SIVECO
Project: Progress™

EVALUARE NAȚIONALĂ CLASA A VIII-A 2016

FLUX DE LUCRU PENTRU UTILIZATOR DE TIP CENTRU DE EXAMINARE (CEX)

1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

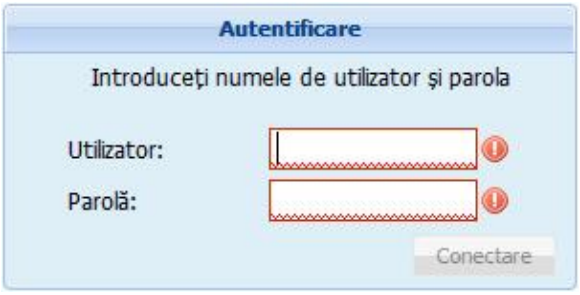
Aplicația este disponibilă la adresa https://evnat.edu.ro/evnat/ și pentru accesarea ei este nevoie să se instaleze certificatul de securitate.

Pentru a avea acces la modulele aplicației, utilizatorii trebuie să se autentifice. Conectarea în aplicație este securizată prin nume de utilizator și parole unice.

Datele de conectare și certificatul de securitate se distribuie în teritoriu prin intermediul responsabililor IȘJ. Pentru resetarea parolelor vă rugăm să vă adresați responsabililor IȘJ, pentru că la nivel IȘJ se gestionează toate conturile din județ.

Se completează câmpurile "Utilizator" și „Parolă" și ulterior se apasă butonul 

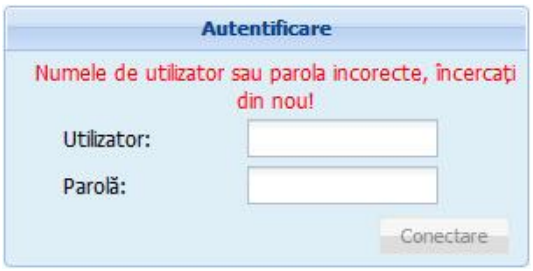
pentru validarea datelor.



În cazul în care datele introduse sunt valide, se va oferi acces în cadrul aplicației și vor fi disponibile doar meniurile corespunzătoare tipului de utilizator folosit.

La prima autentificare se va solicita schimbarea parolei.

În caz contrar, sistemul va avertiza utilizatorul că datele introduse sunt incorecte.



2. UTILIZATOR DE TIP CENTRU DE EXAMINARE - CEX

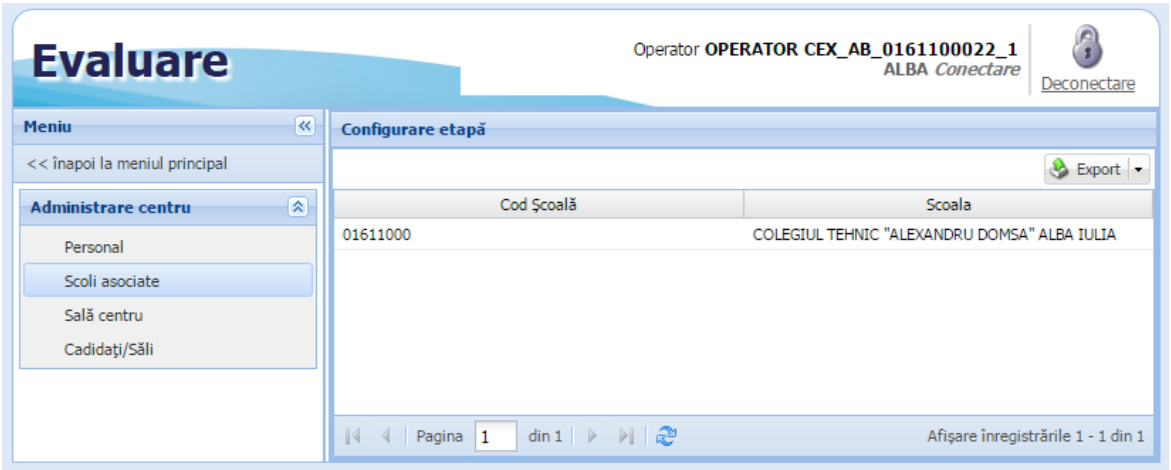
Utilizatorul de tip centru de examinare are acces la următoarele module: "**Administrare centru**", "**Catalogul Evaluării**", "**Adăugare contestații**" și "**Rapoarte**", unele module fiind disponibile în funcție de starea centrului respectiv.



La nivelul centrelor de examinare se realizează următoarele activități:

1. Verificare școli asociate

   Se verifică școlile asociate centrului de examen prin accesarea modulului {**Administrare centru**} – meniul {**Scoli asociate**}



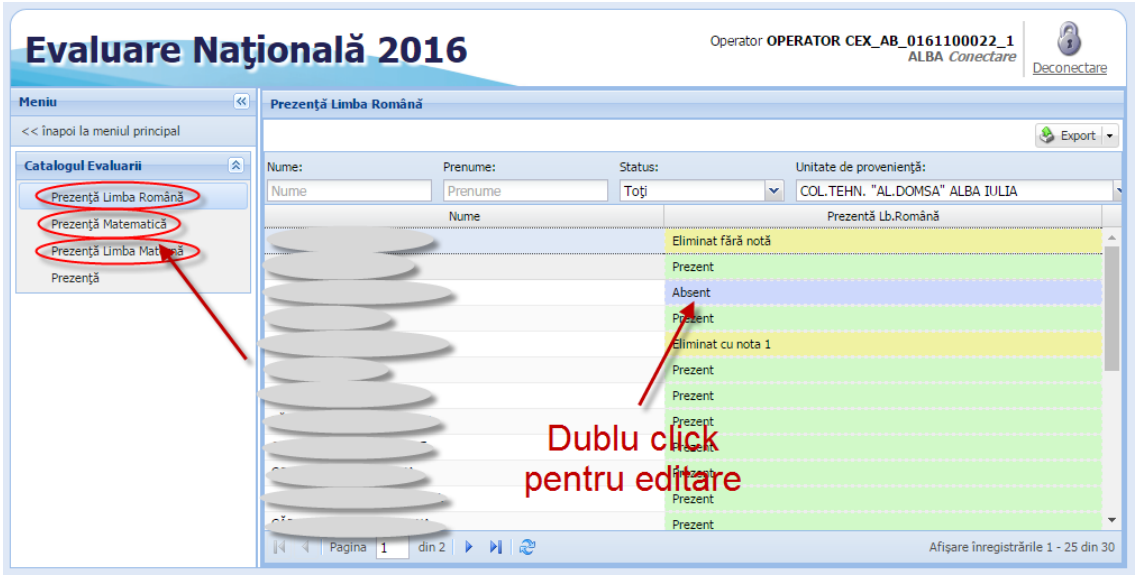
În centrul de examen se vor putea gestiona candidații din școlile asociate centrului respectiv, prin urmare dacă în lista de școli asociate nu apar toate școlile de proveniență (unitățile cu personalitate juridică) ale candidaților din centrul dumneavoastră, vă rugăm să vă adresați responsabililor ISJ și să solicitați efectuarea arondărilor necesare.

2. Marcare absenți și eliminați la fiecare probă

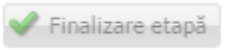
În ziua probelor de examen se accesează modulul {**Catalogul evaluării**} - meniul corespunzător probei (Prezență Limba Română, Prezență Matematică sau Prezență Limba Maternă) și se marchează candidații absenți și cei eliminați astfel:

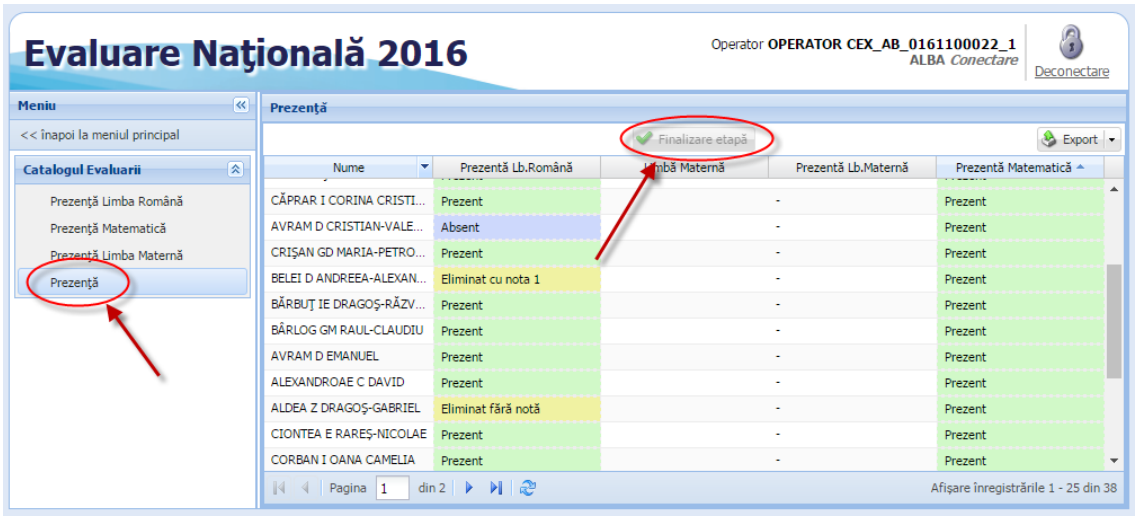
- **Absent** - candidații absenți
- **Eliminat cu nota 1** - candidații eliminații pentru fraudă
- **Eliminat fără notă** - candidații care refuză să predea lucrarea scrisă

În aceste secțiuni vor apărea toți candidații pentru care s-a realizat înscrierea în centrele de înscriere.



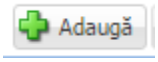
3. Confirmare finalizare marcare absenți și eliminați

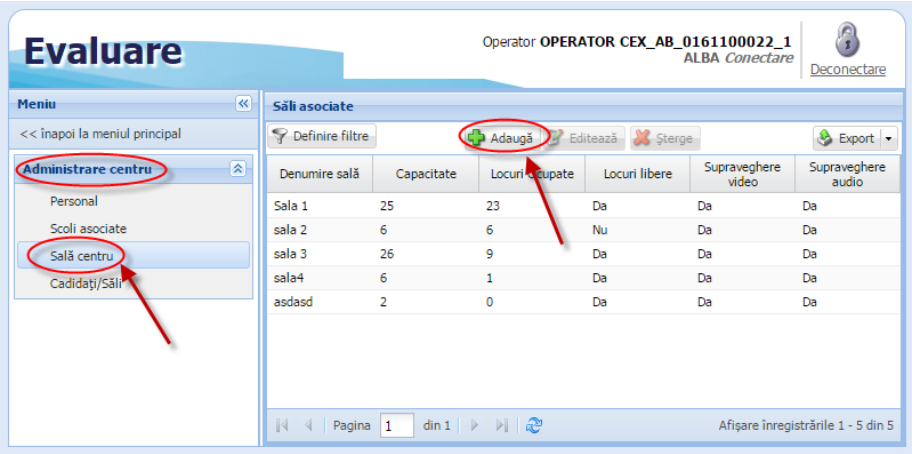
După marcarea candidaților la toate cele 3 probe, se confirmă finalizarea etapei de marcare absenți și eliminați prin accesarea meniului {**Prezență**} – din modulul {**Catalogul evaluarii**} și apăsarea butonului 



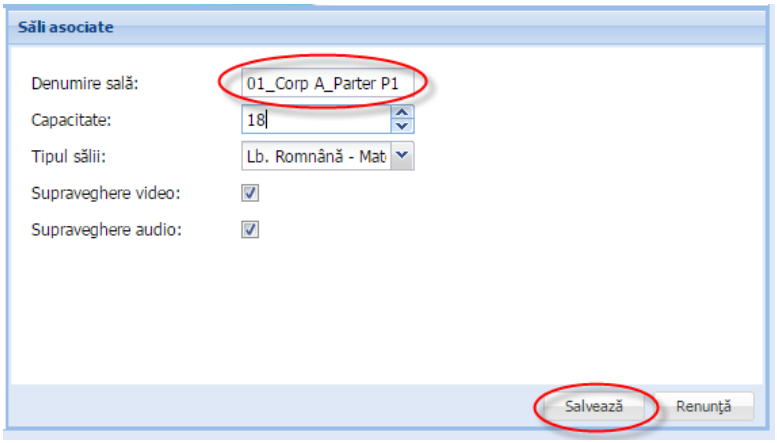
4. Realizare repartizare pe săli – acest pas nu influențează activitatea de evaluare a candidaților

   Pentru realizarea repartizării trebuie ca în prealabil să se definească sălile de clasă din centrul de examen. Pentru adăugarea unei săli de clasă în centrul de examen se urmează pașii de mai jos:

   - Se accesează modulul {**Administrare centru**} – {**Sală centru**} și se apasă butonul 



   - Se completează detaliile sălii și apoi se apasă butonul [Salvează]



   RECOMANDARE: folosiți o codificare pentru denumirile sălilor pentru că repartizarea candidaților se face alfabetic, în ordinea sălilor.

   Exemple:

   01_Corp A_Parter P1

   02_Corp A_Parter P2

   03_Corp A_Etaj1 I1

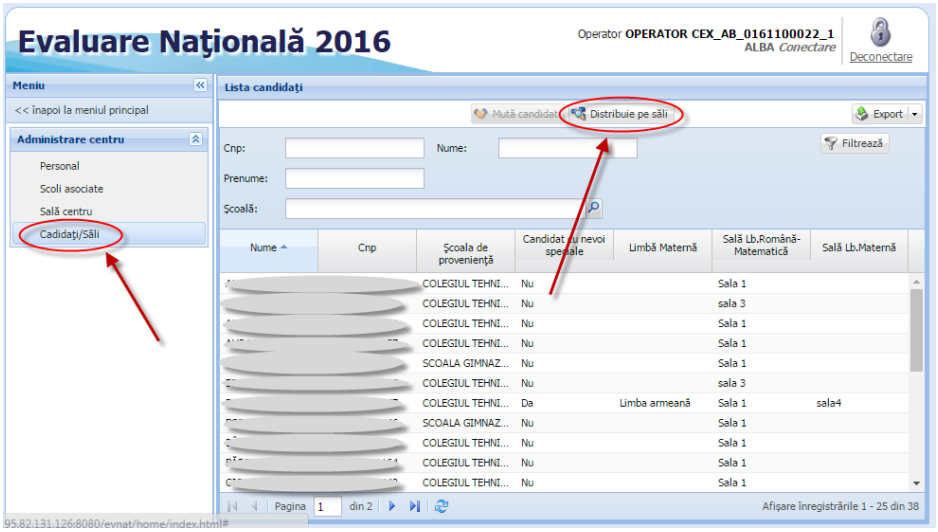
   04_Corp A_Etaj2 II2

   05_Corp B_Parter P1

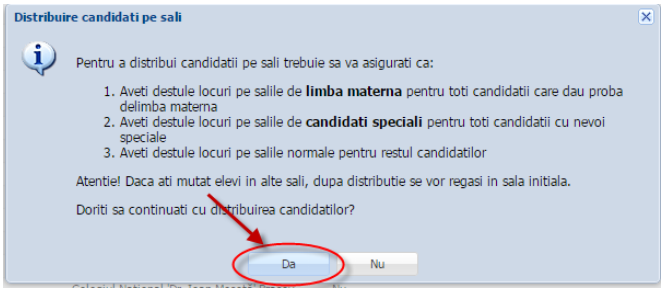
Păstrând această codificare în denumirea sălilor, candidații vor fi distribuiți pe săli exact în ordinea respectivă.

RECOMANDARE 2: Definiți sălile astfel încât capacitatea însumată a acestora să fie cel puțin egală cu numărul candidaților din centrul de examen

După definirea sălilor conform recomandărilor de mai sus, se poate realiza repartizarea pe săli prin apăsarea butonului Distribuie pe săli **din meniul {Candidați/Săli}.**



Se confirmă în fereastra afișată realizarea repartizării pe săli.

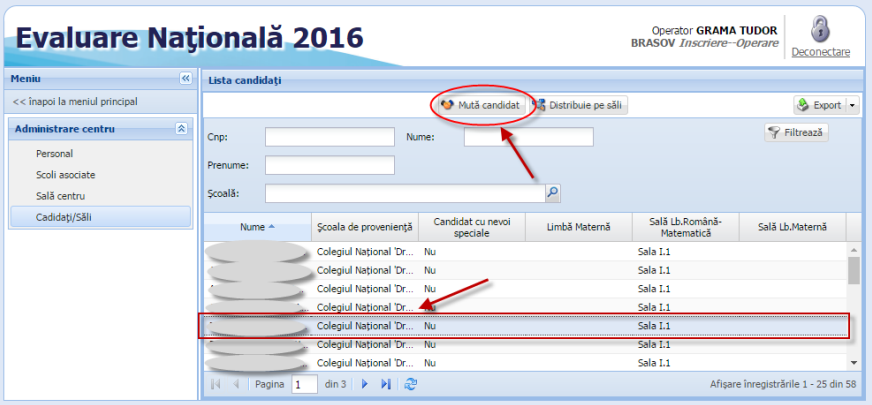


ATENȚIE: se va realiza repartizarea pe săli, în ordinea alfabetică a numelui, a tuturor candidaților din centrul de examen.

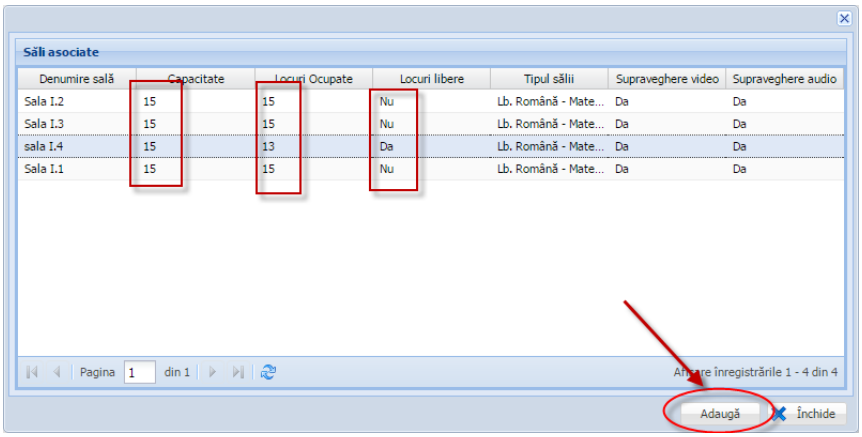
În cazul în care nu sunt suficiente locuri se va afișa un mesaj de eroare. În acest caz trebuie să verificați sălile adăugate în centru, astfel încât capacitatea însumată să fie cel puțin egală cu numărul candidaților la probă.

În urma repartizării cu succes a candidaților pe săli, în meniul {Candidați/Săli} se va afișa în dreptul fiecărui candidat sala în care acesta a fost repartizat.

După repartizarea candidaților se poate realiza și mutarea manuală a unui candidat în altă sală prin selectarea lui din listă și apăsarea butonului Mută candidat .



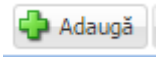
La apăsarea acestui buton se va afișa o fereastră în care se selectează sală în care se dorește mutarea candidatului selectat. Mutarea în altă sală se va putea realiza doar dacă în sala respectivă mai sunt locuri libere



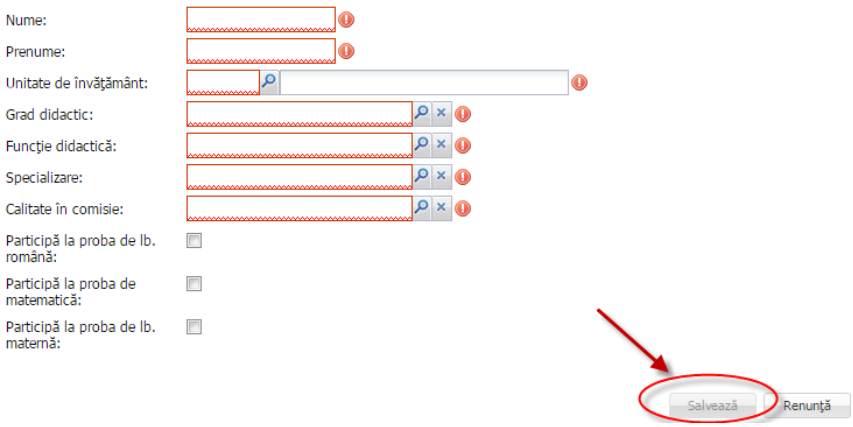
După realizarea repartizării pe săli a candidaților se pot rula rapoartele de listare candidați pe clase din modulul {Rapoarte}.

5. Configurare comisie examen - acest pas nu influențează activitatea de evaluare a candidaților

   Comisia de examen se definește urmând pașii de mai jos:

   - Se accesează modulul {**Administrare centru**} – {**Personal**} și se apasă butonul 

   - Se completează datele membrului respectiv și la sfârșit se apară butonul [Salvează]

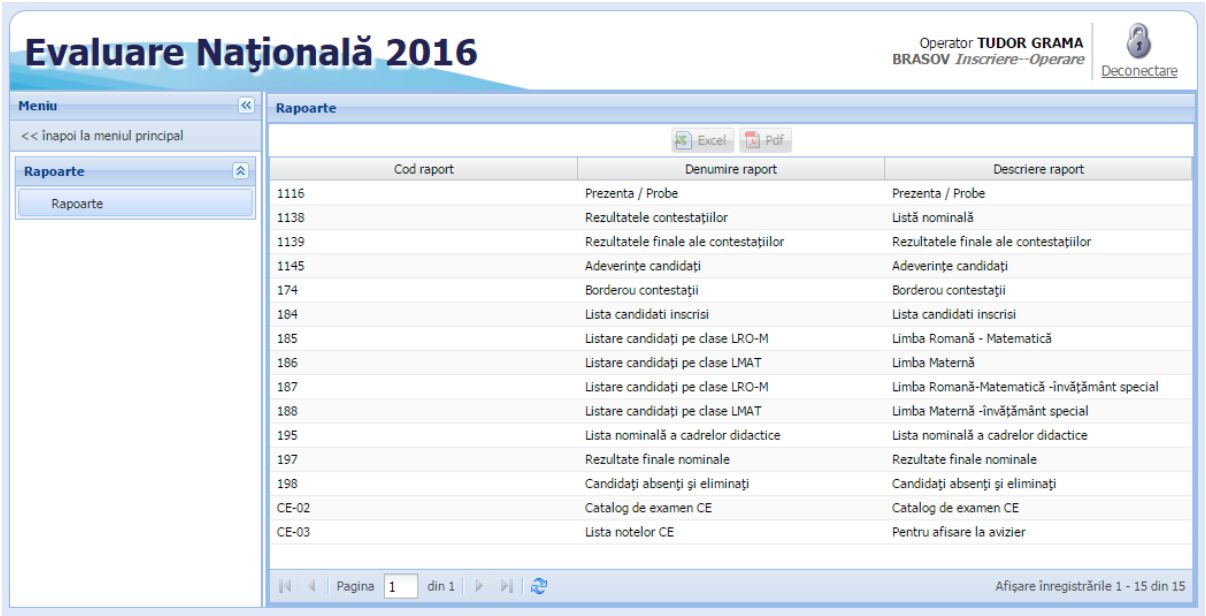


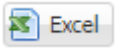
După configurarea membrilor din comisie se poate rula raportul 195 Lista nominală a cadrelor didactice din modulul {Rapoarte}.

2.1. Rapoarte

Modulul "**Rapoarte**" oferă posibilitatea de generare a unor rapoarte ce ajută la vizualizarea și verificarea datelor.





Pentru a vizualiza un anumit raport se selectează din listă raportul dorit apoi se apasă butonul 

sau 

, pentru a se exporta raportul în format .xls, respectiv .pdf.