файла.

Важно не перепутать предмет и загружаемый файл.

Загрузка результатов апелляций доступна только Администратору уровня региона.

Дистанционная апелляция

После публикации расписания оно становится доступно в интерфейсах Пункта проведения апелляции (ППА) и Стола конфликтной комиссии (СКК).

В обоих интерфейсах отображается расписание запланированных апелляций на выбранную дату.

Когда апеллянт появляется на ППА, оператор ППА должен отметить это. Для этого оператор кликает на три точки в правой части записи расписания и выбирает команду «Апеллянт явился на ППА».

После этого изменяется состояние записи расписания в списке. В том числе в интерфейсе СКК.

В этом состоянии любая из сторон (СКК или ППА) может начать видеосвязь первой. Другая сторона увидит это и сможет присоединиться.

Завершается связь со стороны СКК. После завершения связи СКК выбирает команду «Апелляция состоялась», либо «Апелляция не может состояться», если возникла внештатная либо конфликтная ситуация.

После завершения апелляции через некоторое время формируется видеозапись и СКК и ППА становится доступна команда «Скачать запись видеоконференции».