ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ДЛЯ РОЛИ «ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ»

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Москва, 2024

Оглавление

Оглавление 2
АННОТАЦИЯ 3
1. Термины и сокращения 4
2. Назначение ЛК ОО 6
3. Авторизация в личном кабинете ОО 7
4. Работа со списком участников ИС и их заявлениями 8
5. Проведение ИС 15
5.1. Получение XML-файла 15
5.2. Проведение технической подготовки 16
5.3. Скачивание материалов ИС 17
5.4. Получение файла вариантов 17
5.5. Готовность к экспертизе ИС 18
5.6. Завершение ИС 18

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является Инструктивными материалами по работе в личном кабинете ОО в РИС ГИА г. Москвы при проведении итогового собеседования по русскому языку для 9-х классов.

1. Термины и сокращения

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
1	2	3
1.	ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
2.	ГИА-9	Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам основного общего образования
3.	ЕНО	Единый номер обращения
4.	ИС, ИС-9	Итоговое собеседование по русскому языку для 9-х классов
5.	ЛК ОО	Личный кабинет образовательной организации в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования города Москвы
6.	ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
7.	ОО	Образовательная организация
8.	ЦПМПК	Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия города Москвы
9.	ППЭ	Пункт проведения экзамена
10.	РИС ГИА-9	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
1	2	3
		основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования города Москвы
11.	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
12.	ФИО	Фамилия имя отчество
13.	ЭП	Электронная подпись

2. Назначение ЛК ОО

ЛК ОО предназначен для обеспечения автоматизированной передачи результатов в РИС ГИА-9 при проведении ИС и решает следующие задачи:

— выгрузка XML файла со структурой экзамена и участниками для проведения ИС из соответствующего раздела ЛК ОО;

— декларация технической готовности и готовности к проведению экспертизы;

— получение материалов ИС;

— загрузка файла итогового протокола ИС;

— формирование и выгрузка протокола с результатами ИС для ОО.

3. Авторизация в личном кабинете ОО

1. Откройте браузер и перейдите по текущему адресу Системы:

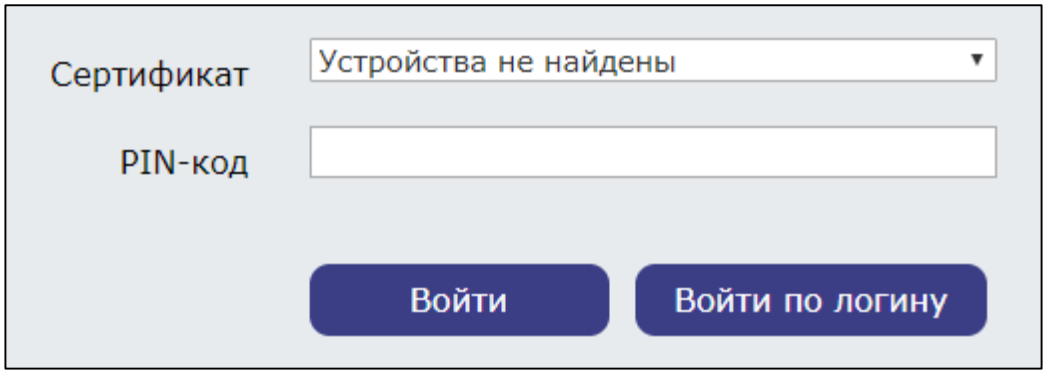

Рис. 1. Область авторизации без подключенного токена

2. Вставьте свой токен с ЭП в свободный USB-порт компьютера.
3. После успешного обнаружения устройства в поле «*Сертификат*» будет отображено Ваше ФИО, если этого не происходит, то необходимо обновить страницу:

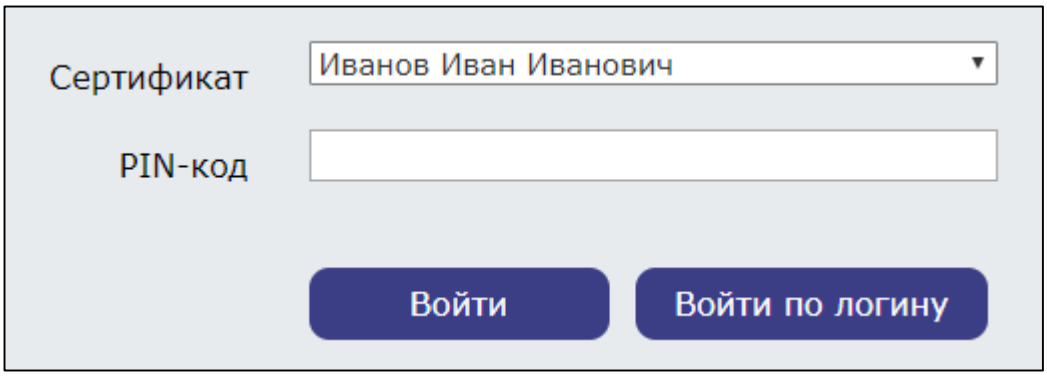

Рис. 2. Область авторизации с подключенным токеном

4. Введите PIN-код от токена с ЭП и нажмите кнопку «***Войти***» для входа в ЛК ОО.

4. Работа со списком участников ИС и их заявлениями

1. Перейдите в раздел «*Участники ГИА-9*».
2. Примените фильтр «Да» по столбцу «*Собеседование*».

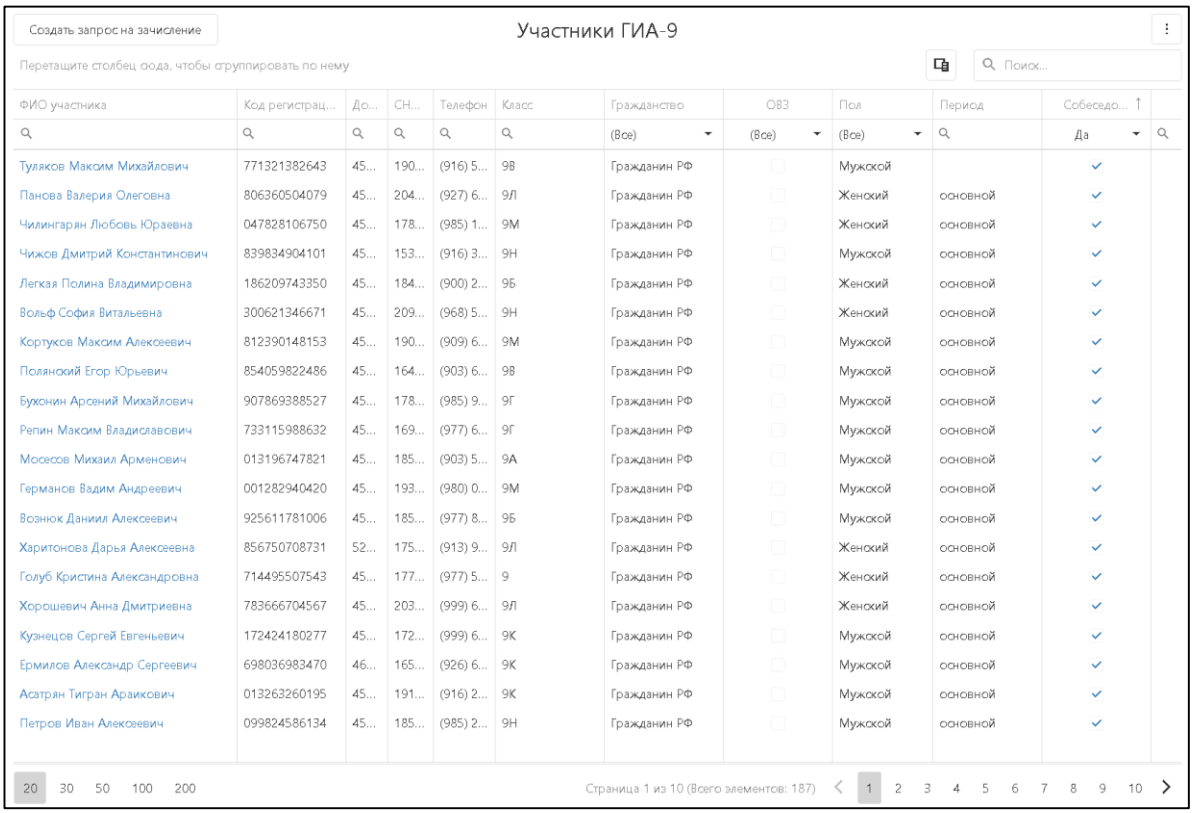

Рис. 3. Список участников ГИА-9 с активным фильтром столбца «Собеседование»

Раздел с участниками ГИА-9 содержит следующую информацию:

— кнопка «***Создать запрос на зачисление***»;

— доп. действия:

  – кнопка «***Создать запрос на допуск к ГИА***»;

  – кнопка «***Создать запрос на допуск к ИС-9***»;

  – кнопка «***Список участников***» (экспорт списка участников в формате Excel);

  – кнопка «***Показать удаленные***»

— ФИО;

— код регистрации;

— документ (серия/номер документа, удостоверяющего личность);

— СНИЛС;

— телефон;

— период;

— класс;

— признак ОВЗ;

— экзаменов (общее количество);

— допуск к ГИА;

— дата рождения;

— категория участника;

— признак неактивности;

— ассистент участника с ОВЗ;

— пол;

— гражданство;

— почта;

— форма обучения;

— регион, в котором закончил ОО;

— принцип рассадки;

— действующий зачёт;

— собеседование;

— действующие результаты ГИА по русскому языку;

— действующие результаты ГИА по математике;

— справка ФГУ МСЭ, номер;

— справка ФГУ МСЭ, дата выдачи;

— заключение ЦПМПК, номер;

— заключение ЦПМПК, срок действия;

— итоговое собеседование в дистанционном режиме;

— ГИА в форме промежуточной аттестации.

3. Перейдите в карточку участника, заявления которого необходимо просмотреть.

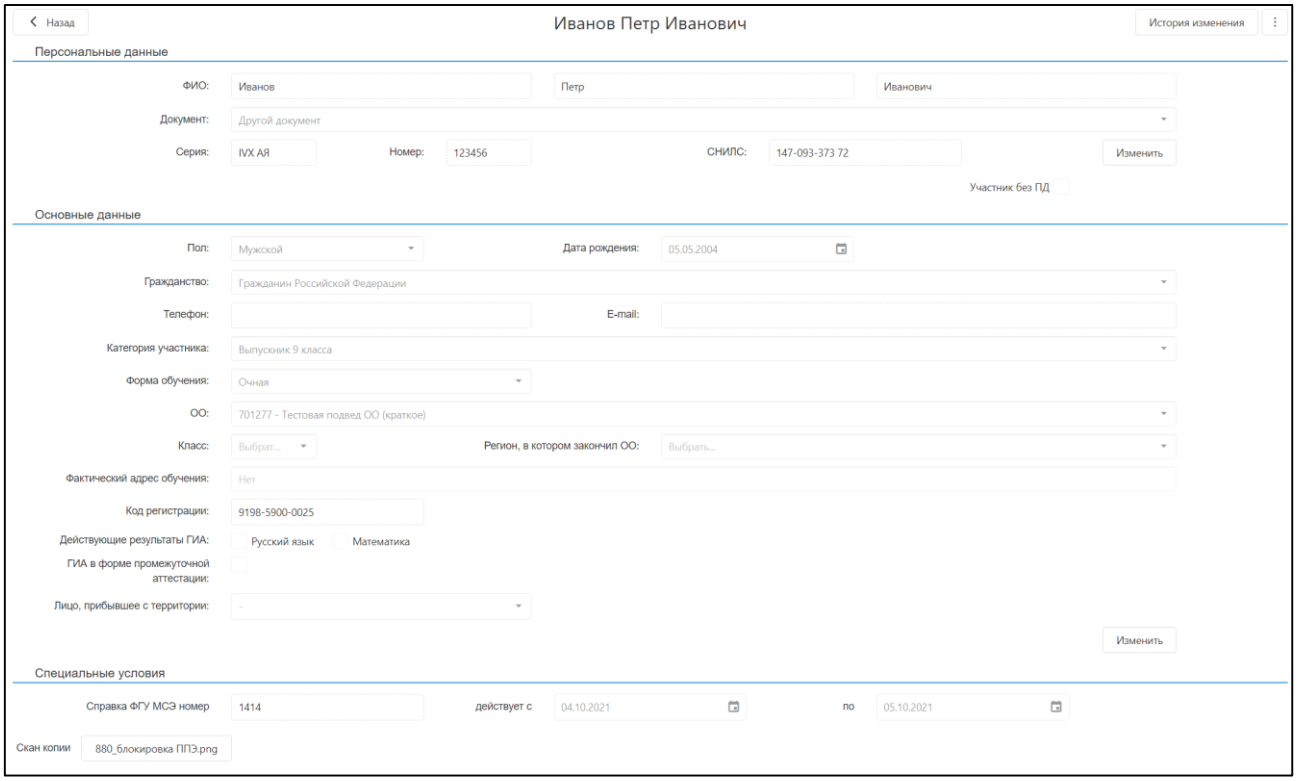

Рис. 4. Карточка участника

4. В карточке участника отобразится следующая информация, разделенная на блоки:

А. Заголовок:

— кнопка «История изменений»;

— доп. действия:

  – кнопка «***Создать запрос на выбытие***»;

  – кнопка «***Создать запрос на удаление***»;

  – кнопка «***Допуск на собеседование***».

Примечание: *если запрос уже создан и находится в обработке, то будет отображаться ссылка на запрос.*

Б. Персональные данные:

— ФИО;

— тип документа;

— серия/номер документа;

— СНИЛС;

— отметка «Участник без ПД».

В. Основные данные:

— пол;

— дата рождения;

— гражданство;

— телефон и адрес электронной почты (при наличии);

— категория участника;

— форма обучения;

— образовательная организация;

— класс;

— регион, в котором закончил ОО;

— фактический адрес обучения;

— код регистрации;

— действующие результаты ГИА;

— ГИА в форме промежуточной аттестации;

— лицо, прибывшее с территории.

Г. Специальные условия:

— справка ФГУ МСЭ (номер и дата выдачи);

— заключение ЦПМПК (номер и срок действия);

— спец. условия (при наличии заключения ЦПМПК);

— скан-копии документов;

— участник с ОВЗ (отображается, в случае подтверждения указанной в заявлении необходимости предоставления условий/специальных условий при проведении ГИА/ИС или при выполненном запросе на предоставление условий/специальных условий при проведении ГИА/ИС);

— принцип рассадки;

— отдельная аудитория для участника;

— ассистент;

Примечание: *связь участника с ассистентом редактируется без создания запроса на изменение. Для выбора доступны только работники данной ОО с должностью «Ассистент» и совпадающей формой ГИА.*

— доп.ассистент-психолог;

— аудитория на первом этаже.

Д. Назначения на экзамен:

— допуск к ГИА;

— итоговое собеседование в дистанционном режиме;

— код предмета;

— наименование предмета;

— форма ГИА;

— форма сдачи ГВЭ;

— этап;

— дата экзамена (отобразится после выполнения процедур назначения участников на даты экзаменов);

— ППЭ/ОО, в который участник распределен для сдачи ГИА (отобразится после выполнения процедур планирования);

— допуск к отдельному предмету.

Е. Сведения о результатах:

— экзамен;

— статус обработки;

— первичный балл;

— отметка (для ГИА-9 и ГВЭ), тестовый балл (для ЕГЭ).

Ж. Сведения о заявлениях участника:

— тип заявления;

— ЕНО (единый номер обращения – идентификатор заявления

участника);

— дата;

— текущий статус заявления.

5. Для перехода в карточку заявления участника нажмите на кнопку с ЕНО (заявления на ИС в номере ЕНО содержат значение «-066201-»). Отобразится карточка выбранного заявления:

А. Заголовок:

— ЕНО;

— дата подачи заявления;

— текущий статус заявления:

  – отказано в регистрации заявления;
  – требуется ручная обработка;
  – заявление отозвано;
  – зарегистрирован участник ГИА;
  – уведомление отправлено.

В. Сведения о заявителе (об участнике ГИА-9):

— ФИО;

— тип документа;

— серия/номер документа;

— СНИЛС;

— пол;

— дата рождения;

— гражданство;

— телефон и адрес электронной почты (при наличии);

— категория участника;

— форма обучения;

— код и наименование ОО;

— класс;

— ОО не найдена в справочнике (отображается, если при подаче заявления заявитель не выбрал ОО, а внес ее наименование вручную);
— регион, в котором закончил ОО;
— признак «Найден в реестре».

C. Выбранные предметы:
— код предмета;
— наименование предмета;
— форма ГИА (для ИС не заполняется);
— форма сдачи ГВЭ (для ИС не заполняется);
— этап проведения.

D. Сведения о необходимости предоставления специальных условий – блок отображается, если в заявлении указана необходимость предоставления Условий/специальных при проведении ГИА/ИС:
— справка ФГУ МСЭ (номер и дата выдачи);
— заключение ЦПМПК (номер и срок действия);

E. Сведения о представителе заявителя (родитель, законный представитель участника ИС) – блок отображается, если заявление было подано родителем или законным представителем участника ИС:
— ФИО;
— тип документа;
— серия/номер документа;
— пол;
— дата рождения;
— телефон и адрес электронной почты.

5. Проведение ИС

5.1. Получение XML-файла

1. В навигационном меню нажмите «***Итоговое собеседование***»;
2. Откроется главная страница раздела «*Итоговое собеседование*»:

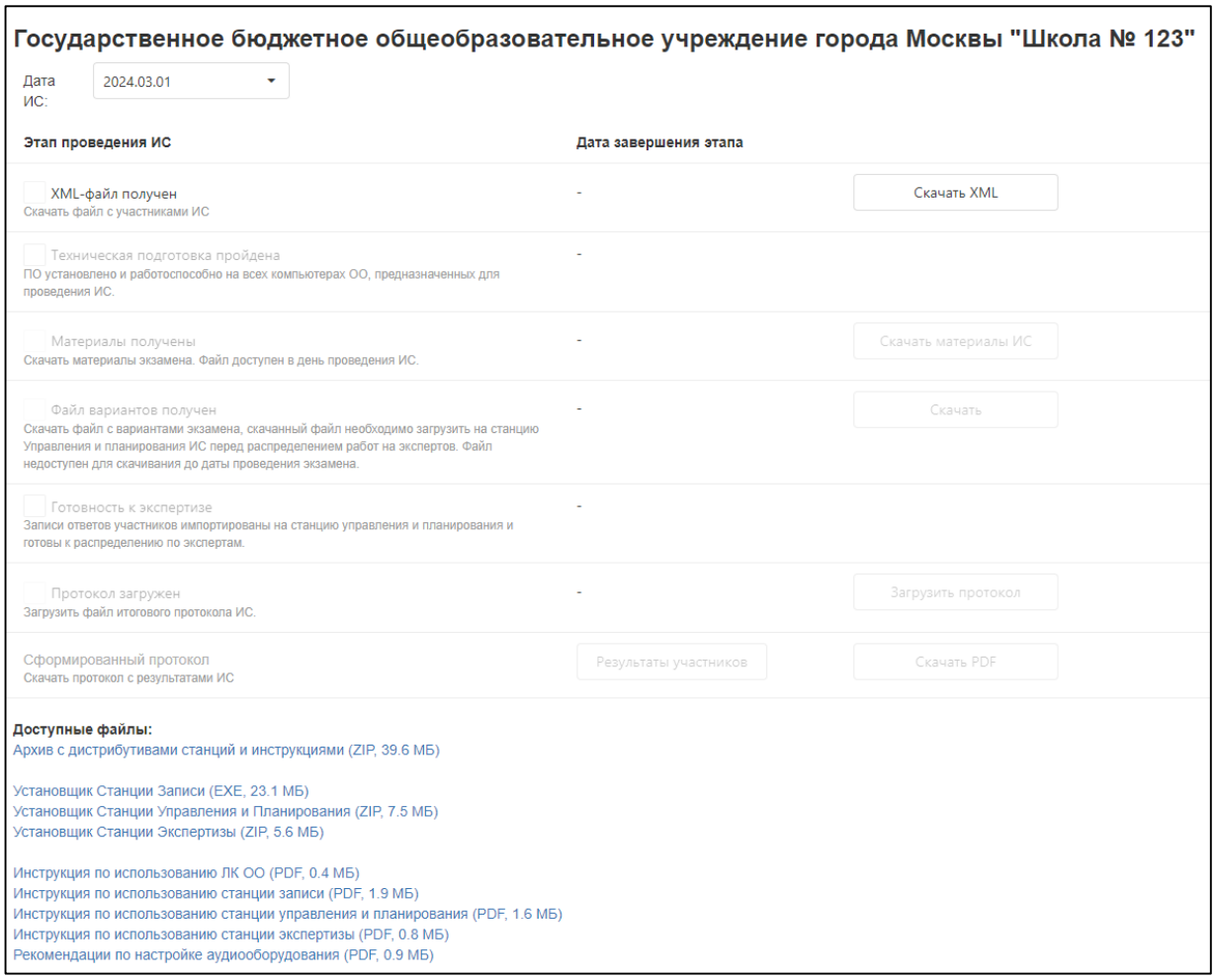

Рис. 5. Раздел «Итоговое собеседование»

3. Скачайте XML-файл с данными об участниках ИС, нажав на кнопку «***Скачать XML***».

   После скачивания XML-файла будет автоматически поставлена отметка «*XML-файл получен*» и будет зафиксировано время последней загрузки. При необходимости, файл XML можно скачать

повторно, при повторном скачивании дата завершения этапа будет обновлена.

Рис. 6. Область отметки «XML-файл получен» после скачивания XML-файла

5.2. Проведение технической подготовки

1. В нижней части страницы, в блоке «*Доступные файлы*» скачайте «***Архив с дистрибутивами станций и инструкциями***». Также в данном блоке возможно скачать все файлы по отдельности:
   - Установщик Станции записи;
   - Установщик Станции управления и планирования;
   - Установщик Станции экспертизы;
   - Инструкция по использованию ЛК ОО;
   - Инструкция по использованию Станции записи;
   - Инструкция по использованию Станции управления и планирования;
   - Инструкция по использованию Станции экспертизы;
   - Рекомендации по настройке аудиооборудования.

2. Проведите техническую подготовку рабочих мест экспертов и сотрудников ОО. После этого поставьте отметку «***Техническая подготовка пройдена***».

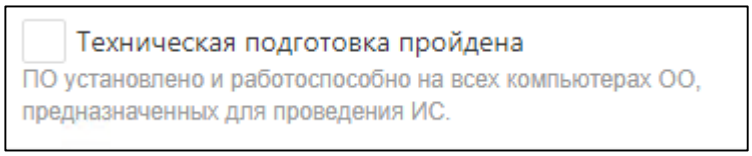

Рис. 7. Область отметки «Техническая подготовка пройдена»

5.3. Скачивание материалов ИС

В день проведения итогового собеседования в установленное регламентом время необходимо скачать материалы ИС, для этого необходимо нажать на кнопку ***«Скачать материалы ИС»***.

После нажатия кнопки устанавливается дата завершения этапа "*Материалы получены*" – этап считается выполненным.

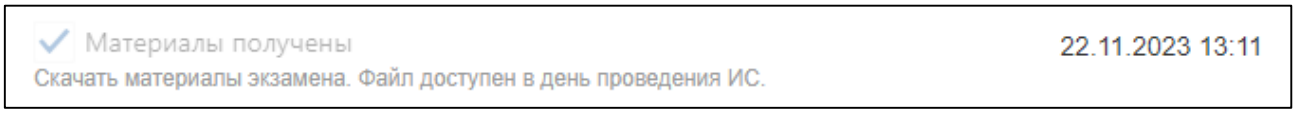

Рис. 8. Область отметки «Материалы получены» после скачивания материалов ИС

Примечание. *При повторном нажатии кнопки* ***«Скачать материалы ИС»*** *дата завершения этапа обновляется.*

5.4. Получение файла вариантов

Скачайте файл вариантов, нажав на кнопку «***Скачать***».

Примечание: *Файл будет доступен для загрузки не раньше даты проведения ИС.*

После скачивания файла вариантов будет автоматически поставлена отметка «*Файл вариантов получен*» и будет зафиксировано время последней загрузки. При необходимости, файл вариантов можно скачать повторно, при повторном скачивании дата завершения этапа будет обновлена.

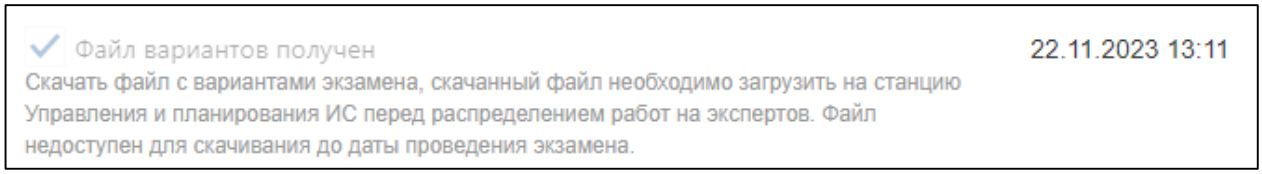

Рис. 9. Область отметки «Файл вариантов получен» после скачивания файла вариантов

Скачанный файл необходимо загрузить на Станцию управления и планирования ИС перед распределением работ на экспертов.

5.5. Готовность к экспертизе ИС

Импортируйте все записи ответов участников на Станцию управления и планирования ИС. После этого поставьте отметку «***Готовность к экспертизе***».

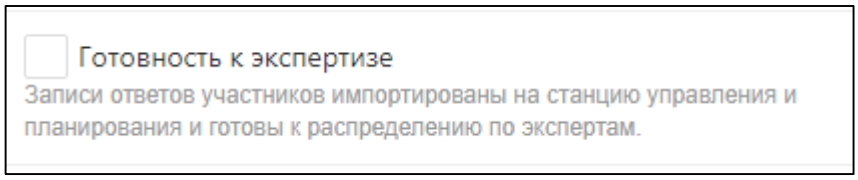

Рис. 10. Область отметки «Готовность к экспертизе»

Внимание: *Отметка является подтверждением того, что все ответы участников были импортированы на Станцию управления и готовы к распределению по экспертам. Без проставления отметки невозможно завершить процедуру ИС. При необходимости отметка может быть снята и проставлена заново позднее.*

5.6. Завершение ИС

По завершении проведения экспертизы, сформируйте итоговый протокол на Станции управления и планирования. Загрузите сформированный протокол в ЛК ОО, нажав кнопку «***Загрузить протокол***».

После загрузки автоматически будет проставлена отметка «***Протокол загружен***».

Рис. 11. Область отметки «Протокол загружен» после загрузки протокола

Для просмотра результатов нажмите кнопку «***Результаты участника***» или «***Скачать pdf***» для скачивания протокола с результатами ИС.