

Инструкция выполнения основных процедур сбора сведений ГИА (ЕГЭ) в ФМ «Сбор РБД» подсистемы «Планирование ГИА (ЕГЭ)»

ВВЕДЕНИЕ

В данной инструкции не описаны: установка подсистемы, первичный импорт данных, администрирование подсистемы, а также работа с отчётами.

В настоящей инструкции приведены предполагаемые действия сотрудников региональных центров обработки информации (РЦОИ), ответственных за формирование РБД, в подсистеме Планирование ГИА (ЕГЭ) в процессе подготовки ГИА.

Перед работой с подсистемой необходимо установить корректное системное время:



Основные этапы сбора РБД включают:

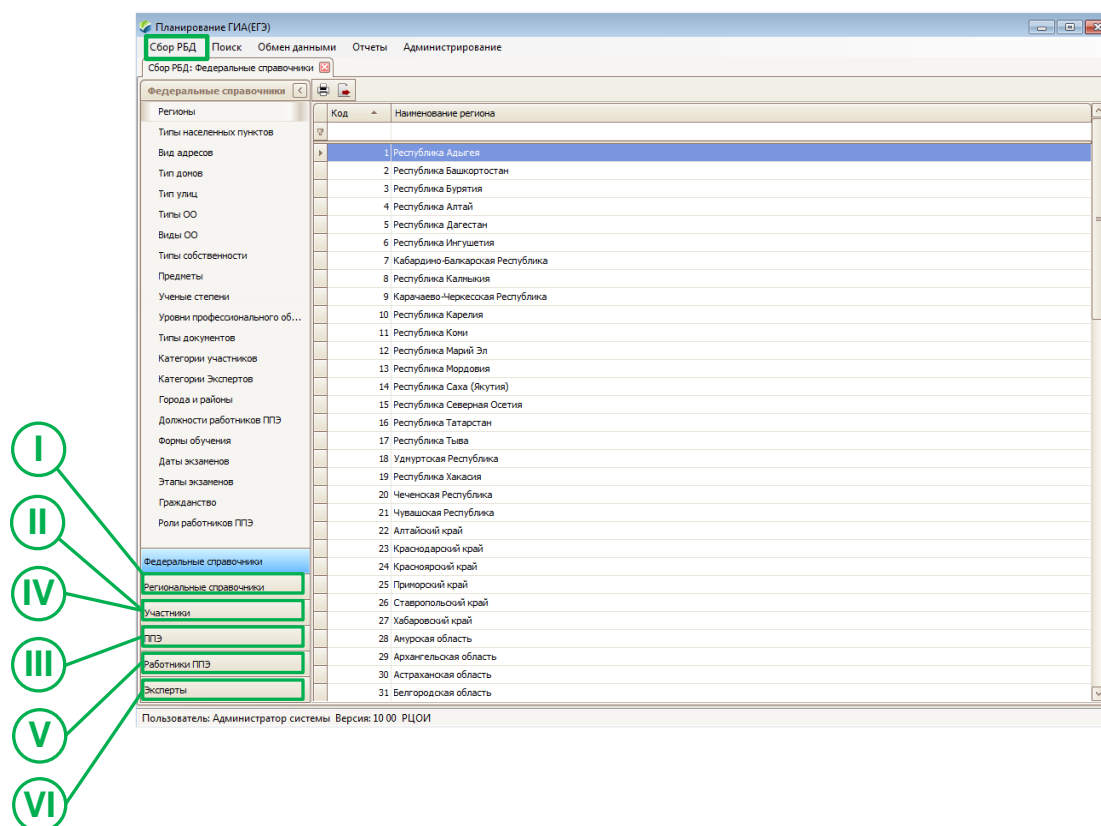


Рисунок 1 – Основные этапы сбора РБД

ВВЕДЕНИЕ	1
Этап I. Формирование региональных справочников	3
Этап II. Формирование и ведение справочника участников	11
Этап III. Регистрация участников на сдачу итогового сочинения (изложения).....	15
Этап IV. Печать отчетов и бланков итогового сочинения (изложения)	16

Нумерация этапов отражает порядок их выполнения, в соответствии с рекомендуемым графиком предоставления информации в ФИС/РИС ГИА.

Работа в функциональном модуле Сбор РБД (далее ФМ Сбор РБД) на каждом из этапов описана в одноименном разделе в виде прохождения определенной последовательности шагов с указанием особенностей выполнения тех или иных действий. Некоторые шаги являются необязательными и выполняются при необходимости.

Большинство этапов сбора РБД могут выполняться как на уровне РЦОИ, так и на уровнях МСУ/ОО.

Важно! На уровнях МСУ/ОО выполняется работа только с данными, которые относятся только к этому МСУ/ОО.

Этап I. Формирование региональных справочников

Пункт меню: Сбор РБД -> Региональные справочники

Формирование региональных справочников происходит в несколько шагов:

Рисунок 2 – Основные шаги при формировании региональных справочников

Шаг 1. Актуализация данных РЦОИ, ГЭК и ОИВ

Актуализация данных заключается в корректировке неактуальных сведений: к примеру, изменился руководитель, название или другая контактная информация.

Актуализация РЦОИ, ГЭК и ОИВ состоит из следующих действий:

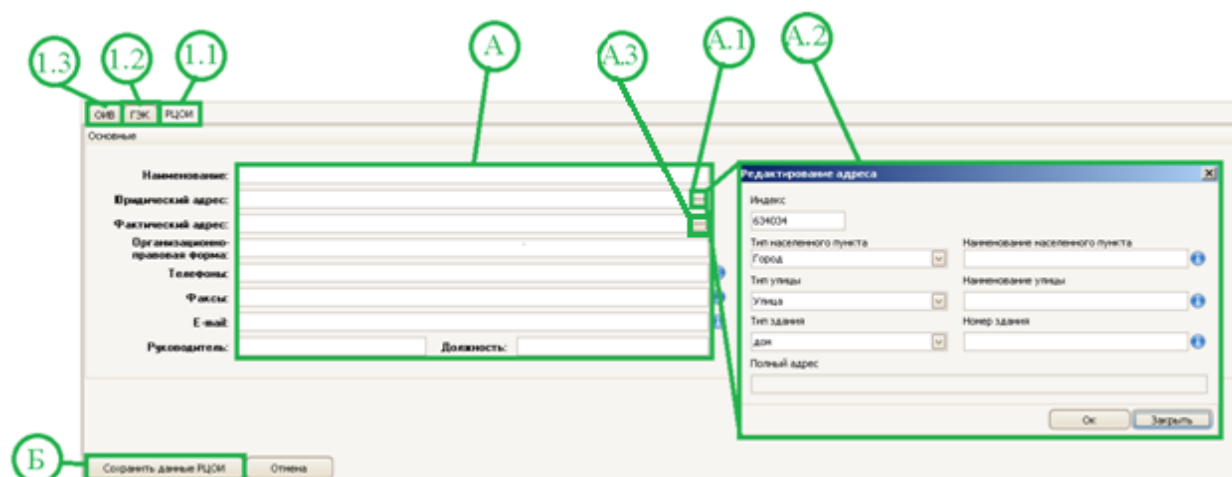


Рисунок 3 – Сведения о РЦОИ

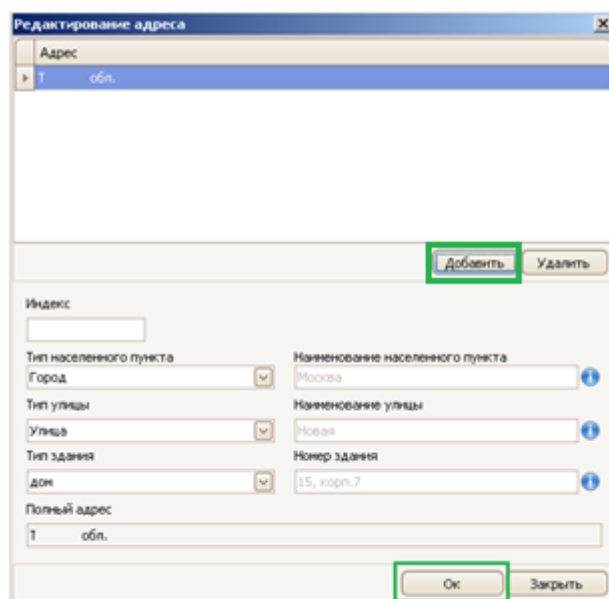


Рисунок 5 – Редактор адресов

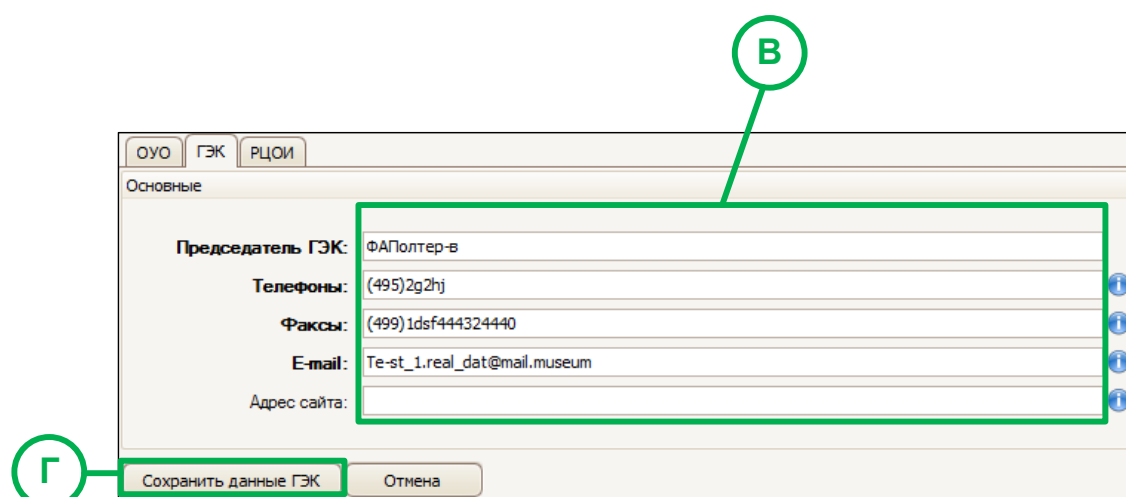


Рисунок 6 – Сведения о ГЭК

ОИВ ГЭК РЦОИ

Основное

Код: 70 Наименование: апараапаптамент общего образования

Фактический адрес: 634069, г.Н, пр.Ленина, 111

Юридический адрес: 634069, г.Н, пр.Ленина, 111

Телефон(ы): 8(5555)5555555 Факс(ы): 8(5555)5555555

E-mail: asd@asd.ri Сайт(ы):

Руководитель

ФИО: Фино

Должность: Должность

Специалист, ответственный за ЕГЭ

ФИО: Фино

Телефоны: 8(5555)5555555

E-mail: gssd@sdf.ri

Реквизиты актов

Об утверждении количества ППЗ и мест их расположения: вап

Об утверждении списка работников ППЗ: Приказ №1111 Об утверждении списков ППЗ, руководителей и организаторов ППЗ, 01.01.2013

Сведения о результатах государственной итоговой аттестации: Протокол №1111 Об утверждении, и (или) изменении, и (или) аннулировании результатов государственной итоговой аттестации, 01.01.2014

Сохранить данные ОИВ Отмена

Рисунок 7 – Сведения об ОИВ

Шаги А, Б. Скорректировать и сохранить сведения РЦОИ.

Шаг А.1 Изменение юридического адреса. Нажмите кнопку [...] (А.1), чтобы изменить данные о юридическом адресе (А.2).

Шаг А.3 Изменение/добавление физического адреса. Нажмите кнопку [...] А.3 для отображения окна редактирования физ. адреса (см. Рисунок 4).

Шаг А.4 После отображения окна редактирования адресов. Нажмите кнопку **Добавить**. В списке адресов появится новая запись со сведениями о физическом адресе и активизируются поля для внесения данных (Рисунок 5), их необходимо заполнить. После заполнения необходимо нажать кнопку **Ок**.

Шаги В, Г. Скорректировать и сохранить сведения ГЭК;

Шаги Д, Е. Скорректировать и сохранить сведения ОИВ;

Важно! Названия полей, которые обязательно должны быть заполнены, выделены жирным шрифтом. Соблюдайте правила формата полей с телефонами, факсами и e-mail, вводите корректные данные.

Если хотя бы одно обязательное поле не будет заполнено – это сделает невозможным передачу данных в МСУ и ОО.

Шаг 2. Формирование и ведение справочника МСУ

Большинство объектов в системе привязываются непосредственно к МСУ (ОО, работники, ППЭ), поэтому заполнение данного справочника сведениями является важной и ответственной задачей.

Иначе окажется невозможным корректное внесение сведений других объектов и их передача в МСУ и ОО.

Работа со справочником МСУ состоит из следующих действий:

Код	Наименование МСУ	ФИО специалиста	Тел. специалиста	Email сп...	Кол-во ОО
9	Северо-Западный	Алексей Николаевич Лы...		ishin@prosz.ru	1
5	Юго-Восточный	Бондарчук Людмила Мар...		info@uvvuo.ru	1
7	Юго-Западный	Борнот Вера Викторовна		info@mosu...	1
8	Западный	Королева Елена Вячесла...		koroleva@...	1
1	Центральный	Васина Марина Владимир...	1(1)1	vasina@co...	1
4	Восточный	Монролова Татьяна Станк...		tmorovala...	1

Кол-во МОУО: 11 Кол-во ОУ 1570

Запись 1 из 11

Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные

Сохранить Отмена Отчет

Основное

Код 8 Наименование:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Телефоны: (код города) 123-34-45; (код города) 678-9

Факсы: (код города) 123-34-45; (код города) 678-9

E-mail: example1@example.ru; example2@exam...

Сайты: www.example1.ru; www.example2.ru

Руководитель: ФИО руководителя Должность руководителя

Ответственный за проведение ЕГЭ: ФИО ответственного за ЕГЭ Должность ответственного за проведение ЕГЭ

Рисунок 8 – Справочник МСУ

Шаг А. При необходимости внесения МСУ в справочник откройте форму параметров МСУ;

Шаг Б. Внесите информацию о новом МСУ.

Примечание. Информация о должности руководителя МСУ вносится во 2-е поле блока «Руководитель».

Информация о телефоне и адресе электронной почты ответственного за проведение ЕГЭ вносится во 2-е и 3-е поле блока «Ответственный за проведение ГИА (ЕГЭ)».

Шаг В. Сохраните внесенные сведения.

Важно! Названия полей, которые обязательно должны быть заполнены, выделены жирным шрифтом>. Соблюдайте правила формата полей с телефонами, факсами и e-mail, вводите корректные данные.

Код МСУ должен быть уникален.

Шаг Г. При необходимости выберите МСУ для просмотра/редактирования/удаления.

Шаг Д. При необходимости откройте для редактирования данных форму параметров МСУ и выполните действия Б, В.

Шаг Е. При необходимости удалите МСУ.

Примечание. Восстановить удаленный МСУ можно в любой момент из раздела Администрирование > Удаленные объекты.

Шаг 3. Формирование и ведение справочника АТЕ

Образовательные учреждения и пункты проведения экзамена в системе помимо группировки по МСУ, группируются по административно-территориальным единицам.

Поскольку справочник АТЕ передается в муниципальные органы и организации полностью, то при наличии хотя бы одного АТЕ с некорректными данным будет невозможно полноценное участие в сборе РБД МСУ и ОО. Поэтому формирование справочника АТЕ является обязательной и ответственной задачей.

Справочник административно-территориальных единиц формируется в РЦОИ и НЕ может быть изменен на муниципальном уровне/уровне образовательных организаций.

Работа со справочником АТЕ состоит из следующих действий:

Код	Наименование	ФИО	Телефон
001	Богородское(Районы Восточного округа)		
002	Вешняк(Районы Восточного округа)		
003	Восточное Измайлово(Районы Восточного округа)		
004	Поселок Восточный(Районы Восточного округа)		
005	Гольяново(Районы Восточного округа)		
006	Ивановское(Районы Восточного округа)		
007	Измайлово(Районы Восточного округа)		
008	Косино-Ухтомский(Районы Восточного округа)		
009	Центральный(Районы Восточного округа)		

Кол-во АТЕ: 148

Запись 1 из 148

Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные

Сохранить Отмена

Основное

Код: 0 Наименование:

ФИО:

Телефон: (код города) 123-34-45; (код города) 678-89-90

E-mail: example1@example.ru; example2@example.ru

Рисунок 9 – Справочник АТЕ

Шаг А. При необходимости добавления АТЕ откройте форму параметров новой АТЕ.

Шаг Б. Внесите информацию о новой административно-территориальной единице.

Шаг В. Сохраните внесенные сведения.

Важно! Названия полей, которые обязательно должны быть заполнены, выделены жирным шрифтом. Соблюдайте правила формата полей с телефонами, факсами и e-mail, вводите корректные данные.

Код АТЕ должен быть уникален.

Шаг Г. При необходимости выберите АТЕ для просмотра/редактирования/удаления.

Шаг Д. При необходимости изменения данных АТЕ откройте форму параметров АТЕ и выполните действия Б, В.

Шаг Е. При необходимости удалите выбранную АТЕ.

Примечание. Восстановить удаленную АТЕ можно в любой момент из раздела Администрирование > Удаленные объекты.

Шаг 4. Формирование и ведение справочника ППОИ

Информация о ППОИ должна быть внесена (скорректирована) в базу данных также на самом первом этапе работ с ФМ Сбор РБД.

Поскольку справочник ППОИ передаётся в муниципальные органы и организации полностью, то при наличии хотя бы одного ППОИ с некорректными данным будет невозможно участие в сборе РБД МСУ и ОО. Поэтому формирование справочника ППОИ является обязательной и ответственной задачей.

Примечание. Впоследствии, при формировании справочника ППЭ, для пунктов проведения ЕГЭ можно будет указать ППОИ, в которых предполагается обработка бланков из ППЭ.

Работа со справочником ППОИ состоит из следующих действий:

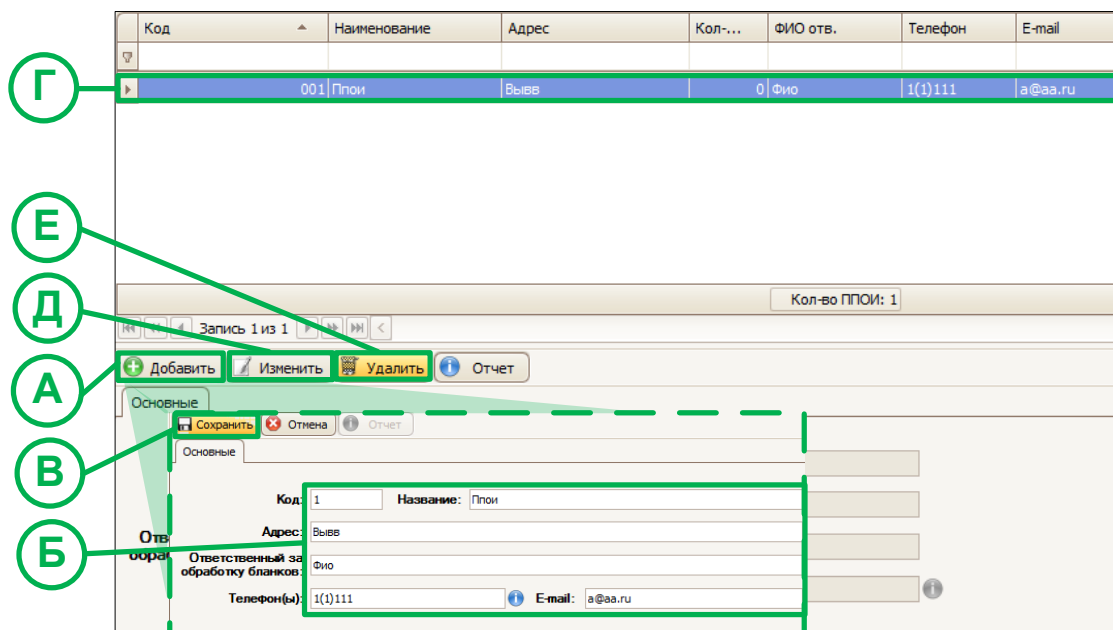


Рисунок 10 – Справочник ППОИ

Шаг А. При необходимости добавления ППОИ откройте форму параметров нового ППОИ.

Шаг Б. Внесите информацию о новом пункте первичной обработки информации.

Шаг В. Сохраните внесенные сведения.

Важно! Названия полей, которые обязательно должны быть заполнены, выделены жирным шрифтом. Соблюдайте правила формата полей с телефонами, факсами и e-mail, вводите корректные данные.

Код ППОИ должен быть уникален.

Шаг Г. При необходимости выберите ППОИ для просмотра/редактирования/удаления.

Шаг Д. При необходимости изменения данных ППОИ откройте форму параметров ППОИ и выполните действия Б, В.

Шаг Е. При необходимости удалите выбранный ППОИ.

Примечание. Восстановить удаленный ППОИ можно в любой момент из раздела Администрирование > Удаленные объекты.

Шаг 5. Формирование и ведение справочника ОО

Создание справочника образовательных организаций подразумевает регистрацию образовательных организаций в ФМ Сбор РБД.

В зависимости от организационно-территориальной схемы сбора сведений, зарегистрированные образовательные организации могут принимать участие в формировании РБД на этапе сбора РБД.

Справочник образовательных организаций используется для указания мест регистрации (выпускных СОШ) для участников ГИА и мест работы для работников, привлекаемых для организации ГИА.

Примечание. Справочник образовательных организаций формируется двумя способами:

- *Одиночный ввод данных. Действия аналогичны действиям при работе со справочником МСУ, адреса вводятся аналогично РЦОИ.*
- *Массовый ввод данных. Действия перечислены ниже.*

Рисунок 11 – Одиночный ввод данных для ОО, вкладка Контакты.

Рисунок 12 – Массовый ввод в справочник образовательных организаций

Шаг А. Выберите АТЕ или МСУ, к которому относится образовательная организация.

Примечание. Образовательные организации сгруппированы по муниципальным органам управления образования и по административно территориальным единицам.

Шаг Б. Откройте форму массового ввода информации об ОО.

Шаг В. Перейдите в конец справочника ОО (действие выполняется, если кнопка >>| активна).

Шаг Г. При необходимости внесения новой ОО в справочник перейдите к пустой форме новой ОО.

Шаг Д. Внесите информацию об образовательной организации, по аналогии с одиночным вводом информации об ОО.

Для продолжения добавления новой ОО повторите действия Г-Д.

Шаг Е. Закройте форму массового ввода, подтвердив внесенные изменения.

Важно! Названия полей, которые обязательно должны быть заполнены, выделены жирным шрифтом. Соблюдайте правила формата полей с телефонами, факсами и e-mail, вводите корректные данные.

Важно! Код ОО должен быть уникален.

Установка признака **Спец. пункт регистрации** подразумевает, что данная ОО предназначена для регистрации на сдачу ГИА(ЕГЭ) выпускников прошлых лет. Поэтому для всех участников, регистрируемых в данной ОО, будет автоматически устанавливаться признак «Выпускник другой ОО».

Этап II. Формирование и ведение справочника участников

На данном этапе в систему вносятся сведения об участниках – выпускниках текущего года, а также участниках других категорий, сдающих ГИА (ЕГЭ) на территории субъекта Российской Федерации

Каждый участник привязывается к конкретной образовательной организации, которая ранее была зарегистрирована в системе (поле **Образовательная организация**). Это образовательная организация является местом регистрации участника.

При необходимости, если участник не выпускник ОО – места регистрации, указывается его выпускная ОО (поле **Выпускная ОО**).

Если участник прибыл из другого региона, то необходимо выбрать в поле «Регион, в котором закончил ОО» тот регион, из которого прибыл участник, а затем ввести номер ОО, которую закончил участник (в которой участник категории «Выпускник

общеобразовательной организации текущего года» был зарегистрирован и сдавал в этом году сочинение/изложение и/или ГИА-11) в поле «ОО другого региона».

Для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года», сдававших ГИА-11 и/или сочинение/изложение текущего года в другом регионе, в поле «ОО другого региона» необходимо ввести номер ОО из РИС другого региона (если номер неизвестен, то необходимо уточнить его в РЦОИ), в которой участник был зарегистрирован для сдачи ГИА-11 и/или сочинения/изложения.

Для участников категорий, отличных от «Выпускник общеобразовательной организации текущего года», в поле «ОО другого региона» вносится номер ОО из документа, подтверждающего окончание участником ОО в другом регионе.

Примечание. Справочник участников ГИА формируется двумя способами:

- *Одиночный ввод данных. Действия аналогичны действиям при работе со справочником МСУ и не будут описаны.*
- *Массовый ввод данных. Шаги перечислены ниже.*

Формирование и ведение справочника участников ГИА состоит из следующих шагов:

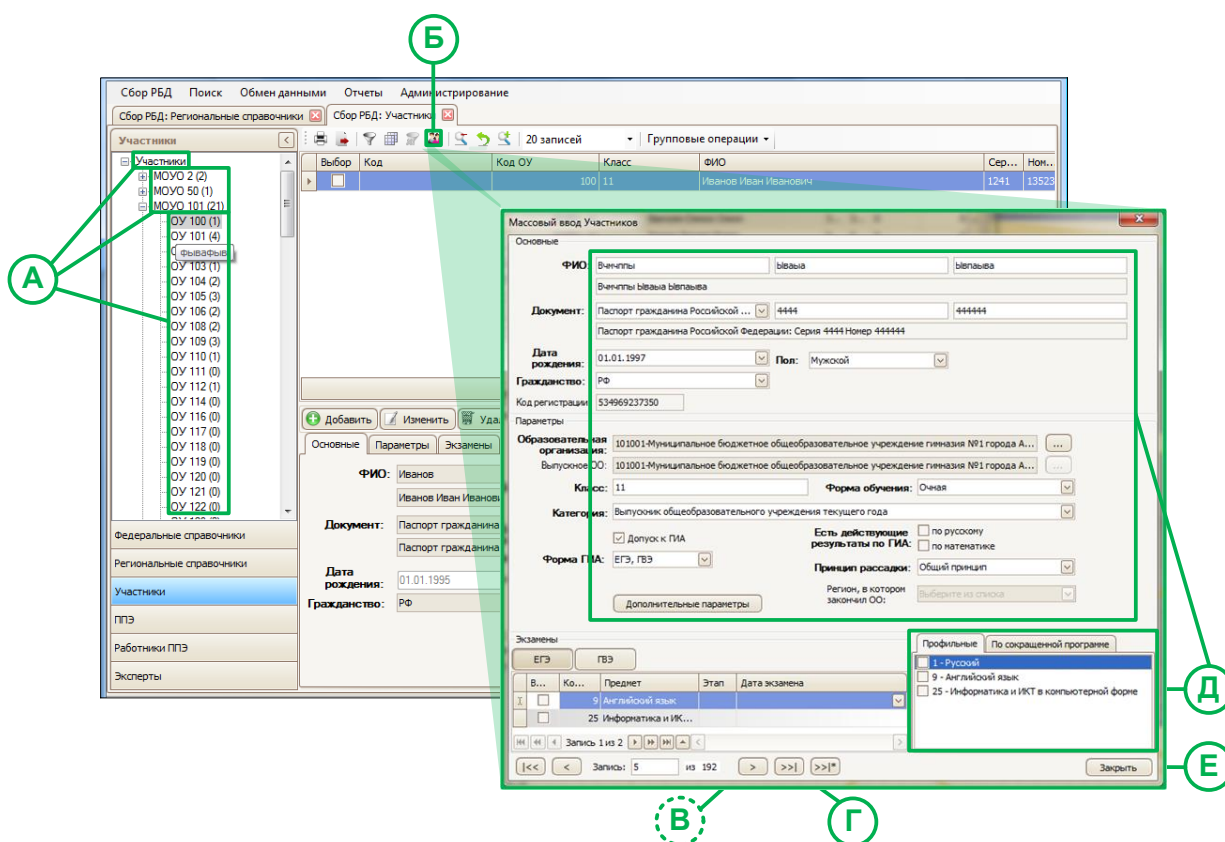


Рисунок 14 – Массовый ввод в справочник участников ЕГЭ

Шаг А. Выберите МСУ или ОО, в которой будут регистрироваться участники.

Примечание. Участники ГИА сгруппированы по ОО регистрации, которые в свою очередь сгруппированы по МСУ.

Шаг Б. Откройте форму массового ввода информации об участниках ГИА.

Шаг В. Перейдите в конец справочника участников (действие выполняется, если кнопка >>| активна).

Шаг Г. При необходимости внесения нового участника в справочник перейдите к пустой форме с параметрами участника.

Шаг Д. Внесите информацию об участнике (в том числе информацию о его профильных и преподаваемых по сокращенной программе предметах).

Для продолжения добавления новых участников повторите действия Г-Д.

Важно! В качестве документа, удостоверяющего личность, в системе может указываться:

- **Паспорт гражданина Российской Федерации.** Подразумевается внутренний паспорт РФ;
- **Временное удостоверение личности.** Подразумевается временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел Российской Федерации), если в номере данного документа отсутствует серия, то поле «Серия» на карточке участника можно оставить незаполненным – это не помешает сохранить введенные данные;
- **Вид на жительство.** Подразумевается документ, выданный лицу без гражданства и подтверждающий получение им разрешения на постоянное проживание в РФ;
- **Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.** Подразумевается заграничный паспорт действующего образца с записью о принадлежности к гражданству Российской Федерации;
- **Паспорт гражданина иностранного государства;**
- **Дипломатический паспорт;**
- **Служебный паспорт;**
- **Военный билет;**
- **Разрешение на временное проживание;**
- **Удостоверение беженца;**
- **Другой документ;**
- **Удостоверение личности гражданина Российской Федерации в виде пластиковой карты.**
- **Свидетельство о предоставлении временного убежища**

Будьте внимательны! Свидетельство о рождении участника ГИА(ЕГЭ) НЕ является документом, удостоверяющим личность.

ФИО может содержать только русские буквы.

В поле **Класс** предполагается внесение учебного класса для выпускников общеобразовательной ОО, учебной группы для обучающихся СПО или другое наименование, позволяющее сгруппировать участников ГИА(ЕГЭ) внутри ОО регистрации.

Для выпускников СОШ значение поля класс используется на этапе автоматической рассадки, не сажая выпускников из одного класса на соседние места.

Форма обучения полезна для ведения корректной статистики образовательных учреждений по результатам ГИА (ЕГЭ): к примеру, по результатам ГИА(ЕГЭ) выпускников учебно-консультационных пунктов нельзя однозначно судить об уровне реализации образовательных программ ОО в целом.

Признаки, связанные с ГИА. Речь идёт про выпускников 11 классов (общее среднее образование). Эти данные необходимы для определения правомочности пересдач экзаменов по обязательным предметам: для проходящих ГИА нельзя пересдавать двойки по обоим предметам, а если у участника уже есть результаты ГИА, ограничений на пересдачи по русскому и математике не накладывается.

Поле **Есть действующие результаты ГИА** является исключительно справочным.

Поле **Допуск к ГИА.** Данный признак необходимо устанавливать участникам, если участники допущены к сдаче ГИА. Признак «Допуск к ГИА» не влияет на возможность регистрации участников на экзамены, но учитывается при рассадке участников. Для участников категории «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года» признак «Допуск к ГИА» может быть проставлен только при наличии зачета по сочинению(изложению), участники данной категории без установленного признака «Допуск к ГИА» будут исключены из рассадки и не смогут быть допущены на экзамен

Форму ГИА. Для выбора доступны следующие значения: ЕГЭ, ГВЭ, Другое. Доступен множественный выбор значений.

Для категории участников «Выпускник прошлых лет» необходимо выбирать в форме сдачи ГИА значение ЕГЭ.

Регистрация участников происходит на экзамены в той форме, которая была указана в данном поле.

Если участник имеет ограниченные возможности здоровья, которые должны быть учтены на этапе проведения рассадки, для него указывается Специализированный **Принцип рассадки.**

Дополнительные параметры. При нажатии на данную кнопку открывается форма, на которую вынесены следующие признаки:

- **Среднее общее образование получено в иностранном государстве;**

Если участник получил среднее общее образование в иностранном государстве, то данному участнику необходимо установить соответствующий признак.

- **Проходит обучение в учреждении закрытого типа;**

Данный признак устанавливается участникам, обучающимся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

- **Участник с ОВЗ;**

Данный признак устанавливается участникам, относящимся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов.

- **Участник является беженцем или переселенцем;**

Данный признак устанавливается участникам, которые являются беженцами или переселенцами.

Поле «Примечание». Также для участника может быть введено примечание (например, реквизиты документа, подтверждающего возможность сдавать ГИА в форме ГВЭ, код регистрации участника в другом регионе (если в другом регионе имеется «зачет» по сочинению/изложению или результаты экзаменов)).

Шаг Е. Закройте форму массового ввода, подтвердив внесенные изменения.

Этап III. Регистрация участников на сдачу итогового сочинения (изложения)

Регистрация участников производится для участников, которые были добавлены в систему на II-м этапе.

Регистрация производится в справочнике участников и состоит из следующих действий:

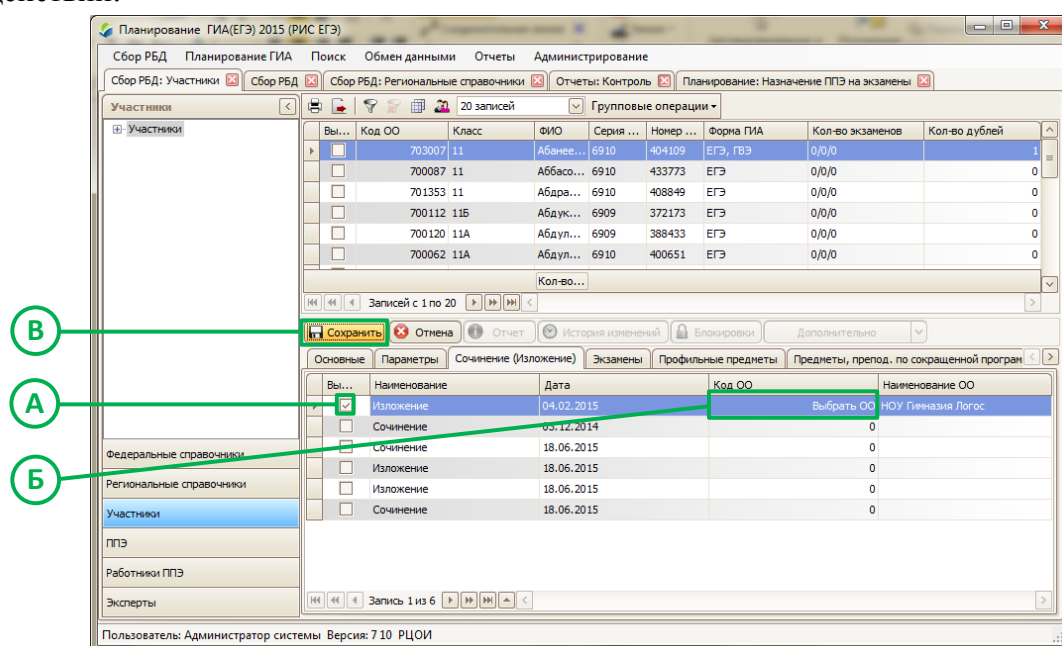


Рисунок 19 4 – Регистрация участников на сочинение/изложение

Необходимо выбрать участника, которого нужно зарегистрировать, открыть его карточку для редактирования данных (кнопка **Изменить**) и перейти на вкладку **Сочинение (Изложение)**, затем:

Шаг А. Выбрать дату сочинения (изложения), на которую необходимо зарегистрировать участника.

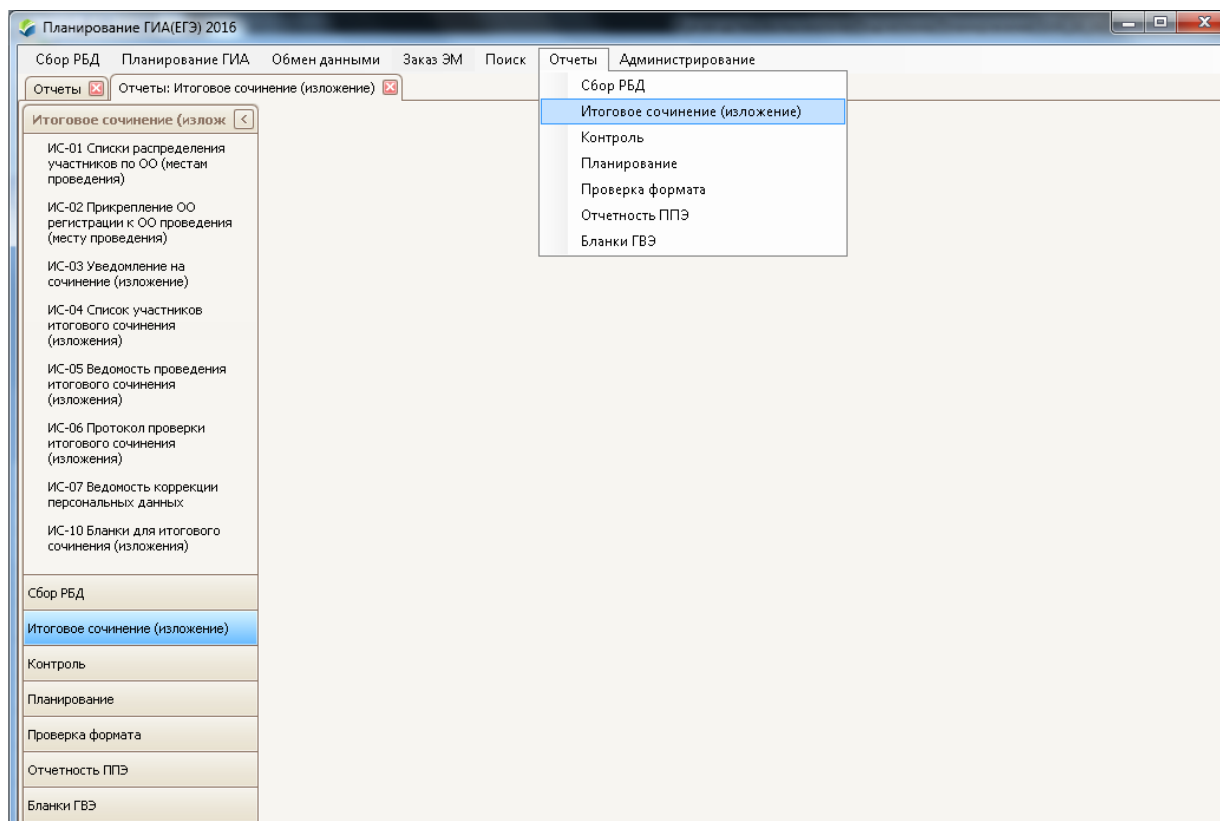
Шаг Б. Выбрать ОО в которой участник будет сдавать сочинение (изложение). Автоматически устанавливается ОО регистрации участника.

Шаг В. Сохранить регистрацию участника на сочинение (изложение).

Этап IV. Печать отчетов и бланков итогового сочинения (изложения)

Внимание! Печать бланков итогового сочинения (изложения) на уровне МСУ и ОО необходимо производить с одной рабочей станции во избежание появления дублей кодов работ.

Для печати бланков итогового сочинения (изложения) в верхнем меню выберите **Отчеты → Итоговое сочинение (Изложение)**. Произойдет переход к окну **Отчеты: Итоговое сочинение (изложение)**.



В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета**. Выберите параметры и нажмите кнопку **Отчет**.

Для печати бланков сочинения (изложения) выберите **ИС-10 «Бланки итогового сочинения/изложения»**. Откроется окно, в котором можно задать:

- количество комплектов, которые необходимо напечатать;
- состав каждого комплекта (количество бланков записи и дополнительных бланков);
- тип печати (двусторонняя/односторонняя).

Внимание! Прежде чем выбрать двустороннюю печать бланков убедитесь, что принтер, на котором будут печататься бланки, действительно поддерживает функцию автоматического переворачивания листов при выполнении двусторонней печати.

Для упрощения подсчета необходимого количества комплектов можно воспользоваться фильтрами в верхней части окна: задать вид работы и дату проведения сочинения (изложения), выбрать ОО, для которых необходимо напечатать бланки. После этого в поле «Подсчет распределенных участников» будет отображено количество участников, распределенных на сочинение(изложение) в выбранные ОО.

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Выберите из списка

Вид работы: Выберите из списка

Дата проведения: Выберите из списка

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров: 4 452 999

Количество израсходованных номеров: 0

☒ Основной комплект, количество экземпляров: 1

☐ Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

☐ Задать количество бланков записи в основном комплекте: 4

Тип печати

☒ Односторонняя печать

☐ Двусторонняя печать

Печать Отмена

Внимание! В бланки регистрации и бланки записи при печати автоматически вносится код работы (одинаковый на бланки регистрации и всех бланках записи). Данный код позволяет связать все бланки комплекта. Код уникален для каждого комплекта бланков. «Количество доступных номеров» - это диапазон кодов, которые могут быть внесены в комплекты при печати. Будьте внимательны:

- печать любого количества комплектов уменьшает количество доступных кодов;
- два комплекта бланков не могут иметь одинаковый код.