

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

Листов 36

Москва 2021

АННОТАЦИЯ

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

В руководстве описаны системные требования, регламент работы в Программном комплексе и модуле ВКС для всех категорий пользователей, а также основные действия, выполняемые пользователями в Программном комплексе и модуле ВКС.

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

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	2
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1. Системные требования	7
1.1. Требования к программному обеспечению рабочих станций пользователей.....	7
1.1. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций пользователей	7
2. Регламент работы пользователей с Программным комплексом	8
2.1. Предварительная настройка	8
2.2. Создание апелляции	8
2.3. Назначение апелляции	9
2.4. Действия в Программном комплексе при рассмотрении апелляций	9
2.4.1. Действия администратора КК	9
2.4.2. Действия секретаря КК	10
2.4.3. Действия группы КК	11
2.5. Регламент голосования	12
2.5.1. Назначение и краткое описание процедуры голосования	12
2.5.2. Участники голосования	12
2.6. Обработка апелляций	12
3. Регламент работы пользователей с модулем ВКС	13
3.1. Действия в Программном комплексе	13
3.2. Действия в модуле ВКС	13
3.2.1. Действия Администратора КК	13
3.2.2. Действия Администратора ПРА	14
3.2.3. Действия апеллянта	14
3.2.4. Действия группы КК	15
4. Инструкция по работе в Программном комплексе	16
4.1. Создание апелляций	16
4.1.1. Создание апелляций	16
4.2. Назначение апелляций	18
4.2.1. Массовое назначение апелляций	18
4.2.2. Ручное назначение апелляций	21

5. Инструкция по работе в Модуле ВКС Программного комплекса	23
5.1. Действия в начале дня рассмотрения апелляции	23
5.2. Действия во время рассмотрения апелляции	29
5.3. Особенности использования	36

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
1.	ИС	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.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
4.	БД	База данных
5.	ВКС	Видеоконференцсвязь
6.	ГБ	Гигабайт
7.	ГГц	Гигагерц
8.	ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9) и среднего общего образования (ГИА-11)
9.	ЕГЭ	Единый государственный экзамен
10.	КИМ	Контрольные измерительные материалы
11.	КК	Конфликтная комиссия при проведении ГИА
12.	Мбит/с	Мегабит в секунду
13.	Мпикс	Мегапиксель
14.	ОГЭ	Основной государственный экзамен
15.	ОС	Операционная система
16.	ПК	Предметная комиссия при проведении ГИА
17.	ПКМ	Правая кнопка мыши
18.	ПО	Программное обеспечение
19.	ПРА	Пункт рассмотрения апелляций
20.	Программный комплекс	Программный комплекс для автоматизации работы конфликтных комиссий при рассмотрении апелляций ГИА
21.	РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
		обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
22.	РЦОИ	Региональный центр обработки информации
23.	ФУ	Федеральный уровень
24.	ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

1. Системные требования

1.1. Требования к программному обеспечению рабочих станций пользователей

Минимальные требования к конфигурации программного обеспечения рабочих станций пользователей приведены в таблице ниже (см. Таблица 1):

Таблица 1. Требования к конфигурации программного обеспечения

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

1.1. 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 2):

Таблица 2. Требования к техническому и аппаратному обеспечению

Компонент	Конфигурация
Процессор	1,0 ГГц, 2 ядра
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 3):

Таблица 3. Требования к техническому и аппаратному обеспечению рабочих станций для работы в модуле ВКС

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

2. Регламент работы пользователей с Программным комплексом

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

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5. Регламент голосования

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.6. 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.

3. 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.

3.1. 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).

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 замечаний на бланки участника;
4. Вынесение решения по апелляции:
 - 4.1. Изменение статуса апелляции по окончании рассмотрения апелляции в интерфейсе модуля ВКС;
 - 4.2. Заполнение протокола рассмотрения апелляции.

4. Инструкция по работе в Программном комплексе

4.1. Создание апелляций

Для начала работы с апелляциями в Программном комплексе, их необходимо создать. Создание апелляций выполняется с помощью кнопки «Новая апелляция» в разделе «Апелляции» главного меню Программного комплекса.

4.1.1. Создание апелляций

Шаг 1. Выберите раздел главного меню «Апелляции».

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

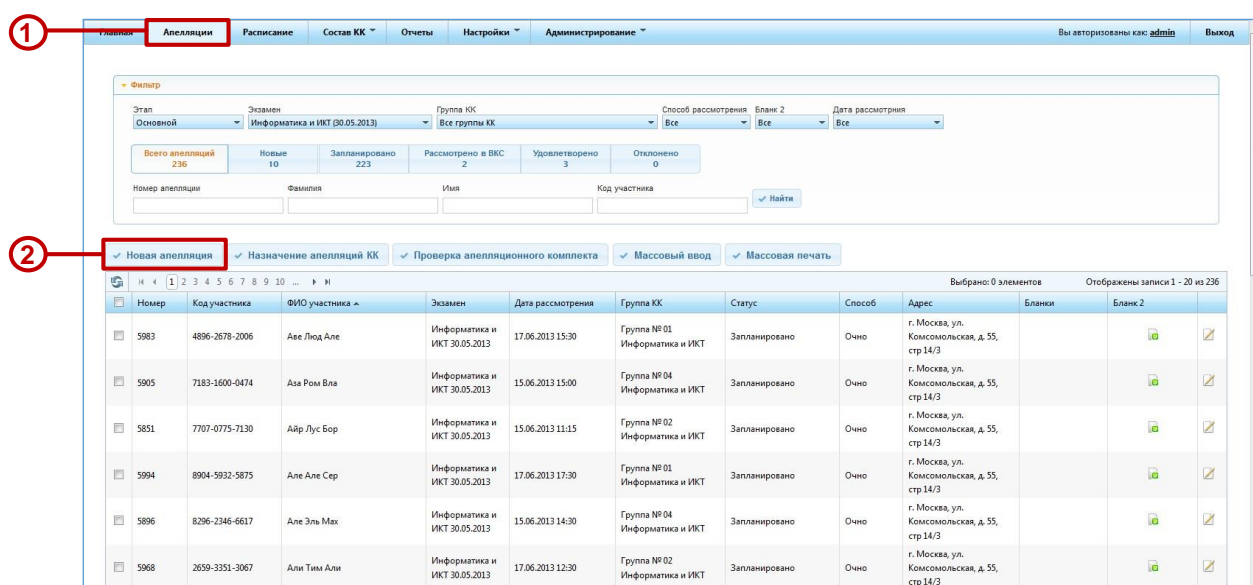


Рисунок 1. Создание апелляции в разделе «Апелляции»

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	Перейти
Иванов	Иван				16.06.2016	История	Основной	75	Перейти
Иванов	Иван				02.06.2016	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 2. 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 явиться 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.

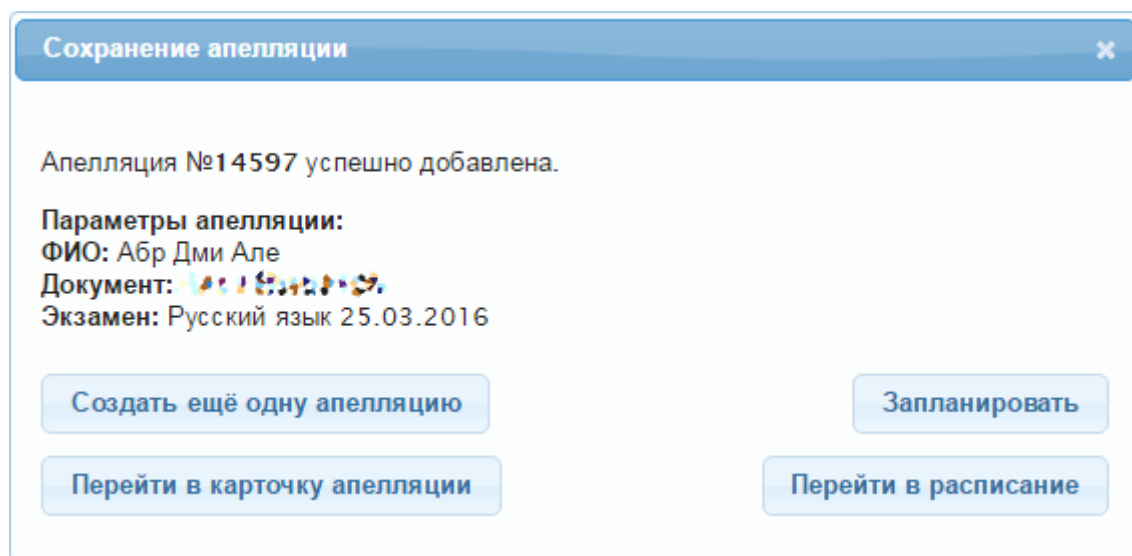


Рисунок 3. Диалоговое окно "Сохранение апелляции"

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.

4.2. Назначение апелляций

4.2.1. 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: 21 Новые: 18 Запланировано: 3 Удовлетворено: 0 Отклонено: 0 Передано на ФУ: 0 Ожидает подтверждения: 0 ФУ: 0 Тех. ошибки / 3 балла и более: Без тех. ошибок / Меньше 3 баллов

Номер апелляции: Фамилия: Имя: Код участника: Найти

✓ Новая апелляция ✓ Назначение апелляций КК ✓ Проверка апелляционного комплекта ✓ Массовый ввод ✓ Массовая печать

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	З проверка	Бланки	
1	3025	0135-3029-6014	Его Дми Анд	Русский язык	05.09.2016		Новая	Распечатаны бланки	Очно		804			

Рисунок 4. Фильтр списка "Апелляции"

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

Рисунок 5. 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 6. 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 №01 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 №01 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 №01 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	804			
3029	4793-1937-7258	Асу Гул Джа	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 09:00	Группа №01 Проверка автоматического назначения (Группа1)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Урай	803			
3039	2980-7033-4312	Южк Яна Яно	Математика базовая 08.09.2016	26.07.2016 10:20	Группа №01 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 №02 Проверка автоматического назначения (Группа2)	Запланировано	Распечатаны бланки	Очно ВКС	Кондинский район	803			

Рисунок 7. 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.

4.2.2. 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	9:00 - 9:20
9:20 - 9:40	9:20 - 9:40
9:40 - 10:00	9:40 - 10:00
10:00 - 10:20	10:00 - 10:20
10:20 - 10:40	10:20 - 10:40
10:40 - 11:00	10:40 - 11:00
11:00 - 11:20	11:00 - 11:20
11:20 - 11:40	11:20 - 11:40
11:40 - 12:00	11:40 - 12:00
12:00 - 12:20	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

Рисунок 8. Список назначенных апелляций

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.

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

5. Инструкция по работе в Модуле ВКС Программного комплекса

Для проведения апелляций в модуле ВКС группе КК (члены КК и эксперты ПК) необходимы: рабочая станция с подключением к сети конфликтной комиссии, камера, наушники и микрофон.

5.1. Действия в начале дня рассмотрения апелляции

Перед началом рассмотрения апелляций в модуле ВКС необходимо произвести авторизацию и перейти к рассмотрению первой апелляции из списка для проверки соединения с удаленным пунктом рассмотрения апелляций:

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

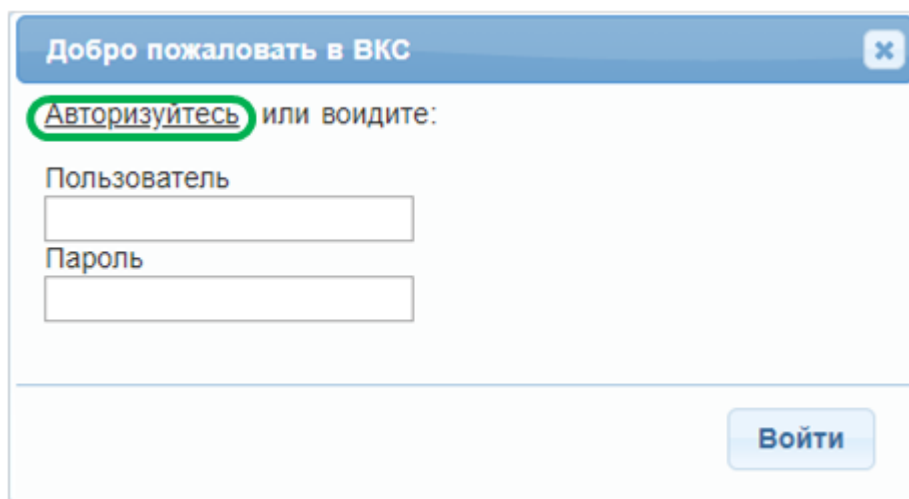


Рисунок 9. Отображение окна авторизации модуля ВКС и область расположения ссылки "Авторизуйтесь"

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 в автоматическом режиме: все авторизованные пользователи Программного комплекса будут авторизованы в модуле ВКС. После авторизации модуль ВКС перейдет к списку запланированных апелляций.

4. Пройти авторизацию в Программном комплексе: ввести свои логин и пароль (см. пункт 1 Рисунок 10) и нажать кнопку «**Войти**»(см. пункт 2 Рисунок 10).

Рисунок 10. Окно авторизации в Программном комплексе

После успешной авторизации откроется окно «Рассмотрение апелляций».

5. Выбрать дату рассмотрения нажав на область даты (см. пункт 1 Рисунок 11), выбрать необходимую группу из выпадающего списка (см. пункт 2 Рисунок 11) и перейти к списку апелляций нажав кнопку «**Перейти к рассмотрению апелляций**» (см. пункт 3 Рисунок 11):

Рисунок 11. Отображение окна «Рассмотрение апелляций» после авторизации

Важно! По умолчанию установлена текущая дата и любая группа из списка.

После успешной авторизации произойдет переход к списку запланированных апелляций.

6. Авторизовать всех членов КК и экспертов ПК назначенных в группу КК нажав на иконку неавторизованного пользователя  в области членов группы КК :

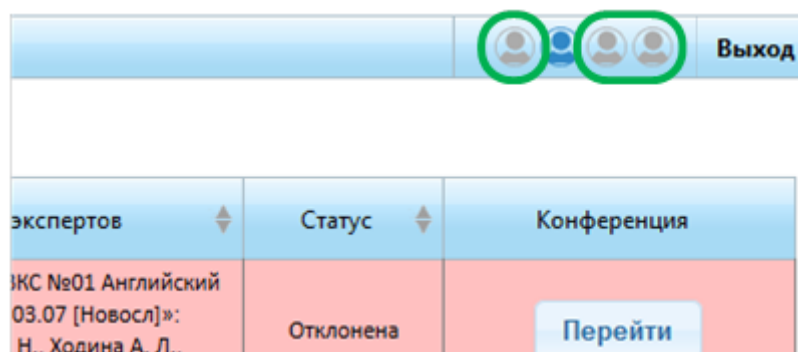


Рисунок 12. Пример отображения трех неавторизованных членов группы КК

В открывшемся окне «Рассмотрения апелляций»:

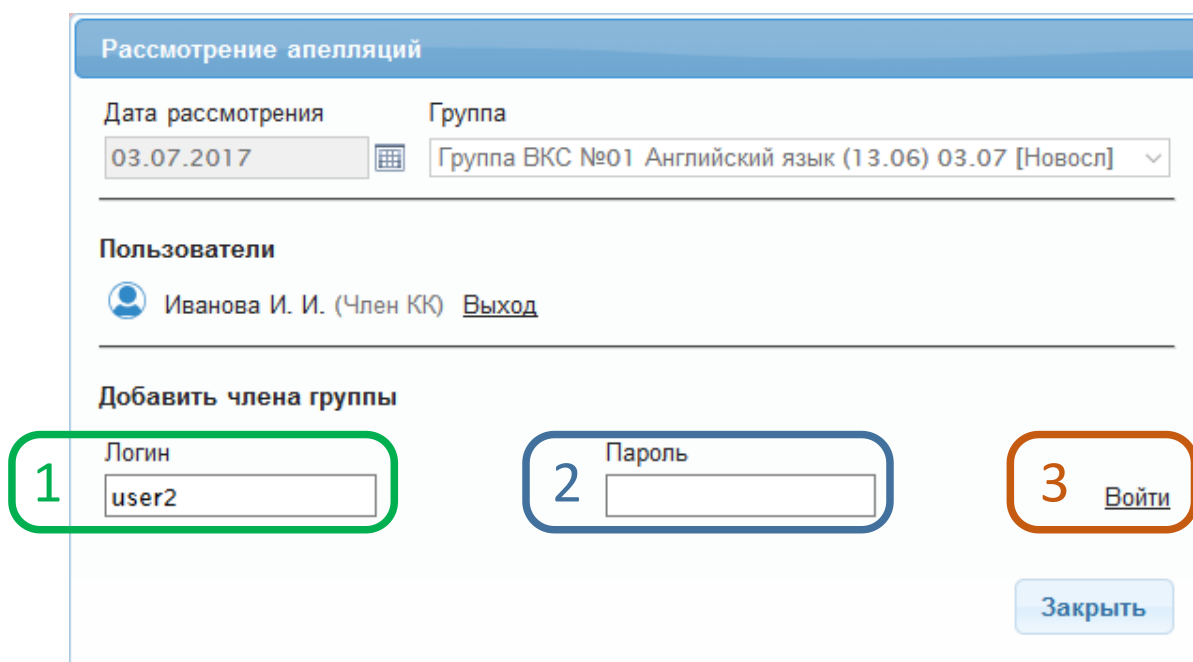


Рисунок 13. Отображение окна «Рассмотрение апелляций» после нажатия на иконку неавторизованного пользователя

- В области 1 Рисунок 13 – автоматически установится логин пользователя,
- В области 2 Рисунок 13 – необходимо ввести соответствующий пароль,
- В области 3 Рисунок 13 – нажать ссылку «**Войти**».

Дополнительно. При наведении на иконку пользователя в области членов группы КК, будет отображаться фамилия и инициалы сотрудника, а также его роль в рамках группы КК.

После успешной авторизации добавится учетная запись в блоке «Пользователи». После этого необходимо нажать кнопку «**Заккрыть**» для возврата к списку апелляций и перейти к авторизации следующего члена группы КК. После того как все члены группы КК будут авторизованы – перейти к следующему пункту.

7. Выбрать в списке апелляций, первую апелляцию и нажать кнопку «Перейти»:

Готовность	Номер апелляции	ФИО	Предмет	Первичный бал	Пункт рассмотрения апелляции	Назначенное время	Группа экспертов	Статус	Конференция
<input type="checkbox"/>	13920	Семенов Семен Семенович	Английский язык	78	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 09:00:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 03.07 [Новосл]»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Качалова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	Перейти
<input type="checkbox"/>	13918	Васильев Василий Васильевич	Английский язык	78	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 09:30:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 03.07 [Новосл]»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Качалова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	Перейти
<input type="checkbox"/>	13921	Ильин Илья Ильич	Английский язык	84	г. Москва, ул. Новослободская, д.57 с.1	03.07.2017 10:00:00	Группа «Группа ВКС №01 Английский язык (13.06) 03.07 [Новосл]»: Гончарова Л. Н., Ходина А. Л., Качалова Е. А., Осипова Г. А.	Неизвестен	Перейти

Записи с 1 до 3 из 3 записей

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

Рисунок 14. Форма "Список апелляций" в модуле ВКС с выделенной областью кнопки "Перейти" у апелляции в которую осуществлен переход администратором ПРА для проверки соединения

Важно! Если к этому моменту со стороны удаленного пункта рассмотрения не будет произведен переход к рассмотрению данной апелляции – кнопка «Перейти» будет светло-синего цвета.

8. Выполнить настройку видеокamеры и микрофона в всплывающем окне «Настройки веб-камеры и микрофона» (см. Рисунок 15):

- Выбрать необходимое видеоустройство;
- Выбрать необходимый микрофон;
- Включить передачу видео;
- Включить передачу звука.

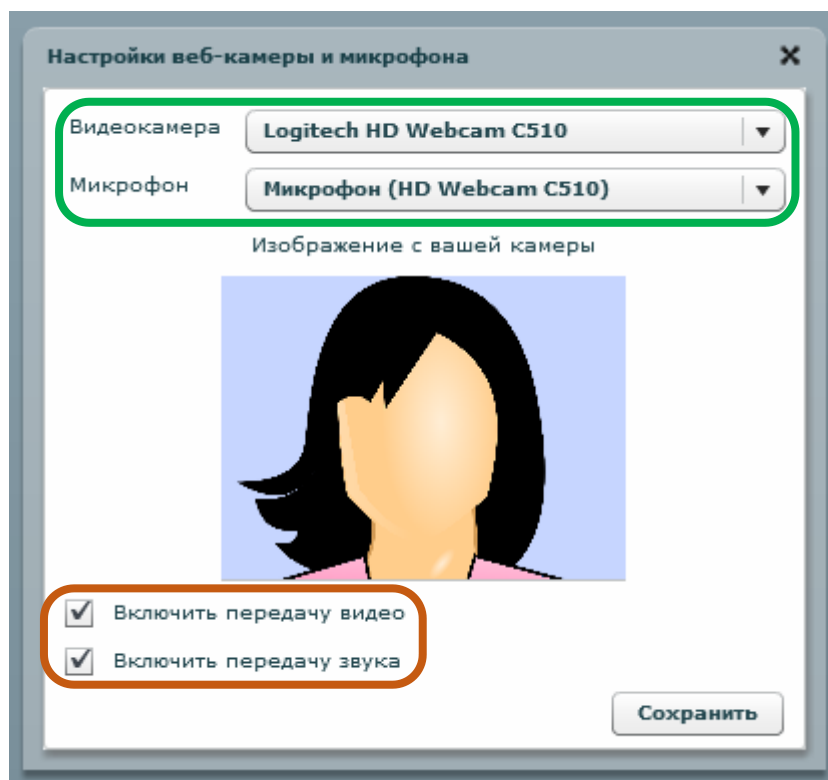
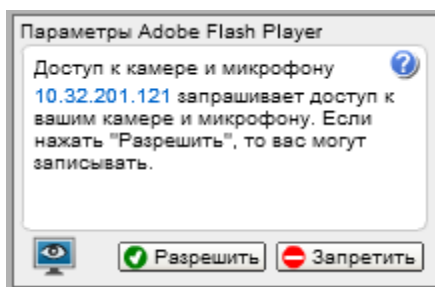


Рисунок 15. Всплывающее окно "Настройки веб-камеры и микрофона" в интерфейсе модуля ВКС

Важно! Данная настройка производится только при первом подключении и сохраняется для дальнейшей работы в браузере. При смене или обновлении браузера данная настройка производится повторно.

Важно! Во время работы с видео-чатом, браузер 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 в окне «Настройки веб-камеры и микрофона», произойдёт переход в режим рассмотрения апелляции:

- В области 1 Рисунок 16 будет отображаться Ваше видео с выбранной камеры.
- Если со стороны администратора не произведен переход к рассмотрению - в области 2 и 3 Рисунок 16 будет пусто.

— Если со стороны администратора **произведен переход** к рассмотрению - в выпадающем списке (область 2 Рисунок 16) будет отображаться наименование учетной записи администратора ПРА, а в области 3 Рисунок 16 - видео администратора ПРА.

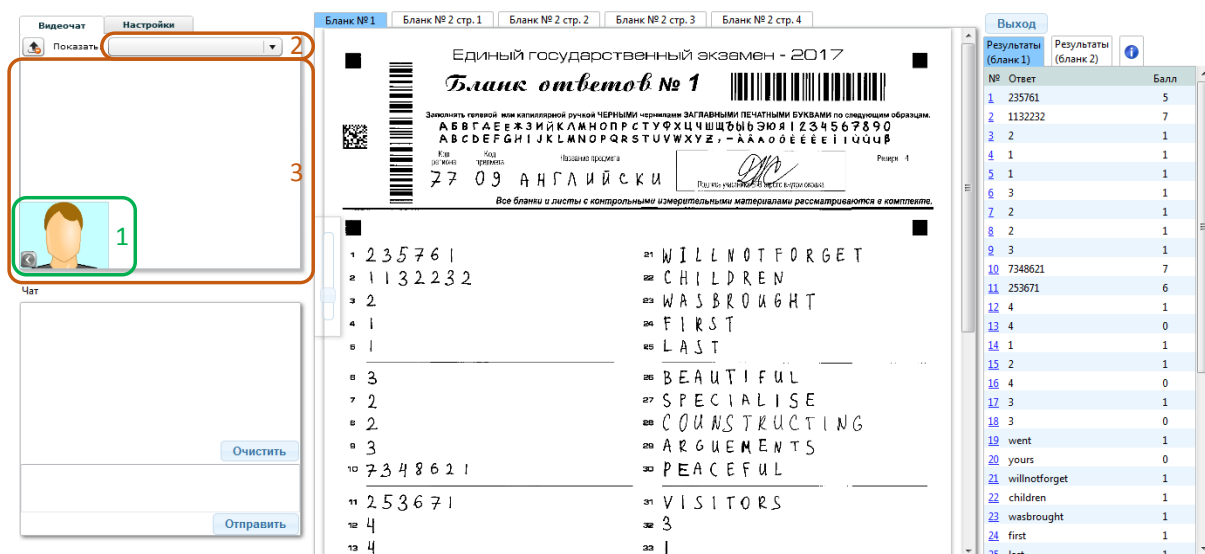


Рисунок 16. Интерфейс рассмотрения апелляции без подключения Администратора ПРА.

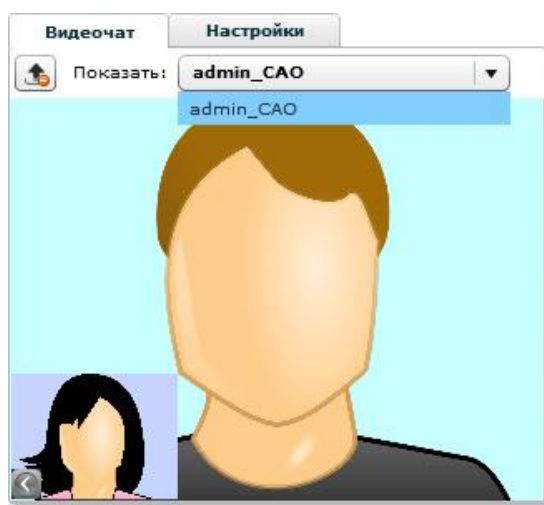







Рисунок 17. Отображение области видеочата при подключении администратора ПРА

Важно! По умолчанию кнопка «Показать» после выполнения настройки становится активной  - это означает, 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 :

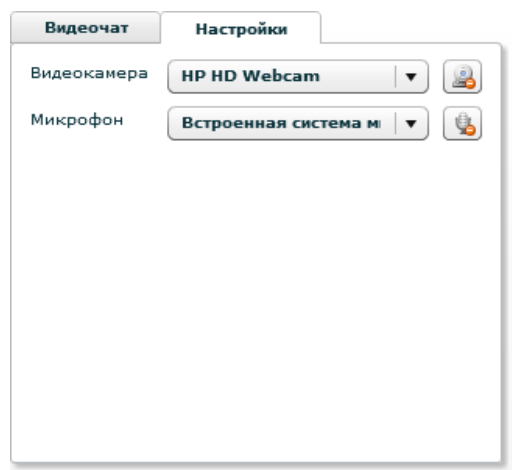









Рисунок 18. Отображение области вкладки "Настройки"

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.

9. Дождаться подключения администратора ПРА с другой стороны и проверить качество видео- и аудио- связи.
10. Вернуться к списку апелляций нажав кнопку «**Выход**» и подтвердить выход в всплывающем окне «**Покинуть апелляцию**».

5.2. Действия во время рассмотрения апелляции

Для рассмотрения апелляции в модуле ВКС необходимо:

1. Дождаться, когда в списке апелляций загорится зелёным кнопка «**Перейти**» (администратор ПРА перешёл к рассмотрению данной апелляции) и перейти к рассмотрению данной апелляции нажав зелёную кнопку «**Перейти**»
2. Проверить передачу видео- и аудио- потоков:
 - Во вкладке «**Настройки**» -  и ,
 - Во вкладке «**Видеочат**» - .
3. Перейти к рассмотрению апелляции.

- а. Для нанесения заметок на бланк для акцентирования внимания апеллянта на области бланка или для изменения масштаба можно воспользоваться панелью работы с бланком:

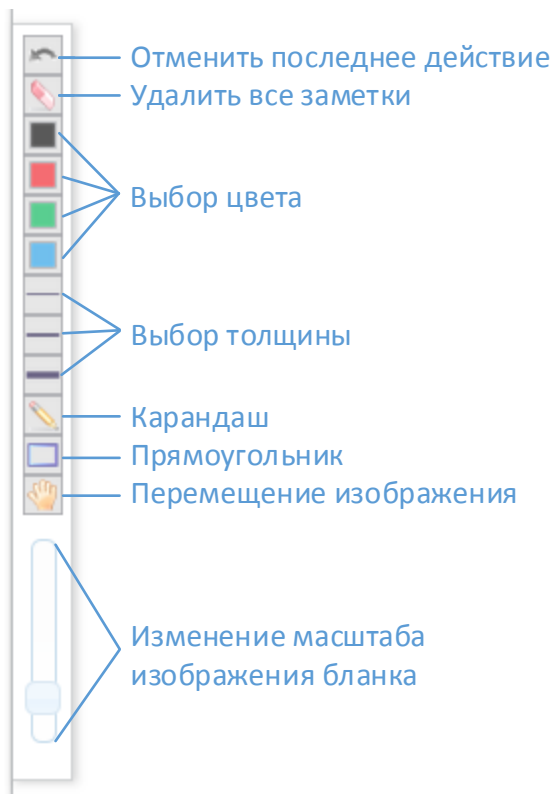


Рисунок 19. Панель работы с бланком и пояснения к элементам

Важно! Внесенные пометки на бланки также автоматически отображаются со стороны удаленного пункта рассмотрения.

- б. Для смены отображаемого бланка необходимо нажать на соответствующую вкладку в панели выбора бланков:

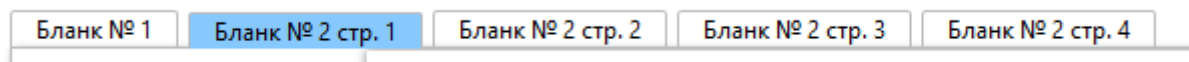


Рисунок 20. Панель выбора бланков

Важно! Смена отображаемого бланка также автоматически отражается на стороне удаленного пункта рассмотрения.

- с. Для внесения изменений в ответ бланка ответов №1 необходимо нажать на номер задания (см пункт 1 Рисунок 21), в открывшемся окне «Изменение

ответа» указать значение «Стало» (см пункт 2 Рисунок 21) и нажать кнопку «Сохранить» (см пункт 3 Рисунок 21):

Рисунок 21. Внесение изменений в ответ бланка ответов №1

Важно! При вводе измененного ответа при проверке бланка №1 Программный комплекс автоматически выполняет проверку на допустимость введенных символов. Если ответ не подходит по критериям, Программный комплекс об этом оповестит. Сохранить некорректный ответ нельзя.

Важно! В случае внесения изменений в задания, у которых есть пометки в области «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» Программный комплекс оповестит об этом, как показано на рисунке далее:

Данное оповещение отображается для того, чтобы избежать ошибочного изменения ответа участника. Для продолжения изменений необходимо обратить внимание на пометки в области «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»

- d. Для внесения изменений в баллах развернутых ответов необходимо нажать на номер критерия (см пункт 1 Рисунок 22): в открывшемся окне «Изменение

первичного балла» указать значение «**Стало**» (см пункт 2 Рисунок 22), заполнить поле «**Комментарий**» (см пункт 3 Рисунок 22) и нажать кнопку «**Сохранить**» (см пункт 4 Рисунок 22):

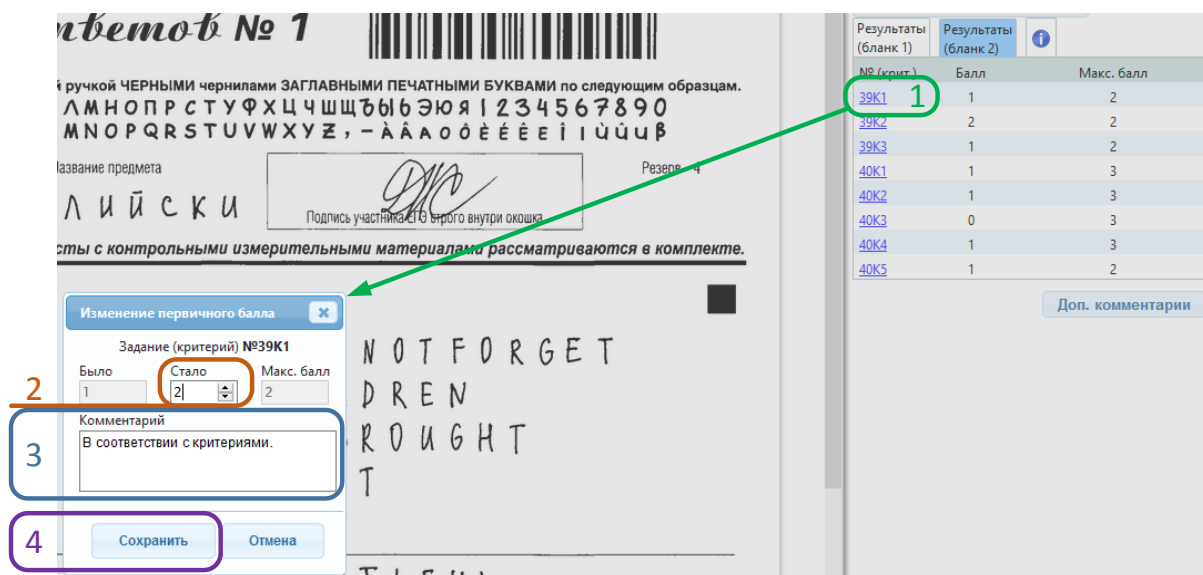


Рисунок 22. Внесение изменений в баллах развернутых ответов

е. 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:

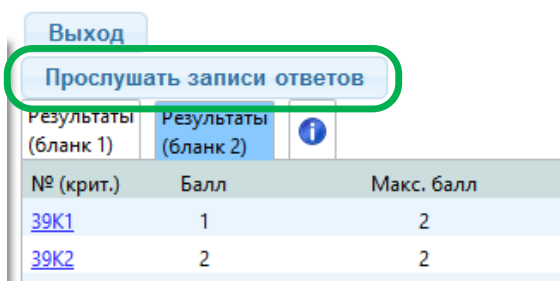


Рисунок 23. Расположение кнопки «Прослушать записи ответов»

Важно! При отсутствии данной кнопки необходимо повторно произвести авторизацию в Программном комплексе, обязательно нажав на ссылку «**Авторизуйтесь**» (см. Рисунок 9).

После перехода в Программный комплекс необходимо прослушать задания с устной частью (если есть) и, при необходимости скорректировать оценки (см. Рисунок 24):

- 1) прослушать номер КИМ;
- 2) при необходимости, настроить громкость воспроизведения записей;
- 3) прослушать ответы апеллянта;

Апелляция
Апелляция №1100 - Экспертная проверка заданий с устной частью

Иванов Иван Иванович (exp2) Выход
Английский язык 10.04.2015 (вар. 101)

Задание 1

01:04 | 01:30

Pause

№	Было	Стало	Макс. балл
1	0		1

Задание 2

00:00 | 01:40

№	Было	Стало	Макс. балл
2	2		5

Задание 3

00:00 | 00:50

№	Было	Стало	Макс. балл
ЭК1	1		3
ЭК2	1		2
ЭК3	0		2

Задание 4

00:00 | 01:20

прослушать номер КИМ

настроить громкость воспроизведения

Общая громкость

№	Было	Стало	Макс. балл
4К1	1		3
4К2	1		2
4К3	0		2

Номер КИМ: 00:02 | 00:03

☐ Экспертная проверка выполнена

☒ Назад ☒ Пропустить ☐ Комментарий ☐ Отмена

☒ Открыть карточку апелляции после окончания рассмотрения

Рисунок 24. Прослушивание ответов на задания устной части

- 4) при изменении оценки указать корректную в поле «Стало»;
- 5) нажать кнопку ☒ , ввести комментарий и нажать кнопку «Ок».
- 6) установить галку напротив «Экспертная проверка выполнена»
- 7) снять галку напротив «Открыть карточку апелляции после окончания рассмотрения»

☒ Экспертная проверка устной части выполнена

☒ Назад ☒ Далее ☐ Комментарий ☐ Отмена

☐ Открыть карточку апелляции после окончания рассмотрения

Рисунок 25. Пример отображения области кнопок при завершении прослушивания устной части

- 8) нажать кнопку «Далее» закрыть вкладку с Программным комплексом и вернуться на вкладку модуля ВКС

Важно! При изменении оценок за задания устной части ввод комментария является обязательным!

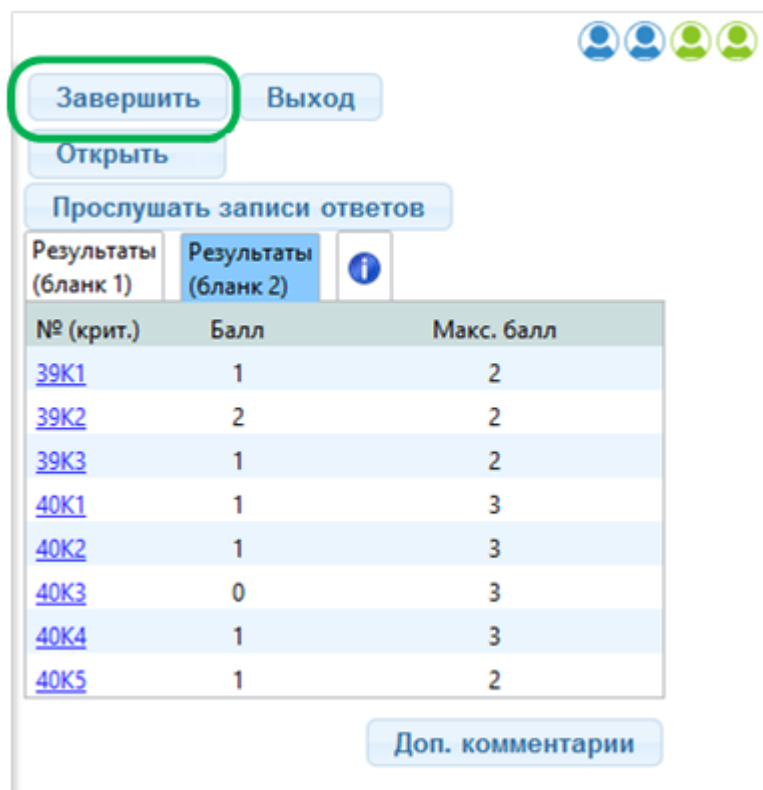
Для ввода общего комментария по проверке всех заданий устной части нажать кнопку «Комментарий».

Для сохранения результатов проверки отметить галочкой «Экспертная проверка выполнена» и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 25)

Для перехода обратно в модуль ВКС, необходимо закрыть вкладку с Программным комплексом в браузере.

Важно! если для какой-то из измененных оценок не был введен комментарий, то сохранение результатов проверки будет отклонено.

4. Завершить апелляцию нажав кнопку «Завершить»:



№ (крит.)	Балл	Макс. балл
39K1	1	2
39K2	2	2
39K3	1	2
40K1	1	3
40K2	1	3
40K3	0	3
40K4	1	3
40K5	1	2

Рисунок 26. Расположение кнопки "Завершить"

В появившемся всплывающем окне «Завершение апелляции» в соответствии с внесенными изменениями (перечисленные ниже значения будут заполнены автоматически в соответствии с внесенными изменениями):

- Решение:
 - «Отклонить» – когда изменения не вносились,
 - «Принять» – когда были внесены изменения в краткие ответы или развернутую часть.
- В связи с:
 - «Наличием ошибок при обработке бланков» - когда были внесены изменения в краткие ответы,
 - «Наличием ошибок при оценивании развернутых ответов» - когда были внесены изменения в развернутую часть.

Рисунок 27. Отображение исходного состояния всплывающего окна "Завершение апелляции" с решением «Отклонить» без внесения изменений

В данном окне необходимо заполнить поле **«Комментарий»**, установить галку у **«Перейти в раздел оформления результатов апелляции»** и нажать кнопку **«Ок»**.

В случае установки галки у **«Перейти в раздел оформления результатов апелляции»** будет осуществлен переход в карточку апелляции в Программном комплексе.

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.

- В открывшейся карточке апелляции в Программном комплексе произвести формирование и печать необходимой отчетной документации:

Рисунок 28. Область кнопок в Программном комплексе 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.

После печати отчетной документации необходимо закрыть вкладку карточки апелляции в Программном комплексе и перейти во вкладку списка апелляций модуля ВКС.

5.3. Особенности использования

- По умолчанию апелляции в списке отсортированы по дате и времени рассмотрения, поэтому, в общем случае их нужно будет выбирать последовательно сверху вниз.
- При вводе измененного ответа при проверке бланка №1 Программный комплекс автоматически выполняет проверку на допустимость введенных символов. Если ответ не подходит по критериям, Программный комплекс об этом оповестит. Сохранить некорректный ответ нельзя.
- Решение конфликтной комиссии на карточке апелляции проставляется автоматически, только если выполнены все обязательные проверки апелляционного комплекта.
- В случае необходимости повторной проверки апелляционного комплекта следует нажать кнопку «Проверка апелляционного комплекта» в карточке апелляции в Программном комплексе или нажать кнопку «Перейти» в списке апелляций модуля ВКС.