

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОДСИСТЕМЫ РИС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЕГЭ»

Листов: 274

Москва 2016

Аннотация

Настоящий документ является руководством оператора по эксплуатации компонентов подсистемы РИС ГИА Сбор РБД (далее по тексту – Компонент Сбор РБД) и Планирование ГИА (далее по тексту – Компонент Планирование ГИА).

Компонент **Сбор РБД** обеспечивает автоматизацию просмотра федеральных справочников, ведения региональных справочников и сбора данных, необходимых при планировании ГИА. Компонент Сбор РБД используется в РЦОИ, МСУ, ОО.

Компонент **Планирование ГИА** обеспечивает автоматизацию распределения участников и работников ППЭ в должности организатора в аудитории по ППЭ и аудиториям ППЭ, распределения членов ГЭК, общественных наблюдателей, а также работников во всех остальных должностях по ППЭ, назначения экспертов на экзамены. Компонент **Планирование ГИА** используется в РЦОИ, МСУ, ОО.

В данном руководстве приводится следующая информация:

1. Назначение Компонентов и условия их выполнения.
2. Выполнение Компонентов.
3. Сообщения оператору.

Данный документ разрабатывался в рамках Договора № 13/ОК-16 от «05» июля 2016 г. в соответствии с ГОСТ 19.505-79.

Содержание

Аннотация	2
Термины, определения, используемые сокращения	9
1 Назначение Компонентов.....	10
2 Условия выполнения Компонентов	12
2.1 Требования к техническому обеспечению	12
2.1.1 Серверная часть	12
2.1.2 Клиентская часть.....	12
3 Выполнение компонента Сбор РБД	14
3.1 Краткое описание возможных сценариев применения	14
3.1.1 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО.....	14
3.1.2 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО	16
3.1.3 Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ.....	18
3.2 Авторизация пользователя	19
3.3 Работа со списками	20
3.3.1 Сортировка данных по колонкам	21
3.3.2 Фильтрация данных	22
3.3.2.1 Конструктор фильтра	23
3.3.3 Перемещение по таблице	24
3.3.4 Группировка данных таблиц	24
3.3.5 Изменение порядка следования колонок в таблице	25
3.3.6 Выбор колонок таблиц	25
3.3.7 Подбор ширины колонок	26
3.3.8 Формирование и печать отчетов по справочникам.....	26
3.3.9 Сохранение списка в виде файла.....	28
3.3.10 Изменение размера шрифта.....	28
3.3.11 Изменение внешнего вида окна	28
3.3.12 Всплывающие подсказки	28
3.3.13 Перемещение по полям форм	28
3.3.14 Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников	29
3.3.15 Формирование отчета для записи.....	29
3.4 Просмотр федеральных справочников	29

3.4.1	Регионы.....	30
3.4.2	Типы населенных пунктов.....	31
3.4.3	Вид адресов	31
3.4.4	Тип домов.....	31
3.4.5	Тип улиц	32
3.4.6	Типы ОО.....	32
3.4.7	Виды ОО.....	33
3.4.8	Типы собственности	34
3.4.9	Предметы	34
3.4.10	Ученые степени	35
3.4.11	Уровни профессионального образования	36
3.4.12	Типы документов	36
3.4.13	Категории участников	37
3.4.14	Категории экспертов.....	38
3.4.15	Города и районы.....	38
3.4.16	Должности работников ППЭ	39
3.4.17	Формы обучения	40
3.4.18	Даты экзаменов	41
3.4.19	Этапы экзаменов	41
3.4.20	Гражданство	42
3.4.21	Роли работников ППЭ.....	43
3.4.22	Статусы сертификатов	43
3.5	Ведение региональных справочников.....	45
3.5.1	Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ	45
3.5.1.1	Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.....	45
3.5.1.2	Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.....	48
3.5.2	Ведение справочника МСУ.....	51
3.5.2.1	Добавление данных о МСУ.....	52
3.5.2.2	Редактирование данных о МСУ.....	54
3.5.2.3	Просмотр данных о МСУ.....	54
3.5.2.4	Удаление данных о МСУ	55
3.5.3	Ведение справочника ППОИ	55
3.5.3.1	Добавление данных о ППОИ.....	55
3.5.3.2	Редактирование данных о ППОИ.....	57
3.5.3.3	Просмотр данных о ППОИ	57

3.5.3.4	Удаление данных о ППОИ.....	57
3.5.4	Ведение справочника АТЕ.....	58
3.5.4.1	Добавление данных об АТЕ	58
3.5.4.2	Редактирование данных об АТЕ	59
3.5.4.3	Просмотр данных об АТЕ.....	60
3.5.4.4	Удаление данных об АТЕ.....	60
3.5.5	Ведение справочника ОО.....	60
3.5.5.1	Добавление данных об ОО.....	61
3.5.5.2	Редактирование данных об ОО.....	65
3.5.5.3	Просмотр данных об ОО	66
3.5.5.4	Удаление ОО.....	66
3.5.5.5	Дополнительные функции	66
3.6	Ведение сведений об участниках ГИА (ЕГЭ)	67
3.6.1	Добавление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ).....	67
3.6.2	Редактирование сведений об участнике ГИА (ЕГЭ).....	73
3.6.3	Просмотр сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)	74
3.6.4	Удаление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)	74
3.6.5	Дополнительные функции.....	75
3.6.6	История изменений участника.....	76
3.6.7	Групповые операции над участниками ГИА (ЕГЭ).....	77
3.6.7.1	Массовая регистрация участников на экзамены	78
3.6.7.2	Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение).	80
3.6.7.3	Массовое изменение ОО участников ГИА (ЕГЭ)	81
3.6.8	Формирование единого отчета об участнике ГИА (ЕГЭ), содержащего основные сведения об участнике	82
3.7	Данные ГИА	83
3.7.1	Ведение справочника ППЭ.....	84
3.7.1.1	Создание карточки ППЭ.....	84
3.7.1.2	Создание карточки ППЭ на основе ОО.....	89
3.7.1.3	Редактирование карточки ППЭ	90
3.7.1.4	Просмотр карточки ППЭ	90
3.7.1.5	Добавление аудитории ППЭ.....	90
3.7.1.6	Изменение аудитории ППЭ	93
3.7.1.7	Удаление аудитории ППЭ	94
3.7.1.8	Редактирование сведений о штабе ППЭ.....	95

3.7.1.9	Удаление данных о ППЭ.....	95
3.7.1.10	Дополнительные функции	96
3.7.2	Ведение справочника работников ППЭ.....	96
3.7.2.1	Создание карточки работника ППЭ.....	97
3.7.2.2	Редактирование данных работника ППЭ	101
3.7.2.3	Просмотр сведений о работнике ППЭ	101
3.7.2.4	Удаление сведений о работнике ППЭ.....	101
3.7.2.5	Дополнительные функции	102
3.7.3	Ведение справочника Эксперты	102
3.7.3.1	Создание карточки эксперта.....	103
3.7.3.2	Редактирование данных эксперта	106
3.7.3.3	Просмотр сведений об эксперте	107
3.7.3.4	Удаление сведений об эксперте.....	107
3.7.3.5	Дополнительные функции	108
3.8	Экспорт данных.....	108
3.8.1	Экспорт данных для МСУ	109
3.8.2	Создание дистрибутива.....	110
3.8.3	Просмотр журнала экспорта	111
3.9	Импорт данных.....	112
3.9.1	Импорт данных из РЦОИ в МСУ	113
3.9.2	Просмотр журнала импорта.....	119
3.9.3	Контроль дублей при импорте данных.....	119
3.9.4	Использование шаблонов импорта данных.....	120
3.10	Поиск.....	122
3.10.1	Поиск Участников	122
3.10.2	Шаблоны поиска участников.....	125
3.10.2.1	Просмотр шаблона поиска участников	125
3.10.2.2	Создание шаблона поиска участников	126
3.10.2.3	Копирование шаблона поиска участников	128
3.10.2.4	Редактирование шаблона поиска участников.....	128
3.10.2.5	Удаление шаблона поиска участников	128
3.10.2.6	Выполнение поиска участников по шаблону.....	129
3.10.3	Поиск работников ППЭ	129
3.10.4	Поиск экспертов.....	132
3.10.5	Поиск дублей участников.....	135

3.10.6	<i>Поиск дубликатов работников</i>	136
3.10.7	<i>Поиск дублей экспертов</i>	136
3.10.8	<i>Поиск ОО</i>	137
3.11	Отчетность	138
3.11.1	<i>Сбор РБД</i>	138
3.11.2	<i>Проверка формата</i>	140
3.12	Импорт данных.....	142
3.13	Экспорт данных.....	145
4	Выполнение Компонента Планирование ГИА	147
4.1	Запуск Компонента	147
4.2	Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по АТЕ/ МСУ	147
4.3	Назначение ППЭ на экзамены	151
4.4	Распределение участников по ППЭ	156
4.5	Просмотр плана распределения участников	162
4.6	Назначение аудиторий ППЭ на экзамены	164
4.7	Посмотр графика работы ППЭ	170
4.8	Назначение работников ППЭ.....	173
4.9	Назначение экспертов на экзамены.....	181
4.10	Рассадка участников ГИА и организаторов в ППЭ	185
4.11	Выполнение пробной рассадки участников ГИА и организаторов в ППЭ	190
4.12	Формирование отчетов для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ.....	193
4.13	Загрузка отчетов ГВЭ	196
4.14	Работа с назначениями на экзамены участника из его карточки	199
4.15	Работа с назначениями работников ППЭ и участников из карточки ППЭ	200
4.16	Работа с назначениями работников ППЭ из карточки работника ППЭ	203
4.17	Импорт данных.....	204
4.18	Экспорт данных.....	207
4.19	Отчетность	208
4.19.1	<i>Сбор РБД</i>	209
4.19.2	<i>Печать отчетов и бланков итогового сочинения (изложения)</i>	211
4.19.3	<i>Проверка формата</i>	212
4.19.4	<i>Контроль</i>	214
4.19.5	<i>Планирование</i>	216
4.19.6	<i>Отчетность ППЭ</i>	219
5.19.7	<i>Бланки ГВЭ</i>	223

5	Администрирование Системы	225
5.1	Восстановление удаленных объектов	225
5.2	Обновление программы.....	226
5.3	Проверка целостности РБД.....	227
5.4	Восстановление выбывших участников	227
6	Сообщения пользователю	229
	Приложение 1. Классификация объектов при импорте.....	230
	Приложение 2. Шаблоны поиска участников.....	239
	Приложение 3. Заказ экзаменационных материалов	244
	Приложение 4. Управление сертификатами	252

Термины, определения, используемые сокращения

В текст введены следующие специальные сокращения на английском и русском языках:

Обозначение	Описание
SQL	Structured Query Language – Язык структурированных запросов
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
ГИА	Единый Государственный Экзамен
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОО	Образовательная организация
ОС	Операционная система
ОИВ	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РБД	Региональная база данных с данными ГИА
РФ	Российская Федерация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СУБД	Система управления базами данных
ТОМ	Труднодоступная и отдаленная местность
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»

1 Назначение Компонентов

Компонент **Сбор РБД** предназначен для просмотра федеральных справочников, ведения региональных справочников и сбора данных, необходимых для планирования ГИА и выполняет следующие функции:

1. Просмотр федеральных справочников;
2. Ведение региональных справочников (ОИВ, ГЭК, РЦОИ, МСУ, ППОИ, АТЕ, ОО);
3. Сбор данных об участниках ГИА (ЕГЭ);
4. Сбор данных ГИА (ППЭ, аудиторный фонд, эксперты, работники ППЭ);
5. «Внутренний» обмен данными между Компонентами уровней РЦОИ, МСУ /АТЕ, ОО;
6. Управление учётными записями и разграничение прав доступа на региональном и муниципальном уровнях.

Компонент **Сбор РБД** обеспечивает работу на трёх уровнях:

1. Регион (РЦОИ);
2. Муниципалитет (МСУ);
3. Образовательные организации (ОО).

На каждом уровне обеспечивается работа со своим набором данных:

- в РЦОИ – все данные региона;
- в МСУ – данные по муниципалитету и «подчинённым» ОО;
- в ОО – данные ОО, ППЭ, расположенного на территории данной ОО, участников ГИА, зарегистрированных в данной ОО и работников ППЭ, основным местом работы которых является данная ОО.

Сбор данных обеспечивается в двух вариантах:

- Сбор данных через МСУ: при этом МСУ может либо сам вносить все данные, либо собирать их от подчинённых ОО;
- Сбор данных, минуя МСУ: в РЦОИ данные собираются напрямую из ОО.

Компонент **Планирование ГИА** предназначен для распределения участников и работников ППЭ в должности организатора в аудитории по ППЭ и аудиториям ППЭ, распределения членов ГЭК, общественных наблюдателей, а также работников во всех остальных должностях по ППЭ, назначения экспертов на экзамены и выполняет следующие функции:

1. Планирование работы ППЭ;
2. Распределение Участников по ППЭ;
3. Назначение работников ППЭ;
4. Рассадка участников и организаторов в ППЭ;
5. Планирование работы экспертов;
6. Формирование контрольной, плановой и регламентной отчетности.

Компонент **Планирование ГИА** обеспечивает автоматизацию работы на следующих уровнях:

1. Регион (РЦОИ) – централизованное планирование ГИА;
2. Муниципалитет (МСУ) – планирование ГИА на уровне муниципалитета;
3. Образовательные организации (ОО) – просмотр распределения Участников по ППЭ, печать отчетов (ведомости распределения, пропуска и т.п.).

На каждом уровне обеспечивается работа со своим набором данных:

- в РЦОИ – все данные региона;
- в МСУ – данные по муниципалитету и «подчиненным» ОО и ППЭ;
- в ОО – данные ОО и участников ГИА, зарегистрированных в данной ОО, Экспертов, относящихся к данной ОО, Работников ППЭ, местом работы которых является данная ОО.

2 Условия выполнения Компонентов

2.1 Требования к техническому обеспечению

2.1.1 Серверная часть

Аппаратное обеспечение сервера базы данных должно удовлетворять следующим минимальным техническим требованиям:

Таблица 2.1 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения серверной части
(сервера базы данных)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Pentium 4 не менее 1 ГГц
Оперативная память	DDR DRAM 1024 400Mhz PC-3200
Дисковая подсистема	1x40Gb SATA (IDE)
Видеоадаптер	присутствует
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

2.1.2 Клиентская часть

Для работы с **Компонентами** рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям:

Таблица 2.2 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Pentium 4 не менее 1 ГГц
Оперативная память	DDR DRAM 512 Mb (для ОС, старше Windows XP, не менее 1 Гб)
Дисковая подсистема	1x40Gb
Видеоадаптер	присутствует

Компонент	Конфигурация
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

3 Выполнение компонента Сбор РБД

3.1 Краткое описание возможных сценариев применения

3.1.1 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО

Данный сценарий также применим для сбора РБД с участием только уровней РЦОИ и МСУ (см. Таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО

Действие	Ссылка на инструкцию
При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 114 .
Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА.	
Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 43 .
Введите сведения о МСУ. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается: <ul style="list-style-type: none">– Заполнение обязательных полей карточек МСУ. Оставшиеся данные будут заполнены на уровне МСУ.– Заполнение всех полей карточек МСУ. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 51 .
Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 55 .

Действие	Ссылка на инструкцию
Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 58 .
Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА сбор данных о ППЭ проводится на уровне РЦОИ, заполните карточки ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ. Данное действие также может быть выполнено на уровне МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 84 .
Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА сбор данных о работниках ППЭ проводится на уровне РЦОИ, заполните карточки работников ППЭ. Данное действие также может быть выполнено на уровне МСУ и ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.2. Ведение справочника работников ППЭ на стр. 98 .
Введите сведения об экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 102 .
Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА на уровень МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.8. Экспорт данных на стр. 108 .
<p>По мере предоставления данных от МСУ, проводите загрузку переданных данных. В процессе импорта происходит добавление новых записей, а также обновление атрибутов уже существующих записей.</p> <p>Примечание. При необходимости, переданные из МСУ данные можно скорректировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в МСУ.</p>	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 112 .

3.1.2 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО

В таблице представлены сценарии выполнения Компонента (см. Таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9 Импорт данных на стр. 112 .
Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА	
Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 45 .
Введите сведения о МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 51 .
Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 55 .
Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 58 .
Введите сведения об ОО. Перед вводом сведений об ОО должны быть введены сведения об ОИВ/ МСУ, АТЕ. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается: – Заполнение обязательных полей карточек ОО. Оставшиеся данные будут заполнены на уровне ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.5. Ведение справочника ОО на стр. 60 .

Действие	Ссылка на инструкцию
<ul style="list-style-type: none"> – Заполнение всех полей карточек ОО. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО. 	
<p>Введите сведения о ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение обязательных полей карточек ППЭ с установлением связи ППЭ с ОО. Оставшиеся данные будут уточнены на уровне ОО для связанных с ОО ППЭ. – Заполнение всех полей карточек ППЭ. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО (для ППЭ, связанных с ОО). 	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 84.</p>
<p>Введите сведения о Работниках ППЭ.</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.2. Ведение справочника работников ППЭ на стр. 98.</p>
<p>Введите сведения об Экспертах.</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 102.</p>
<p>Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА на уровень ОО.</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.8. Экспорт данных на стр. 108.</p>
<p>По мере предоставления данных от ОО, проводите загрузку переданных данных. В процессе импорта происходит добавление новых записей, а также обновление атрибутов уже существующих записей.</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 112.</p>

Действие	Ссылка на инструкцию
Примечание. При необходимости, переданные из ОО данные можно скорректировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в ОО.	

3.1.3 Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ

В таблице представлены сценарии выполнения Компонента (см. [Таблица 3.3](#)).

Таблица 3.3 – Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 112 .
Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА, данные об участниках ГИА	
Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 45 .
Введите сведения об АТЕ. В карточках АТЕ заполните все сведения	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 58 .
Введите сведения о МСУ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 51 .
Введите сведения об ОО. Перед вводом сведений об ОО должны быть введены сведения об ОИВ/ МСУ, АТЕ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.5. Ведение справочника ОО на стр. 60 ..
Введите сведения об участниках. Перед вводом сведений об участниках должны быть введены сведения об ОО	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 66 .

Действие	Ссылка на инструкцию
Введите сведения о ППОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 55 .
Введите сведения о ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 84 .
Введите сведения о работниках ППЭ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.2. Ведение справочника работников ППЭ на стр. 98 ..
Введите сведения об экспертах	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 102 .

3.2 Авторизация пользователя


Для получения доступа к функционалу Компонентов пользователю необходимо пройти процедуру авторизации.

Внимание!

Данная операция выполняется в случае установки сетевой (многопользовательской) версии Компонентов.

В случае установки локальной версии авторизацию выполнять **НЕ** требуется.

Для авторизации пользователя выполните следующие действия:

- 1) В директории, в которую была произведена установка компонентов, щелкните дважды левой клавишей мыши по ярлыку приложения RBD.Client.exe . Откроется окно авторизации, в которое необходимо ввести Имя пользователя и Пароль. После ввода параметров доступа нажмите кнопку Вход (см. Рис. 4.1).

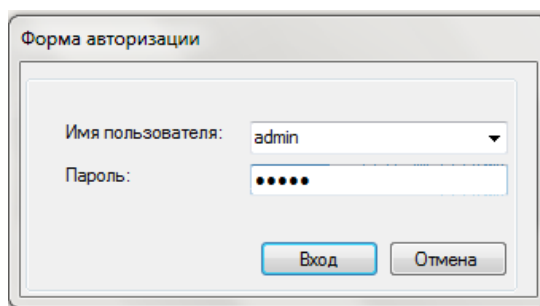


Рис. 1– Окно Авторизации

- 2) Если логин и пароль указаны правильно, произойдет запуск и переход к **Главному окну** (см. Рис. 4.2).

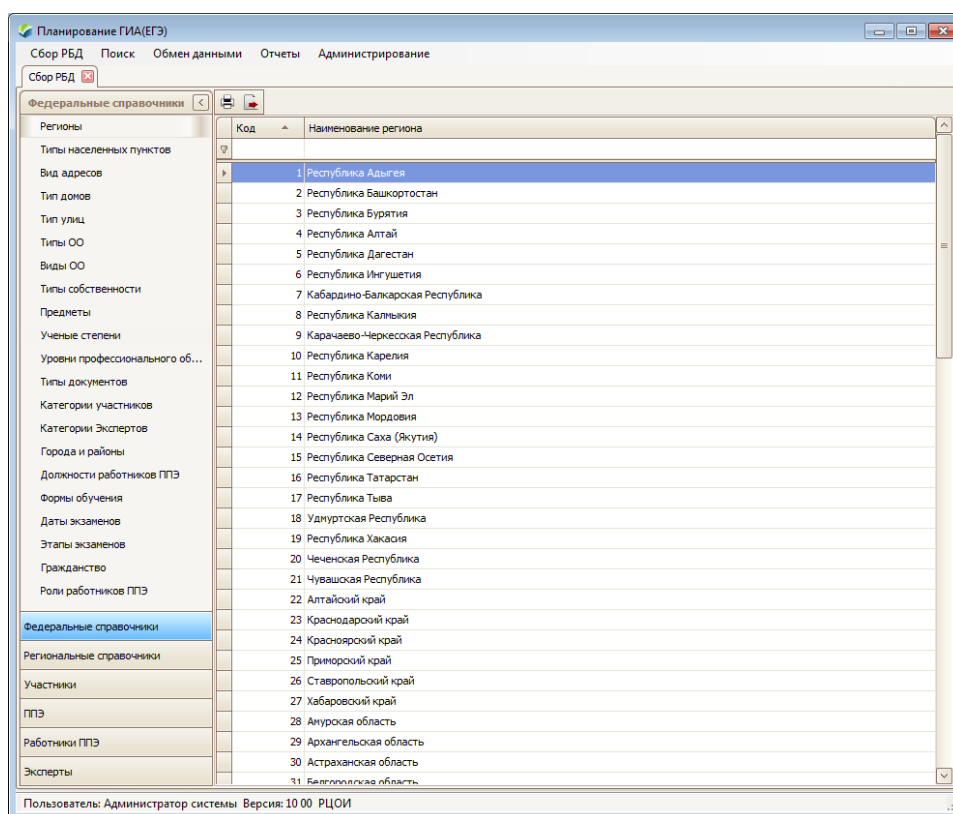


Рис. 2– Главное окно

В результате выполнения указанных действий произойдет авторизация пользователя.

После успешной авторизации появится окно **Импорт данных**. Для получения информации о работе с этим окном см. раздел 4.9 Импорт данных.

3.3 Работа со списками

Данные во многих разделах программы представлены в виде списков (см. Рис. 4.3).

Код ▲	Наименование региона
1	Республика Адыгея
2	Республика Башкортостан
3	Республика Бурятия
4	Республика Алтай
5	Республика Дагестан
6	Республика Ингушетия
7	Кабардино-Балкарская Республика
8	Республика Калмыкия
9	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия

Рис. 3 - Список регионов

3.3.1 Сортировка данных по колонкам

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Фильтрация данных.
- Перемещение по таблице.
- Группировка данных таблиц.
- Изменение порядка следования колонок в таблице.
- Выбор колонок таблиц.
- Подбор ширины колонок.
- Формирование и печать отчетов по справочникам.
- Сохранение списка в виде файла.
- Изменение размера шрифта.
- Изменение внешнего вида окна.
- Всплывающие подсказки.
- Перемещение по полям форм.
- Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников.
- Формирование отчета для записи.

Для сортировки данных в столбцах таблицы по возрастанию или убыванию:

- 3) Щелкните левой клавишей мыши на названии столбца.
- 4) В результате порядок сортировки данных в столбце будет изменен.

Примечание


Значок ▲ в заголовке колонки показывает, что данные отсортированы по возрастанию. Значок ▼ в заголовке колонки показывает, что данные отсортированы по убыванию.

- 5) Для изменения порядка сортировки повторно щелкните левой клавишей мыши на названии столбца. В результате порядок сортировки данных будет изменен.
- 6) Для сортировки данных с помощью контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 7) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Сортировка по возрастанию или Сортировка по убыванию. Данные будут отсортированы в выбранном порядке.
- 8) Для очистки сортировки щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 9) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Очистить сортировку. Сортировка будет очищена.

3.3.2 Фильтрация данных

Для фильтрации данных:

- 1) Введите значение или часть значения фильтрации в поле, расположено непосредственно под заголовком столбца таблицы.
- 2) Будут показаны данные, содержащие введенное значение. Данная возможность не доступна для списка работников и участников.

Также можно пользоваться автофильтром, для этого необходимо навести мышь на любую из колонок таблицы и нажать значок . Откроется меню следующего вида (см. Рис. 4.4).

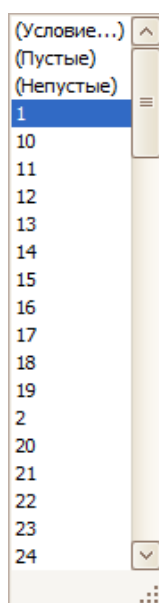


Рис. 4 –Автофильтр

В нем можно выбрать конкретное значение или задать условие. Фильтр работает аналогично фильтрам программы MS Excel.

Данный раздел содержит подраздел:

- Конструктор фильтра.

3.3.2.1 Конструктор фильтра

Для использования конструктора фильтра:

- 1) Введите значение фильтрации или его часть в одно из полей фильтрации, расположенной непосредственно под заголовком столбца таблицы. Данная возможность не доступна для списка работников и участников.
- 2) Нажмите кнопку Конструктор фильтра, расположенную в нижней части окна (см. Рис. 4.5). Произойдет переход к окну:

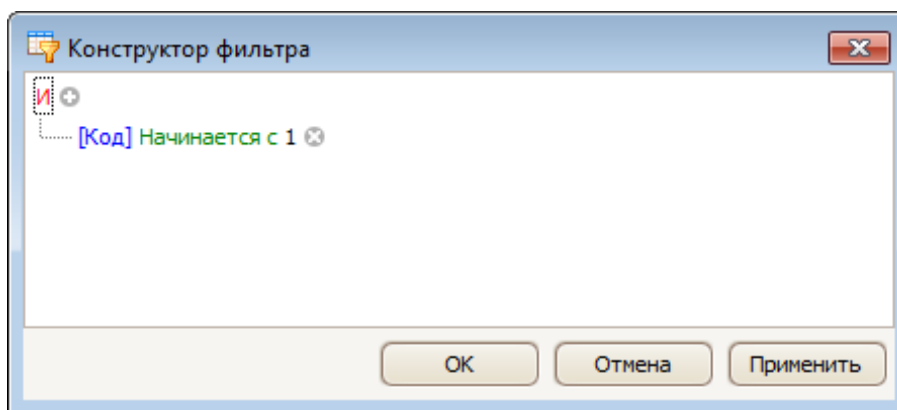




Рис. 5 –Окно Конструктор фильтра

Также доступ к этому окну можно получить следующим образом:

- 3) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 4) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Конструктор фильтра.
- 5) Нажмите поле условия ('И' на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите логическое условие фильтрации ('И', 'Или', 'Не и', 'Не или').
- 6) Нажмите поле, расположенное ниже поля условия ('Код' на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите столбец, по которому будет осуществляться фильтрация.
- 7) Для добавления условия нажмите поле условия ('И' на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите Добавить условие или нажмите кнопку .
- 8) Для добавления группы нажмите поле условия ('И' на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите Добавить группу.
- 9) Для удаления условий пользуйтесь кнопкой .
- 10) Нажмите кнопку Применить.

Примечание

Для отмены нажмите **Отмена**.

Для возврата к полному списку нажмите кнопку



3.3.3 Перемещение по таблице

В таблицах, содержащих много сведений данные представлены постранично (см. Рис. 4.6).

Код	Краткое наименования ОО	Код МСУ	Код АТЕ	ФИО от...	Тел. ОО	Кол-во у...	E-mail
666666	Ыаыаыа	21	19	аааааа	8(543)454...	0	fgdfg@fgdfg.tu
700000	ПТУ-35	23	3	Виноград...	1(1)1	2	1@mail.ru
700001	МБОУ СОШ № 1 г. Асино	21	2	Кузнецов...	8(38241)3...	15	klassas@asin...
700002	МАОУ гимназия № 2 г. Асино	21	2	Зайцева С...	8(38241)2...	30	shk2@asino.t...
700003	МБОУ СОШ № 5 г. Асино	21	2	Голикова ...	8(241)2-8...	15	shk5@asino.t...
700004	МБОУ СОШ № 6 г. Асино	21	2	Колегова ...	1(1)1	0	6sh08@rambl...
700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	21	2	Анопова Т...	(38241)2-...	32	shk4@asino.t...
700011	МБОУ Белоярская СОШ № 1	24	4	Филиппов...	8(38258)2...	48	bsch1@belya...
700012	МБОУ Белоярская СОШ № 2	24	4	Комкова ...	8(38-258)...	19	bschkola2@vt...
700021	МБОУ СОШ № 1 г. Кедрового	27	7	Нестерен...	(38250)35...	41	ksk1@yande...
700032	МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево	29	9	Лукьянов...	8(38254)5...	53	kolpschool2@...
700033	МБОУ СОШ № 4 г. Колпашево	29	9	Малахова...	8(38254)5...	36	4school1@ra...
700034	МБОУ СОШ № 5 г. Колпашево	29	9	Самойлен...	8(38254)5...	0	kolpschool5@...
700035	МБОУ СОШ № 7 г. Колпашево	29	9	Огнева Н...	8(38254)5...	49	gensch7@kol...
700041	МБОУ СОШ № 196	38	14	Талейко Е...	8(3823)99...	26	school196@si...
700042	МБОУ "СОШ № 197"	38	14	Поспелов...	8(3823)54...	21	school197m@...
Кол-во ОО: 295		Кол-во участников: 5834					

Рис. 6 – Список ОО

Для перемещения по таблице служат следующие кнопки, расположенные под ней:

- — перейти к следующей записи;
- — перейти на следующую страницу таблицы;
- — перейти к последней странице таблицы;
- — перейти к предыдущей записи;
- — перейти на предыдущую страницу таблицы.
- — перейти на первую страницу таблицы.

В нижней части отображается номер текущей записи и количество записей в таблице.

3.3.4 Группировка данных таблиц

В таблицах реализована возможность группировки данных по колонкам.

Для группировки данных:

- 1) Перетащите мышью заголовок колонки в область, расположенную над таблицей.
- 2) После группировки таблица будет выглядеть следующим образом (см. Рис. 4.7):

Код ▲	Полное наименование по уставу ▲				
Код МОУО	Код АТЕ	ФИО отв. за ЕГЭ	Тел. ОО	Кол-во участников	E-mail
☏ Код: 543001					
☏ Код: 549999					
☏ Код: 551001					
☏ Код: 551002					
☏ Код: 551003					
☏ Код: 551004					
☏ Код: 551005					
☏ Код: 551006					

Рис. 7 – Пример таблицы после группировки данных

Для отмены группировки данных перетащите название столбца из области группировки.

Примечания.

Группы можно сворачивать и разворачивать с помощью знака ☏.

Если область **группировки не отображается**, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 2) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Область группировки. Область группировки будет отображена.
- 3) Также для группировки данных по колонкам можно пользоваться контекстным меню:
- 4) Щелкните правой кнопкой мыши на столбце таблицы, по которому необходимо группировать данные.
- 5) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Группировка по этой колонке. Данные будут сгруппированы по выбранной колонке.

Примечания.

Группы можно сворачивать и разворачивать с помощью знака ☏.

3.3.5 Изменение порядка следования колонок в таблице

Для изменения порядка следования колонок в таблице перетащите мышью заголовок колонки на требуемое место по горизонтали (предполагаемая новая позиция колонки будет показана рамкой во время перетаскивания) и отпустите клавишу.

3.3.6 Выбор колонок таблиц

Для выбора колонок, которые будут представлены в таблице:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 2) В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Выбор колонок». Отобразится окно следующего вида:

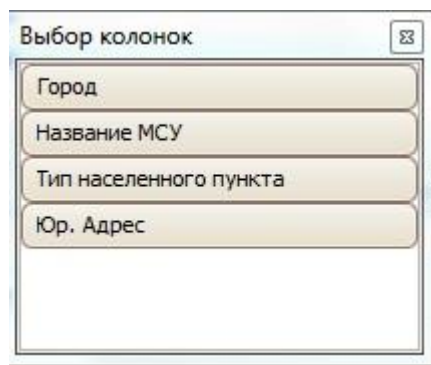


Рис. 8 – Выбор колонок таблиц

- 3) Перетащите название нужной колонки в область заголовка таблицы. Предполагаемое место расположения колонки будет отмечено черной рамкой.
- 4) Отпустите кнопку мыши. Колонка будет расположена в нужном месте таблицы.
- 5) Для того чтобы скрыть колонку:
 - Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
 - В открывшемся контекстном меню выберите «Скрыть колонку». Колонка будет скрыта. Восстановить колонку можно, следуя инструкциям, приведенным выше в данном разделе.


3.3.7 Подбор ширины колонок

Для подбора ширины одной колонки:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на столбце таблицы, ширину которого необходимо изменить.
- 2) В открывшемся контекстном меню выберите Подбор ширины.
- 3) Перетащите мышью правую и/или левую границы колонки. Размер колонки будет изменен.
- 4) Для подбора ширины всех колонок:
 - Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
 - В открывшемся контекстном меню выберите Подбор ширины (все колонки).
 - Перетащите мышью правую и/или левую границы колонок, размер которых нужно изменить. Размеры колонок будут изменены.

3.3.8 Формирование и печать отчетов по справочникам

Для формирования и печати отчета по списку записей справочника (МСУ, ППОИ, ОО, АТЕ, Участники, ППЭ, Работники ППЭ, Эксперты):

- 1) Перейдите в соответствующее окно справочника.
- 2) Нажмите кнопку «Напечатать отчет со списком ()». Отобразится окно предварительного просмотра отчета (см. Рис. 4.9):

Просмотр





Файл Вид Формат

100%

Код	Полное наименование по уставу	Код МОУ(Код АТЕ)	отв. за	Тел. ОО-во участн	E-mail
054645	вапвап	999	114	ываыва	8(8)7 4 vv@vv.tu
101000	апвапвап	114	115	ываыва	8(80)8- 6 vv@vv.ru
101001	Муниципальное бюджетное общеобразователь	120	110	Ситдик	8(8555 34 gimn1_ag
101002	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Мудтах	8(8555 20 schkola2-
101003	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Ахунов	8(8555 1 agriz-sh
101004	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Камало	8(8555 2 agryz_sh
102005	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Третья	8(8555 48 azewo@
102006	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Исанае	8(8555 1 bimascho
102010	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Изибае	8(8555 0 kadjako
102013	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Зарипо	8(8555 1 krbor-sh
102015	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Третья	8(8555 0 kulegashs
102017	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Олхаев	8(8555 3 ssomga@
102023	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Залето	(85551) 1 chkal62@

Страница 1 из 51 Масштаб:100%

Рис. 9 -Окно Предварительного просмотра отчета


- 3) Для экспорта отчета нажмите кнопку . В выпадающем списке выберите тип документа, в который необходимо экспортировать отчет. Возможно выбрать следующие типы документов:
 - Документ Adobe Acrobat.
 - Документ HTML.
 - Документ МНТ.
 - Форматированный текст.
 - Документ Excel.
 - Документ CSV.
 - Текстовый документ.
 - Картинка.
- 4) После выбора типа документа отобразится окно настройки опций экспорта. Выберите требуемые опции экспорта и нажмите кнопку ОК. В появившемся окне укажите путь к папке, в которую необходимо сохранить файл.
- 5) Для выбора принтера и последующей печати отчета нажмите кнопку . Для печати отчета на принтере по умолчанию нажмите кнопку .
- 6) Для закрытия окна отчета нажмите кнопку .

Данный параграф содержит следующие разделы:


- Сохранение списка в виде файла.
- Изменение размера шрифта.
- Изменение внешнего вида окна.
- Всплывающие подсказки.
- Перемещение по полям форм.


3.3.9 Сохранение списка в виде файла


Каждый открытый список можно сохранить в виде файла MS Excel. Для сохранения списка в виде файла:

- 1) Нажмите кнопку  в меню, расположенном над таблицами данных.
- 2) Выберите папку, в которую необходимо сохранить файл.
- 3) Нажмите на кнопку Сохранить. Файл будет сохранен.



3.3.10 Изменение размера шрифта

Для увеличения размера шрифта пользуйтесь кнопкой .

Для уменьшения размера пользуйтесь кнопкой .

Для установки стандартного размера шрифта пользуйтесь кнопкой .

3.3.11 Изменение внешнего вида окна

Меню **Главного окна** можно скрыть. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой . Для того, чтобы показать меню **Главного окна**, необходимо нажать кнопку .

Для того чтобы окна открывались в новой вкладке, необходимо использовать пункт верхнего меню.

Пример.

Для открытия окна **Региональные справочники** в новой вкладке выберите **Сбор РБД→Региональные справочники**.


3.3.12 Всплывающие подсказки

Всплывающие подсказки появляются при наведении мыши на ячейки таблиц, поля и кнопки. При наведении мыши на кнопку в подсказке отображается назначение кнопки. При наведении мыши на ячейку таблицы или поле формы в подсказке отображается содержимое поля или ячейки.






3.3.13 Перемещение по полям форм

Для перемещения по полям форм пользуйтесь клавишей **Tab**. С помощью этой клавиши курсор мыши последовательно перемещается по полям формы.

3.3.14 Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников

В списках образовательных учреждений и участников реализован массовый ввод данных. Для массового ввода данных в список нажмите на кнопку . В окне массового ввода данных представлены поля для всех данных, которые могут вводиться в список.


Для перемещения по объектам:

-  — перейти к следующей записи;
-  — перейти к концу списка;
-  — перейти к предыдущей записи;
-  — перейти к началу списка.
-  — перейти на первую страницу таблицы.

После нажатия одной из этих кнопок пользователю необходимо подтвердить сохранение, после получения подтверждения данные сохраняются.

3.3.15 Формирование отчета для записи

Для записей списков реализована возможность формирования отчета для записи. Чтобы сформировать отчет необходимо:

- 1) Выбрать нужную запись;
- 2) Нажать кнопку  Отчет.

В результате будет сформирован отчет, содержащий все сведения о выбранном объекте.

3.4 Просмотр федеральных справочников

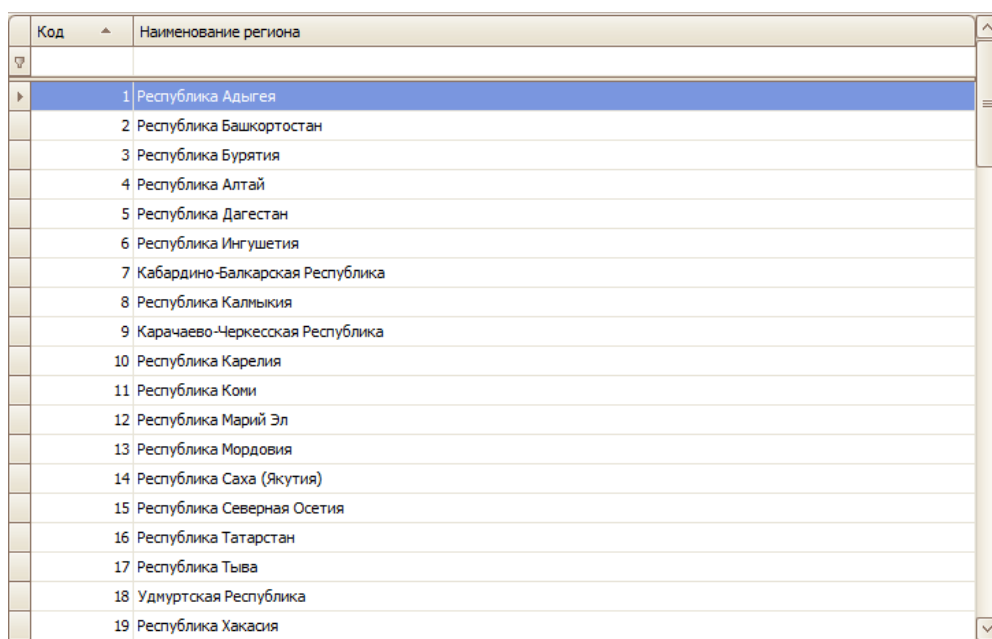
В состав федеральный справочников входят следующие справочники:

1. Регионы.
2. Типы населенных пунктов.
3. Вид адресов.
4. Тип домов.
5. Тип улиц
6. Типы ОО.
7. Виды ОО.
8. Типы собственности.
9. Предметы.
10. Ученые степени.
11. Уровни профессионального образования.

12. Типы документов.
13. Категории участников.
14. Категории экспертов
15. Города и районы
16. Должности работников ППЭ.
17. Формы обучения.
18. Даты экзаменов.
19. Этапы экзаменов.
20. Гражданство.
21. Роли работников ППЭ

3.4.1 Регионы

Для просмотра данных о регионах в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Регионы**. В правой части окна отобразится справочник регионов для просмотра (см. [Рис. 4.10](#)):



Код	Наименование региона
1	Республика Адыгея
2	Республика Башкортостан
3	Республика Бурятия
4	Республика Алтай
5	Республика Дагестан
6	Республика Ингушетия
7	Кабардино-Балкарская Республика
8	Республика Калмыкия
9	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия
14	Республика Саха (Якутия)
15	Республика Северная Осетия
16	Республика Татарстан
17	Республика Тыва
18	Удмуртская Республика
19	Республика Хакасия

Рис. 10 – Справочник Регионы

Справочник регионов содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование региона.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел [Работа со списками](#)).

3.4.2 Типы населенных пунктов

Для просмотра данных о типах населенных пунктов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы населенных пунктов**. В правой части окна отобразится справочник типов населенных пунктов для просмотра (см. [Рис. 3.11](#)):

Код	Тип населенного пункта
1	Населенный пункт сельского типа
2	Населенный пункт городского типа

Рис. 11 – Справочник Типы населенных пунктов

Справочник типов населенных пунктов содержит сведения:

- Код записи;
- Тип населенного пункта.

3.4.3 Вид адресов

Для просмотра данных о видах адресов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Вид адресов**. В правой части окна отобразится справочник видов адресов для просмотра (см. [Рис. 4.12](#)).

Код	Вид адресов
1	Фактический адрес
2	Юридический адрес

Рис. 12 – Справочник Вид адресов

3.4.4 Тип домов

Для просмотра данных о типах домов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип домов**. В правой части окна отобразится справочник типов домов для просмотра (см. [Рис. 4.13](#)).

Код	Тип домов
1	дом
2	корпус
3	строение
4	владение
5	нет

Рис. 13 – Справочник Тип домов

3.4.5 Тип улиц

Для просмотра данных о типах улиц в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип улиц**. В правой части окна отобразится справочник типов улиц для просмотра (см. Рис. 4.14).

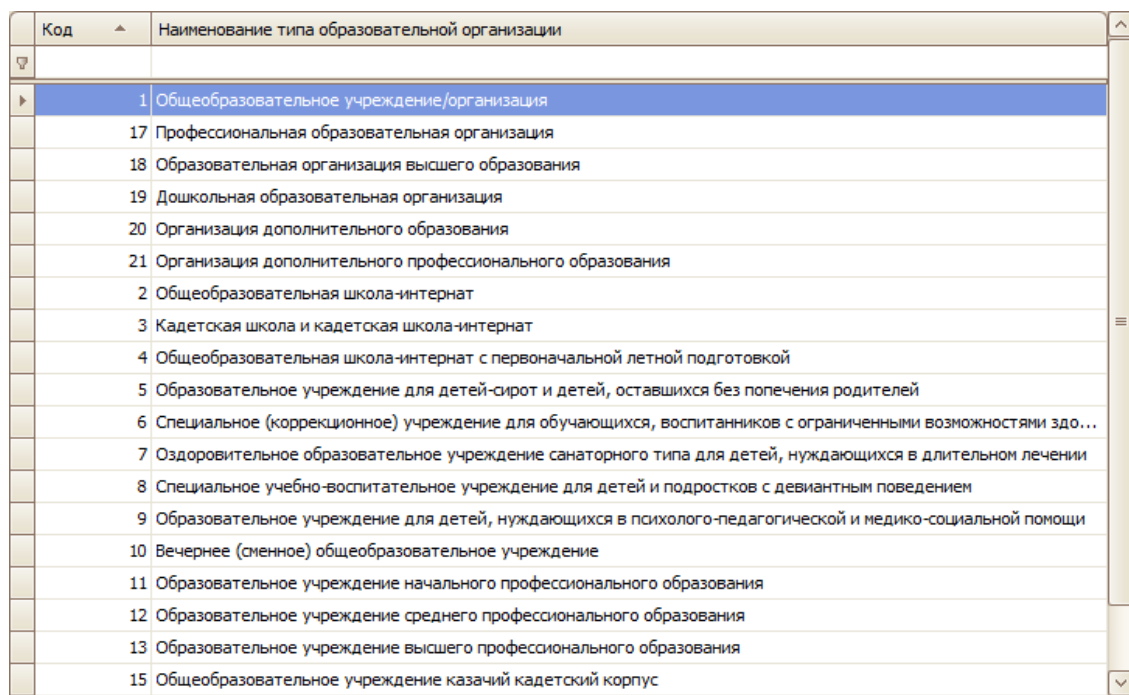


Код	Тип улиц
1	Аллея
2	Бульвар
3	Вал
4	Въезд
5	Лесная (лесная)
6	Набережная
7	Переулок
8	Площадь
9	Проезд
10	Проспект
11	Проулок
12	Спуск
13	Территория
14	Тракт
15	Тупик
16	Улица
17	Шоссе
18	Въезд
19	Дорога
20	Звезда
21	Кольцо
22	Луч
23	Магистраль
24	Перспектива(перспектива)
25	Разъезд
26	Ряд
27	Съезд
28	Нет

Рис. 14 – Справочник Тип улиц

3.4.6 Типы ОО

Для просмотра данных о типах ОО в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы ОО**. В правой части окна отобразится справочник типов ОО для просмотра (см. Рис. 4.15):



Код	Наименование типа образовательной организации
1	Общеобразовательное учреждение/организация
17	Профессиональная образовательная организация
18	Образовательная организация высшего образования
19	Дошкольная образовательная организация
20	Организация дополнительного образования
21	Организация дополнительного профессионального образования
2	Общеобразовательная школа-интернат
3	Кадетская школа и кадетская школа-интернат
4	Общеобразовательная школа-интернат с первоначальной летной подготовкой
5	Образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
6	Специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здо...
7	Оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении
8	Специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
9	Образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
10	Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
11	Образовательное учреждение начального профессионального образования
12	Образовательное учреждение среднего профессионального образования
13	Образовательное учреждение высшего профессионального образования
15	Общеобразовательное учреждение казачий кадетский корпус

Рис. 15 – Справочник типов ОО

Справочник типов ОО содержит сведения:

- Код записи.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

- Наименование типа образовательной организации.

3.4.7 Виды ОО

Для просмотра данных о видах ОО в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Виды ОО**. В правой части окна отобразится справочник видов ОО для просмотра (см. Рис. 4.16):

Код	Наименование вида образовательной организации
101	Средняя общеобразовательная школа
102	Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов
103	Гимназия
104	Лицей
105	Начальная общеобразовательная школа
106	Основная общеобразовательная школа
201	Начальная общеобразовательная школа-интернат
202	Основная общеобразовательная школа-интернат
203	Средняя общеобразовательная школа-интернат
204	Средняя общеобразовательная школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов
205	Гимназия-интернат
206	Лицей-интернат
301	Кадетская школа-интернат
302	Кадетская школа
401	Общеобразовательная школа-интернат с первоначальной летной подготовкой
501	Детский дом (дошкольного, школьного возрастов, смешанный)
502	Детский дом-школа
503	Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
504	Специальный (коррекционный) детский дом

Рис. 16 – Справочник Виды ОО

Справочник видов ОО содержит сведения:

- Код записи.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

- Наименование вида образовательной организации.

3.4.8 Типы собственности

Для просмотра данных о типах собственности в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы собственности**. В правой части окна отобразится справочник типов собственности для просмотра (см. Рис. 4.17):

Код	Наименование типа собственности
6	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение/организация
7	Государственное автономное образовательное учреждение/организация субъекта Федерации
8	Муниципальное автономное образовательное учреждение/организация
9	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение/организация
10	Государственное бюджетное образовательное учреждение/организация субъекта Федерации
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение/организация
12	Федеральное государственное казенное образовательное учреждение/организация
13	Государственное казенное образовательное учреждение/организация субъекта Федерации
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение/организация
1	Федеральное государственное образовательное учреждение/организация
2	Государственное образовательное учреждение/организация субъекта Федерации
3	Муниципальное образовательное учреждение/организация
4	Негосударственное образовательное учреждение/организация
5	Иное

Рис. 17 – Справочник Типы собственности

Справочник типов собственности содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование типа собственности.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.9 Предметы

Для просмотра данных о предметах в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Предметы**. В правой части окна отобразится справочник предметов для просмотра (см. Рис. 4.18):

Код	Наименование предмета
1	Русский язык
2	Математика профильная
3	Физика
4	Химия
5	Информатика и ИКТ
6	Биология
7	История
8	География
9	Английский язык
10	Немецкий язык
11	Французский язык
12	Обществознание
13	Испанский язык
18	Литература
20	Сочинение
21	Изложение
22	Математика базовая
29	Английский язык (устный)
30	Немецкий язык (устный)
31	Французский язык (устный)
33	Испанский язык (устный)
51	Русский язык
52	Математика
53	Физика
54	Химия
55	Информатика и ИКТ
56	Биология
57	История

Рис. 18 – Справочник Предметы

Справочник предметов содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование предмета.

3.4.10 Ученые степени

Для просмотра данных об ученых степенях в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Ученые степени**. В правой части окна отобразится справочник ученых степеней для просмотра (см.Рис. 4.19):

Код	Наименование ученого звания
1	Доктор наук
2	Кандидат наук
3	Не имеет ученой степени

Рис. 19 – Справочник Ученые степени

Справочник ученых степеней содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование ученого звания.

3.4.11 Уровни профессионального образования

Для просмотра данных об уровнях профессионального образования в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Уровни профессионального образования**. В правой части окна отобразится справочник уровней профессионального образования для просмотра (см. [Рис. 4.20](#)):

Код	Наименование уровня образования
1	Высшее профессиональное образование
2	Среднее профессиональное образование
3	Неоконченное высшее профессиональное образование
5	Среднее (полное) общее образование
6	Начальное профессиональное образование
4	Другое

Рис. 20 – Справочник Уровни профессионального образования

Справочник уровней образования содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование уровня образования.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел [Работа со списками](#)).

3.4.12 Типы документов

Для просмотра данных о типах документов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы документов**. В правой части окна отобразится справочник типов документов для просмотра (см. [Рис. 4.21](#)):

Код	Наименование типа документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации
2	Временное удостоверение личности
4	Вид на жительство
5	Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации
6	Паспорт гражданина иностранного государства
8	Дипломатический паспорт
9	Служебный паспорт
10	Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
11	Военный билет
12	Разрешение на временное проживание
13	Свидетельство о признании гражданина беженцем
7	Другой документ
14	Удостоверение личности гражданина Российской Федерации в виде пластиковой карты

Рис. 21 – Справочник Типы документов

Справочник типов документов содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование типа документа.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.13 Категории участников

Для просмотра данных о категориях участников в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Категории участников**. В правой части окна отобразится справочник категорий участников для просмотра (см. Рис. 4.22):

Код	Наименование
1	Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года
3	Обучающийся образовательного учреждения среднего профессионального образования
4	Выпускник прошлых лет
8	Выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА)
9	Обучающиеся в иностранных образовательных организациях
10	Обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету

Рис. 22 – Справочник Категории участников

Справочник категорий участников содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.14 Категории экспертов

Для просмотра данных о типах категориях экспертов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Категории экспертов**. В правой части окна отобразится справочник категорий экспертов для просмотра (см. Рис. 4.23):

Код	Наименование
1	Основной эксперт
2	Старший эксперт
3	Ведущий эксперт

Рис. 23 – Справочник Категории экспертов

Справочник категорий экспертов содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование категории эксперта.

3.4.15 Города и районы

Для просмотра данных о городах и районах в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Города и районы**. В правой части окна отобразится справочник городов и районов для просмотра (см. Рис. 4.24):

Код	Код региона	Наименование
92201	16	Агрызский район
92403	16	Азнакаево
92202	16	Азнакаевский район
92204	16	Аксубаевский район
92205	16	Актанышский район
92206	16	Алексеевский район
92207	16	Алькеевский район
92405	16	Альметьевск
92208	16	Альметьевский район
92210	16	Апастовский район
92212	16	Арский район
92213	16	Атнинский район
92214	16	Бавлинский район
92408	16	Бавлы
92215	16	Балталинский район
92410	16	Бугульма
92217	16	Бугульминский район
92412	16	Буинск
92218	16	Буинский район

Рис. 24 – Справочник Города и районы

Справочник городов и районов содержит сведения:

- Код.
- Код региона.
- Наименование.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.16 Должности работников ППЭ

Для просмотра данных о должностях работников ППЭ в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Должности работников ППЭ**. В правой части окна отобразится справочник должностей работников ППЭ для просмотра (см. Рис. 4.25):

Код	Наименование должности работника ППЭ
1	Руководитель ППЭ
2	Организатор в аудитории ППЭ
3	Организатор вне аудитории ППЭ
4	Ассистент
5	Член ГЭК
6	Общественный наблюдатель
7	Технический специалист ППЭ

Рис. 25 – Справочник Должности работников ППЭ

Справочник должностей работников ППЭ содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование должности работника ППЭ.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.17 Формы обучения

Для просмотра данных о формах обучения участников ГИА в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Формы обучения**. В правой части окна отобразится справочник форм обучения участников ГИА для просмотра (см. Рис. 4.26):

Код	Наименование формы обучения
1	Очная
2	Очно-заочная
7	Заочная
4	Семейное образование
5	Самообразование

Рис. 26 – Справочник Формы обучения

Справочник форм обучения участников ГИА содержит сведения:

- Код.
- Наименование формы обучения.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.18 Даты экзаменов

Для просмотра данных о датах экзаменов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Даты экзаменов**. В правой части окна отобразится справочник дат экзаменов для просмотра (см. Рис. 4.27):

Код	Дата	Предмет	Этап
6	21.04.2014	Русский язык	Досрочный этап
21	30.04.2014	Русский язык	Основной этап
47	07.07.2014	Русский язык	Дополнительный этап
61	16.07.2014	Русский язык	Дополнительный этап
76	30.04.2014	Русский язык	Основной этап
78	08.05.2014	Русский язык	Досрочный этап
7	28.04.2014	Математика	Досрочный этап
24	05.06.2014	Математика	Основной этап
50	09.07.2014	Математика	Дополнительный этап
62	16.07.2014	Математика	Дополнительный этап
77	19.06.2014	Математика	Основной этап
79	08.05.2014	Математика	Досрочный этап
8	05.05.2014	Физика	Досрочный этап
32	02.06.2014	Физика	Основной этап
37	17.06.2014	Физика	Основной этап
58	11.07.2014	Физика	Дополнительный этап
63	16.07.2014	Физика	Дополнительный этап
80	08.05.2014	Физика	Досрочный этап
10	24.04.2014	Химия	Досрочный этап

Рис. 27 – Справочник Дат экзаменов

Справочник дат экзаменов содержит сведения:

- Код.
- Дата.
- Предмет.
- Этап.

3.4.19 Этапы экзаменов

Для просмотра данных об этапах экзаменов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Этапы экзаменов**. В правой части окна отобразится справочник этапов экзаменов для просмотра (см. Рис. 4.28):

Код ▲	Наименование этапа экзамена
0	Досрочный февральский этап
1	Досрочный этап
2	Основной этап
3	Дополнительный этап

Рис. 28 – Справочник Этапов экзаменов

Справочник этапов экзаменов содержит сведения:

- Код.
- Наименование этапа экзамена.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.20 Гражданство

Для просмотра данных о гражданстве в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Гражданство**. В правой части окна отобразится справочник гражданств для просмотра (см. Рис. 4.29):

Код ▲	Гражданство
1	РФ
2	СНГ
3	Без гражданства
4	Другое

Рис. 29 – Справочник Гражданств

Справочник этапов гражданств содержит сведения:

- Код.
- Гражданство.

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.21 Роли работников ППЭ

Для просмотра списка ролей работников ППЭ в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Роли работников ППЭ**. В правой части окна отобразится справочник ролей работников ППЭ для просмотра (см. Рис. 4.30):

Код	Наименование роли работника ППЭ	Наименование должности работника ППЭ
1	Федеральный общественный наблюдатель	Общественный наблюдатель
2	Региональный общественный наблюдатель	Общественный наблюдатель
3	Федеральный член ГЭК	Член ГЭК
4	Региональный член ГЭК	Член ГЭК
5	Организатор в аудитории подготовки	Организатор в аудитории ППЭ
6	Организатор в аудитории проведения	Организатор в аудитории ППЭ
7	Оператор ПК в аудитории проведения	Организатор в аудитории ППЭ
8	Дежурный в коридоре	Организатор вне аудитории ППЭ
9	Дежурный на входе	Организатор вне аудитории ППЭ
10	Помощник руководителя ППЭ	Организатор вне аудитории ППЭ
11	Охранник	Организатор вне аудитории ППЭ

Рис. 30 – Справочник Ролей работников ППЭ

Справочник этапов гражданств содержит сведения:

- Код.
- Наименование роли работника ППЭ.
- Наименование должности работника ППЭ

Примечание.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.4.22 Статусы сертификатов

Статусы, которые может иметь сертификат в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)», представлены в федеральном справочнике «Статусы сертификатов».

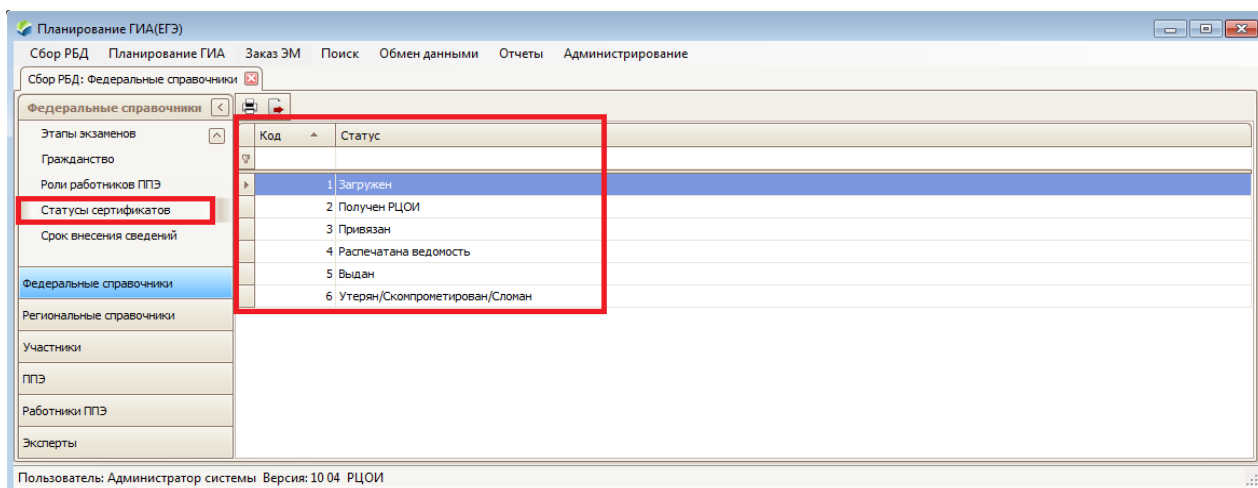


Рис. 31 – Справочник Ролей работников ППЭ

Расшифровка значений статусов сертификата представлена в таблице.

Таблица 4. Статусы сертификатов

№	Наименование	Описание статуса
1	Загружен	Из ФБД в РБД переданы сведения о сертификате, записанном на токен.
2	Получен РЦОИ	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» проставлена отметка о фактическом получении РЦОИ токена с данным сертификатом.
3	Привязан	Сертификат успешно привязан к работнику ППЭ/сотруднику РЦОИ средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».
4	Распечатана ведомость	Сведения о сертификате, токене (на который записан сертификат), и работнике (к которому привязан сертификат) добавлены в ведомость выдачи и ведомость распечатана средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».
5	Выдан	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» загружена скан-копия ведомости выдачи с подписью работника ППЭ/сотрудника РЦОИ о получении токена с данным сертификатом.
6	Утерян/ Скомпрометирован/ Сломан токен	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» проставлена отметка о блокировке сертификата или токена, на который записан сертификат.

3.5 Ведение региональных справочников

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.
- Ведение справочника.
- Ведение справочника ППОИ.
- Ведение справочника АТЕ.
- Ведение справочника ОО.

3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.
- Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.

Примечание.

Функции редактирования данных об ОИВ, ГЭК и РЦОИ доступны только на уровне РЦОИ. Пользователи уровней. МСУ и ОО имеет возможность просматривать только данные о ГЭК и РЦОИ.

3.5.1.1 Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Для просмотра данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ. В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ для просмотра и редактирования (см. Рис. 4.32):

Регион
Томская область

ОИВ ГЭК РЦОИ

Основные

Код: 70 Наименование: Департамент общего образования Томской области

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

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

Телефон(ы): 8(3822)444444 Факс(ы): 8(3822)55555

E-mail: k48@obluko.tomsk.gov.ru Сайт(ы):

Руководитель

ФИО: Щипков Александр Андреевич

Должность: Начальник Департамента

Специалист, ответственный за ЕГЭ

ФИО: Неверова Вера Васильевна

Телефоны: 8(3822)66666

E-mail: stat@obluko.tomsk.gov.ru

Реквизиты актов

Об утверждении количества ППЗ и мест их расположения: Приказ №174 Об ознакомлении обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания

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

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

Сохранить данные ОИВ Отмена

Рис. 32 - Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ОИВ

- 2) В блоке **Регион** указано наименование субъекта РФ, к которому относятся ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Привязка ОИВ, ГЭК, РЦОИ к субъекту РФ осуществляется автоматически на основе данных федерального уровня.
- 3) Для просмотра данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ**).
- 4) В поле **Код** указан код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.
- 5) В поле **Наименование** указано наименование ОИВ.
- 6) В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес ОИВ.
- 7) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес ОИВ.
- 8) В поле **Телефон(ы)** указаны номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
- 9) В поле **Факс(ы)** указаны факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;».
- 10) В поле **E-mail** указан адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделены «;».
- 11) В поле **Сайт(ы)** указан адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделены «;».
- 12) В разделе **Руководитель**:
 - Указаны **Фамилия, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;

- Указана **Должность** руководителя ОИВ.
- 13) В разделе Специалист, ответственный за ГИА:
- Указаны **Фамилия, Имя и Отчество** ответственного ОИВ за проведение ГИА.
 - Указаны **Телефоны** ответственного ОИВ за проведение ГИА (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
 - Указаны **Адреса электронной почты** ответственного ОИВ за проведение ГИА. Несколько E-mail разделены «;».
- 14) В разделе Реквизиты актов:
- указаны Номера протоколов об утверждении количества ППЭ и местах их расположения;
 - указаны Номера протоколов об утверждении списка работников ППЭ;
 - указаны Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА.
- 15) Для просмотра данных о ГЭК перейдите к закладке **ГЭК** (см. [Рис. 4.33](#)):

Основное	
Председатель ГЭК:	Сергеев Алексей Маркович
Телефоны:	+7(3822)510358
Факсы:	+7(3822)510358
E-mail:	social@tomsk.gov.ru
Адрес сайта:	

Рис. 33 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ГЭК

- 16) В поле **Председатель ГЭК** указаны фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК).
- 17) В поле **Телефоны** указаны коды и номера телефонов ГЭК. Несколько телефонов разделены «;».
- 18) В поле **Факсы** указаны коды и номера факсов ГЭК. Несколько факсов разделены «;».
- 19) В поле **Электронная почта** указаны адрес электронной почты ГЭК. Несколько E-mail разделены «;».
- 20) В поле **Адрес сайта** указан адрес сайта с информацией о проведении ГИА. Несколько сайтов разделены «;».
- 21) Для просмотра данных о РЦОИ перейдите к закладке **РЦОИ** (см. [Рис. 4.34](#)):

ОИВ ГЭК РЦОИ

Основное

Наименование: Наименование РЦОИ

Юридический адрес: 634034, Томская обл., Александровский район, г. ваппа, ул. ваппа, д. 1

Фактический адрес: 123123, Томская обл., Александровский район, г. павпп, ул. ваппа, д. 15

Организационно-правовая форма: структурное подразделение института повышения квалификации@@

Телефоны: 8(3822)426327

Факсы: 8(3822)426331

E-mail: bvi@ege.tomsk.ru;kim@ege.tomsk.ru;sev@ege.tomsk.ru

Руководитель: Иванов М. К. Должность: заведующий ЦОКО

Рис. 34 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка РЦОИ

- 22) В поле **Наименование** указано наименование регионального центра обработки информации.
- 23) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес РЦОИ.
- 24) В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес РЦОИ.
- 25) В поле **Организационно-правовая форма** указана организационно-правовая форма РЦОИ в соответствии с полным наименованием РЦОИ.
- 26) В поле **Телефон(ы)** указаны телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
- 27) В поле **Факс(ы)** указаны факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;».
- 28) В поле **E-mail** указан адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделены «;».
- 29) В поле **Руководитель** указаны фамилия, имя и отчество руководителя РЦОИ.
- 30) В поле **Должность** указана должность руководителя РЦОИ.

3.5.1.2 Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Для редактирования данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ. В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ для просмотра и редактирования
- 2) В блоке Регион укажите наименование субъекта РФ, к которому относятся ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Привязка ОИВ, ГЭК, РЦОИ к субъекту РФ осуществляется автоматически на основе данных федерального уровня.
- 3) Для редактирования данных об ОИВ перейдите к закладке ОИВ.
- 4) В поле **Код** укажите код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.
- 5) В поле **Наименование** укажите наименование ОИВ.
- 6) В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес ОИВ.
- 7) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес ОИВ.

- 8) В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
- 9) В поле **Факс(ы)** укажите факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;».
- 10) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделены «;».
- 11) В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделены «;».
- 12) В разделе Руководитель:
 - Укажите **Фамилию, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;
 - Укажите **Должность** руководителя ОИВ.
- 13) В разделе Специалист, ответственный за ГИА:
 - Укажите **Фамилию, Имя и Отчество** ответственного ОИВ за проведение ГИА.
 - Укажите **Телефоны** ответственного ОИВ за проведение ГИА (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
 - Укажите **Адреса электронной почты** ответственного ОИВ за проведение ГИА. Несколько E-mail разделены «;».
- 14) В разделе Реквизиты актов:
 - Укажите Номера протоколов об утверждении количества ППЭ и местах их расположения;
 - Укажите Номера протоколов об утверждении списка работников ППЭ;
 - Укажите Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА.
- 15) Нажмите на кнопку Сохранить данные ОИВ.

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

- 16) Для редактирования данных о ГЭК перейдите к закладке ГЭК (см. Рис. 4.35).

Рис. 35 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ГЭК

- 17) В поле **Председатель ГЭК** блока Государственная экзаменационная комиссия введите фамилию, имя, отчество руководителя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК). В поле допускается вводить только русские буквы.
- 18) В поле **Телефоны** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите коды и номера телефонов ГЭК. Несколько телефонов разделяйте «;».
- 19) В поле **Факсы** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите коды и номера факсов ГЭК. Несколько факсов разделяйте «;».
- 20) В поле **E-mail** блока Государственная экзаменационная комиссия введите адрес электронной почты ГЭК. Несколько E-mail разделяйте «;».
- 21) В поле **Адрес сайта** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите адрес сайта с информацией о проведении ГИА. Несколько сайтов разделяйте «;».
- 22) Нажмите на кнопку Сохранить данные ГЭК.

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

- 23) Для редактирования данных о РЦОИ перейдите к закладке РЦОИ (см. Рис. 4.36):

ОИВ ГЭК РЦОИ

Основные

Наименование: Наименование РЦОИ

Юридический адрес: 634034, Томская обл., Александровский район, г. вапва, ул. вапва, д. 1

Фактический адрес: 123123, Томская обл., Александровский район, г. павпв, ул. вапва, д. 15

Организационно-правовая форма: структурное подразделение института повышения квалификации@@

Телефоны: 8(3822)426327

Факсы: 8(3822)426331

E-mail: bvi@ege.tomsk.ru;kim@ege.tomsk.ru;sev@ege.tomsk.ru

Руководитель: Иванов М. К. Должность: заведующий ЦОКО

Рис. 36 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка РЦОИ

- 24) В поле **Наименование** введите наименование регионального центра обработки информации.
- 25) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес РЦОИ.
- 26) В поле **Фактический адрес** введите фактический адрес РЦОИ.
- 27) В поле **Организационно-правовая форма** укажите организационно-правовую форму РЦОИ. Наименование организационно-правовой формы необходимо указывать в соответствии с полным наименованием РЦОИ. Например, Государственное Образовательная организация дополнительного профессионального образования или Государственное Образовательная организация высшего профессионального образования.
- 28) В поле **Телефоны** введите телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;».
- 29) В поле **Факсы** укажите факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделяйте «;».
- 30) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделяйте «;».
- 31) В поле **Руководитель** укажите фамилию, имя и отчество руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 32) Во поле **Должность** укажите должность руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 33) Нажмите кнопку **Сохранить данные РЦОИ** для сохранения введенных изменений в данные РЦОИ.

Примечание.

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

3.5.2 Ведение справочника МСУ

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление данных о МСУ .
- Редактирование данных о МСУ .
- Просмотр данных о МСУ.
- Удаление данных о МСУ.

Примечания.

Функции добавления и удаления данных о МСУ доступны только на уровне РЦОИ.

Функции редактирования доступны на уровнях РЦОИ и МСУ .

На уровне ОО доступна только функция просмотра данных.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.5.2.1 Добавление данных о МСУ

При добавлении МСУ связь с субъектом РФ добавляется автоматически.

Если в субъекте РФ данные собираются с участием АТЕ, а не МСУ, то в сведениях о МСУ (реквизиты, контактная информация) необходимо указывать соответствующие сведения об АТЕ.

Для добавления данных о МСУ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) перейти **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **МСУ**.

2) В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 4.37):

Код	Наименование МСУ	ФИО специалиста	Тел. специалиста	Email сп...	Кол-во О
007	Юго-Западное окружное упра...	Цыганова Татьяна Анато...	(499)1281927;(499)1760370	tciganova@...	
015	Юго-Западное окружное упра...	Коваленко Людмила Ник...	(499)2340757; (925)0036502	log6363@m...	
009	Северо-Западное окружное у...	Муравьева Ирина Анатол...	(499)7203413; (903)1531248	ege@szouo...	
004	Восточное окружное управлен...	Лазькова Ирина Вячеслав...	(495)9635073	ilazkova@v...	
008	Западное окружное управлен...	Видинеева Марина Михай...	(499)2401405; (903)1748153	vidineeva@...	
011	Учреждения начального и сре...	Юренко Николай Алексан...	(499)2310005	Urenko@ed...	
012	Учреждения высшего професс...	Юренко Николай Алексан...	(499)2310005	Urenko@ed...	
013	Выпускники прошлых лет	Юренко Николай Алексан...	(499)2310005	Urenko@ed...	
006	Южное окружное управление ...	Носкова Елена Вячеславо...	(499)6143761	noskova_e...	
003	Северо-Восточное окружное у...	Крылова Ольга Алексеевна	(495)687-76-63	svou_an@y...	
001	Центральное окружное управ...	Тарасова Юлиана Юрьевна	(495)9150540; (495)9154851	ege@couo....	
002	Северное окружное управлен...	Токарева Галина Световна	(499)1559485	tokareva@...	
010	Зеленоградское окружное упр...	Демиденко Роман Исмаил...	(499)7352283	demidenko...	
005	Юго-Восточное окружное упр...	Мещерякова Людмила Ва...	(495)3503455	mescheryak...	

Кол-во МСУ: 14 Кол-во ОО 1569

Запись 1 из 14

Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные

Код: 7 **Наименование:** Юго-Западное окружное управление образования Департа...

Фактический адрес: 117418, город Москва, ул. Профсоюзная, д. 33, корпус 4

Юридический адрес: 117418, город Москва, ул. Профсоюзная, д. 33, корпус 4

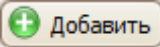
Телефоны: (499)1203156 **Факсы:** (499)1200527

E-mail: info@mosuzedu.ru **Сайты:** mosuzedu.ru

Руководитель: Александров Алексей Евгеньевич **Начальник:**

Ответственный за проведение ЕГЭ: Цыганова Татьяна Анатольевна (499)1281927;(499)... tciganova@mosuzedu...

Рис. 37 – Добавление данных о МСУ . Основные сведения

- 3) Нажмите кнопку , расположенную под списком МСУ. В результате под списком откроется форма добавления данных о МСУ (см. Рис. 4.37). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- В поле **Код** введите код органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования. В данное поле допускается вводить только цифры.
- В поле **Наименование** введите наименование МСУ.
- В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес МСУ.
- В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес МСУ.
- В поле **Телефоны** укажите телефоны МСУ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;».

- 9) В поле **Факсы** укажите факсы МСУ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделяйте «;».
- 10) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты МСУ. Несколько E-mail разделяйте «;».
- 11) В поле **Сайты** укажите адрес веб-сайта МСУ. Несколько сайтов разделяйте «;».
- 12) В разделе **Руководитель** укажите:
 - фамилию, имя и отчество руководителя МСУ. В поле допускается вводить только русские буквы.
 - должность руководителя.
- 13) В разделе **Ответственный за проведение ГИА** укажите:
 - фамилию, имя и отчество ответственного МСУ за проведение ГИА(ЕГЭ). В поле допускается вводить только русские буквы.
 - телефоны ответственного МСУ за проведение ГИА(ЕГЭ) (включая код и номер каждого телефона).
 - адрес электронной почты ответственного за проведение ГИА(ЕГЭ).
- 14) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей.
- 15) В результате в списке МСУ будет добавлена запись нового МСУ.

3.5.2.2 Редактирование данных о МСУ

Если в субъекте РФ данные собираются с участием АТЕ, а не МСУ, то в сведениях о МСУ (реквизиты, контактная информация) необходимо указывать соответствующие сведения об АТЕ.

Для редактирования данных о МСУ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт МСУ. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 4.37).
- 2) В списке выберите запись о МСУ, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о МСУ (см. Рис. 4.37).
- 3) Отредактируйте сведения о МСУ в соответствии с инструкцией 4.5.2.1. Добавление данных о МСУ .
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.5.2.3 Просмотр данных о МСУ

Для просмотра данных о МСУ:

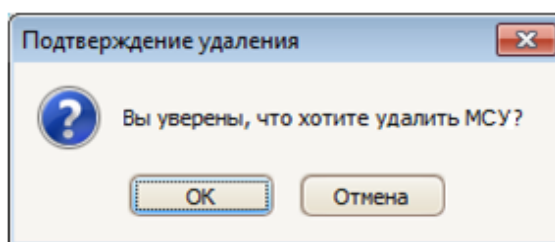
- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт МСУ. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 4.37).

- 2) В списке выберите для просмотра запись о МСУ. В результате под списком откроется форма просмотра данных о МСУ (см. Рис. 4.37).

3.5.2.4 Удаление данных о МСУ

Для удаления МСУ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт МСУ. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 4.37).
- 3) В списке выберите запись о МСУ, которая должна быть удалена из списка. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о МСУ (см. Рис. 4.37).
- 4) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:



- 5) Нажмите кнопку ОК для удаления записи МСУ из списка.

3.5.3 Ведение справочника ППОИ

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление данных о ППОИ.
- Редактирование данных о ППОИ.
- Просмотр данных о ППОИ.
- Удаление данных о ППОИ.

Примечание.

Функции добавления, редактирования и удаления данных о ППОИ доступны только на уровне РЦОИ.

На уровне МСУ и ОО доступна только функция просмотра данных.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел [Работа со списками](#)).

3.5.3.1 Добавление данных о ППОИ

Для добавления данных о ППОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт ППОИ. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 4.38):

Рис. 38 – Добавление данных о ППОИ

- 6) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ППОИ. В результате под списком откроется форма добавления данных о ППОИ (см. Рис. 4.38). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- 7) В поле **Код** введите код пункта первичной обработки информации. В данное поле допускается вводить только цифры.
- 8) В поле **Название** введите наименование ППОИ.
- 9) В поле **Адрес** укажите адрес ППОИ. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 10) В поле **Ответственный** за обработку бланков укажите фамилию, имя и отчество ответственного за обработку бланков.
- 11) В поле **Телефон(ы)** укажите телефон ответственного за обработку бланков.
- 12) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты ответственного за обработку бланков.
- 13) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате в список ППОИ будет добавлена запись о новом ППОИ.

3.5.3.2 Редактирование данных о ППОИ

Для редактирования данных о ППОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 4.38).
- 14) В списке выберите запись о ППОИ, данные о котором должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППОИ (см. Рис. 4.38).
- 15) Отредактируйте сведения о ППОИ в соответствии с инструкцией 4.5.3.1. Добавление данных о ППОИ.
- 16) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.5.3.3 Просмотр данных о ППОИ

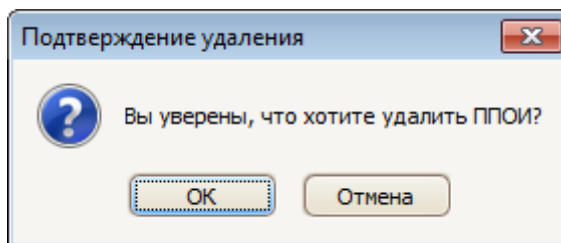
Для просмотра данных о ППОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 4.38).
- 17) В списке выберите запись о ППОИ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (см. Рис. 4.38).

3.5.3.4 Удаление данных о ППОИ

Для удаления ППОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 4.38).
- 18) В списке выберите запись о ППОИ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (см. Рис. 4.38).
- 19) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:



- 20) Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи ППОИ из списка.

Примечание.

Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**.

3.5.4 Ведение справочника АТЕ

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление данных об АТЕ.
- Редактирование данных об АТЕ.
- Просмотр данных об АТЕ.
- Удаление данных об АТЕ.

3.5.4.1 Добавление данных об АТЕ

Примечание.

Функции добавления, редактирования и удаления данных об АТЕ доступны только на уровне РЦОИ.

На уровне МСУ и ОО доступна только функция просмотра данных.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

Для добавления данных об АТЕ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт АТЕ. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 4.39):

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Код	Наименование	ФИО	Телефон
112	Аксубаевский р-ндфг	Александров Сергей Витальевич	7(123)45-67-88
127	Дрожжановский р-н	Антипова Светлана Владимировна	8(506)5-54-32
758	павлап	апраапр	(0)0-0-0
138	Мензелинский р-н	Беспалов Анатолий Петрович	
125	Высокогорский р-н	Вафина Луиза Ханифовна	(84365)2-36-01
129	Завинский р-н	Воропаева Татьяна Васильевна	
137	Менделеевский р-н	Галиева Лилия Федоровна	
159	Приволжский р-н	Галимова Аниса Асхатовна	
119	Атнинский р-н	Гарапова Ляйля Айдаровна	+8(506)4-34-3
118	Ароский р-н	Гатаулина Лилия Махмудовна	
121	Балталинский р-н	Гатаулина Лайсан Фаритовна	

Кол-во АТЕ: 54

Запись 1 из 54

+ Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные сведения

Код: 112 Наименование: Аксубаевский р-ндфг

Ответственный за проведение ЕГЭ: Александров Сергей Витальевич

Телефон(ы): 7(123)45-67-88

E-mail: adm@aksuba.gov.tatarstan.ru

Рис. 39 – Добавление данных об АТЕ. Основные сведения

- Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком АТЕ. В результате под списком откроется форма добавления данных об АТЕ (см. Рис. 4.39). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- В поле **Код** введите код административно-территориальной единицы или района. В данное поле допускается вводить только цифры.
- В поле **Наименование** введите наименование АТЕ.
- В поле **Ответственный за проведение ЕГЭ** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за проведение ЕГЭ в администрации. В поле допускается вводить только русские буквы.
- В поле **Телефон(ы)** укажите телефоны ответственного за проведение ГИА(ЕГЭ) (включая код и номер каждого телефона).
- В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ГИА(ЕГЭ).
- Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей. В результате в списке АТЕ будет добавлена запись новой АТЕ. При добавлении АТЕ связь с субъектом РФ добавляется автоматически.

3.5.4.2 Редактирование данных об АТЕ

Для редактирования данных об АТЕ:

- В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт АТЕ. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 4.39).

- 2) В списке выберите запись об АТЕ, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об АТЕ (см. Рис. 4.39).
- 3) Отредактируйте сведения об АТЕ в соответствии с инструкцией 4.5.4.1. Добавление данных об АТЕ.
- 4) Нажмите кнопку Сохранить. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.5.4.3 Просмотр данных об АТЕ

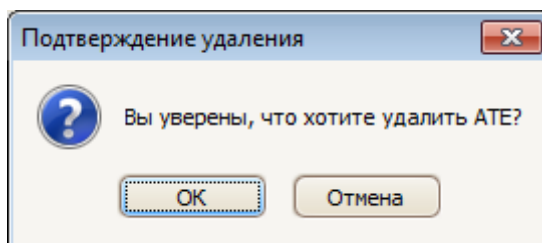
Для просмотра данных об АТЕ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт АТЕ. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 4.39).
- 2) В списке выберите запись об АТЕ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (см. Рис. 4.39).

3.5.4.4 Удаление данных об АТЕ

Для удаления АТЕ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОИВ, ГЭК, РЦОИ и подпункт АТЕ. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 4.39).
- 2) В списке выберите запись об АТЕ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (см. Рис. 4.39).
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:



- 4) Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи АТЕ из списка.

Примечание.

Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**.

3.5.5 Ведение справочника ОО

Данные об ОО сгруппированы по органам местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере образования, а также по административно-территориальным единицам.

Для получения доступа к ОО:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОО по МСУ для отображения

списка всех ОО либо конкретный МСУ для отображения списка ОО только по выбранному МСУ. В правой части окна отобразится список ОО.

Или:

- 2) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОО по АТЕ для отображения списка всех ОО либо конкретный АТЕ для отображения списка ОО только по выбранному АТЕ. В правой части окна отобразится список ОО.

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление данных об ОО.
- Редактирование данных об ОО.
- Просмотр данных об ОО.
- Удаление ОО.
- Дополнительные функции.

Примечания.

Функции добавления, редактирования и удаления данных об ОО доступны только на уровне РЦОИ и МСУ.

На уровне ОО доступна только функция редактирования данных.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла и массового ввода данных (см. раздел Работа со списками).

3.5.5.1 Добавление данных об ОО

Для добавления данных об ОО:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Региональные справочники. В иерархической структуре справочников выберите пункт ОО для отображения списка всех ОО либо конкретный МСУ для отображения списка ОО только выбранного МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 4.40):

Код	Краткое н...	Код МСУ	Код АТЕ	Кол-во участников	Тел. ОО	E-mail
666666	ывывыва		21	19	0 8(543)45...	fgdfg
700000	ПУ-35		23	3	0 1(1)1	1@me
700001	МБОУ СОШ ...		21	2	15 8(38241)...	klasse
700002	МАОУ гимназ...		21	2	30 8(38241)...	shk24
700003	МБОУ СОШ ...		21	2	16 8(241)2-8...	shk54
700005	МАОУ СОШ ...		21	2	33 (38241)2...	shk44
700011	МБОУ Белояр...		24	4	48 8(38258)...	bsch1
700012	МБОУ Белояр...		24	4	18 8(38-258)...	bschk
700021	МБОУ СОШ ...		27	7	42 (38250)3...	kash1
700032	МАОУ СОШ ...		29	9	53 8(38254)...	kolpsc
700033	МБОУ СОШ ...		29	9	36 8(38254)...	4scho
700034	МБОУ СОШ ...		29	9	0 8(38254)...	kolpsc
700035	МБОУ СОШ ...		29	9	49 8(38254)...	gensc
700041	МБОУ СОШ ...		38	14	26 8(3823)9...	schoo
700042	МБОУ "СОШ ...		38	14	21 8(3823)5...	schoo
700043	МБОУ СОШ ...		38	14	96 8(3823)5...	sc198
700044	МАОУ СОШ ...		38	14	38 8(3823)5...	schol
700045	МБОУ СОШ ...		38	14	24 8(3823)5...	sosch
700046	МАОУ "СОШ ...		38	14	26 8(3823)5...	sch80
700048	МБОУ СОШ ...		38	14	39 8(3823)5...	schoo
700049	МБОУ СОШ ...		38	14	57 8(3823)5...	schoo
700052	МБОУ СОШ ...		38	14	54 8(3823)5...	sch87
700053	МБОУ "СОШ ...		38	14	48 8(3823)5...	schoo

Кол-во ОО: 290 Кол-во учас...

Добавить Изменить Удалить Отчет Дополнительно

Основные Контакты Лицензии

Код ОО: 666666 Полное наименование: ывывыва

Код ППЭ: 3333

Тип собственности: Федеральное государственное автономное образоват... Сокращенное наименование: ывывыва

Тип ОО: Общеобразовательное учреждение/организация

Вид ОО: Лицей

МСУ/ОИВ: 21-Управление образования администрации Асиновского... Спец. пункт сдачи сочинений

АТЕ: 19-Шегарский район Спец. пункт регистрации

Количество выпускников: Спец. пункт регистрации

Выпускной класс: 0 Предвыпускной класс: 0 ОО находится в ТОМ

Рис. 40 – Добавление данных об ОО. Основные сведения

- Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ОО. В результате под списком откроется форма добавления данных об ОО (см. Рис. 4.40).
- На вкладке **Основное**:
- В поле **Код ОО** введите код образовательной организации. В данное поле допускается вводить только цифры. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Полное наименование** укажите полное наименование ОО согласно уставу. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ, организованного на базе данного ОО (если такой ППЭ был создан).
- В поле **Сокращенное наименование** укажите краткое наименование ОО. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Тип собственности** укажите тип собственности ОО. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Тип ОО** выберите из списка тип ОО. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Вид ОО** выберите из списка вид образовательной организации. Возможные значения данного поля устанавливаются в соответствии со значением, выбранным в поле «Тип ОО». Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **МСУ/ОИВ** выберите из справочника уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования, которому непосредственно подчиняется ОО. Если ОО добавляется в список

- ОО по конкретному МСУ (выбранному в меню слева), то данное поле заполняется автоматически и не может быть изменено. Поле является обязательным для заполнения.
- 12) В поле **АТЕ** выберите из списка административно-территориальную единицу, на территории которой расположено образовательное учреждение. Поле является обязательным для заполнения.
 - 13) Заполните поле **Спец. пункт сдачи сочинений**, если организация используется в качестве специализированного пункта сдачи Сочинений (Изложений) и не является ОО.
 - 14) Заполните поле **Спец. пункт регистрации**, если организация используется в качестве специализированного пункта регистрации. Поле является не обязательным для заполнения.
 - 15) Заполните поле **ОО находится в ТОМ**, если образовательная организация находится в ТОМ. Поле является не обязательным для заполнения.
 - 16) В поле **Выпускной класс** блока Количество выпускников укажите количество учащихся в выпускном классе данной образовательной организации. Поле является обязательным для заполнения.
 - 17) В поле **Предвыпускной класс** блока Количество выпускников укажите количество учащихся в предвыпускном классе данной образовательной организации. Поле является обязательным для заполнения.
 - 18) Перейдите по вкладке **Контакты** (см. Рис. 4.41).

Рис. 41 – Добавление данных об ОО. Контакты

- 19) В поле **Тип населенного пункта** выберите из списка тип населенного пункта. Поле является обязательным для заполнения.
- 20) В поле **Фактический адрес** нажмите значок [...], в открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» (см. Рис. 4.42), затем выберите тип населенного пункта, тип улицы, тип здания, введите почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер здания. В процессе заполнения вводимые данные будут появляться внизу в поле «Полный адрес». После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ок». Если необходимо добавить еще один адрес, повторите всю процедуру заново.

Рис. 42 – Окно редактирования фактического адреса

- 21) В поле **Юр. адрес** нажмите значок [...], в открывшемся окне (см. Рис. 4.43) выберите тип населенного пункта, тип улицы, тип здания, введите почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер здания. В процессе заполнения вводимые данные будут появляться внизу в поле «Полный адрес». После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ок». Юридический адрес может быть только один.

Рис. 43 – Окно редактирования юридического адреса

- 22) В поле **Телефоны** укажите телефоны МСУ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов указывайте через «;». Заполнение поля обязательно.
- 23) В поле **Факсы** укажите факсы ОО (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно.
- 24) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ОО. Несколько E-mail указывайте через «;». Заполнение поля обязательно.

- 25) В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОО. Несколько сайтов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно.
- 26) В поле **Руководитель ФИО** введите ФИО руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 27) В поле **Должность** введите должность руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 28) В поле **Ответственный за проведение ГИА** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за подготовку и проведение ГИА. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 29) Перейдите на закладку Лицензии (см. Рис. 4.44):

Рис. 44 – Добавление данных об ОО. Лицензии

- 30) В поле **Регистрационный номер** блока Лицензии укажите регистрационный номер лицензии ОО. Поле является не обязательным для заполнения.
- 31) В поле **Действительно** выберите дату выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности данному ОО и дату окончания лицензии. Поле является не обязательным для заполнения.
- 32) В поле **Регистрационный номер аккредитации** блока Свидетельство об аккредитации укажите регистрационный номер свидетельства о государственной аккредитации. Поле является не обязательным для заполнения.
- 33) В поле **Действительно** блока Свидетельство об аккредитации выберите дату выдачи образовательному учреждению свидетельства о государственной аккредитации и дату окончания срока его действия. Поле является не обязательным для заполнения.
- 34) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей.

В результате в списке ОО будет добавлена новая запись об образовательном учреждении.

3.5.5.2 Редактирование данных об ОО

Для редактирования данных об ОО:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только по выбранному МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 4.40).

- 2) В списке выберите запись об **ОО**, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об **ОО** (см. Рис. 4.40).
- 3) Отредактируйте сведения об **ОО** в соответствии с инструкцией **Добавление данных об ОО**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.5.5.3 Просмотр данных об ОО

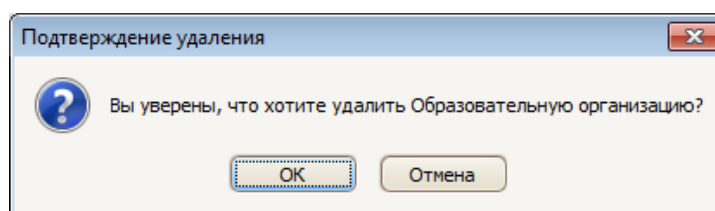
Для просмотра данных об **ОО**:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех **ОО** либо конкретный **МСУ** для отображения списка **ОО** только выбранного **МСУ**. В правой части окна отобразится список **ОО** (см. Рис. 4.40).
- 2) В списке выберите запись об **ОО** для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об **ОО** (см. Рис. 4.40).

3.5.5.4 Удаление ОО

Для удаления **ОО**:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех **ОО** либо конкретный **МСУ** для отображения списка **ОО** только по выбранному **МСУ**. В правой части окна отобразится список **ОО** (см. Рис. 4.40):
- 2) В списке выберите запись об **ОО** для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об **ОО** (см. Рис. 4.40).
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:



- 4) Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи **ОО** из списка.

Примечание

Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**.


3.5.5.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет возможность перехода к следующим объектам, связанным с **ОО**:

– **Карточка АТЕ**. Переход осуществляется к карточке **АТЕ**, которая указана в карточке **ОО**.

- **Карточка МСУ.** Переход осуществляется к карточке МСУ, который указан в поле МСУ/ОИВ карточки ОО.
- **Список участников.** Переход осуществляется к списку участников, привязанных к данному ОО.
- **Список экспертов - сотрудников ОО.** Переход осуществляется к списку экспертов, у которых данное ОО отмечено как место работы.
- **Список работников ППЭ – сотрудников ОО.** Переход осуществляется к списку работников ППЭ, у которых данное ОО отмечено как место работы.
- **ППЭ <код ППЭ>.** Переход осуществляется к ППЭ, в карточке которого отмечено, что он организован на базе данного ОО.

Для выполнения перехода к другим карточкам:

- 1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** , расположенный над карточкой нужного ОО.
- 2) Выберите требуемый объект, к которому нужно перейти.

3.6 Ведение сведений об участниках ГИА (ЕГЭ)

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление сведений об участнике.
- Редактирование сведений об участнике .
- Просмотр сведений об участнике .
- Удаление сведений об участнике .
- Дополнительные функции.
- История изменений участника.
- Групповые операции над участниками .
- Формирование единого отчета об участнике ГИА (ЕГЭ), содержащего основные сведения об участнике.

Примечания.

Функции ведения сведений об участниках ГИА доступны на всех уровнях.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла и массового ввода данных (см. раздел Работа со списками).

3.6.1 Добавление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)

Для добавления данных об участнике ГИА:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (см. Рис. 4.45):

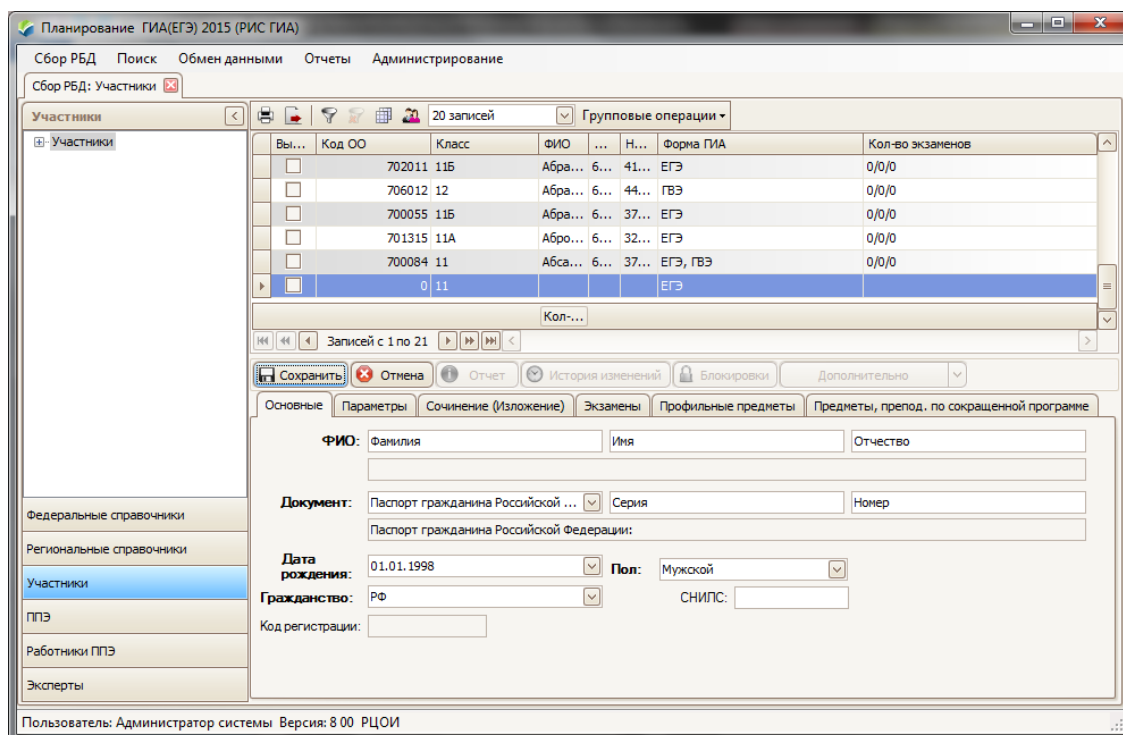
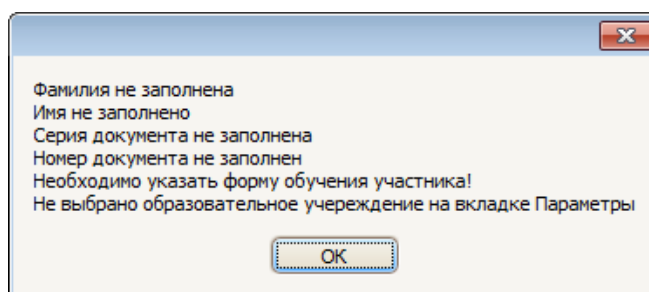


Рис. 45 – Добавление данных об участнике. Основные сведения

- 2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком участников. В результате под списком откроется форма добавления данных об участнике.
- 3) Перейдите к закладке **Основные**.

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом. Если перед сохранением не все обязательные поля будут заполнены, Компонент выдаст сообщение следующего вида:



Нажмите **ОК** и заполните все обязательные поля.

- 4) В поле **Фамилия** введите фамилию участника. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 5) В поле **Имя** введите имя участника. В поле допускается вводить только русские буквы.

- 6) В поле **Отчество** введите отчество участника. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 7) В поле **Документ** укажите тип документа, серию и номер документа, удостоверяющего личность участника. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр. Для документа **Временное удостоверение личности** поле **Серия** необязательно для заполнения.
- 8) В поле **Дата рождения** выберите с помощью календаря дату рождения участника или введите дату вручную.
- 9) В поле **Пол** укажите пол участника.
- 10) В поле **Гражданство** выберите гражданство участника.
- 11) В поле **СНИЛС** укажите номер СНИЛС Участника.
- 12) Перейдите к закладке **Параметры** (см. Рис. 4.46):

The screenshot shows the 'Parameters' tab of a form. At the top, there are buttons: 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Отчет', 'История изменений', 'Блокировки', and 'Дополнительно'. Below these are tabs: 'Основные', 'Параметры' (selected), 'Сочинение (Изложение)', 'Экзамены', 'Профильные предметы', 'Предметы, препод. по сокращенной программе', and 'Назначения на экзамены в ППЭ'. The form fields include:

- Образовательная организация:** 700032-МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево
- Выпускная ОО:** 700032-МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево
- Класс:** 11Б
- Форма обучения:** Очная
- Категория:** Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года
- Форма ГИА:**
 - ☒ Есть действующий зачет
 - ☒ Допуск к ГИА
 - ☐ Участник с ОВЗ
- Есть действующие результаты по ГИА:**
 - ☐ по русскому
 - ☐ по математике
- Принцип рассадки:** Общий принцип
- Регион, в котором закончил ОО:** Томская область

 At the bottom, there is a button labeled 'Дополнительные параметры'.

Рис. 46 – Добавление данных об участнике. Параметры

- 13) В поле **Образовательная организация** выберите ОО участника. Если запись об участнике добавляется в список участников по конкретной ОО (выбранной в меню слева), поле заполняется автоматически и не подлежит изменению.
- 14) Поле **Выпускная ОО** заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организации для участников категории «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года». Для выпускников других категорий доступна функция выбора выпускной ОО (выпадающий список), отличной от ОО регистрации. В групповых операциях при массовом изменении ОО для участников категории «Выпускники общеобразовательного учреждения текущего года» изменятся обе школы (выпускная ОО и ОО регистрации), для других категорий участников (для которых выпускная ОО отличается от ОО регистрации) изменится только ОО регистрации.

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.

- 15) В поле **Класс** укажите класс, в котором учился участник ГИА. По умолчанию при создании новой записи в данное поле подставляется значение **11** которое затем следует изменить и/или уточнить (например, **11А, 11Б** и т.д.).
- 16) В списке **Форма обучения** выберите форму обучения учащегося.
- 17) В поле **Категория** укажите категорию участника. По умолчанию значение определяется как **Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года**.
- 18) При необходимости поставьте отметку в поле **Допуск к ГИА**.

Примечание:

– Параметр «Допуск к ГИА» устанавливается только в том случае, если у участника (категории **Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года, далее - ВТГ**) имеется «Зачет» по итоговому сочинению (изложению).

– **Отсутствие установленного параметра «Допуск к ГИА» не влияет** на дальнейшие действия с участником ГИА (регистрация на экзамены, распределение участников по ППЭ), **кроме рассадки участников категории ВТГ**: участники ВТГ без «Допуска к ГИА» исключаются из рассадки и экспорта в ППЭ.

– Описанная логика работы действует только для участников категории «выпускник общеобразовательной организации текущего года».

– Участников категорий:

- обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования,
- выпускник прошлых лет,
- выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА),
- обучающиеся в иностранных образовательных организациях,
- обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету,

возможно распределять по ППЭ на ГИА при отсутствии «Зачета» по итоговому сочинению (изложению).

- 19) В поле **Форма ГИА** для выбора доступны следующие значения: ЕГЭ, ГВЭ, Другое. Доступен множественный выбор значений.
- 20) Чек-бокс **Участник с ОВЗ** отмечается, если у участника имеются ограниченные возможности здоровья.
- 21) Поле **Есть действующие результаты по ГИА** доступно для редактирования при выборе категорий
 - выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА),
 - обучающиеся в иностранных образовательных организациях,

- обучающиеся, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету.

При наличии у участников этих категорий действующих результатов экзаменов, сданных в форме ЕГЭ, следует поставить соответствующие отметки «Русский язык», «Математика».

Для участников категории «Выпускник прошлых лет» отметки в поле «Есть действующие результаты по ГИА» устанавливаются автоматически. Для выпускников прошлых лет под наличием действующих результатов по ГИА следует понимать наличие аттестата, а следовательно, и сданных экзаменов (возможно, не в форме ЕГЭ). Поэтому отметки «Русский язык» и «Математика» устанавливаются автоматически без возможности редактирования.

Примечание: данные отметки не учитываются при дальнейшей работе с участником категории «Выпускник прошлых лет».

- 22) В поле **Принцип рассадки** укажите, какой тип рассадки будет применяться для участника ГИА: **Общий** (в этом случае распределение участников по ППЭ будет проводиться автоматизировано на общих основаниях) или **Специализированный** (в этом случае при распределении данного участника в ППЭ будет возможным выбрать специализированную аудиторию ППЭ, например, для участников с ограниченными возможностями здоровья). По умолчанию выбрана опция **Общий принцип рассадки**.
- 23) Поле **Регион**, в котором закончил ОО заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организация.
- 24) Для открытия формы **Дополнительные параметры** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. При необходимости поставьте отметку в полях:
 - среднее общее образование получено в иностранном государстве;
 - проходит обучение в учреждении закрытого типа;
 - участник является беженцем или переселенцем.
- 25) Перейдите к закладке **Сочинение (Изложение)** (см.Рис. 4.47). На данной вкладке зарегистрируйте участника на сдачу Сочинения (Изложения), определите дату и ОО, в которой участник будет сдавать сочинение (изложение).

Основные						Параметры		Сочинение (Изложение)		Экзамены		Профильные предметы		Предметы, препод. по сокращенной программе		Назначения на экзамены в ППЭ	
Выбор	Наименование	Дата		Код ОО		Наименование ОО											
<input checked="" type="checkbox"/>	Сочинение	22.12.2017		703007		МАОУ лицей № 7											
<input type="checkbox"/>	Изложение	22.12.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Сочинение	03.02.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Изложение	03.02.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Сочинение	04.05.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Изложение	04.05.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Сочинение	12.05.2017		0													
<input type="checkbox"/>	Изложение	12.05.2017		0													

Рис. 47 – Добавление данных об участнике. Сочинение (Изложение)

- 26) Перейдите к закладке **Экзамены** (см. Рис. 4.48). На данной закладке для каждого предмета, который будет сдавать участник, определите дату экзамена.

Основные		Параметры	Сочинение (Изложение)	Экзамены	Профильные предметы	Предметы, препод. по сокращенной программе	Назначения на экзамены в ППЭ
ЕГЭ		ГВЭ					
	Выбор	Код предмета	Предмет	Этап	Дата экзамена		
I	<input type="checkbox"/>		1 Русский язык				
	<input checked="" type="checkbox"/>		2 Математика профильная	Основной этап	06.06.2017 (Основной)		
	<input type="checkbox"/>		3 Физика				
	<input type="checkbox"/>		18 Литература				
	<input type="checkbox"/>		4 Химия				
	<input type="checkbox"/>		5 Информатика и ИКТ				
	<input type="checkbox"/>		6 Биология				
	<input type="checkbox"/>		7 История				
	<input type="checkbox"/>		8 География				
	<input type="checkbox"/>		9 Английский язык				
	<input checked="" type="checkbox"/>		10 Немецкий язык	Основной этап	14.06.2017 (Основной)		
	<input type="checkbox"/>		11 Французский язык				
	<input type="checkbox"/>		13 Испанский язык				
	<input type="checkbox"/>		12 Обществознание				
	<input type="checkbox"/>		22 Математика базовая				
	<input type="checkbox"/>		29 Английский язык (устный)				
	<input type="checkbox"/>		30 Немецкий язык (устный)				
	<input type="checkbox"/>		31 Французский язык (устный)				
	<input type="checkbox"/>		33 Испанский язык (устный)				

Рис. 48 – Добавление данных об участнике. Экзамены

- 27) Выберите **Форму ГИА (ЕГЭ, ГВЭ, Другое)**, на которую необходимо зарегистрировать участника.
- 28) Поставьте ☒ в строке данного предмета в столбце **Выбор**. Для выбора доступны следующие предметы:
- Русский язык;
 - Математика базовая;
 - Математика профильная;
 - Физика;
 - Химия;
 - Информатика и ИКТ;
 - Биология;
 - История;
 - География;
 - Обществознание;
 - Литература;
 - Английский язык;
 - Английский язык (устный);
 - Немецкий язык;
 - Немецкий язык (устный);
 - Французский язык;
 - Французский язык (устный);
 - Испанский язык;

- Испанский язык (устный);
 - Родной язык;
 - Родная литература.
- 29) В поле **Дата экзамена** автоматически подставится дата, соответствующая выбранному предмету и Основному этапу из федерального справочника дней экзаменов. Дату можно изменить в выпадающем списке.
- 30) Перейдите к закладке **Профильные предметы** (см. Рис. 4.49) и выберите (отметьте ☒) профильные предметы участника:

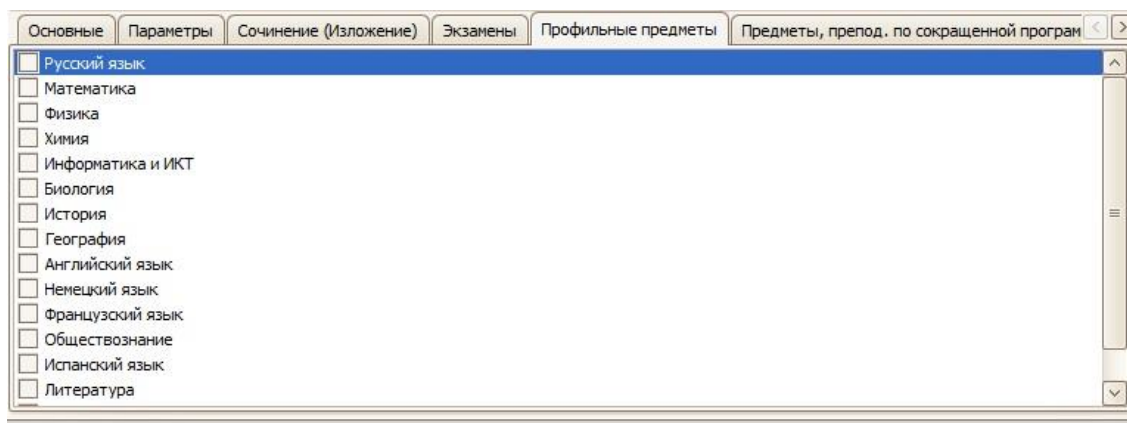


Рис. 49 – Добавление данных об участнике. Профильные предметы

- 31) Перейдите к закладке **Предметы, препод. по сокращенной программе** (см. Рис. 4.50) и выберите (отметьте ☒) предметы, которые преподавались участнику по сокращенной программе:

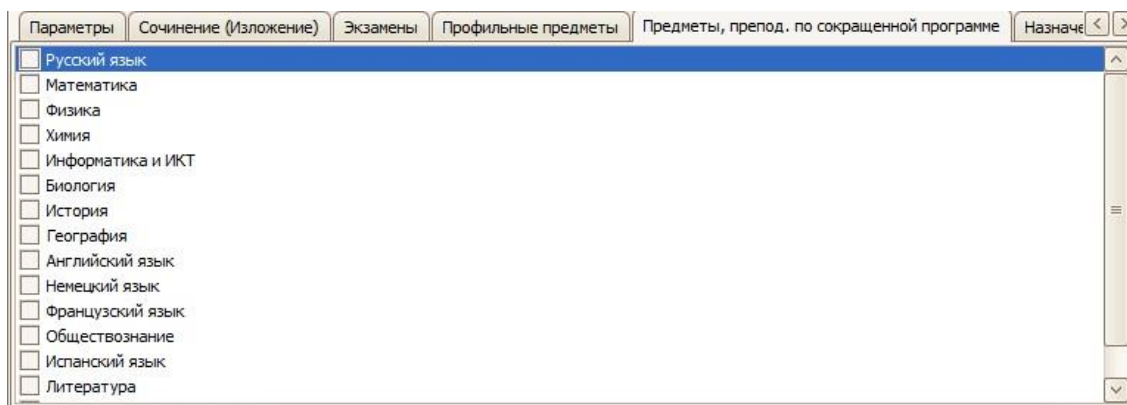


Рис. 50 – Добавление данных об участнике. Предметы, преподаваемые по сокращенной программе

- 32) Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления в список участников новой записи об участнике ГИА. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей.

3.6.2 Редактирование сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)

Для редактирования данных об участнике:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт Участники. В иерархической структуре справочников выберите пункт Участники для отображения списка всех

участников, либо конкретный МСУ для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную ОО для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (см. Рис. 4.45).

- 2) В списке выберите запись об участнике, данные которого должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об участнике (см. Рис. 4.45).
- 3) Отредактируйте сведения об участнике в соответствии с инструкцией 4.6.1 «Добавление сведений об участнике ГИА(ЕГЭ)».
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.6.3 Просмотр сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)

Для просмотра данных об участнике:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (см. Рис. 4.45).
- 2) В списке выберите запись об участнике для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об участнике (см. Рис. 4.45).

3.6.4 Удаление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)

Для удаления сведений об участнике:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (см. Рис. 4.45).
- 2) В списке выберите запись об участнике для удаления. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об участнике (см. Рис. 4.45).

Примечание

Для выбора всех участников щелкните любой пункт списка правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Выделить все** (или пункт меню Групповые операции→Выделить все). Для снятия выделения всех пунктов щелкните любой пункт списка правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Отменить выделение** (Групповые операции→Отменить выделение).

- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:

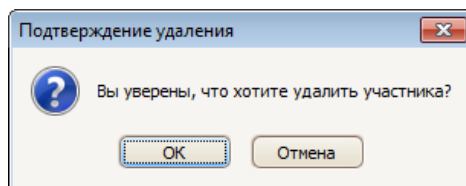


Рис. 51 Сообщение с предупреждением

- 4) Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи участника из списка. Если у участника имеются результаты сочинения (изложения), то появится сообщение:

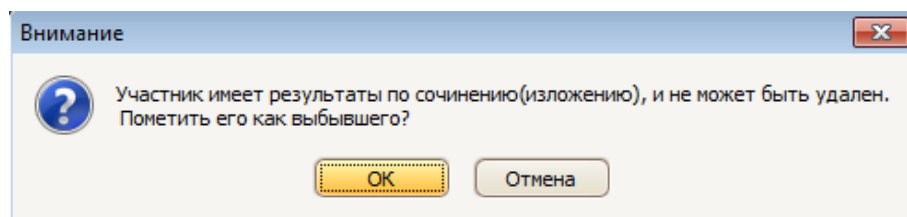

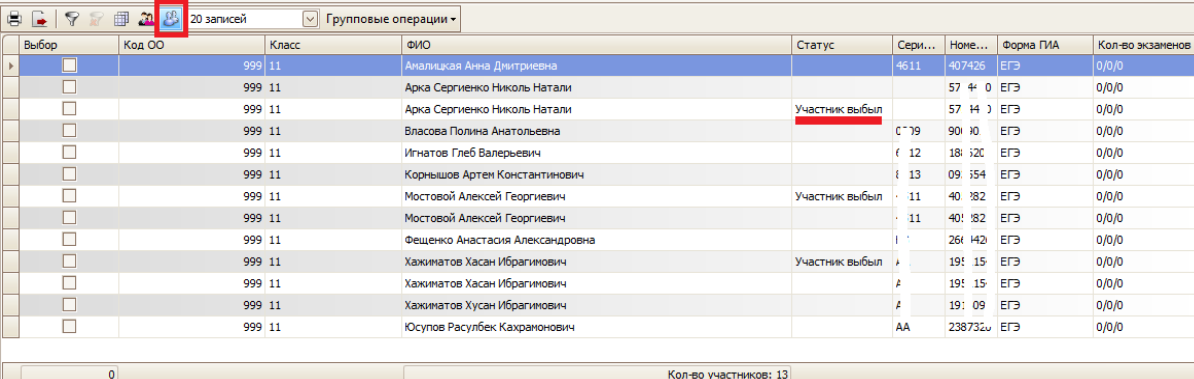


Рис. 52 Добавление признака «Выбывший» участнику

При нажатии кнопки «ОК» участник будет помечен «Выбывшим». Выбывшие участники не попадают в отчеты и не участвуют в планировании. Для отображения выбывших участников в общем списке участников необходимо нажать кнопку  над списком участников.



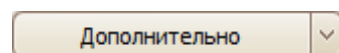
Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Статус	Сери...	Номе...	Форма ГИА	Кол-во экзаменов
<input type="checkbox"/>	999	11	Аналицкая Анна Дмитриевна		46 11	407426	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Арка Сергиенко Николь Натали			57 4+ 0	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Арка Сергиенко Николь Натали	Участник выбыл		57 14 0	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Власова Полина Анатольевна		0 79	901 10	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Игнатов Глеб Валерьевич		6 12	181 520	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Корнышов Артем Константинович		8 13	09 154	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Мостовой Алексей Георгиевич	Участник выбыл		11 40 182	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Мостовой Алексей Георгиевич			11 40 182	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Фещенко Анастасия Александровна			261 420	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Хажинатов Хасан Ибрагимович	Участник выбыл		191 15	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Хажинатов Хасан Ибрагимович			191 15	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Хажинатов Хусан Ибрагимович			191 09	ЕГЭ	0/0/0
<input type="checkbox"/>	999	11	Юсупов Расулбек Кахрамонович		AA	238732w	ЕГЭ	0/0/0

Рис. 53 Поиск выбывших участников в списке

3.6.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет следующие возможности: перейти к карточке ОО:

- Раскройте выпадающий список Дополнительно



Или

- Нажмите любой пункт списка правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Карточка ОО.

3.6.6 История изменений участника

Для перехода на форму просмотра истории изменения данных участника:

- 1) Нажмите кнопку **История изменений**, расположенную над карточкой нужного участника.
- 2) Откроется окно История изменений участника (см. Рис. 4.51).

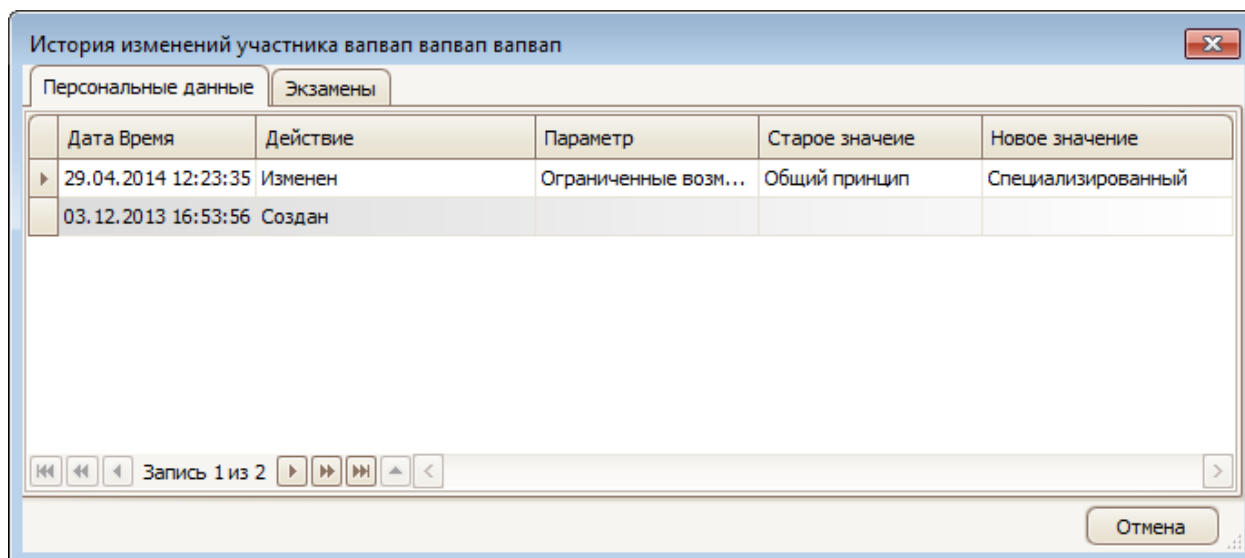


Рис. 54 – История изменений участника

- 3) Вкладка **Персональные данные**:
 - 1) Колонка **Дата Время**. В данной колонке отображаются дата и время изменения записи участника;
 - 2) Колонка **Действие**. В данной колонке отображается действие, произведенное над записью участника:
 - **Создан**, если участник был создан;
 - **Изменен**, если были изменены его атрибуты;
 - **Удален**, если участник был удален;
 - **Восстановлен**, если участник был восстановлен.
 - 3) Колонка **Параметр**. В данной колонке отображается название параметра, который был изменен у участника.
 - 4) Колонка **Старое значение**. В данной колонке отображается значение параметра до изменения.
 - 5) Колонка **Новое значение**. В данной колонке отображается значение параметра после изменения.
- 6) Вкладка **Экзамены**:
 - 7) Колонка **Дата Время**. В данной колонке отображаются дата и время изменения экзаменов для сдачи участника;
 - 8) Колонка **Действие**. В данной колонке отображается действие, произведенное над экзаменами участника;

- **Зарегистрирован**, если участник был зарегистрирован на данный экзамен;
 - **Снят**, если регистрация у участника была снята.
- 9) Колонка **Предмет**. В данной колонке отображается название предмета, экзамен по которому был выбран/снят для сдачи у данного участника.
- 10) Колонка **Дата экзамена**. В данной колонке отображается дата экзамена, который был выбран/снят для сдачи у данного участника.

Для возвращения к карточке участника нажмите кнопку **Отмена**.

3.6.7 Групповые операции над участниками ГИА (ЕГЭ)

Для перехода к групповым операциям над участниками необходимо:

- 1) Раскрыть список групповых операций, расположенный над списком участников.
- 2) Выбрать соответствующую операцию в выпадающем меню.

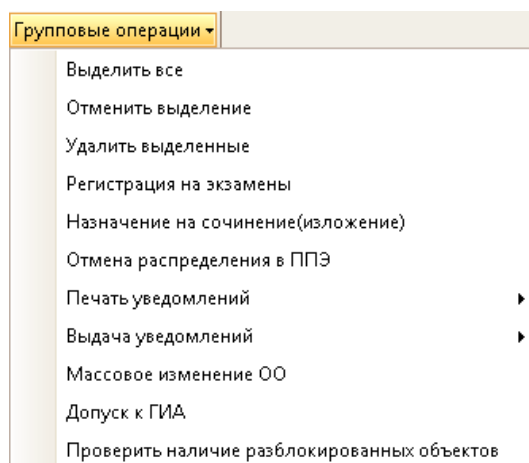


Рис. 55 - Групповые операции над участниками ГИА

К групповым операциям над участниками ГИА относятся:

- 1) **Выделить все**. При выборе данной опции: около всех участников, присутствующих в списке устанавливаются флажки (происходит их выбор для дальнейших действий).
- 2) **Отменить выделение**. При выборе данной опции: у всех выбранных участников, присутствующих в списке (с установленными флажками) происходит снятие флажков.
- 3) **Удалить выделенные**. При выборе данной опции: происходит попытка удаления всех выбранных участников, присутствующих в списке (с установленными флажками).
- 4) Если среди удаленных участников присутствуют участники с результатами сочинения (изложения), то такие участники автоматически помечаются «Выбывшими» при удалении.
- 5) **Регистрация на экзамены**. При выборе данной опции открывается окно «Массовая регистрация на экзамены». (см. инструкцию 4.6.7.1. Массовая регистрация участников на экзамены)
- 6) **Назначение на Сочинение (Изложение)**. При выборе данной опции открывается «Массовая регистрация на Сочинение (Изложение)». (см. инструкцию 4.6.7.2. Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение))

- 7) **Отмена распределения в ППЭ.** При выборе данной опции открывается окно «Массовая отмена распределения участников в ППЭ».
- 8) **Печать уведомлений.** При выборе данной опции открывается выпадающее меню с выбором уведомления:
 - ГИА (ЕГЭ)
 - Сочинение/Изложение
- 9) При выборе *ГИА(ЕГЭ)* откроется окно отчета ПЛ-07 Уведомление на ГИА (ЕГЭ).
- 10) При выборе *Сочинение/Изложение* откроется окно отчета ИС-3 Уведомление на сочинение (изложение).
- 11) **Выдача уведомлений.** При выборе данной опции открывается выпадающее меню с выбором уведомления:
 - Сочинение/Изложение
 - ГИА (ЕГЭ)
- 12) При выборе *Сочинение/Изложение* откроется окно Массовая выдача уведомлений участникам Сочинения/Изложения
- 13) При выборе *ГИА(ЕГЭ)* откроется окно отчета окно Массовая выдача уведомлений участникам ГИА (ЕГЭ).
- 14) **Массовое изменение ОО.** При выборе данной опции открывается окно «Массовое изменение ОО участников ГИА». (см. инструкцию 4.6.7.3. Массовое изменение ОО участников ГИА (ЕГЭ))
- 15) **Допуск к ГИА.** При выборе данной опции устанавливается или снимается признак «Допуск к ГИА» для всех выбранных участников.
- 16) **Проверить наличие разблокированных элементов.** При выборе данной опции происходит автоматический поиск разблокированных участников.

3.6.7.1 Массовая регистрация участников на экзамены

Для массовой регистрации на экзамены необходимо:

- 1) Выбрать хотя бы одного участника в списке.
- 2) Нажать Групповые операции→**Регистрация на экзамены.**
- 3) Откроется окно «Массовая регистрация на экзамены»:

Выбор	Код пр...	Предмет	Этап	Дата экзамена
<input type="checkbox"/>	1	Русский язык		
<input type="checkbox"/>	2	Математика		
<input type="checkbox"/>	3	Физика		
<input type="checkbox"/>	4	Химия		
<input type="checkbox"/>	5	Информатика и ИКТ		
<input type="checkbox"/>	6	Биология		
<input type="checkbox"/>	7	История		
<input type="checkbox"/>	8	География		
<input type="checkbox"/>	9	Английский язык		
<input type="checkbox"/>	10	Немецкий язык		
<input type="checkbox"/>	11	Французский язык		

Рис. 56 – Окно «Массовая регистрация на экзамены»

- 4) В открывшемся окне выбрать форму экзамена, на которую необходимо зарегистрировать участников;
- 5) Выбрать экзамены (установить флаги около предметов и выбрать дату экзамена), на которые нужно зарегистрировать / снять регистрацию у выбранных участников.
- 6) Нажать Зарегистрировать / Снять регистрацию.

В результате у всех участников, выбранных в списке будет установлена/снята регистрация на выбранные экзамены.

Для выхода из формы нажмите **Заккрыть**.

Примечание (описание процедуры):

1. РЦОИ, МСУ, ОО проводит регистрацию и распределению участников ГИА на итоговое сочинение (изложение).
2. ФУ вносит сведения в РИС о результатах итогового сочинения (изложения).
3. РЦОИ передает данные о результатах итогового сочинения (изложения) в МСУ и ОО.
4. РЦОИ, МСУ, ОО проводит регистрацию участников ГИА на экзамены. Регистрация на экзамены **не зависит** от результатов итогового сочинения (изложения).
5. РЦОИ, МСУ проводят распределение участников по ППЭ. Распределение **проводится** только в том случае, если у выпускников текущего года имеется **«Зачет»** по итоговому сочинению (изложению).
6. РЦОИ, МСУ, ОО устанавливают параметр «Допуск к ГИА». Установка параметра «Допуск к ГИА» **проводится** только в том случае, если у выпускников текущего года имеется **«Зачет»** по итоговому сочинению (изложению) (пока зачета нет, поле «Допуск к ГИА» заблокировано для изменения). После появления **«Зачета»**

параметр «Допуск к ГИА» автоматически НЕ устанавливается, но появляется возможность установки допуска вручную.

7. РЦОИ проводит рассадку / делает экспорт в модуль ППЭ для проведения рассадки участников ГИА на экзамены. В случае, если у выпускников текущего года, участвующих в рассадке, отсутствует установленный параметр «Допуск к ГИА», при проведении рассадки / экспорте в модуль ППЭ появляется предупреждающее информационное сообщение об отсутствии допуска к ГИА у выпускников текущего года, при этом проведение рассадки не блокируется.

3.6.7.2 Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение).

- 1) Выбрать хотя бы одного участника в списке.
- 2) Нажать Групповые операции→**Назначение на Сочинение (Изложение)**.

Откроется окно «Массовая регистрация на экзамены»:

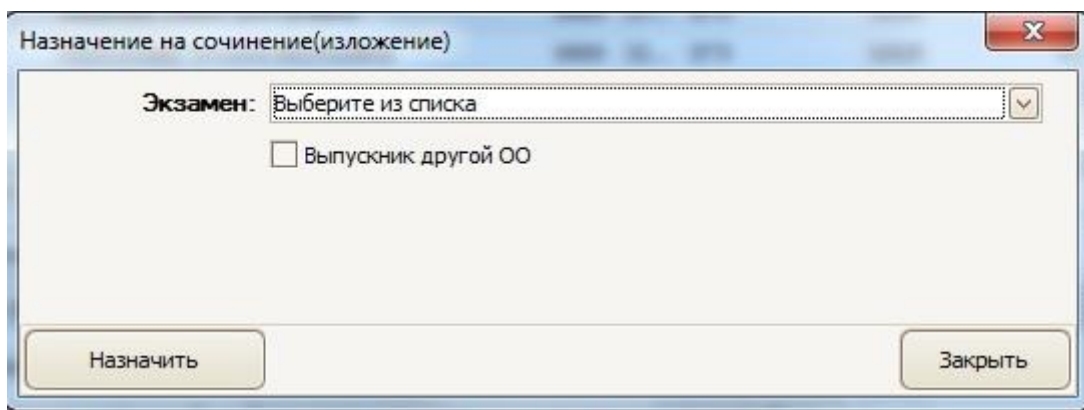


Рис. 57 – Назначение на сочинение (изложение)

- 3) В открывшемся окне выбрать экзамен, на который необходимо зарегистрировать участников;
- 4) Установить флаг Выпускник другой ОО, если участник является выпускником другой ОО. Появится поле выбора ОО:

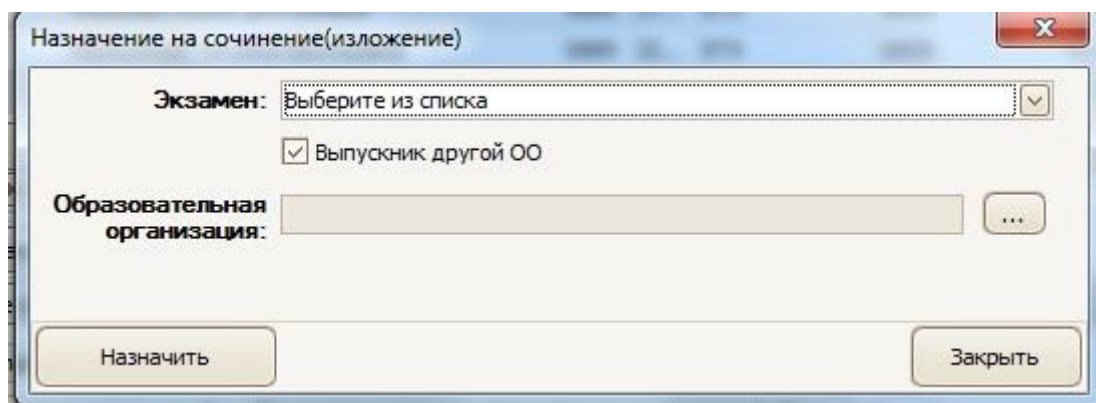


Рис. 58 – Поле выбора другой ОО.

- 5) Нажать кнопку [...], откроется справочник ОО:

Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
666666	ывавыва	19	21	0
700000	ПТУ-35	3	23	3
700001	МБОУ СОШ № 1 г....	2	21	15
700002	МАОУ гимназия №...	2	21	30
700003	МБОУ СОШ № 5 г....	2	21	15
700004	МБОУ СОШ № 6 г....	2	21	0
700005	МАОУ СОШ № 4 г....	2	21	32
700011	МБОУ Белоярская ...	4	24	48
700012	МБОУ Белоярская ...	4	24	19
700021	МБОУ СОШ № 1 г....	7	27	41
700032	МАОУ СОШ № 2 г....	9	29	53
700033	МБОУ СОШ № 4 г....	9	29	36
700034	МБОУ СОШ № 5 г....	9	29	0
700035	МБОУ СОШ № 7 г....	9	29	49
700041	МБОУ СОШ № 196	14	38	26

OK Отмена

Рис. 59 – Справочник ОО.

6) Выбрать ОО, нажать кнопку ОК.

7) Нажать Назначить.

В результате у всех участников, выбранных в списке, будет установлена регистрация на выбранный экзамен.

3.6.7.3 Массовое изменение ОО участников ГИА (ЕГЭ)

Для массового изменения ОО необходимо:

1) Выбрать хотя бы одного участника в списке.

2) Нажать Групповые операции→**Массовое изменение ОО.**

Откроется окно «Массовое изменение ОО участников»:

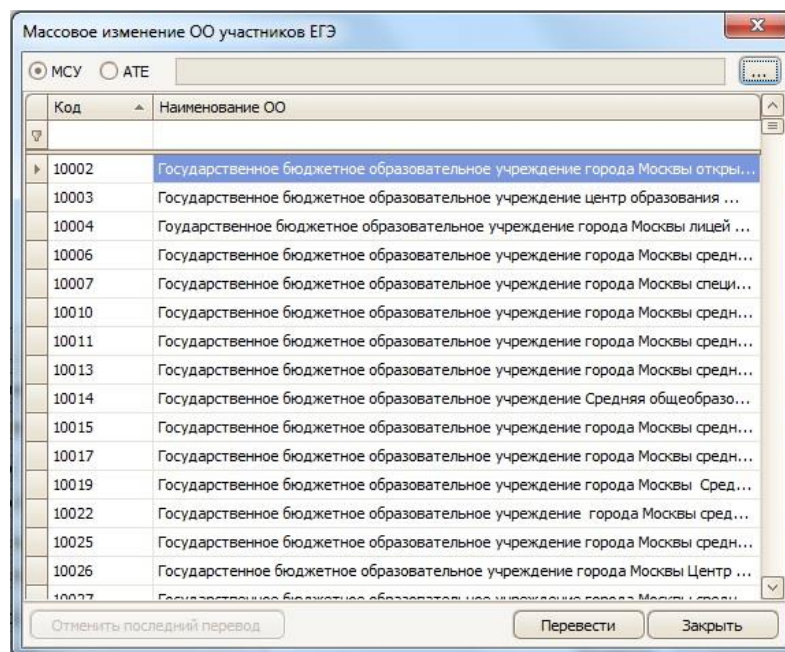


Рис. 60 – Окно «Массовое изменение ОО участников ГИА»

- 3) В открывшемся окне выбрать ОО, в которое нужно перевести выбранных участников.
- 4) Выбрать образовательное учреждение, в которое требуется перевести выбранных участников ГИА;
- 5) Нажать Перевести.
- 6) В результате у всех участников, выбранных в списке будет установлено выбранное ОО.
- 7) Для отмены последнего перевода нажмите **Отменить последний перевод**.
- 8) Для выхода из формы нажмите **Закрыть**.

Примечание:

Для выпускников категорий, отличных от «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года» доступна функция выбора выпускной ОО (выпадающий список), отличной от ОО регистрации. В групповых операциях при массовом изменении ОО для участников категории «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года» изменятся обе школы (выпускная ОО и ОО регистрации), для других категорий участников (для которых выпускная ОО отличается от ОО регистрации) изменится только ОО регистрации.

3.6.8 Формирование единого отчета об участнике ГИА (ЕГЭ), содержащего основные сведения об участнике

Для участников ГИА реализована возможность формирования единого отчета. Чтобы сформировать отчет необходимо:

- 1) Выбрать нужную запись участника ГИА.
- 2) Нажать кнопку **Отчет**.
- 3) Выбрать категории отображаемых сведений.

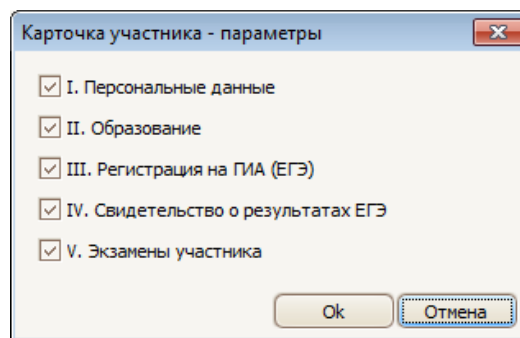


Рис. 3.1 – Выбор категории параметров для отображения

В результате будет сформирован отчет, содержащий основные сведения об участнике ГИА:

Отчет - Просмотреть отчет

Карточка участника

ФИО: Валвал Вапа Аылвал

Документ:	Тип	Серия	Номер
Вид на жительство	ВЖ	ВЖ	ВЖ47382

I. Персональные данные

Дата рождения: 01.01.1997 Пол: Мужской

Гражданство: РБ

II. Образование

Выпускная ОО: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа №1 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Категория: Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года

Класс: 11

Форма обучения: Заочная

III. Регистрация на ГИА (ЕГЭ)

Форма ГИА: ЕГЭ, ГВЭ, Другое

Место регистрации: 141001 - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа №1 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Принцип раскладки: Общий принцип

Карточка участника 1611010100400003

ФИО: Валвал Вапа Аылвал

Вид на жительство	
ВЖ	ВЖ47382

V. Экзамены участника

Экзамен	ПЭЭ	АУДИОСКОП (место)	Валки ВЭЭ	Алгоритмы	Результаты
Татарский язык (0214.04.00)	022-Алвалвал	4444 (4.5)			
Биология (0214.08.00)	1103-МММ 1103				

Страница 1 из 2 Масштаб 45%

3.7 Данные ГИА

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Ведение справочника ППЭ.
- Ведение справочника работников ППЭ.
- Ведение справочника Эксперты.

3.7.1 Ведение справочника ППЭ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- Создание карточки ППЭ.
- Создание карточки ППЭ на основе ОО
- Редактирование карточки ППЭ.
- Просмотр карточки ППЭ.
- Добавление аудитории ППЭ.
- Изменение аудитории ППЭ.
- Удаление аудитории ППЭ.
- Удаление данных о ППЭ.
- Дополнительные функции.

Примечания

Функции создания карточки ППЭ, создания карточки ППЭ на основе ОО, удаления данных о ППЭ доступны только на уровнях РЦОИ и МСУ.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.7.1.1 Создание карточки ППЭ

Для создания карточки ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт ППЭ и подпункт ППЭ. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.58).

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: ППЭ

ППЭ

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

	Код	Наименование	Код ...	Код ...	Адрес	Код ОО	Код ...	Вмест...	Кол-в...	Телеф...
	0000		0	0				0	0	
	0002	11111111111111111111...	2	21	РФ, 6368...	700002		180	12	(38241)2...
	0005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	2	21	222222, ...	700005		249	15	(38241)2...
	0011	МБОУ "Белоярская СОШ ...	4	24	636500, ...			270	17	8(38258)...
	0021	Муниципальное бюджет...	7	27	636615, ...	270021		90	5	(38250)3...
	0032	МАОУ СОШ № 2 г. Колпа...	9	29	636462, ...	700032		181	11	8(8)8
	0035	ТГПУ	9	70	636460, ...	709031		228	13	1(1)1
	0041	Муниципальное бюджет...	14	777	636017, ...			162	9	(83823)5...
	0042	Муниципальное бюджет...	14	38	313232, ...	700042		234	13	8(3823)5...

0 Кол-во ППЭ 163

Запись 1 из 163

Сохранить Отмена Отчет Добавить на основе ОО Блокировки Дополнительно

Параметры Доп. параметры Адресная часть Аудитории Штаб ППЭ Прикрепленные работники Работники на экзаменах Распреде

Код: Наименование: Наименование ППЭ

МСУ: ...

АТЕ: ...

Расположен на территории ОО: ...

ППОИ: Выберите из списка

Вместимость ППЭ: 0 Кол-во ауд. со спецрассадкой: 0

Кол-во аудиторий: 0

Рис. 61 – Добавление данных о ППЭ. Основные сведения

- Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма нового ППЭ без привязки к ОО.

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- В поле **Код** укажите код ППЭ. В поле допускается вводить только цифры.
- В поле **Наименование** введите наименование ППЭ.
- В поле **МСУ** выберите МСУ, к которому относится ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника МСУ. В справочнике отметьте один из МСУ и нажмите кнопку ОК.

Примечание.

При заполнении в МСУ значение подставляется автоматически, поле не редактируемо. При заполнении в РЦОИ поле доступно для изменения, если слева в меню не выбран конкретный МСУ, в противном случае поле заполняется автоматически.

- В поле **АТЕ** выберите АТЕ, на территории которой расположен ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника АТЕ. В справочнике отметьте одну из АТЕ и нажмите кнопку ОК (см. Рис. 4.59).

Справочник АТЕ

Код	Наименование	Руководитель	Телефоны
110	Агрызский р-н	Гильмутдинова Римма Рин...	
111	Азнакаевский р-н	Гилязов Дамир Рашатович	8(8592)7-01-03
112	Аксубаевский р-ндфг	Александров Сергей Вита...	7(123)45-67-88
113	Актанышский р-н	Идрисова Кадрия Раисовна	
114	Алексеевский р-н	Муртазина Равия Нурхад...	
115	Алькеевский р-н	Хабибуллина Раиса Хасан...	
116	Альметьевский р-н	Поваляева Галина Алексе...	
117	Апастовский р-н	Хураськина Ирина Борисо...	

OK Отмена

Рис. 62 – Выбор АТЕ из справочника

- 7) В поле **Расположен на территории ОО**, выберите соответствующую ОО. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника ОО (см. Рис. 4.60). В справочнике отметьте одну из ОО и нажмите кнопку **ОК**.

Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
10002	ГБОУ СОШ № 88	201	1	0
10003	ГБОУ ЦО № 1496	201	1	1
10004	ГБОУ лицей №1589	201	1	0
10006	ГБОУ СОШ № 19	201	1	0
10007	ГБОУ СКОШ № 22	201	1	0
10010	ГБОУ СОШ № 34	201	1	0
10011	ГБОУ СОШ №2054	201	1	0
10013	ГБОУ СОШ № 45	201	1	0
10014	ГБОУ СОШ № 50	201	1	0
10015	ГБОУ СОШ № 54	201	1	1
10017	ГБОУ СОШ № 59	201	1	0
10019	ГБОУ СОШ № 2055	201	1	0
10022	ГБОУ СОШ № 96	201	1	0
10025	ГБОУ СОШ № 110 ...	201	1	0
10026	ГБОУ ЦО №1441 "...	201	1	0

OK Отмена

Рис. 63 – Выбор ОО из справочника

- 8) В поле **ППОИ** выберите ППОИ, в котором будут обрабатываться результаты ГИА из данного ППЭ.
- 9) Значение поля **Вместимость ППЭ** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ.
- 10) Значение поля **Кол-во аудиторий** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ.
- 11) Перейдите на закладку **Доп. параметры** (см. Рис. 4.61).
- 12) Выберите форму ГИА, установив флаги **Возможно проведение** ГИА, ГВЭ, Родной язык/литература
- 13) Выберите **тип ППЭ**. При выборе «ППЭ в ТОМ» или «Отдаленный ППЭ» автоматически проставляется «Сканирование в ППЭ», «Печать КИМ». Отметки «Сканирование в ППЭ» и «Печать КИМ» можно снять. Отметки «Сканирование в ППЭ» и «Печать КИМ» не

снимаются автоматически при снятии отметки признака «ППЭ в ТОМ» или «Отдаленный ППЭ».

- 14) Показатель Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме их вместимость в ППЭ и количество заполняется автоматически в зависимости от аудиторного фонда ППЭ.

Параметры	Доп. параметры	Адресная часть	Аудитории	Штаб ППЭ	Прикреплённые работники	Работники на экзамене
-----------	----------------	----------------	-----------	----------	-------------------------	-----------------------

Возможно проведение:

☒ ЕГЭ

☒ ГВЭ

☒ Родной язык/литература

☒ Сканирование в ППЭ

☒ Печать КИМ

Тип ППЭ:

☒ ППЭ в ТОМ

☐ Отдаленный ППЭ

☐ ППЭ на дому

☐ Резервный ППЭ

☒ НЦП

☒ **Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме**

Вместимость ППЭ:

Кол-во аудиторий проведения:

☒ **Наличие online видеонаблюдения**

Рис. 64 – Карточка ППЭ. Вкладка Доп. параметры

- 15) Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в ППЭ установлено оборудование для проведения online видеонаблюдения.
- 16) Перейдите на закладку Адресная часть (см. Рис. 4.62):
- 17) В поле **Адрес** нажмите значок [...], в открывшемся окне выберите тип населенного пункта, тип улицы, тип здания, введите почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер здания. В процессе заполнения вводимые данные будут появляться внизу в поле «Полный адрес». После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ок». Окно редактирования адреса ППЭ аналогично окну редактирования юридического адреса ОО.
- 18) В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ППЭ.

Параметры	Доп. параметры	Адресная часть	Аудитории	Штаб ППЭ	Прикреплённые работники	Работники на экзамене
-----------	----------------	----------------	-----------	----------	-------------------------	-----------------------

Адрес:

Телефон(ы):

Адрес(а) электронной почты ППЭ:

Рис. 65 – Карточка ППЭ. Адресная часть

Примечание.

При наличии нескольких телефонных номеров их необходимо вводить, разделяя знаком «;».

Значение данного поля проверяется на соответствие маске «a(b)cd;», где:

a – цифры, +, ничего. Если указывается, то должна включать хотя бы одну цифру. Символ «+» если указывается – должен быть на первом месте в части a и должен быть только один;

b - цифры и знак минус/тире. Должна содержать хотя бы одну цифру. Не должна содержать пробелов;

c – цифры и знак минус/тире. Должна содержать хотя бы одну цифру. Не должна содержать пробелов;

d - Начинается с символа, отличного от цифры и знака минус/тире. Может ничего не содержать. Не должна содержать знак «#», «;» и ASCII – символы с кодом, меньше 32

- 19) В поле **Адреса электронной почты ППЭ** укажите адрес электронной почты ППЭ.

Примечание.

При наличии нескольких адресов электронной почты их необходимо вводить, разделяя знаком «;».

- 20) Перейдите на закладку Аудитории (см. Рис. 4.63):

Номер	Наименование	Вместимость	Принцип рассадки
0001	Спортзал	15	Общий принцип
0002	Игровая	15	Общий принцип
0003	Кабинет №6	15	Общий принцип
0004	Кабинет №9	15	Общий принцип
0005	Кабинет №11	15	Общий принцип
0006	Кабинет №12	15	Общий принцип
0007	Кабинет №13	15	Общий принцип
0008	Кабинет №14	15	Общий принцип

Рис. 66 – Карточка ППЭ. Аудитории

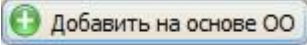
- 21) Укажите аудитории ППЭ в соответствии с инструкцией **Добавление аудитории ППЭ**.
- 22) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового ППЭ и появление новой записи в перечне ППЭ.

Примечание.

Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**.

3.7.1.2 Создание карточки ППЭ на основе ОО

Для создания карточки ППЭ на основе ОО:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт подпункт ППЭ. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.58).
- 2) Нажмите кнопку . Отобразится окно выбора ОО, на основе которых требуется создать ППЭ (см. Рис. 4.64):

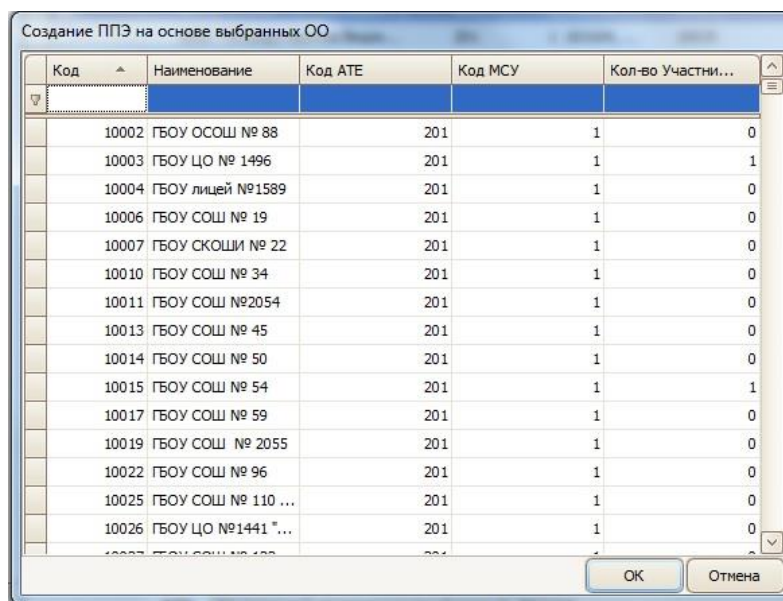


Рис. 67 – Выбор ОО для создания ППЭ

- 3) Выберите из справочника ОО, на основе данных которой будет создан ППЭ. Значения некоторых полей карточки добавляемого ППЭ будут автоматически заполнены на основе значений полей карточки ОО.
- 4) Нажмите ОК.
- 5) Будут заполнены следующие поля карточки ППЭ:
 - **Наименование** – по умолчанию установлено наименование ОО;
 - **МСУ** – по умолчанию установлено МСУ, которому непосредственно подчиняется ОО;
 - **АТЕ** – по умолчанию установлено АТЕ, на территории которого находится ОО;
 - **Расположен на территории ОО** – по умолчанию установлено наименование выбранной ОО;
 - **Адрес** – по умолчанию установлен адрес ОО;
 - **Телефон (ы)** – по умолчанию установлены телефоны ОО;
 - **Адрес(а) электронной почты** – по умолчанию установлен адрес электронной почты ОО.
- 6) При необходимости скорректируйте значения автоматически заполненных полей, а также заполните оставшиеся поля (Наличие видеонаблюдения, ППОИ, сведения об аудиторном фонде).

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового ППЭ и появление новой записи в перечне ППЭ.

Примечание.

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.1.3 Редактирование карточки ППЭ

Для редактирования карточки ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт ППЭ и подпункт ППЭ. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.58).
- 2) В списке выберите запись о ППЭ, данные которого должны быть отредактированы.
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 4) Отредактируйте карточку ППЭ в соответствии с инструкцией Создание карточки ППЭ.
- 5) Если необходимо прикрепить работников к ППЭ – перейдите на вкладку Прикреплённые работники и нажмите кнопку **Добавить работников**.
- 6) Для открепления работников от ППЭ – выберите нужных работников и нажмите кнопку **Удалить**.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

3.7.1.4 Просмотр карточки ППЭ

Для просмотра карточки ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.58).
- 2) В списке выберите запись о ППЭ для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра ППЭ (см. Рис. 4.58).

3.7.1.5 Добавление аудитории ППЭ

Для добавления аудитории ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.58).
- 2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо добавить аудиторию. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.

- 3) Нажмите кнопку **Изменить**. Карточка ППЭ откроется на редактирование.
- 4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 4.65):

Аудиторный фонд:					
Номер	Наименование	Вместимость	Принцип рассадки	Вместимость аудитории "Проведения"	
0201	рм201	15	Общий принцип	16	
0202	рм202	15	Общий принцип	16	
0203	рм203	15	Общий принцип	0	
0204	рм204	15	Общий принцип	0	
0205	рм205	15	Общий принцип	0	
0206	рм206	15	Общий принцип	0	
0207	ф207	15	Общий принцип	0	
0208	ф208	15	Общий принцип	0	

Рис. 68 – Карточка ППЭ. Аудитории

- 5) Нажмите кнопку **Добавить**. Произойдет открытие модального окна – формы новой аудитории (см. Рис. 4.66).

Аудитория

Свойства

Структура

Номер аудитории:

0001

Вместимость:

5

Наименование аудитории:

кабинет начальной школ

Количество рядов:

2

Количество мест в ряду:

3

Расположение рядов в аудитории:

Вертикальный

Горизонтальный

Принцип рассадки:

Общий принцип

Специализированный

Наличие online видеонаблюдения

Используется на экзамене в форме ГВЭ

Используется на экзамене в устной форме как аудитория:

Подготовки

Проведения

Количество мест:

2

Предметная специализация

Русский язык

Математика

Физика

Химия

Информатика и ИКТ

Биология

История

География

Английский язык

Немецкий язык

Французский язык

Обществознание

Испанский язык

Литература

Родной язык

Родная литература

Аудитория 1 из 2

Сохранить

Отмена

Рис. 69 – Карточка аудитории. Свойства

- 6) Перейдите к закладке **Свойства**.
- 7) В поле **Номер аудитории** укажите номер аудитории. Поле обязательно для заполнения. **Внимание!** Номер 7777 зарезервирован для номера аудитории штаба ППЭ. Сохранение аудитории с таким номером не возможно.

- 8) В поле **Наименование аудитории** укажите полное наименование аудитории. Поле обязательно для заполнения.
- 9) В поле **Количество рядов** укажите количество рядов данной аудитории. Значение должно представлять собой целое число. Поле обязательно для заполнения.
- 10) В поле **Количество мест в ряду** укажите количество мест в ряду. Значение должно представлять собой целое число. Поле обязательно для заполнения.
- 11) Выберите одно из значений для поля **Расположение рядов в аудитории**:
- Вертикальный (ряды перпендикулярно доске);
 - Горизонтальный (ряды параллельны доске).
- 12) Выберите одно из значений для поля **Принцип рассадки**:
- Общий принцип (в этом случае распределение участников по ППЭ будет проводиться автоматизировано на общих основаниях);
 - Специализированный (в этом случае аудитория будет помечена как специализированная, например, для участников с ограниченными возможностями здоровья).
- 13) Поле **Вместимость** рассчитывается автоматически как произведение: *Кол-во рядов*Кол-во мест в ряду – Кол-во мест, исключенных из рассадки*, где:
- Кол-во мест, исключенных из рассадки – рассчитывается на основе данных закладки **Структура карточки аудитории ППЭ**.
 - Если *Кол-во рядов*Кол-во мест превышает 25*, выдается предупреждение о необходимости скорректировать количество мест или рядов, структура аудитории при этом не отображается.
- 14) Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в аудитории установлено оборудование для обеспечения online видеонаблюдения.
- 15) Установите флаг **Используется на экзамене ГВЭ**. Флаг является информационным, не учитывается при планировании. Флаг может быть использован при планировании видеонаблюдения в аудиториях. Флаг не может быть установлен одновременно с флагом **Используется на экзамене в устной форме как аудитория**.
- 16) Установите флаг **Используется на экзамене в устной форме как аудитория**, если планируется использовать аудиторию на экзамене по иностранным языкам в устной форме.
- 17) Выберите одну из форм использования аудитории. При выборе «Проведения» необходимо указать количество мест, на которые возможно установка АРМов для проведения иностранных языков в устной форме.

Примечание.


- 18) **Вместимость аудитории проведения** рассчитывается автоматически как произведение *кол-ва мест, пригодных для экзамена в устной форме*4*.
- 19) Перейдите на закладку Структура для редактирования структуры мест аудитории (см. Рис. 4.67).

Свойства		Структура		
x - обозначены неиспользуемые места				
	1	2	3	
1	1:A-Y	1:B	1:B	
2	2:A-Y	2:B	2:B	
3	3:A-Y	3:B	3:B	
4	4:A-Y	4:B	4:B	
5	5:A	5:B	5:B	

Рис. 70 – Карточка аудитории. Структура


- 20) Отметьте места, исключаемые из рассадки (вместо координаты места отображается значение **X**). Чтобы установить признак отсутствия места, необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть по номеру места.
- 21) Для указания специализации аудитории на закладке «Свойства» пометьте предметы специализации аудитории (см. Рис. 4.66).

Рис. 71 – Карточка аудитории. Предметная специализация

- 22) Для сохранения аудитории нажмите кнопку «Сохранить».
- 23) Для перехода к созданию следующей аудитории нажмите .

3.7.1.6 Изменение аудитории ППЭ

Для изменения аудитории ППЭ:

- 1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.56).
- 2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо добавить аудиторию. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 4.63).
- 5) В списке аудиторий выберите запись, которая должна быть изменена.
- 6) Нажмите кнопку **Изменить**. Произойдет открытие модального окна – формы аудитории для редактирования.
- 7) Отредактируйте данные аудитории в соответствии с инструкцией **Добавление аудитории ППЭ**.
- 8) Нажмите кнопку **Сохранить в карточке аудитории**. Изменения будут сохранены в карточке аудитории и добавлены в карточку ППЭ.
- 9) Для перехода к изменению следующей аудитории нажмите .

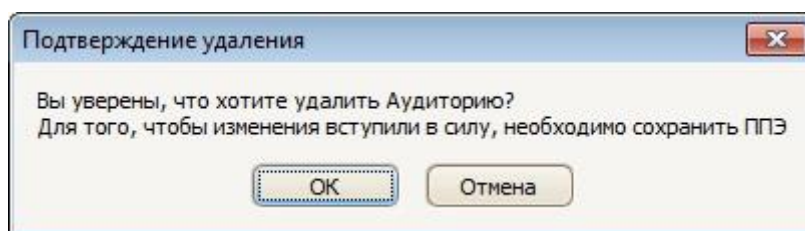
Примечание.

Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

3.7.1.7 Удаление аудитории ППЭ

Для удаления аудитории ППЭ:

- 1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.56).
- 2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо удалить аудиторию. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 4.63).
- 5) В списке аудиторий выберите запись, которая должна быть удалена.
- 6) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится запрос на подтверждение удаления.



- 7) Нажмите кнопку **ОК** для удаления выбранной аудитории ППЭ.
- 8) Нажмите на кнопку **Сохранить**. Аудитория будет удалена.

Примечание.

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.1.8 Редактирование сведений о штабе ППЭ

Для редактирования сведений о штабе ППЭ необходимо открыть вкладку «Штаб ППЭ».

На вкладке «Штаб ППЭ» указаны номер аудитории штаба ППЭ (не редактируемое поле со значением 7777) и название аудитории штаба ППЭ (редактируемое текстовое поле, редактируется по нажатию кнопки «Изменить»).

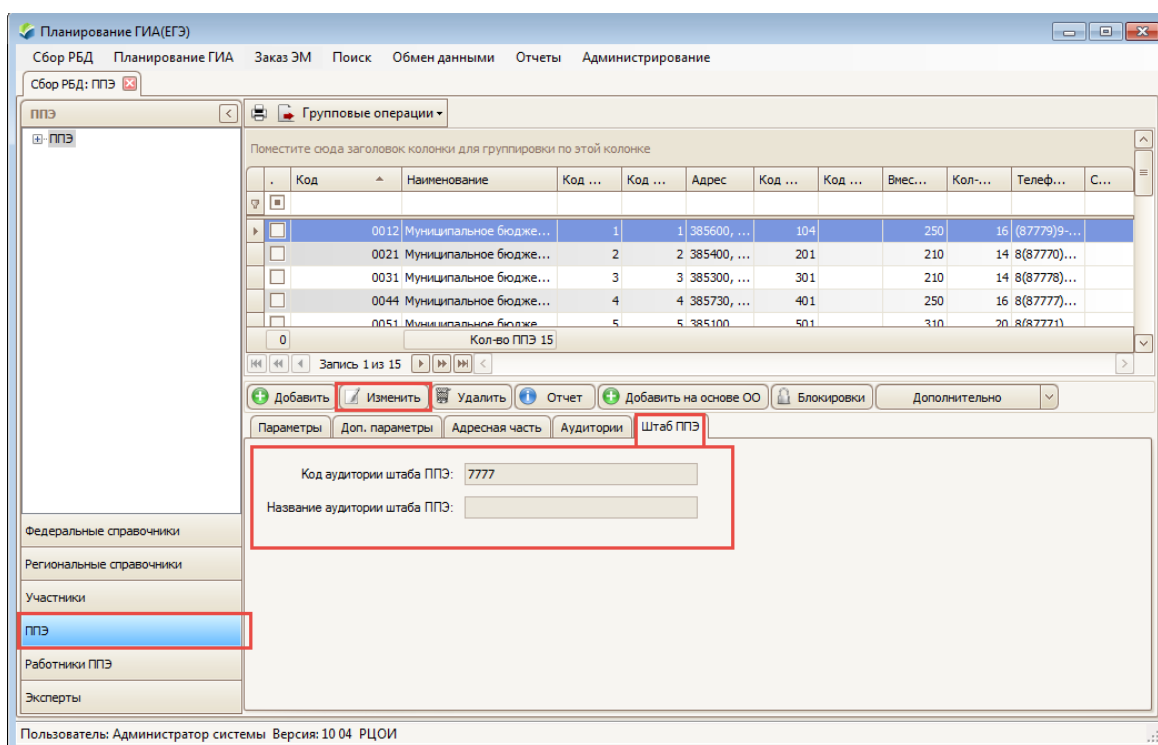


Рис. 72. Просмотр информации о штабе ППЭ

3.7.1.9 Удаление данных о ППЭ

Для удаления данных о ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.56).
- 2) В списке выберите запись ППЭ для удаления. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. Откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение о подтверждении удаления.

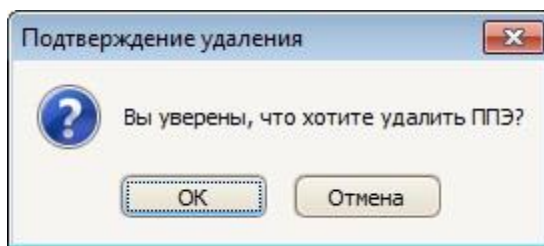


Рис. 73. Сообщение с предупреждением об удалении ППЭ

- 4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи ППЭ из списка ППЭ. На экране появится сообщение о подтверждении удаления.

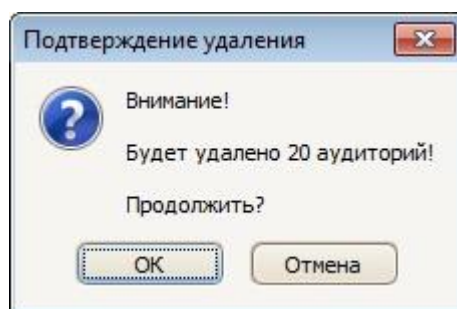


Рис. 74. Сообщение об удалении аудиторий

- 5) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи ППЭ из списка ППЭ. ППЭ будет удален.

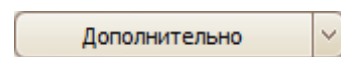
3.7.1.10 Дополнительные функции

Программа предоставляет возможность перехода к карточкам следующих объектов, связанных с ППЭ:

- **Карточка МСУ.** Переход осуществляется к карточке МСУ, который указан в поле МСУ карточки ППЭ
- **Карточка АТЕ.** Переход осуществляется к карточке АТЕ, которая указана в поле АТЕ карточки ППЭ
- **Карточка ОО.** Переход осуществляется к карточке ОО, которая указана в поле «Расположен на территории ОО» карточки ППЭ.

Для выполнения перехода к другим карточкам:

- 1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** расположенный над карточкой нужного ППЭ.
- 2) Выберите требуемый объект, к карточке которого нужно перейти.



3.7.2 Ведение справочника работников ППЭ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- Создание карточки работника ППЭ.
- Редактирование данных работника ППЭ.
- Просмотр сведений о работнике ППЭ.
- Удаление сведений о работнике ППЭ.

- Дополнительные функции.

Примечание.

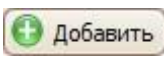
- 1 Функции ведения справочника работников ППЭ доступны на всех уровнях.
- 2 Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

3.7.2.1 Создание карточки работника ППЭ

Для создания карточки работника ППЭ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Работники ППЭ** и подпункт **Работники ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.69).

Рис. 75 – Добавление нового работника ППЭ

- 2) Нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется форма нового работника ППЭ (см. Рис. 4.69):
- 3) В поле **Фамилия** укажите фамилию работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 4) В поле **Имя** введите имя работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.

- 5) В поле **Отчество** введите отчество работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.
- 6) В поле **Документ** укажите тип документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина РФ**.
- 7) В поле **Серия документа** укажите серию документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры.
- 8) В поле **Номер документа** укажите номер документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр.
- 9) В поле **Пол** укажите пол работника ППЭ.
- 10) В поле **Год рождения** укажите год рождения работника ППЭ.
- 11) В поле **Код** укажите код работника ППЭ.
- 12) Работникам ППЭ, которым планируется выдача токена с сертификатом, поставить отметку «**Необходим токен**». Отметка может быть проставлена только на уровне РЦОИ.
- 13) Перейдите на закладку **Параметры** (см. Рис. 4.70).

The screenshot shows a web-based form for entering data for a PPE worker. The 'Parameters' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- MSU:** A text field with a dropdown arrow, containing '4-Восточное окружное управление образования Департамента образования города Моск...'. There is a '...' button to the right.
- Место работы:** A text field containing 'Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы сред...'. There is a 'Выбрать' button to the right.
- ☐ Другое место работы (не ОО)
- Уровень проф. образования:** A dropdown menu with 'Высшее профессиональное образование' selected.
- Квалификация:** An empty text field.
- Должность:** A text field containing 'Директор'.
- Возможная должность в ППЭ:** A dropdown menu with 'Ассистент' selected. There is a 'Сведения об аккредитации' button to the right.
- Прикреплён к ППЭ:** A text field containing '25-Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы средняя ...'. There is a '...' button to the right.
- Общий препод. стаж работы:** A text field containing '0' and a small up/down arrow icon.
- ☐ Принимал участие в ЕГЭ прошлых лет

At the top of the form, there is a toolbar with buttons: 'Сохранить', 'Отмена', 'Отчет', 'Блокировка', and 'Дополнительно' with a dropdown arrow.

Рис. 76 – Карточка работника ППЭ. Закладка Параметры

- 14) В поле **МСУ** выберите МСУ, к которому относится работник ППЭ. При заполнении в МСУ и ОО значение подставляется автоматически, поле не редактируемое. При заполнении в РЦОИ поле доступно для изменения, если слева в меню не выбран конкретный МСУ, в противном случае поле заполняется автоматически.
- 15) В поле **Место работы** укажите основное место работы для работника ППЭ. Выберите одно из значений:
 - **Образовательная организация.** В этом случае необходимо нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно справочника образовательных организаций (см. Рис. 4.71).

Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
40413	ГБОУ СОШ №77	204	4	0
40415	ГБОУ СОШ № 273	204	4	0
40416	ГБОУ СОШ №1352	204	4	0
40417	ГБОУ СОШ № 316	204	4	0
40418	ГБОУ СОШ № 317	204	4	0
40420	ГБОУ СОШ №319	204	4	0
40421	ГБОУ СОШНО №334	204	4	0
40422	ГБОУ СОШ № 343	204	4	0
40423	ГБОУ СОШ № 347	204	4	0
40424	ГБОУ ЦО №1476	204	4	0
40425	ГБОУ СОШ №351	204	4	0
40426	ГБОУ СОШ № 356 ...	204	4	0
40428	ГБОУ СОШ № 360	204	4	0
40430	ГБОУ СОШ № 362	204	4	0
40431	ГБОУ СОШ №364	204	4	0

OK Отмена

Рис. 77 – Справочник ОО

Выберите ОО и нажмите кнопку **ОК**.

- **Другое место работы.** В этом случае установите флаг **Другое место работы (не ОО)** и в поле **Место работы** введите наименование места работы.
- 16) В поле **Уровень проф. образования** выберите уровень профессионального образования работника ППЭ.
 - 17) Поле **Квалификация** заполняется из диплома об образовании или из документа об образовании, в котором указана квалификация по профилю текущей деятельности (если дипломов несколько).
 - 18) В поле **Должность** укажите должность работника ППЭ по месту работы.
 - 19) В поле **Возможная должность в ППЭ** выберите возможную должность работника в ППЭ.

Примечание.

- 1 Если работник ППЭ назначен в должности **Общественный наблюдатель**, необходимо заполнить сведения об аккредитации работника в качестве общественного наблюдателя.
- 2 Для этого нажмите кнопку Сведения об аккредитации и в открывшемся окне **Сведения об аккредитации** в качестве общественного наблюдателя:

- 20) В поле **Прикреплен к ППЭ** выберите ППЭ, к которому требуется прикрепить работника ППЭ.
- 21) В поле **Общий препод. стаж работы** укажите общий преподавательский стаж работы работника ППЭ.
- 22) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ прошлых лет**, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ в предыдущих годах.
- 23) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (см. Рис. 4.72).

Рис. 78 – Карточка работника ППЭ. Закладка Предметная специализация

- 24) Отметьте галочками те предметы, по которым работник ППЭ является специалистом. Если в списке отсутствует предмет, по которому работник ППЭ является специалистом, или у работника ППЭ отсутствует предметная специализация, то необходимо отметить

Отсутствует предметная специализация. Заполнение предметной специализации является обязательным.

- 25) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи работника ППЭ.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.2.2 Редактирование данных работника ППЭ

Для редактирования данных работника ППЭ:

- 1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Работники ППЭ** и подпункт **Работники ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.69).
- 2) В списке выберите запись о работнике ППЭ, данные которого должны быть отредактированы. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи.
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 4) Отредактируйте данные работника ППЭ в соответствии с инструкцией **Создание карточки работника ППЭ**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.2.3 Просмотр сведений о работнике ППЭ

Для просмотра данных о работнике ППЭ:

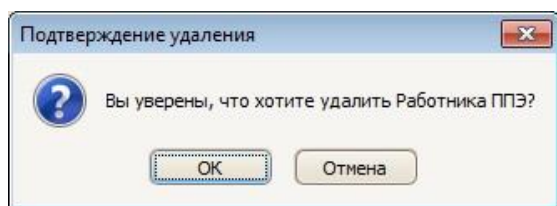
- 1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Работники ППЭ** и подпункт **Работники ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.69).
- 2) В списке выберите запись о работнике ППЭ для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о работнике ППЭ (см. Рис. 4.69).

3.7.2.4 Удаление сведений о работнике ППЭ

Для удаления сведений о работнике ППЭ:

- 1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Работники ППЭ** и подпункт **Работники ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 4.69).
- 2) В списке выберите запись о работнике ППЭ, карточка которого должна быть удалена. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи.

3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится запрос на подтверждение удаления.



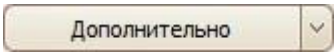
4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи работника ППЭ из списка работников ППЭ. Запись будет удалена из списка.

3.7.2.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет возможность перехода к карточкам следующих объектов, связанных с работником ППЭ:

- **Карточка ОО – Место работы.** Переход осуществляется к карточке ОО, которая указано в карточке работника, как место работы.
- **Карточка МСУ.** Переход осуществляется к карточке МСУ, который указан в поле МСУ карточки работника.
- **Карточка ППЭ.** Переход осуществляется к карточке ППЭ, который указан в поле Прикреплен к ППЭ карточки работника.

Для выполнения перехода к другим карточкам:

- 1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** , расположенный над карточкой нужного работника.
- 2) Выберите требуемый объект, к карточке которого нужно перейти.

3.7.3 Ведение справочника Эксперты

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- Создание карточки эксперта.
- Редактирование данных эксперта.
- Просмотр сведений об эксперте.
- Удаление сведений об эксперте.
- Дополнительные функции.

Примечания.

Функции ведения справочника **Эксперты** доступны только на уровне РЦОИ.

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками)

3.7.3.1 Создание карточки эксперта

Для создания карточки эксперта:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты**:
 - Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите подпункт **Эксперты по специализации**. В иерархической структуре выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберете подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберете подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73).
- 2)

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Эксперты

Эксперты

20 записей Групповые операции

#	Код	ФИО	Серия № документа
<input type="checkbox"/>	000000	Алешина Ольга Борисовна	6902 373728
<input type="checkbox"/>	000000	Артамонова Лидия Викторовна	6903 158732
<input type="checkbox"/>	000000	Агафонова Елена Геннадьевна	6902 151803
<input type="checkbox"/>	000000	Анохина Ида Николаевна	6901 031921
<input type="checkbox"/>	000000	Афанасьева Дина Олеговна	6902 196560
<input type="checkbox"/>	000000	Александрович Екатерина Петровна	6905 233993
<input type="checkbox"/>	000000	Астраханцева Ольга Николаевна	6902 172976
<input type="checkbox"/>	000000	Аржаник Алексей Ренирович	6909 349298
<input type="checkbox"/>	000000	Ананьева Людмила Георгиевна	6902 177391
<input type="checkbox"/>	906792	- -	- -

0 Кол-во экспертов: 692

Запись 1 из 21

Сохранить Отмена Отчет Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация

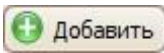
ФИО: Фамилия Имя Отчество

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации ... Серия Номер

Год рождения: Пол: Выберите из списка Код: 906792

Федеральные справочники
Региональные справочники
Участники
ППЭ
Работники ППЭ
Эксперты

Рис. 79 – Эксперты

- 3) Нажмите кнопку . Откроется новая карточка эксперта.

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- В полях блока **ФИО** укажите фамилию имя и отчество эксперта. В поле допускается вводить только русские буквы.
- В полях блока **Документ** выберите из списка тип документа, удостоверяющего личность эксперта, укажите его серию и номер. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина РФ**.
- В поле **Год рождения** укажите год рождения эксперта.
- В поле **Пол** укажите пол эксперта.
- В поле **Код** введите код эксперта.
- Перейдите на закладку **Параметры** (см. Рис. 4.74).

Сохранить Отмена Отчет Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация

Место работы:

☐ Другое место работы (не ОО)

Уровень профессионального образования:

Ученая степень:

Квалификация:

Категория:

☐ Допуск к третьей проверке

Должность:

Общий препод. стаж работы:

☐ Принимал участие в ЕГЭ предыдущих лет

☐ Привлекается на рассмотрение апелляций

Рис. 80 – Карточка эксперта. Закладка Параметры

- 10) В поле **Место работы** укажите основное место работы для работника ППЭ. Выберите одно из значений:
- **Образовательная организация.** В этом случае необходимо нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно справочника образовательных организаций (см. Рис. 4.75).

Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
40413	ГБОУ СОШ №77	204	4	0
40415	ГБОУ СОШ № 273	204	4	0
40416	ГБОУ СОШ №1352	204	4	0
40417	ГБОУ СОШ № 316	204	4	0
40418	ГБОУ СОШ № 317	204	4	0
40420	ГБОУ СОШ №319	204	4	0
40421	ГБОУ СОШНО №334	204	4	0
40422	ГБОУ СОШ № 343	204	4	0
40423	ГБОУ СОШ № 347	204	4	0
40424	ГБОУ ЦО №1476	204	4	0
40425	ГБОУ СОШ №351	204	4	0
40426	ГБОУ СОШ № 356 ...	204	4	0
40428	ГБОУ СОШ № 360	204	4	0
40430	ГБОУ СОШ № 362	204	4	0
40431	ГБОУ СОШ №364	204	4	0

OK Отмена

Рис. 81 – Справочник ОО

- 11) Выберите ОО и нажмите кнопку **ОК**.
- **Другое место работы.** В этом случае установите флаг **Другое место работы (не ОО)** и в поле **Место работы** введите наименование места работы.
- 12) В поле **Уровень профессионального образования** укажите уровень профессионального образования эксперта.
- 13) В поле **Ученая степень** выберите ученую степень эксперта.
- 14) Поле **Квалификация** заполняется из диплома об образовании или из документа об образовании, в котором указана квалификация по профилю текущей деятельности (если дипломов несколько).

- 15) В поле **Категория** указать категорию эксперта (поле является обязательным для заполнения):
- Основной эксперт;
 - Старший эксперт;
 - Ведущий эксперт.
- 16) Отметку **Допуск к третьей проверке** можно установить только экспертам следующих категорий:
- Старший эксперт;
 - Ведущий эксперт.
- 17) В поле **Должность** укажите должность эксперта.
- 18) В поле **Общий проп. стаж работы** укажите стаж работы эксперта.
- 19) Установите флаг **Принимал участие в ГИА предыдущих лет**, если работник принимал участие в проведении ГИА в предыдущих годах
- 20) Установите флаг **Допуск к третьей проверке** в случае, если эксперт допущен к третьей проверке.
- 21) Установите флаг **Привлекается на рассмотрение апелляций** в случае, если эксперт привлекается к рассмотрению апелляций.
- 22) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (см. Рис. 4.76).

Рис. 82 – Карточка эксперта. Закладка Предметная специализация

- 23) Отметьте галочками те предметы, по которым эксперт является специалистом. Заполнение поля необязательно.
- 24) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи в перечне экспертов.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.3.2 Редактирование данных эксперта

Для редактирования данных эксперта:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты**:

- Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите подпункт **Эксперты по специализации**. В иерархической структуре выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберите подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберите подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73).
- 2) В списке выберите запись об эксперте, данные которого должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. Под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте.
 - 3) Отредактируйте данные об эксперте в соответствии с инструкцией Создание карточки эксперта.
 - 4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.3.3 Просмотр сведений об эксперте

Для просмотра данных об эксперте:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты**:
 - Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите подпункт **Эксперты по специализации**. В иерархической структуре выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберите подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберите подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73).
- 2) В списке выберите запись об эксперте для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте (см Рис. 4.73).

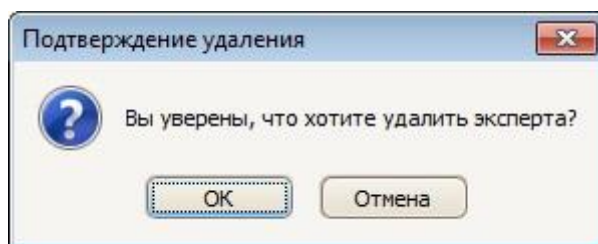
3.7.3.4 Удаление сведений об эксперте

Для удаления сведений об эксперте:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты**:
 - Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите подпункт **Эксперты по специализации**. В иерархической структуре выберите

название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);

- Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберите подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73);
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберите подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 4.73).
- 2) В списке выберите запись об эксперте, данные которого должны быть удалены. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. Под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте.
 - 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение о подтверждении удаления:



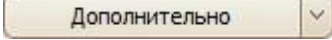
- 4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи эксперта из списка экспертов. Запись будет удалена из списка.

3.7.3.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет возможность перехода к карточкам следующих объектов, связанных с экспертами ПК:

– **Карточка ОО**. Переход осуществляется к карточке ОО, которая указана в карточке эксперта, как место работы.

Для выполнения перехода к другим карточкам:

- 1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** , расположенный над карточкой нужного эксперта.
- 2) Выберите требуемый объект, к карточке которого нужно перейти.

3.8 Экспорт данных

В Функциональном модуле реализован экспорт данных для передачи в следующих направлениях:

- из РЦОИ в МСУ/ОО;
- из МСУ в РЦОИ/ОО;
- из ОО в РЦОИ/ МСУ.

Для примера приведены сценарии:

- Экспорт из РЦОИ в МСУ;
- Экспорт из МСУ в ОО.

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Экспорт данных для МСУ.
- Создание дистрибутива.
- Просмотр журнала экспорта.

3.8.1 Экспорт данных для МСУ

Для экспорта данных:

- 25) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**→Экспорт данных→Экспорт для МСУ. Откроется окно **Экспорт данных для МСУ** (см. Рис. 4.77):

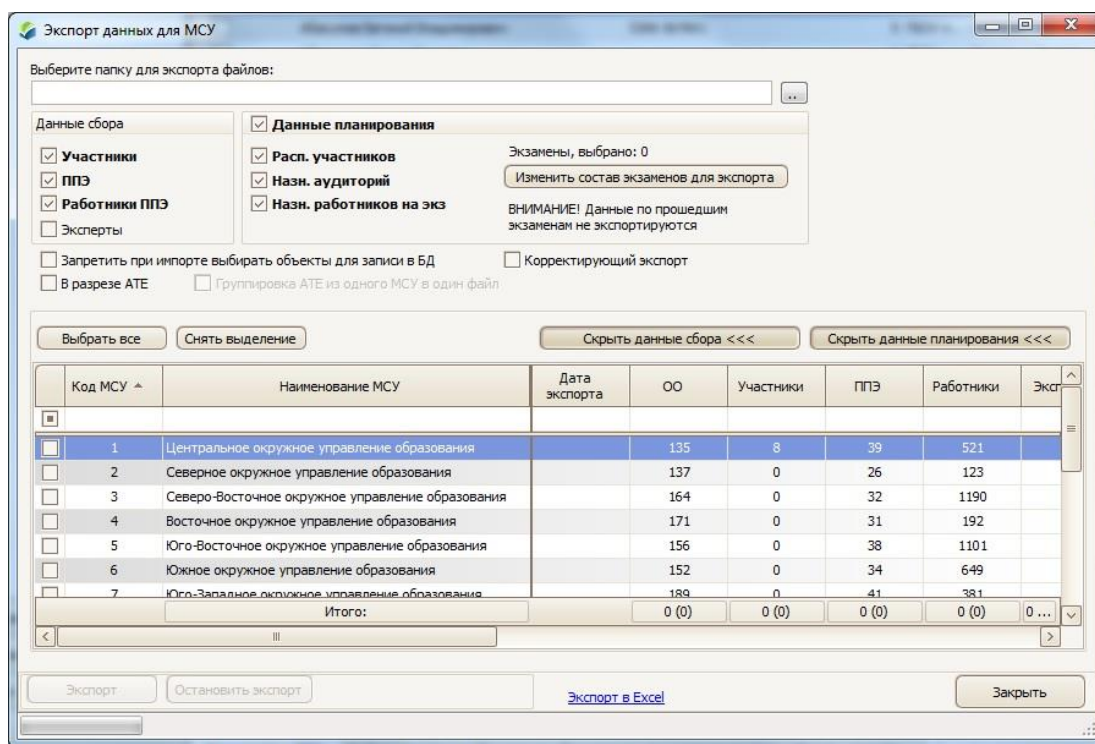


Рис. 83 – Экспорт данных

- 26) В данном окне в списке содержится информация о всех возможных МСУ – получателях.
- 27) Для отмены выгрузки объектов какого-либо типа (Участники, ППЭ или Работники ППЭ) снимите флаг около нужного типа.
- 28) Для отображения в таблице количества выгружаемых объектов (в разрезе участников, ППЭ, работников и ОО), нажмите кнопку **Показать данные сбора**.
- 29) Для установки запрета на выбор объектов при записи в БД получателя установите флаг **Запретить при импорте выбирать объекты для записи в БД**.
- 30) В поле **Путь к папке экспорта** с помощью кнопки [...] в стандартном окне выберите папку, в которую необходимо экспортировать данные.

- 31) В списке получателей данных выберите (отметьте галочками) наименования получателей данных. Для выбора всех получателей нажмите **Выбрать все**. Для отмены выбора всех получателей нажмите **Снять выделение**. Для экспорта обязательно выбрать хотя бы одного получателя.

Примечание

Список получателей зависит от значения, выбранного в блоке

Данные экспортируются для

- 32) Нажмите кнопку **Экспорт** для начала экспорта данных в указанную папку.
33) Для отмены экспорта нажмите кнопку **Отменить экспорт**.
34) В случае успешного завершения экспорта система выведет сообщение:

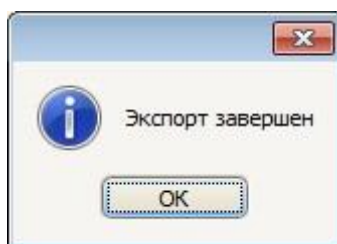


Рис. 84. Экспорт завершен

- 35) По окончании экспорта в журнал экспорта будет добавлена запись о результатах операции.

3.8.2 Создание дистрибутива

- 1) Для формирования дистрибутива для МСУ/ОО:
2) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**→Создание дистрибутива. Откроется окно **Создание дистрибутива**:

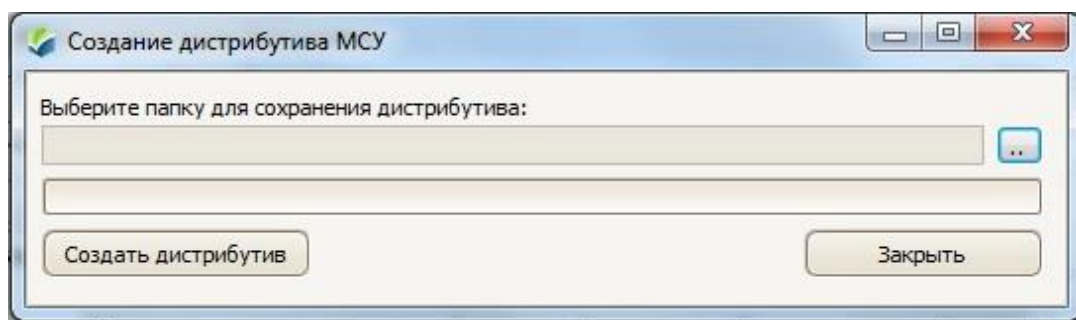
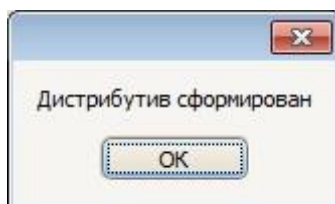


Рис. 85 – Окно Создание дистрибутива

- 3) В поле **Выберите папку для сохранения дистрибутива:** с помощью кнопки [...] в стандартном окне выберите папку, где будет находиться дистрибутив.
4) Для создания дистрибутива нажмите кнопку **Создать дистрибутив**. Подсистема сообщит об успешном создании дистрибутива.



- 5) Нажмите **ОК**, произойдет переход к окну формирования дистрибутива.

3.8.3 Просмотр журнала экспорта

Для просмотра журнала экспорта выполните следующие действия:

- 1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Журнал экспорта**. Откроется окно Журнал экспорта (см. Рис. 4.79):

Дата, время экспорта...	Наименование файла	Тип получателя	Код получателя	Наименование	Результат экспорта	Кол-во МСУ	Кол-во ОО	Участников	Кол-во ППЭ	Работников ППЭ
02.09.2014 11:21	77_PPE_0003_Export_Fr...	ППЭ	3	Государствен...	Успешно	2	3	0	1	2
02.09.2014 11:15	77_PPE_0003_Export_Fr...	ППЭ	3	Государствен...	Успешно	2	3	0	1	2
02.09.2014 11:11	77_PPE_0003_Export_Fr...	ППЭ	3	Государствен...	Успешно	2	3	0	1	2
29.08.2014 11:59	77_MOYO_1_OO_10003...	ОО	10003	Государствен...	Успешно	1	2	3	3	1
29.08.2014 11:59	77_MOYO_1_OO_10002...	ОО	10002	Государствен...	Успешно	1	1	0	0	0
20.08.2014 04:25	77_MOYO_1_OO_10003...	ОО	10003	Государствен...	Успешно	1	1	0	0	1

Рис. 86 – Журнал экспорта

- 2) Журнал экспорта содержит в себе таблицу со столбцами:
- **Дата, время экспорта** – дата и время экспорта записей.
 - **Наименование файла** – название файла с экспортированными данными.
 - **Тип получателя** - тип получателя (МСУ/ОО/ППЭ).
 - **Код получателя** – код получателя данных.
 - **Наименование** – наименование получателя данных.
 - **Результат экспорта** – столбец может содержать значения: *Успешно* / *Неуспешно*.
 - **Кол-во МСУ** – количество выгруженных записей о МСУ.
 - **Кол-во ОО** - количество выгруженных записей об ОО.
 - **Участников** - количество выгруженных записей об участниках.
 - **Кол-во ППЭ** - количество выгруженных записей о ППЭ.
 - **Работников ППЭ** - количество выгруженных записей о работниках ППЭ.
- 3) Для формирования и печати отчета об экспорте на основе текущей выборки данных нажмите кнопку **Отчет**.
- 4) Откроется окно следующего вида:

Дата, время экспонирования	Файл	Получатель	Получатель	Имя файла	Результат экспонирования	кол-во МО	кол-во МО	Счастливый	кол-во ПП	Получатель
08.05.2014 12	16_MOYO_16.	МОУО	16	Министре	Успешно	8	7	6	14	338
08.05.2014 12	16_MOYO_1.d	МОУО	1	Первое	Успешно	1	1	0	0	0
08.05.2014 10	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	25	52	98	1	96
30.04.2014 02	16_PPE_1605	ППЭ	1605	Государс	Успешно	6	14	14	1	31
29.04.2014 04	16_MOYO_11	МОУО	114	Отдел об	Успешно	24	87	108	12	183
29.04.2014 04	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	25	51	98	1	89
29.04.2014 04	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	25	51	98	1	80
29.04.2014 01	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	19	33	12	1	94
29.04.2014 01	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	19	33	12	1	94
29.04.2014 11	16_PPE_5301	ППЭ	5301	ППЭ 530	Успешно	5	6	2	1	6
25.04.2014 09	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	25	52	103	1	94
25.04.2014 08	16_PPE_0222	ППЭ	222	Аппаппа	Успешно	22	49	103	1	72
24.04.2014 03	16_MOYO_11	ОО	134006	Муницип	Успешно	2	2	6	1	1

3.9 Импорт данных

Если в процессе импорта файла обнаружена ошибка в данных (нарушение целостности, обязательности заполнения полей), выдается сообщение об ошибке и импорт данного файла не производится.

В процессе импорта осуществляется как добавление новых записей, так и обновление атрибутов существующих записей.

Примечание

При импорте данных **БД блокируется**. Загрузку данных возможно производить только с одного рабочего места.

Импорт может осуществляться из РЦОИ, ОО, МСУ в зависимости от того учреждения, где установлен Компонент. Разные виды импорта имеют схожий алгоритм. Для примера приводится импорт данных из РЦОИ на «нижние» уровни. В примечаниях описаны отличия процесса для различных видов импорта.

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Импорт данных из РЦОИ в МСУ
- Просмотр журнала импорта.
- Контроль дублей при импорте данных.
- Использование шаблонов импорта данных.

3.9.1 Импорт данных из РЦОИ в МСУ

Для импорта данных:

- 1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Импорт→Импорт из РЦОИ**. Произойдет переход к окну **Импорт данных** (см.Рис. 4.80).

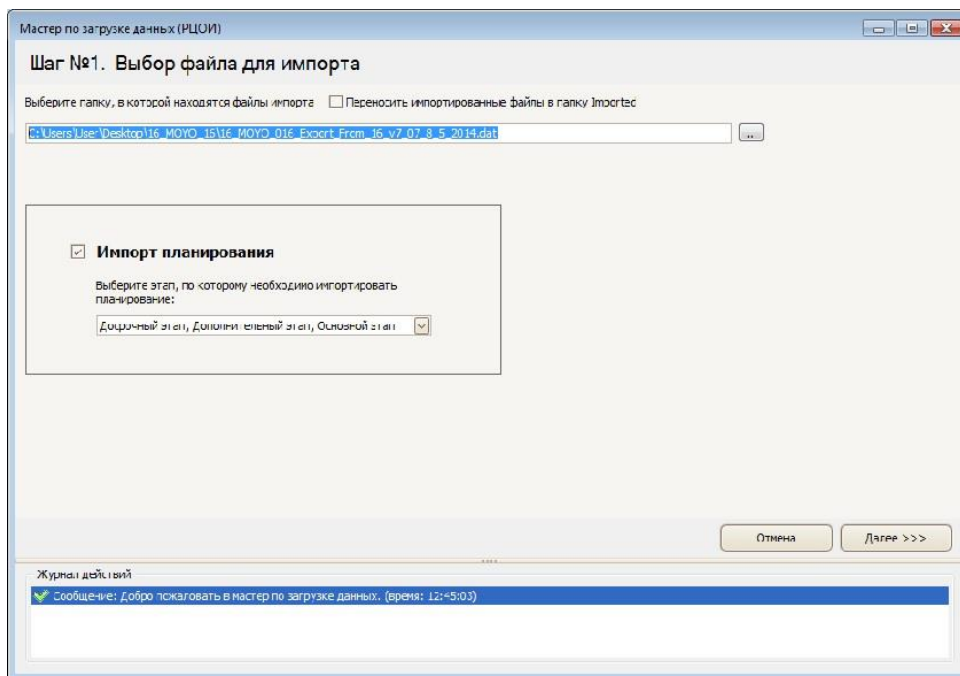


Рис. 87 – Импорт данных. Шаг №1. Выбор файла для импорта

- 2) В окне **Импорт данных** в поле **Файл импорта данных** укажите путь к файлу с данными для импорта. Для выбора файла из стандартного окна нажмите кнопку [...].

Примечание

Для импорта данных РЦОИ выберите файл, полученный от РЦОИ.

- 3) Нажмите на кнопку **Далее**.
- 4) Произойдет переход к следующему окну мастера (см. Рис. 4.81).

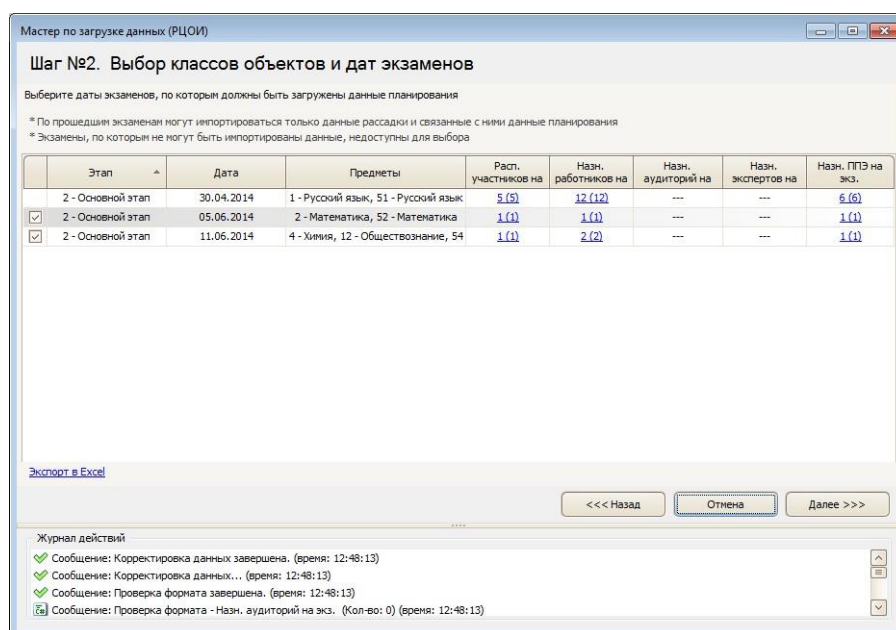


Рис. 88 – Импорт данных. Шаг №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов

В столбцах данной таблицы содержатся наименование объекта сбора, информация о количестве новых, удаленных, измененных, некорректных данных, а также общем количестве данных.

Примечания

- Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. Сортировка данных по колонкам).
 - Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.
- 5) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Просмотр экземпляров объектов** (см. Рис. 4.82).

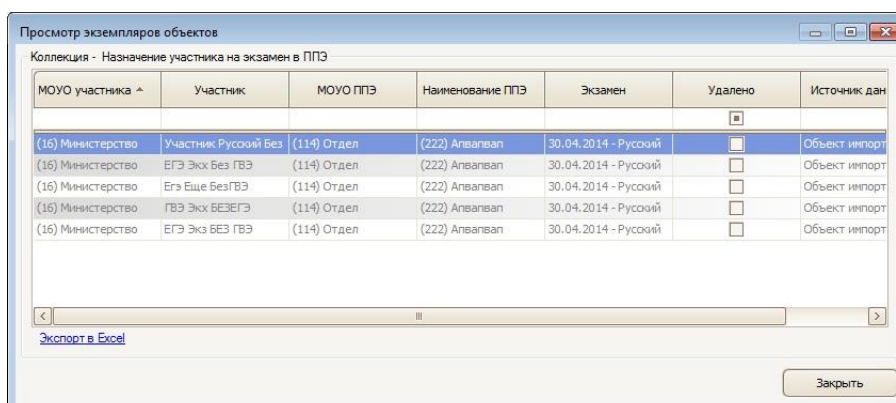


Рис. 89 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

- 6) После просмотра данных нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдет возврат к **Шагу №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов**.
- 7) Нажмите на кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу №3. Выбор типов данных** Мастера импорта (см. Рис. 4.83).

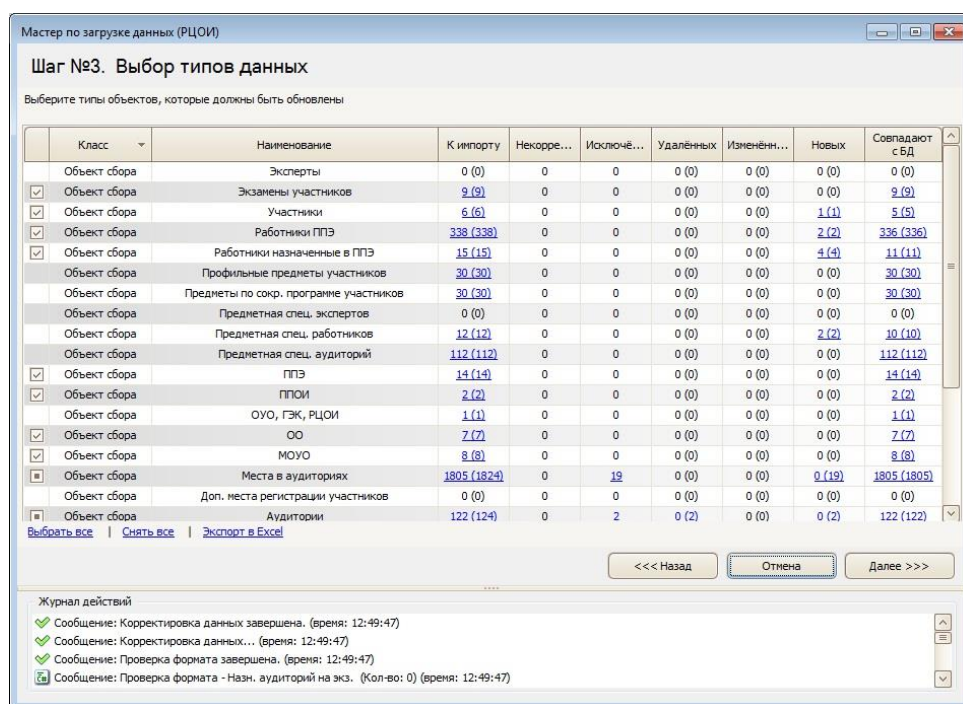


Рис. 90 – Импорт данных. Шаг №3. Выбор типов данных.

- 8) В окне имеются закладки, соответствующие типа импортированных данных. На приведенном выше рисунке это **ОО, Участники, ППЭ, Работники**.
- 9) Выберите необходимую закладку. Произойдет переход к соответствующим объектам импорта.

Примечание

1. Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию см. 4.3.1. Сортировка данных по колонкам.
 2. Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.
- 10) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Выбор экземпляров объектов** (см. Рис. 4.84).

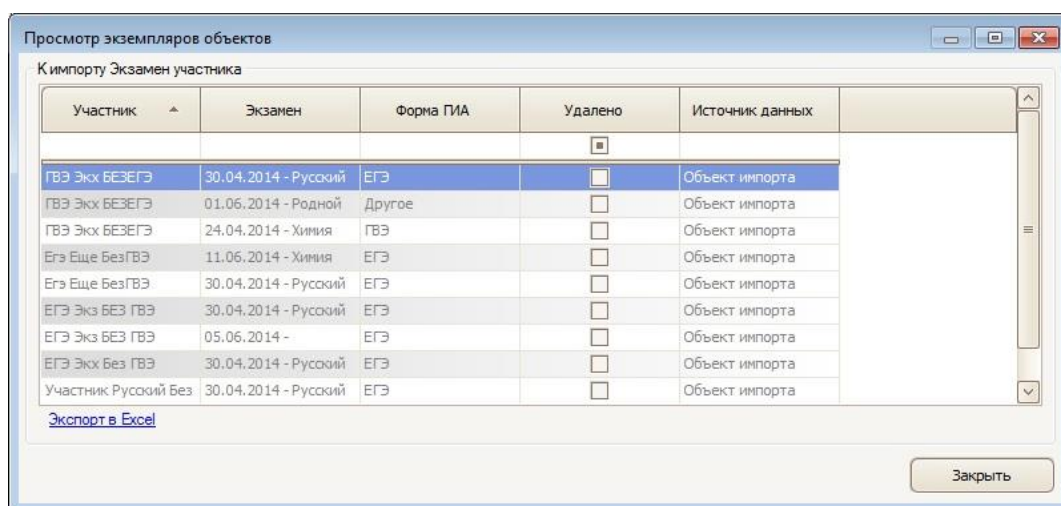


Рис. 91 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию см. 4.3.1. Сортировка данных по колонкам.

- 11) После просмотра данных нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдет возврат к **Шаг №3. Выбор типов данных**.

Примечание

При импорте данных из ОО/МСУ выберите типы, категории и экземпляры импортируемых объектов, поставив галочки в полях выбора окна мастера. Мастер имеет закладки **ОО, Участники, ППЭ, Работники** (перечень категорий для объектов приведен в Приложение 1).

Для проверки формата нажмите на кнопку **Полная проверка формата**.

- 12) Нажмите на кнопку **Далее**. Произойдет переход к Шагу №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД.

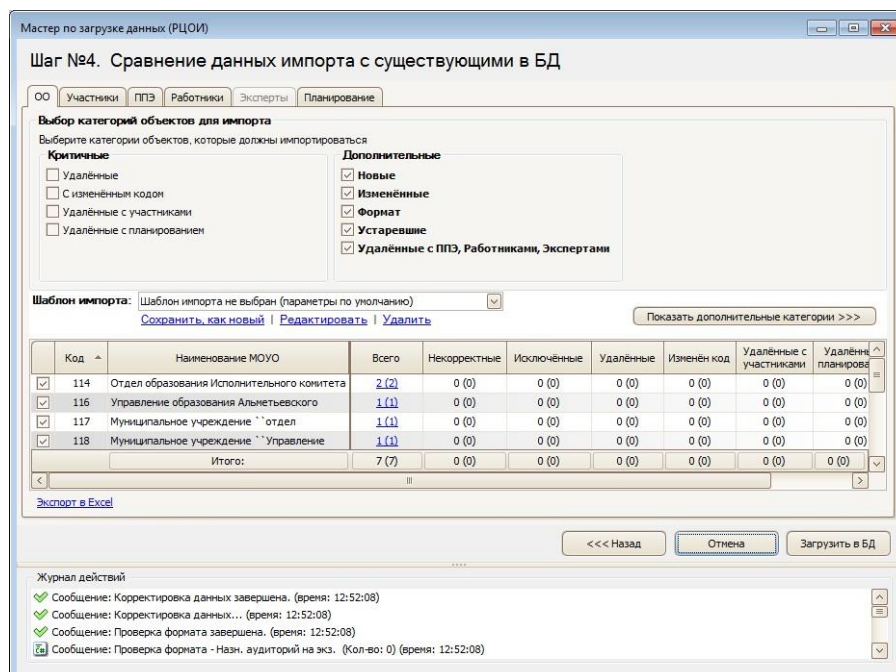


Рис. 92 – Импорт данных. Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

В окне имеются закладки, соответствующие типам импортированных данных. На приведенном выше рисунке это **ОО, Участники, ППЭ, Работники, Планирование**.

- 13) Выберите необходимую закладку. Произойдет переход к соответствующим объектам импорта.

Примечание

- 1 Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию см. 4.3.1. Сортировка данных по колонкам.
 - 2 Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.
- 14) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну Выбор экземпляров объектов (см. Рис. 4.86).

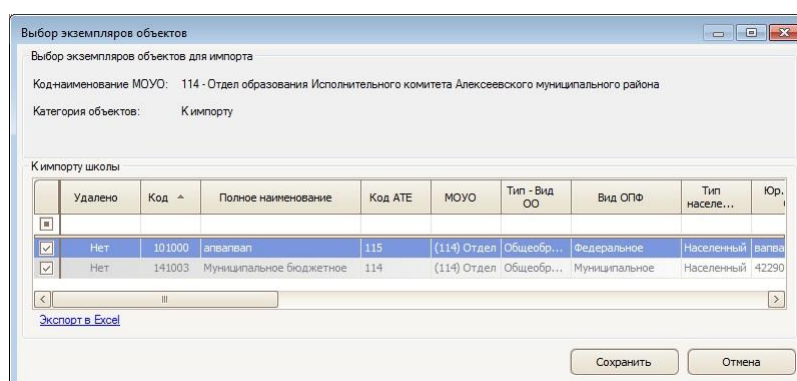


Рис. 93 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию см. 4.3.1. Сортировка данных по колонкам.

- 15) После просмотра данных нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдет возврат к **Шагу №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД.**

Примечание

При импорте данных из ОО/МСУ выберите типы, категории и экземпляры импортируемых объектов, поставив галочки в полях выбора окна мастера. Мастер имеет закладки **ОО, Участники, ППЭ, Работники** (перечень категорий для объектов приведен в Приложение 1).

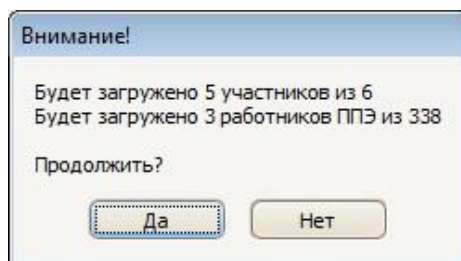
Для проверки формата нажмите на кнопку **Полная проверка формата**.

- 16) Нажмите на кнопку **Загрузить в БД**.

Примечание

Для отмены загрузки нажмите **Отмена**. Импорт не будет выполнен.

- 17) Компонент выдаст сообщение следующего вида:

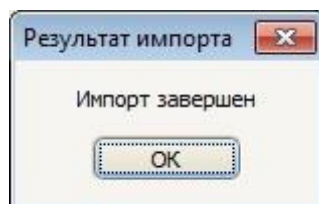


- 18) Для продолжения работы нажмите **Да**.

Примечание

Для отмены загрузки нажмите **Нет**. Импорт не будет выполнен.

- 19) Компонент выдаст сообщение следующего вида:

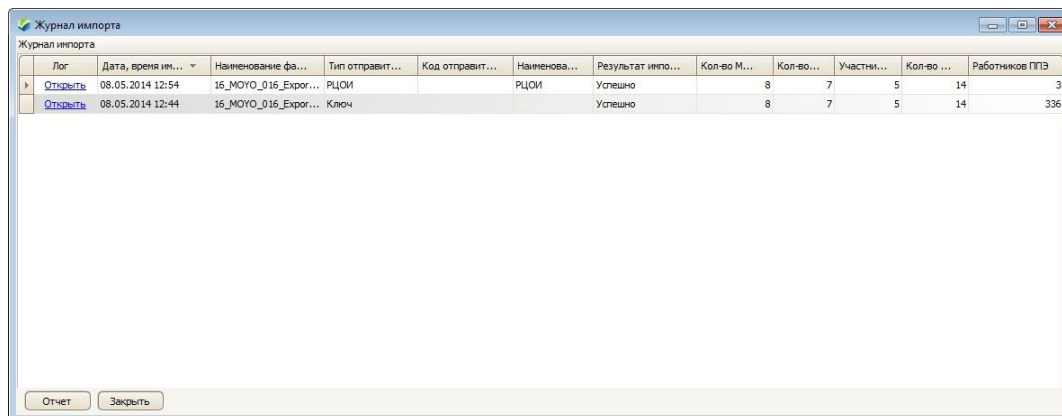


- 20) Нажмите **ОК** для завершения импорта.
- 21) По окончании импорта в журнал импорта будет добавлена запись о результатах операции. Данные импортированного файла также сохраняются в базе данных

3.9.2 Просмотр журнала импорта

Для просмотра журнала импорта выполните следующие действия:

- 1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**. Выберите подпункт **Журнал импорта**. Откроется окно Журнал импорта (см. Рис. 4.87):



Лог	Дата, время им...	Наименование фа...	Тип отправит...	Код отправит...	Наименова...	Результат импо...	Кол-во М...	Кол-во...	Участни...	Кол-во ...	Работников ППЭ
Открыть	08.05.2014 12:54	16_МОУО_016_Ехрог...	РЦОИ		РЦОИ	Успешно	8	7	5	14	3
Открыть	08.05.2014 12:44	16_МОУО_016_Ехрог...	Ключ			Успешно	8	7	5	14	336

Рис. 94 – Журнал импорта

Журнал импорта содержит в себе таблицу со столбцами:

- **Лог** – столбец выбора записей журнала для открытия файла лога импорта.
 - **Дата, время импорта** – дата и время импорта записей.
 - **Наименование файла** – название файла с импортированными данными.
 - **Тип отправителя** - тип отправителя (МСУ/ОО).
 - **Код отправителя** – код отправителя данных.
 - **Наименование** – наименование отправителя данных.
 - **Результат импорта** – столбец может содержать значения: *Успешно* / *Неуспешно*.
 - **Кол-во МСУ** – количество загруженных записей о МСУ.
 - **Кол-во ОО** - количество загруженных записей об ОО.
 - **Участников** - количество загруженных записей об участниках.
 - **Кол-во ППЭ** - количество загруженных записей о ППЭ.
 - **Работников ППЭ** - количество загруженных записей о работниках ППЭ.
- 2) Для формирования и печати отчета об импорте на основе текущей выборки данных нажмите кнопку **Отчет**.

3.9.3 Контроль дублей при импорте данных

Во время консолидации и проверки корректности данных выполняется проверка наличия дублирующихся объектов в файлах импорта и в базе данных.

Проверка дублирования объектов выполняется по следующим полям/комбинациям полей, которые определены как уникальные:

- ОО. Код ОО;

- ППЭ. Код ППЭ;
 - Участники. Тип+номер+серия документа+дата рождения;
 - Работники ППЭ. Тип+номер+серия документа+год рождения;
 - Эксперты. Тип+номер+серия документа+год рождения.
- 1) По умолчанию объекты, помеченные как дублирующиеся, исключаются из импорта. Определение основных записей и дублей выполняется из отдельной формы «Контроль дублей».
 - 2) Доступ к данной форме предоставляется на Шаге №4. «Сравнение данных импорта с существующими в БД».
 - 3) Для перехода к выбору дублирующихся данных для загрузки нажмите кнопку **Контроль дублей** в соответствующей закладке;

Рис. 95 – Контроль дублей работников ППЭ. Дубли сгруппированы по уникальным полям

- 4) Для пометки записи как основной выберите её в открывшемся списке.
- 5) Нажмите Сохранить.
- 6) Основная запись помечается для загрузки. Запись, помеченная как дубль, исключается из импорта.

Примечание

Для случая, когда обнаруживаются дублирующиеся записи – ОО: все связанные с ОО-дублем объекты перепривязываются к ОО, помеченной как основная запись.

3.9.4 Использование шаблонов импорта данных

На 4-ом шаге мастера загрузки данных появляется возможность использования шаблонов импорта.

Для создания нового шаблона импорта:

- 1) Установите флажки около категорий объектов для импорта;
- 2) В блоке выбора шаблона для импорта выберите **Сохранить, как новый**.
- 3) Введите Код и Наименование шаблона.
- 4) Нажмите **Сохранить** для сохранения созданного шаблона.

Рис. 96 – Создание нового шаблона импорта

Для использования шаблона импорта:

- 1) В выпадающем списке **Шаблон импорта** выберите созданный ранее шаблон импорта.
- 2) Подсистема установит флаги около категорий, которые были выбраны при создании шаблона.

Рис. 97 – Выбор шаблона импорта

Для редактирования **Кода** и **Наименования** существующего шаблона импорта:

- 1) Выберите шаблон в выпадающем списке **Шаблон импорта**.
- 2) Нажмите ссылку **Редактировать**, которая расположена под выпадающим списком.

- 3) Внесите изменения в поля Код шаблона и Наименование шаблона.
- 4) Для сохранения изменений нажмите **Сохранить**.

Для изменения расстановки категорий объектов для импорта в шаблоне:

- 1) Выберите нужный шаблон в выпадающем списке **Шаблон импорта**.
- 2) Установите или снимите флаги около категорий объектов для импорта.
- 3) Нажмите на появившуюся красную ссылку **Сохранить изменения**.
- 4) Выбранный шаблон будет изменен.

Для удаления шаблона импорта:

- 1) Выберите нужный шаблон в списке **Шаблон импорта**.
- 2) Нажмите ссылку **Удалить**.
- 3) Выбранный шаблон будет удален из системы.

Примечание

Созданные на 4-ом шаге шаблоны импорта будут сохранены только после успешного импорта.

3.10 Поиск

В подсистеме реализованы следующие виды поиска:

- [Поиск Участников](#).
- [Шаблоны поиска участников](#).
- [Поиск работников ППЭ](#).
- [Поиск экспертов](#).
- [Поиск дублей участников](#).
- [Поиск дубликатов работников](#).
- [Поиск дублей экспертов](#).

3.10.1 Поиск Участников

Для поиска участников:


- 1) В верхнем меню выберите **Поиск→Поиск участников** (или нажмите кнопку ). В списке **Участники**). Произойдет переход к окну поиска участников (см. Рис. 4.91).

Рис. 98 – Окно описки участников

- 2) Заполните хотя бы одно условие поиска:
- 3) В списке **Искать по** раздела **Образовательная организация участников** выберите одно из значений (местам регистрации, выпускным ОО).
- 4) В поле **Код** раздела **Образовательная организация участников** введите код образовательной организации.
- 5) В поле **Наименование** раздела **Образовательная организация участников** введите наименование образовательной организации.
- 6) В списке **Тип** раздела **Образовательная организация участников** выберите тип образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.
- 7) В списке **Вид** раздела **Образовательная организация участников** выберите вид образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.
- 8) В списке **Тип нас. пункта** раздела **Образовательная организация участников** выберите тип населенного пункта, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.
- 9) В списке **Спец. пункт регистрации** раздела **Образовательная организация участников** укажите, является ли ОО специальным пунктом регистрации..
- 10) В списке **ОО в ТОМ** раздела **Образовательная организация участников** укажите, находится ли ОО в ТОМ.
- 11) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество участника.

- 12) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа участника.
- 13) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа участника.
- 14) Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения).
- 15) В первом поле **Дата рождения** раздела **Персональные данные** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).
- 16) Во втором поле **Дата рождения** раздела укажите дату рождения для поиска.
- 17) В списке **Гражданство** раздела **Персональные данные** отметьте галочкой гражданство.
- 18) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол участника.
- 19) В списке **Категория** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой категорию участника.
- 20) В списке **Форма обучения** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой форму обучения участника.
- 21) В списке **Форма ГИА** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой форму ГИА участника.
- 22) В первом поле **Дата создания** раздела **Параметры участников** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).
- 23) Во втором поле **Дата создания** раздела **Параметры участников** укажите дату создания для поиска.
- 24) В списке **Принцип рассадки** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой принцип рассадки.
- 25) При необходимости поставьте отметки **Участники без указания основного ОО, Участники, закончившие ОО в других регионах, Заблокированные участники**. При наличии отметок в полях данные участники будут включены в результаты поиска.
- 26) Для поиска участников по распределениям в ППЭ и рассадке поставьте соответствующий переключатель. Станут активными остальные поля раздела.
- 27) Для поиска участника, имеющего несколько экзаменов в один день поставьте переключатель **Участники с несколькими экзаменами в один день** в разделе **Экзамены: регистрация и планирование**.
- 28) Для поиска участников по регистрациям на экзамены поставьте соответствующий переключатель. Станут активными остальные поля раздела.
- 29) В списке **Искать участников по регистрациям на экзамены** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите одно из значений.
- 30) В списке **Искать участников с общим количеством выбранных экзаменов** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).
- 31) В поле **Искать участников с общим количеством выбранных экзаменов** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** введите количество экзаменов.
- 32) В списке **Этап** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** отметьте галочками нужные этапы.

- 33) В списке **дата экзамена** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите одно из значений (основная или резервная).
- 34) Выберите предметы для поиска регистрации участников на экзамены, отметив нужные предметы галочкой.

Примечание

Для выбора всех предметов нажмите кнопку **Выбрать все**. Для очистки всех полей нажмите на кнопку **Снять выделение**.

- 35) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отмена**. Для очистки условий поиска нажмите **Очистить**.

Все параметры поиска объединяются логическим **И**, кроме поиска по экзаменам, для которого применяется пользовательская настройка логических **И/ИЛИ**.

Результаты поиска отобразятся в виде списка участников.

3.10.2 Шаблоны поиска участников

3.10.2.1 Просмотр шаблона поиска участников

Для просмотра шаблонов поиска участников требуется:

- 1) В главном меню выбрать Поиск → Шаблоны поиска участников → Управление шаблонами.

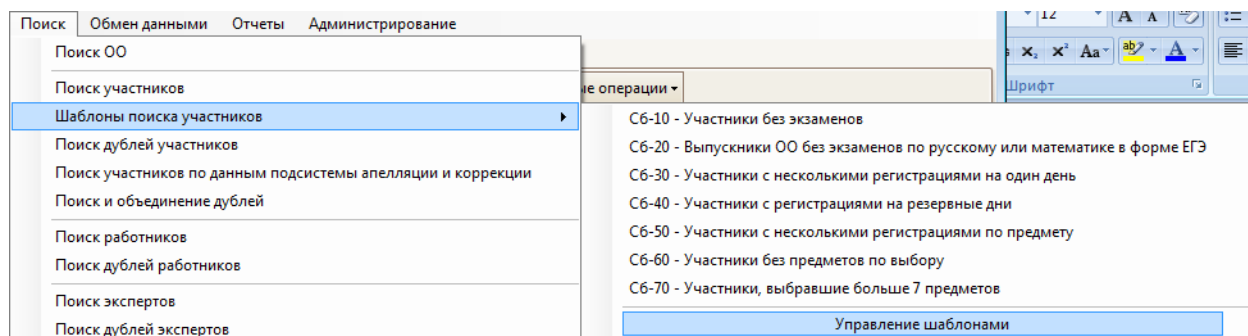


Рис. 99 – Переход к шаблонам поиска участников

- 2) В результате откроется окно «Шаблоны поиска» со списком существующих шаблонов поиска участников.

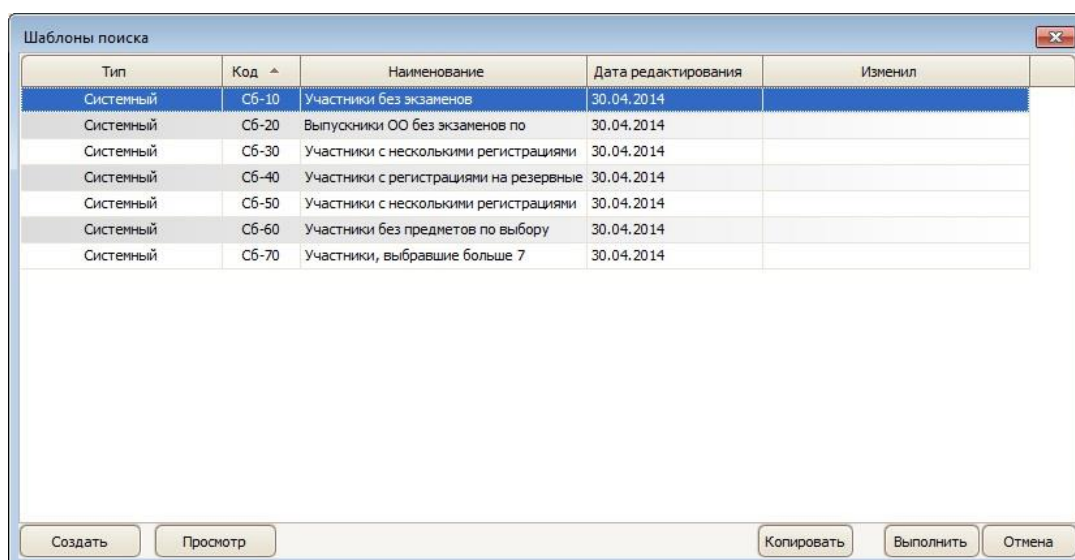


Рис. 100 – Окно «Шаблоны поиска»

- 3) В колонке **Тип** отображается тип шаблона:
 - **Системный.** Предусмотренный шаблон, который *невозможно удалить или отредактировать*. Описание существующих системных шаблонов приведено в Приложении 2.
 - **Пользовательский.** Шаблон, созданный пользователем.
- 4) В колонке **Код** отображается код шаблона.
- 5) В колонке **Наименование** отображается наименование шаблона.
- 6) В колонке **Дата редактирования** отображается дата последнего изменения шаблона.
- 7) В колонке **Изменил** отображается ФИО пользователя, создавшего шаблон.

Примечание

Созданные шаблоны также отображаются в списке, вызываемом при переходе **Поиск → Шаблоны поиска участников**.

3.10.2.2 Создание шаблона поиска участников

Для создания нового шаблона поиска участников требуется:

- 1) Находясь в окне «**Шаблоны поиска**» нажать кнопку «**Создать**».
- 2) Откроется окно «Создание шаблона»:

Рис. 101 – Окно «Создание шаблона»

- 3) В поле **Код** введите код создаваемого шаблона.
- 4) В поле **Наименование** введите наименование создаваемого шаблона.
- 5) Нажмите Продолжить.
- 6) Откроется окно «Форма управления шаблонами поиска участников [Код – Наименование шаблона]»:

Рис. 102 – Окно «Форма управления шаблонами поиска участников [Код – Наименование шаблона]»

- 7) Заполните поля в открывшейся форме.
 - 8) Нажмите Сохранить.
- В результате произойдёт создание нового шаблона.

Примечание

Шаблон также можно создать следующим образом:

- 1) Нажать кнопку **Поиск записей** на панели инструментов, над списком участников.
- 2) Задать параметры поиска, по которым будет создан шаблон.
- 3) Нажать Сохранить как шаблон.

3.10.2.3 Копирование шаблона поиска участников

В системе реализован сервис копирования существующих шаблонов (данный сервис полезен, когда нужно изменить параметры поиска, содержащиеся в системных шаблонах). Для копирования шаблона требуется:

- 1) Открыть окно «**Шаблоны поиска**» (для перехода к данной форме нужно в главном меню выбрать **Поиск → Шаблоны поиска участников → Управление шаблонами**).
- 2) Выбрать шаблон, который требуется скопировать.
- 3) Нажать Копировать.

В результате в списке появится новый шаблон, содержащий атрибуты поиска оригинала и имеющий название в формате [Копия – полное название оригинала].

3.10.2.4 Редактирование шаблона поиска участников

Для редактирования атрибутов шаблона поиска участников необходимо:

- 1) Открыть окно «**Шаблоны поиска**» (для перехода к данной форме нужно в главном меню выбрать **Поиск→Шаблоны поиска участников→Управление шаблонами**).
- 2) Выбрать шаблон, который требуется изменить.
- 3) Нажать Редактировать.
- 4) Внести изменения в код, наименование.
- 5) Нажать **Продолжить** для перехода к атрибутам поиска или **Сохранить** для завершения внесения изменений.
- 6) В первом случае необходимо внести изменения в атрибуты поиска по шаблону и нажать **Сохранить**.

В результате произойдёт изменение параметров шаблона поиска участников.

Примечание

Системные шаблоны изменять запрещено.

3.10.2.5 Удаление шаблона поиска участников

Для редактирования атрибутов шаблона поиска участников необходимо:

- 1) Открыть окно «**Шаблоны поиска**» (для перехода к данной форме нужно в главном меню выбрать **Поиск→Шаблоны поиска участников→Управление шаблонами**).
- 2) Выбрать шаблон, который требуется удалить.
- 3) Нажать **Удалить**.

В результате произойдёт удаление шаблона поиска участников, и он исчезнет из списка.

Примечание

Системные шаблоны удалять запрещено.

3.10.2.6 Выполнение поиска участников по шаблону

Для поиска участников по шаблону необходимо:

- 1) Открыть окно «**Шаблоны поиска**» (для перехода к данной форме нужно в главном меню выбрать **Поиск→Шаблоны поиска участников→Управление шаблонами**).
- 2) Выбрать шаблон, по которому требуется выполнить поиск.
- 3) Нажать **Выполнить**.

В результате окно с шаблонами закроется, а на главной форме отобразится новая вкладка, которая содержит список участников с результатами поиска.

Вы...	Код ОО	Класс	ФИО	Се...	Номер д...	Форм...	Кол-в...	Кол-во...
<input type="checkbox"/>	101001	11	Вапва Вапвап Вапвап	3453	353445	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11	Габдулбарова Анастасия Олеговна	9209	788751	ЕГЭ, ...	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Кондратьева Анна Николаевна	9209	706258	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11	Тест Петрович Петр	1234	124578	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Трофимов Станислав Александрович	9208	579470	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11	Тьбът Тьб Тьб	79	9564574	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Фролов Артур Дмитриевич	9207	516282	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11	Хабибуллин Тимур Минзиевич	9209	730316	ЕГЭ	0/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Хабибуллин Фандус Нурисламович	9209	798445	ЕГЭ	0/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Хайдарова Алина Шамилевна	9210	111994	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	101001	11У	Хайрутдинова Эльвина Илгизовна	9210	112280	ЕГЭ	1/0/0	0

Кол-во участников: 34

Записей с 1 по 20


Рис. 103 - Результаты поиска участников по шаблону

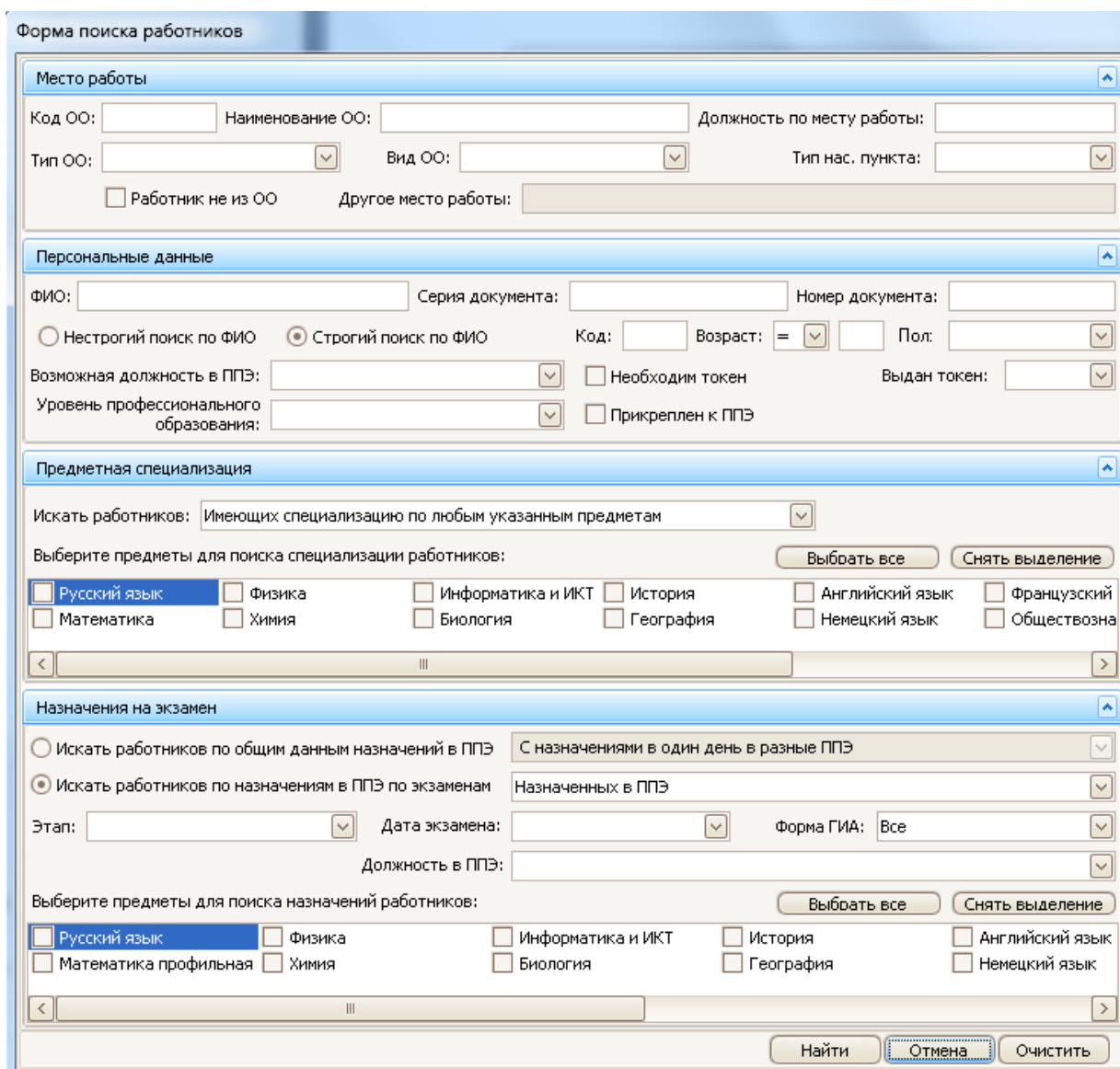
Примечание

Поиск по шаблону также можно выполнить, выбрав нужный шаблон в списке, вызываемом при переходе **Поиск→Шаблоны поиска участников**.

3.10.3 Поиск работников ППЭ

Для поиска работников ППЭ:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск работников** (или нажмите кнопку . В списке **Работники**). Произойдет переход к окну поиска работников ППЭ (см. Рис. 4.97)



Форма поиска работников

Место работы

Код ОО: Наименование ОО: Должность по месту работы:

Тип ОО: Вид ОО: Тип нас. пункта:

☐ Работник не из ОО Другое место работы:

Персональные данные

ФИО: Серия документа: Номер документа:

☐ Нестрогий поиск по ФИО ☒ Строгий поиск по ФИО Код: Возраст: Пол:

Возможная должность в ППЭ: ☐ Необходим токен Выдан токен:

Уровень профессионального образования: ☐ Прикреплен к ППЭ

Предметная специализация

Искать работников:

Выберите предметы для поиска специализации работников:

<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	<input type="checkbox"/> Физика	<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> История	<input type="checkbox"/> Английский язык	<input type="checkbox"/> Французский
<input type="checkbox"/> Математика	<input type="checkbox"/> Химия	<input type="checkbox"/> Биология	<input type="checkbox"/> География	<input type="checkbox"/> Немецкий язык	<input type="checkbox"/> Обществознание

Назначения на экзамен

☐ Искать работников по общим данным назначений в ППЭ ☐ С назначениями в один день в разные ППЭ

☒ Искать работников по назначениям в ППЭ по экзаменам Назначенных в ППЭ

Этап: Дата экзамена: Форма ГИА:



Должность в ППЭ:

Выберите предметы для поиска назначений работников:

<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	<input type="checkbox"/> Физика	<input type="checkbox"/> Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> История	<input type="checkbox"/> Английский язык
<input type="checkbox"/> Математика профильная	<input type="checkbox"/> Химия	<input type="checkbox"/> Биология	<input type="checkbox"/> География	<input type="checkbox"/> Немецкий язык

Рис. 104 – Окно поиска работников ППЭ

Примечание

Для свортывания блока нажмите кнопку . Для развертывания блока нажмите кнопку .


- 2) Заполните хотя бы одно условие поиска:
- 3) В поле **Код** раздела **Место работы** введите код образовательной организации.
- 4) В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы.
- 5) В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы.
- 6) В списке **Тип ОО** раздела **Место работы** выберите тип образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .


- 7) В списке **Вид ОО** раздела **Место работы** выберите вид образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных видов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .


- 8) В списке **Тип населенного пункта** раздела **Место работы** выберите тип населенного пункта, поставив отметки в полях выбора нужных типов населенных пунктов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

- 9) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество работника ППЭ.
- 10) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа работника ППЭ.
- 11) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа работника ППЭ.
- 12) Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения).
- 13) В списке **Возраст** раздела **Персональные данные** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

- 14) В поле **Возраст** раздела **Персональные данные** укажите возраст для поиска.
- 15) В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код работника ППЭ.
- 16) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол работника ППЭ.
- 17) В списке **Возможная должность в ППЭ** раздела **Параметры работников** укажите возможные должности работника ППЭ.
- 18) В случае, если работник прикреплен к ППЭ, установите флаг **Прикреплен к ППЭ** в разделе **Параметры работников**.
- 19) В выпадающем списке **Искать работников** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений.
- 20) Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой.

Примечание

Для выбора всех предметов нажмите кнопку **Выбрать все**. Для очистки всех полей нажмите на кнопку **Снять выделение**.

- 21) Для поиска работника по назначениям на экзамены и прикреплению к ППЭ отметьте соответствующие критерии поиска в разделе **Назначения на экзамен**:
- Искать работников по общим данным назначений в ППЭ;
 - Искать работников по назначениям в ППЭ по экзаменам;
 - Экзамен (устанавливается средствами выбора Этапа, Даты экзамена и Должности в ППЭ из выпадающих списков и предмета из группы предметов снизу).
- 22) Нажмите на кнопку **Найти**.


Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отмена**. Для очистки условий поиска нажмите **Очистить**.

- 23) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.10.4 Поиск экспертов

Для поиска экспертов:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск экспертов** (или нажмите кнопку ). В списке Эксперты). Произойдет переход к окну поиска экспертов ППЭ (см. Рис. 4.98)

Форма поиска экспертов

Место работы

Код ОО:

Наименование ОО:

Должность по месту работы:

Тип ОО:

Вид ОО:

Тип нас. пункта:

☐ Эксперт не из ОО

Другое место работы:

Персональные данные

ФИО:

Серия документа:

Номер документа:

☐ Нестрогий поиск по ФИО

☒ Строгий поиск по ФИО

Код:

Возраст: =

Пол:

Уровень профессионального образования:

Ученая степень:

Общий препод. стаж работы:

☐ Привлекается на рассмотрение апелляций

☐ Принимал участие в ЕГЭ предыдущих лет

Предметная специализация

Искать экспертов:

Имеющих специализацию по любым указанным предметам

Категории экспертов:

Допуск к третьей проверке:

Выберите предметы для поиска специализации экспертов:

Выбрать все

Снять выделение

☒ Русский язык

☐ Физика

☐ Информатика и ИКТ

☐ История

☐ Английский язык

☐ Французский

☐ Математика

☐ Химия

☐ Биология

☐ География

☐ Немецкий язык

☐ Обществознание

Назначения на экзамен

Этап:

Дата экзамена:

Форма ГИА: Все

Выберите предметы для поиска назначений экспертов:

Выбрать все

Снять выделение

☒ Русский язык

☐ Физика

☐ Информатика и ИКТ

☐ История

☐ Английский язык

☐ Математика профильная

☐ Химия

☐ Биология

☐ География

☐ Немецкий язык



Найти

Отмена

Очистить


Рис. 105 – Окно поиска экспертов

Примечание

Для свертывания блока нажмите кнопку . Для развертывания блока нажмите кнопку .


- 2) Заполните хотя бы одно условие поиска:
- 3) В поле **Код ОО** раздела **Место работы** введите код образовательной организации.
- 4) В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы.
- 5) В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы.
- 6) В списке **Тип ОО** раздела **Место работы** выберите тип образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .


- 7) В списке **Вид ОО** раздела **Место работы** выберите вид образовательной организации, поставив отметки в полях выбора нужных видов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

- 8) Установите флаг **Эксперт не из ОО**, если место работы эксперта не является ОО. В поле **Другое место работы** внесите наименование места работы эксперта.
- 9) В списке **Тип населенного пункта** раздела **Место работы** выберите тип населенного пункта, поставив отметки в полях выбора нужных типов населенных пунктов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

- 10) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество эксперта.
- 11) В поле **Серия** документа раздела **Персональные данные** введите серию документа эксперта.
- 12) В поле **Номер** документа раздела **Персональные данные** введите номер документа эксперта.
- 13) Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения).
- 14) В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код эксперта.
- 15) В списке **Возраст** раздела **Персональные данные** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

- 16) В поле **Возраст** раздела **Персональные данные** укажите возраст для поиска.
- 17) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол эксперта.
- 18) В списке **Уровень профессионального образования** раздела **Персональные данные** выберите уровень профессионального образования эксперта.
- 19) В списке **Ученая степень** раздела **Персональные данные** выберите ученую степень эксперта.
- 20) Установите флаг **Привлекался на рассмотрение апелляций**, если работник привлекался к рассмотрению апелляций в ГИА прошлых лет.
- 21) Установите флаг **Принимал участие в ГИА предыдущих лет**, если работник принимал участие в проведении ГИА прошлых лет.
- 22) В выпадающем списке **Искать экспертов** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений.

- 23) Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой.
- 24) В списке **Допуск к третьей проверке** раздела **Предметная специализация**, укажите допущен ли эксперт к третьей проверке.

Примечание

Для выбора всех предметов нажмите кнопку **Выбрать все**. Для очистки всех полей нажмите на кнопку **Снять выделение**.

- 25) Для поиска работника по назначениям на экзамены отметьте соответствующие критерии поиска в разделе Назначения на экзамен:
- Этап;
 - Дата экзамена;
 - Форма ГИА;
 - Экзамен.
- 26) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отмена**. Для очистки условий поиска нажмите **Очистить**.

- 27) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.10.5 Поиск дублей участников

Для поиска дубликатов участника:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск дублей участников**. Произойдет переход к окну поиска дубликатов участников:

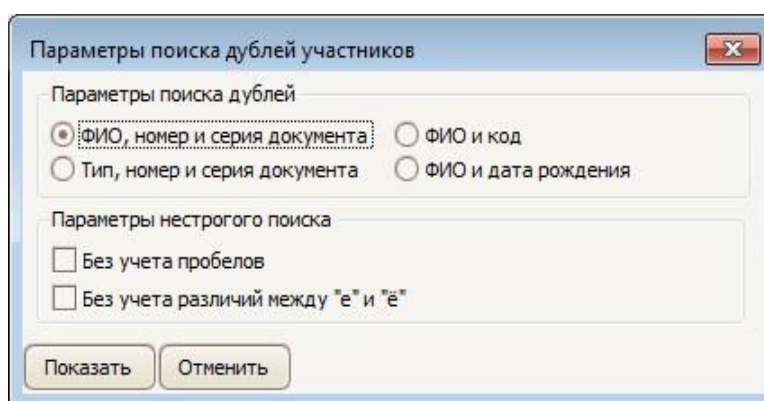


Рис. 106 – Окно поиска дубликатов участников

- 2) Выберите один из параметров поиска дублей:
- 3) **ФИО, номер и серия документа**. Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа.
- 4) **ФИО и код участника**. Записи совпадают по ФИО и коду.
- 5) **Тип, номер и серия документа**. Записи совпадают по типу, номеру и серии документа.

- 6) **ФИО и дата рождения участника.** Записи совпадают по ФИО и дате рождения.
- 7) Выберите один из параметров нестрогого поиска:
- 8) **Без учета пробелов.** 45 06 и 4506 считаются дублями.
- 9) Без учета различий между «е» и «ё». Артем и Артём считаются дублями.
- 10) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.6 Поиск дубликатов работников

Для поиска дубликатов работников:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск дублей работников**. Произойдет переход к окну параметров поиска дублей работников:

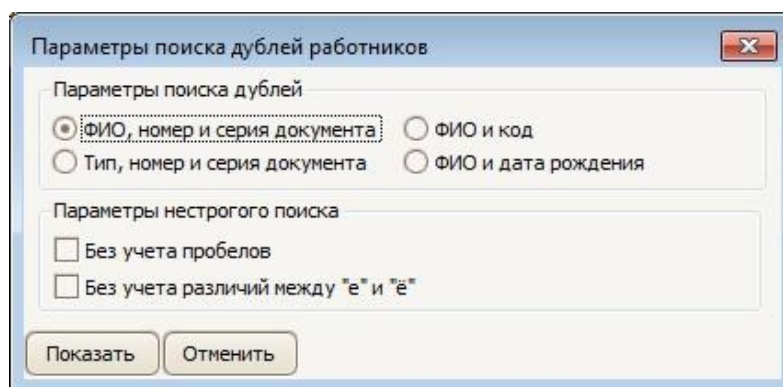


Рис. 107 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

- 2) Выберите один из параметров поиска дублей:
- 3) **ФИО, номер и серия документа.** Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа.
- 4) **ФИО и код.** Записи совпадают по ФИО и коду.
- 5) **Тип, номер и серия документа.** Записи совпадают по типу, номеру и серии документа.
- 6) **ФИО и дата рождения.** Записи совпадают по ФИО и дате рождения.
- 7) Выберите один из параметров нестрогого поиска:
- 8) **Без учета пробелов.** 45 06 и 4506 считаются дублями.
- 9) Без учета различий между «е» и «ё». Артем и Артём считаются дублями.
- 10) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.7 Поиск дублей экспертов

Для поиска дубликатов экспертов:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск дублей экспертов**. Произойдет переход к окну параметров поиска дублей экспертов:

Параметры поиска дублей экспертов

Параметры поиска дублей

☒ ФИО, номер и серия документа ☐ ФИО и код

☐ Тип, номер и серия документа ☐ ФИО и дата рождения

Параметры нестрогого поиска

☐ Без учета пробелов

☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Показать Отменить

Рис. 108 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

- 2) Выберите один из параметров поиска дублей:
- 3) **ФИО, номер и серия документа**. Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа.
- 4) **ФИО и код участника**. Записи совпадают по ФИО и коду.
- 5) **Тип, номер и серия документа**. Записи совпадают по типу, номеру и серии документа.
- 6) **ФИО и дата рождения участника**. Записи совпадают по ФИО и дате рождения.
- 7) Выберите один из параметров нестрогого поиска:
- 8) **Без учета пробелов**. 45 06 и 4506 считаются дублями.
- 9) **Без учета различий между «е» и «ё»**. Артем и Артём считаются дублями.
- 10) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.8 Поиск ОО

Для поиска ОО:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск ОО** (или нажмите кнопку  в списке **ОО**). Произойдет переход к окну поиска ОО:

Поиск ОО

В параметры поиска не входят атрибуты ОО, выводимые в перечне ОО.
Для поиска по этим полям используйте стандартные функции фильтрации.

ОО - специальный пункт регистрации:

Тип ОО:

ОО - расположено в ТОМ:

Вид ОО:

ОО - с организованным ППЭ:

Тип собственности:

ФИО Руководителя:

☐ ОО с участниками без экзаменов

ОО - с участниками категории:

☐ ОО с участниками со спец. рассадкой

Найти Отмена Очистить

Рис. 109 – Форма поиска ОО

- 2) Укажите параметры поиска ОО:
- 3) **Тип ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип ОО указано соответствующее значение.
- 4) **ОО – специальный пункт регистрации.** Осуществится поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «Спец. пункт регистрации».
- 5) **ОО – расположено в ТОМ.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «ОО находится в ТОМ».
- 6) **Вид ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Вид ОО указано соответствующее значение.
- 7) **ОО – с организованным ППЭ.** Осуществляется поиск всех ОО, на базе которых организованы ППЭ.
- 8) **Тип собственности.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип собственности указано соответствующее значение.
- 9) **ФИО Руководителя.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле ФИО Руководителя указано соответствующее значение.
- 10) **ОО – с участниками категории.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника с указанной категорией.
- 11) **ОО с участниками без экзаменов.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника, не зарегистрированного ни на один экзамен.
- 12) **ОО с участниками со спец. рассадкой.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника со специальной рассадкой.
- 13) Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска.
- 14) Нажмите кнопку **Очистить** для очистки параметров поиска.

Примечание.

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.11 Отчетность

В подсистеме предусмотрено два аспекта работы с отчетностью.

- Сбор РБД.
- Проверка формата.

3.11.1 Сбор РБД

Для сбора РБД:

- 1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Сбор РБД**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (см. Рис. 4.103).

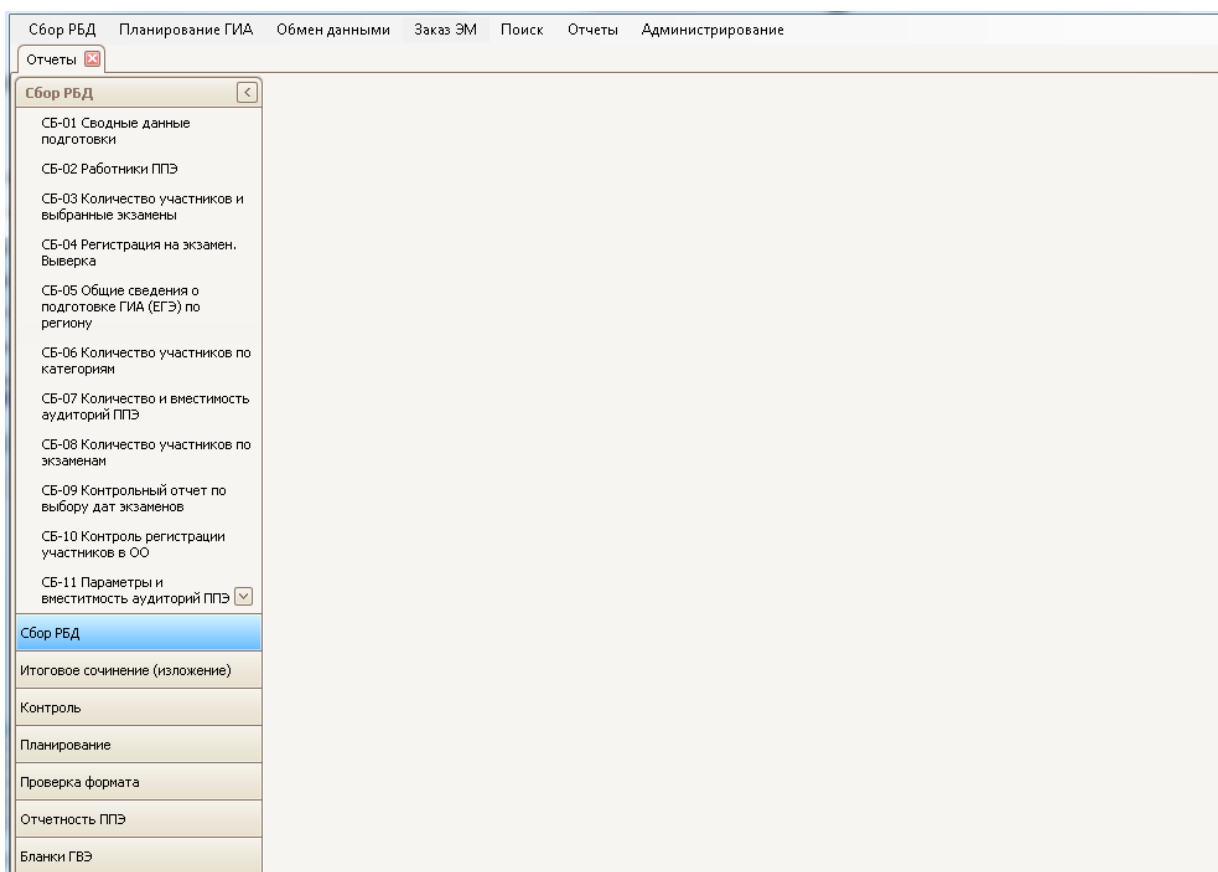


Рис. 110 – Окно Отчеты

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (см. Рис. 4.104).

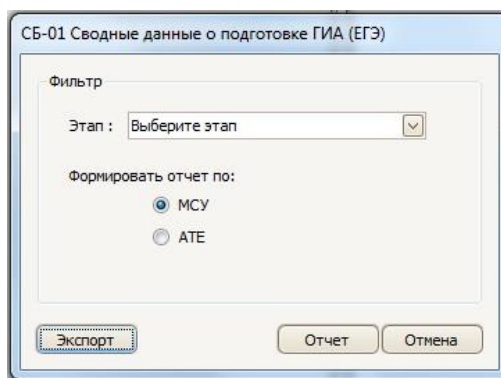


Рис. 111 – Окно Выбор параметров отчета

Примечание

Отчет СБ-1 приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

- 3) В списке **Этап** выберите необходимый этап.

- 4) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**.
- 5) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 6) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 4.105.

Сводные данные о подготовке ГИА (ЕГЭ)
Этап: 2 – Основной этап
Отчет сформирован: 8 мая 2014 г. в 14:14

Код формы: СБ-01

Код	Наименование	и др. количество	Выданные листы	Введенные листы	Участие в ГП	Участие в ГП	Участие в ГП	Участие в ГП	Участие в ГП	Участие в ГП	Участие в ГП
1	Первое	1	0	12	0	0	0	0	0	0	0
18	Министерство образования и науки Республики Татарстан	1	0	5	1	6	48	628	338		
110	МКУ "Управление образования Агрыского муниципального района РТ"	28	0	0	9	6	3	24	336	47	
111	Отдел образования исполнительного комитета Алексеевского муниципального района	46	0	0	1	0	3	34	610	142	
112	Муниципальное казенное учреждение "отдел образования" исполнительного комитета Алексеевского муниципального района рт	34	0	0	1	0	2	22	330	80	
113	Му "Управление образования" исполнительного комитета вяткинского муниципального района республики татарстан	83	0	0	18	4	2	19	216	68	
114	Отдел образования исполнительного комитета Алексеевского муниципального района	28	32	23	12	9	3	49	740	68	
115	Отдел управления образованием Алексеевского муниципального района	30	0	0	1	0	0	0	0	33	
116	Управление образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан	77	0	0	1	1	6	88	1278	384	
117	Муниципальное учреждение "отдел образования исполнительного комитета вяткинского муниципального района республики татарстан"	30	0	0	0	0	1	11	168	92	
118	Муниципальное учреждение "Управление образованием" Агрыского муниципального района	83	0	0	0	0	3	86	834	144	
119	Му "отдел образования" вяткинского районного исполнительного комитета рт	24	0	0	0	0	1	6	76	37	
120	МКУ "Отдел образования Вяткинского муниципального района РТ"	27	30	30	20	0	1	16	226	91	
121	МКУ "Управление образования Вяткинского районного исполнительного комитета" РТ	49	0	0	0	0	2	37	888	129	
122	Управление образования исполнительного комитета Вульфинского муниципального района Республики Татарстан	46	0	0	0	0	2	42	610	237	
123	Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Буинского муниципального района"	62	0	0	0	0	1	24	360	96	

Страница 1 из 3 Масштаб 66%

Рис. 112 – Пример отчета

- 7) Распечатайте отчет при необходимости.

3.11.2 Проверка формата

Для проверки формата:

- 8) В верхнем меню выберите **Отчеты → Проверка формата** (или выберите пункт **Проверка формата** в левом меню окна **Отчеты**). Произойдет переход к окну **Проверка формата** (см. Рис. 4.106).

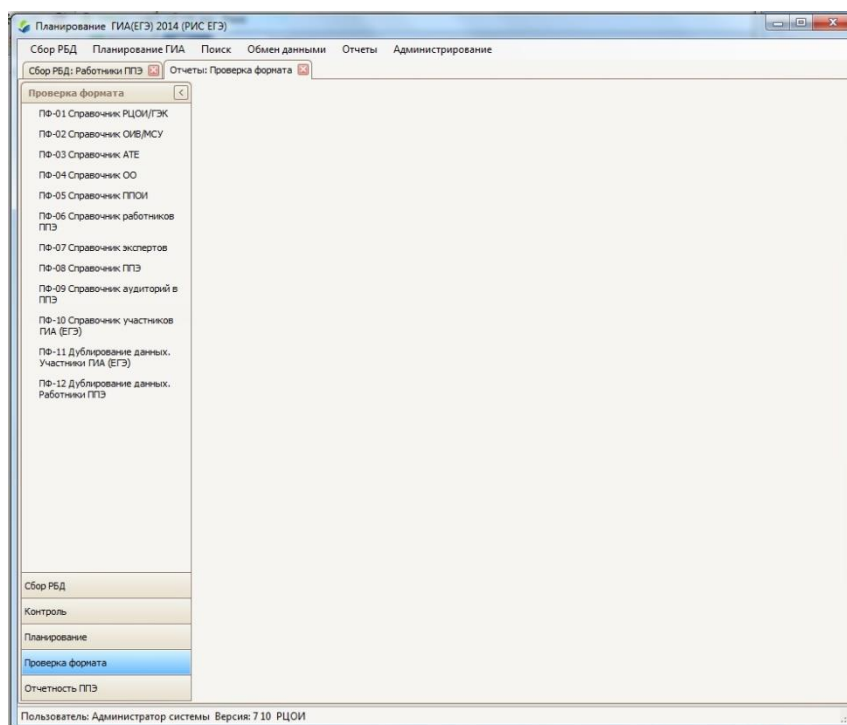


Рис. 113 – Окно Проверка формата

- 9) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров проверки** (см. Рис. 3.106).

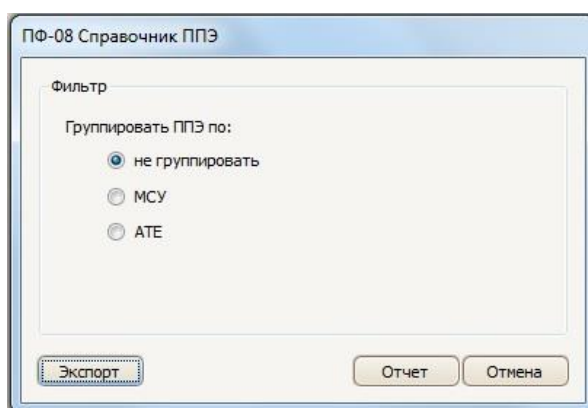


Рис. 114 – Окно Выбор параметров проверки

Примечание

Отчет ПФ-8 приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами сходен. Некоторые отчеты не имеют параметров для проверки.

- 10) В разделе **Группировать ППЗ по** выберите одно из значений (**не группировать**, МСУ, АТЕ).

- 11) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения результатов проверки файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 12) Для получения файла отчета о проверке для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 4.108.

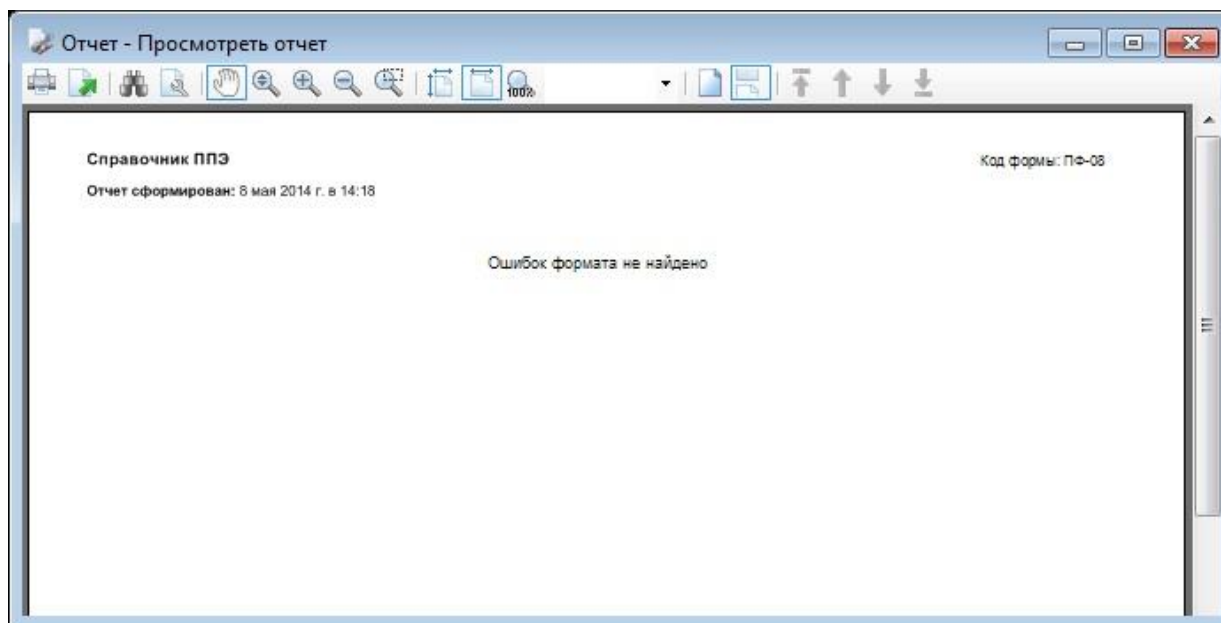


Рис. 115 – Пример отчета

- 13) В отчете будут указаны ошибки формата, если они имеются.

3.12 Импорт данных

- 1) Для импорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Импорт→Импорт из МСУ/ОО/CSV/ППЭ**;

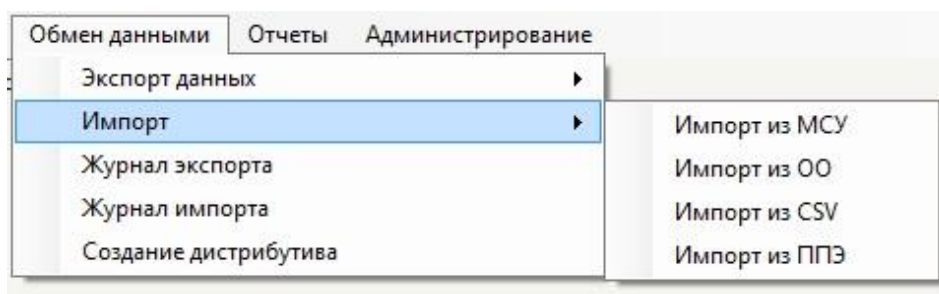


Рис. 116 – Переход к импорту

Импорт данных планирования осуществляется из МСУ, ОО, CSV и ППЭ.

- 2) Выберите необходимый объект, после чего откроется окно Мастера по загрузке данных:

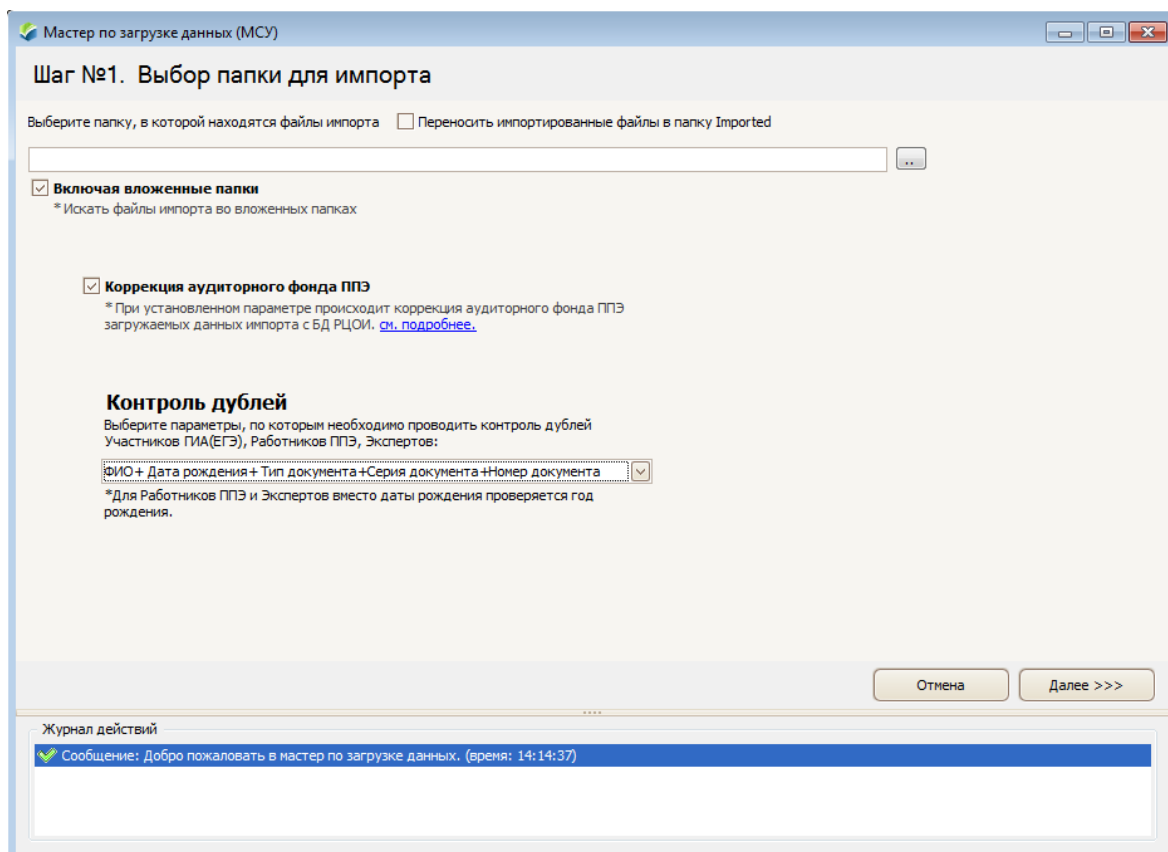


Рис. 117 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

При импорте данных можно задать настройки параметров контроля дублей объектов (участники, работники ППЭ, эксперты). При настройке контроля дублей объектов во время импорта, возможен выбор следующих параметров:

- ФИО+ Дата рождения+ Документ (тип+серия+номер);
- ФИО+ Документ (тип+серия+номер);
- Дата рождения+ Документ (тип+серия+номер);
- ФИО+ Дата рождения.

Важно! Для работников ППЭ и экспертов вместо даты рождения проверяется год рождения.

Примечание

При импорте данных **БД блокируется**. Загрузку данных возможно производить только с одного рабочего места.

- 1) Выберите нужную папку и нажмите кнопку **Далее**;
- 2) Откроется окно Шаг №2. Выбор источников данных:

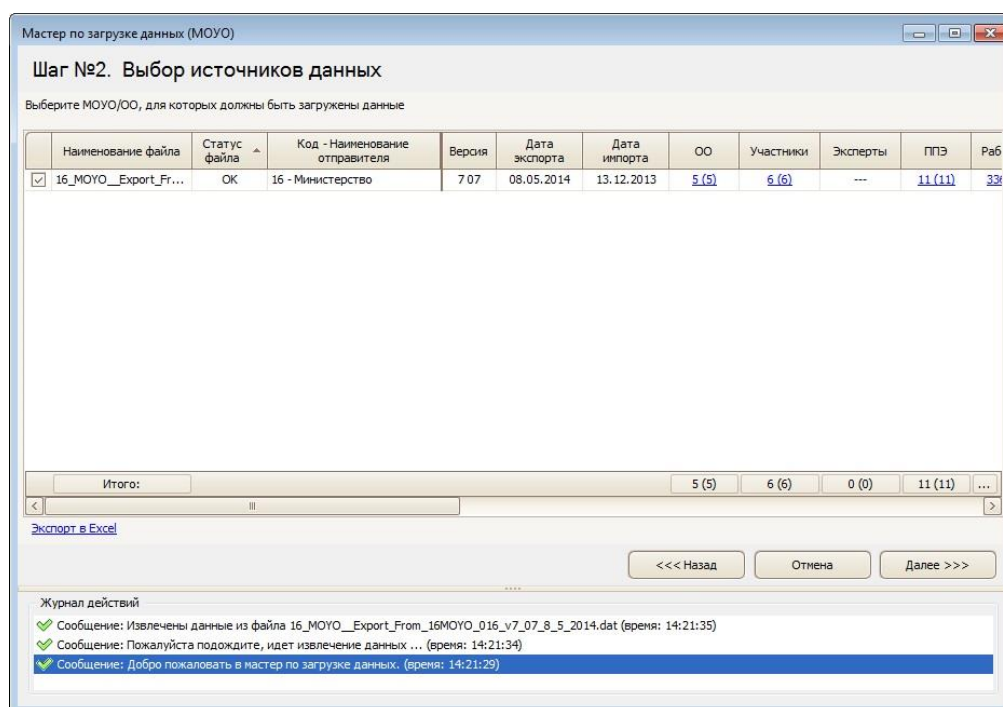


Рис. 118 – Шаг №2. Выбор источников данных

- 3) Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Далее**;

Примечание

Файлы, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☒.

- 4) Откроется окно Шаг №4. Выбор типов данных:

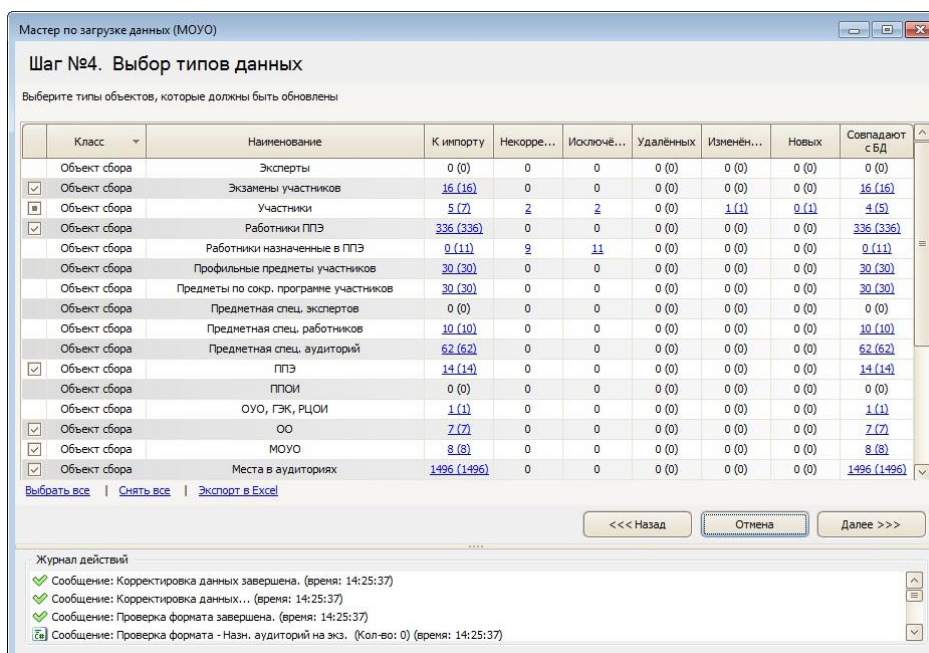


Рис. 119 – Шаг 4. Выбор типов данных

Примечание

Типы данных, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☒.

- 5) Выберите типы данных, которые необходимо импортировать и нажмите кнопку **Далее**;
- 6) Откроется окно Шаг №5. Выбор типов данных:

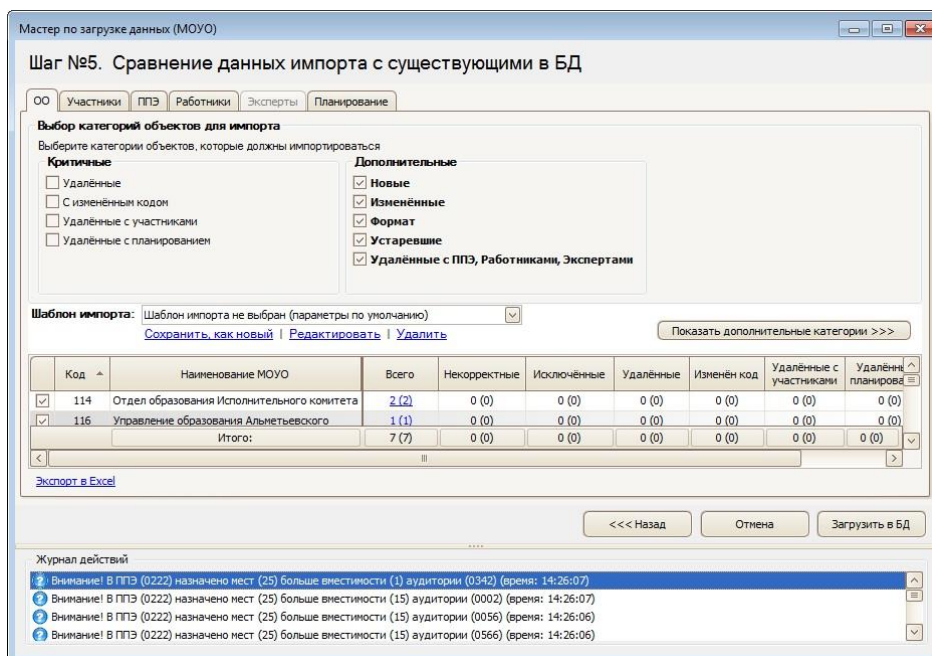


Рис. 120 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

- 7) Перейдите на вкладку **Планирование** и отметьте категории объектов, которые требуется импортировать.
- 8) Нажмите кнопку **Загрузить в БД** для начала импорта данных.

3.13 Экспорт данных

- 1) Для экспорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Экспорт данных**→**Экспорт для МСУ/ОО/ППЭ**;

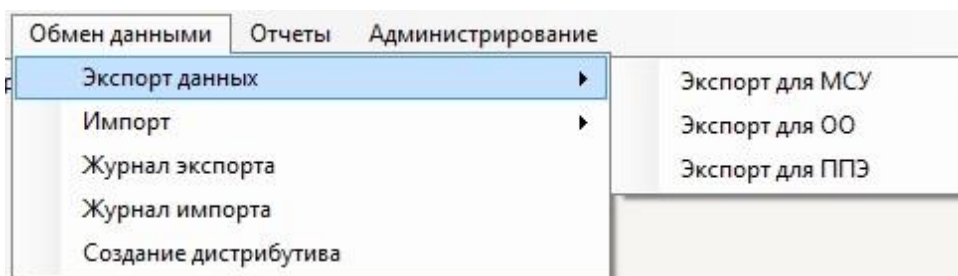


Рис. 121 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ, ОО и ППЭ.

- 2) Выберите объект для экспорта (МСУ/ОО/ППЭ), после чего откроется окно **Экспорт данных**:

Код МСУ	Наименование МСУ	Дата экспорта	ОО	Участники	ППЭ	Работники	Эксп.
1	Центральное окружное управление образования		135	8	39	521	
2	Северное окружное управление образования		137	0	26	123	
3	Северо-Восточное окружное управление образования		164	0	32	1190	
4	Восточное окружное управление образования		171	0	31	192	
5	Юго-Восточное окружное управление образования		156	0	38	1101	
6	Южное окружное управление образования		152	0	34	649	
7	Юго-Западное окружное управление образования		189	0	41	381	
Итого:			0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 ...

Рис. 122 – Экспорт данных

- 1) Выберите папку для экспорта данных;
- 2) Для экспорта распределений участников установите флаг в поле **Расп. участников**.
- 3) Для экспорта назначений аудиторий установите флаг в поле **Назн. аудиторий**.
- 4) Для экспорта назначений работников на экзамены в ППЭ установите флаг в поле **Назн. работников на экз.**
- 5) Для изменения состава экзаменов, с которыми связаны данные планирования необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Изменить состав экзаменов для экспорта**.
- 6) В открывшемся окне нужно выбрать экзамены, по которым будет осуществляться экспорт планирования.
- 7) Для начала экспорта выберите объект(ы) экспорта и нажмите кнопку **Экспорт**.

4 Выполнение Компонента Планирование ГИА

4.1 Запуск Компонента

Для доступа к подсистеме **Планирование ГИА** необходимо:

- 1) Запустить приложение и пройти авторизацию в Компоненте Сбор РБД (см. п. Авторизация пользователя);
- 2) Нажать на пункт **Планирование ГИА** в главном меню;
- 3) Выбрать требуемый раздел.

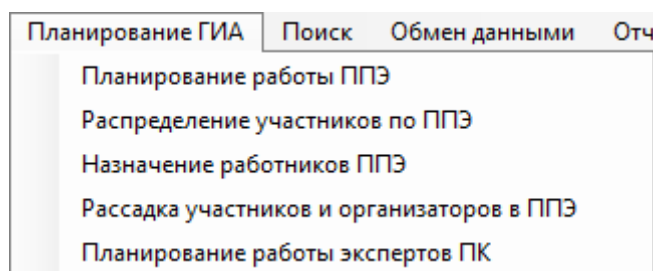


Рис. 5. 1 – Запуск подсистемы Планирование ГИА

- 4) Работа с подсистемой Планирование ГИА включает работу со следующими разделами:
 - Планирование работы ППЭ;
 - Распределение участников по ППЭ;
 - Назначение работников ППЭ;
 - Рассадка участников и организаторов в ППЭ;
 - Планирование работы экспертов ПК.

4.2 Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по АТЕ/ МСУ

Блок **Активный день** расположен в верхней части любой формы планирования ГИА и состоит из:

- Перечня экзаменов;
- Перечня МСУ или АТЕ.



Рис. 5. 1 – Блок Активный день

Значения, установленные в данном блоке, сохраняются при переходе к другим разделам.

Для установки перечня экзаменов:

- 1) Перейдите в любой раздел подсистемы Планирование ГИА;
- 2) Нажмите на блоке Активный день кнопку **Расписание ГИА**;

Рис. 5. 2 – Кнопка Расписание ГИА

- 3) Откроется окно **Расписание ГИА**;

Этап: ☐ Досрочный февральский ☒ Основной ☐ Досрочный ☐ Дополнительный

Форма ГИА: ЕГЭ Основная дата: Резервная дата:

Форма экзамена: Стандартная

1 - Русский язык	<input type="checkbox"/> 30.05.2017	<input type="checkbox"/> 27.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
2 - Математика профильная	<input checked="" type="checkbox"/> 06.06.2017	<input type="checkbox"/> 28.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
3 - Физика	<input type="checkbox"/> 20.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
4 - Химия	<input type="checkbox"/> 20.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
5 - Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> 16.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
6 - Биология	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
7 - История	<input type="checkbox"/> 16.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
8 - География	<input type="checkbox"/> 27.05.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
9 - Английский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
10 - Немецкий язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
11 - Французский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
12 - Обществознание	<input type="checkbox"/> 08.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
13 - Испанский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
18 - Литература	<input type="checkbox"/> 27.05.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
22 - Математика базовая	<input type="checkbox"/> 02.06.2017	<input type="checkbox"/> 28.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017

Очистить Показать Выбрать Отмена

Рис. 5. 3 – Окно Расписание ГИА

- 4) Выберите требуемый экзамен(ы). Фильтр дат экзаменов осуществляется по этапам экзамена и по форме ГИА;
- 5) Для того чтобы отметить несколько экзаменов, которые проводятся в один день: в выпадающих списках «Основная дата» или «Резервная дата» выберите нужную дату;
- 6) Для того чтобы показать результаты фильтра по отмеченным экзаменам: нажмите кнопку **Показать**;

Примечание

Нажмите кнопку **Выбрать**, если вывод результатов фильтра не требуется;

Нажмите кнопку **Очистить**, если нужно снять все установленные отметки;

Нажмите кнопку **Отмена**, если необходимо закрыть окно выбора экзамена без какого-либо сохранения.


- 7) В результате, в соответствии с выбранными экзаменами, в верхнем блоке будут заполнены следующие поля:
- **Этап.** Содержит этап, в который проводятся выбранные экзамены;
 - **Форма ГИА.** Содержит форму ГИА, в которой проводятся выбранные экзамены;
 - **Предметы.** Содержит предметы, по которым будут проводиться выбранные экзамены;
 - **Дата.** Содержит дату, в которую будут проводиться выбранные экзамены.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Этап:** Dropdown menu with 'Основной этап' selected.
- Предметы:** Text field with '1 из 1: 1 - Русский язык'.
- Дата:** Text field with 'Осн. - 31.05.2015'.
- Расписание ГИА:** Text field with 'ЕГЭ'.
- Buttons:** 'Показать' (green checkmark icon) and 'Очистить' (red X icon).
- Radio buttons:** 'МСУ' (selected) and 'АТЕ'.
- Ellipsis button:** A small button with three dots '...'.

Рис. 5. 4 – Поля экзамена, выбранные автоматически

Для установки фильтра по МСУ/АТЕ:

- 8) Выберите параметр, по которому вы хотите установить фильтр (МСУ или АТЕ);
- 9) Нажмите кнопку . Откроется окно **Справочник МСУ (Справочник АТЕ)**;

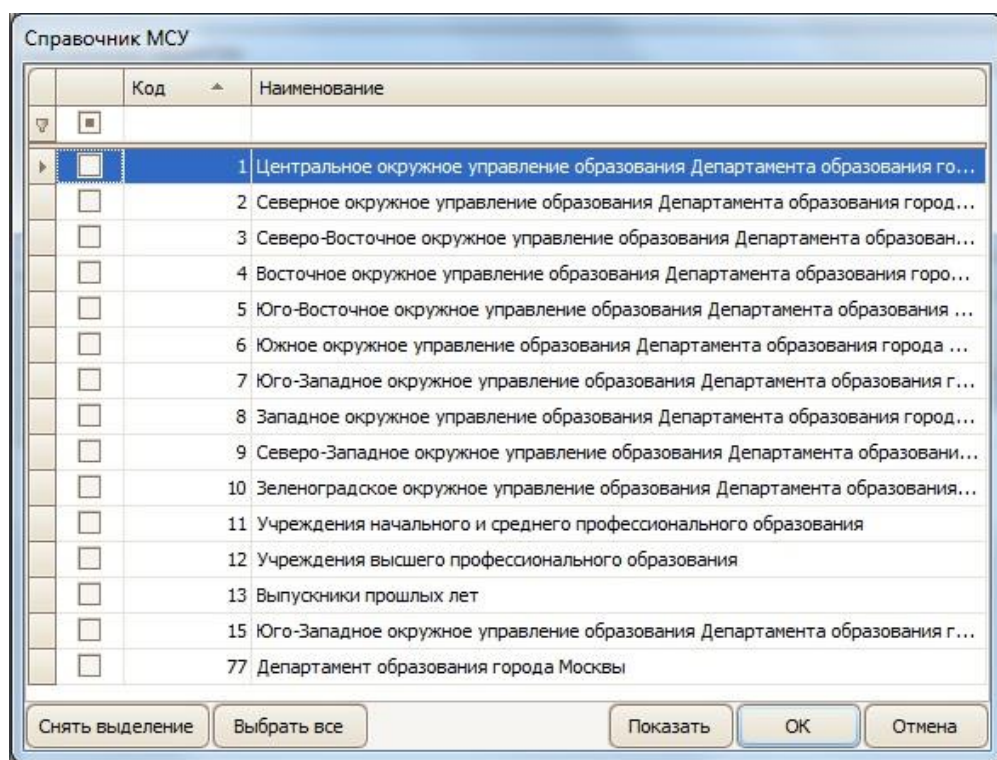


Рис. 5. 5 – Справочник МСУ

- 10) Выберите МСУ/АТЕ, по которым необходимо отфильтровать данные планирования;
- 11) Для того чтобы отобразить результаты фильтра по МСУ/АТЕ нажмите кнопку **Показать**;

Примечание

- 1) Для выбора всех записей справочника нажмите **Выбрать все**;
 - 2) Для отмены выбора записей справочника нажмите **Снять выделение**;
 - 3) Нажмите кнопку **ОК**, если вывод результатов фильтра не требуется;
 - 4) Нажмите кнопку **Отмена**, если необходимо закрыть окно выбора МСУ/АТЕ
- 12) В результате, в соответствии с выбранными из справочника МСУ/АТЕ, в блоке **Активный день** будет заполнено поле МСУ/АТЕ.



Рис. 5. 6 – Заполненный блок Активный день

- 13) Для очистки фильтров в блоке **Активный день** нажмите кнопку
- 14) Для того чтобы показать данные планирования в соответствии с установленным фильтром, нажмите кнопку

4.3 Назначение ППЭ на экзамены

Назначение ППЭ на экзамены является предварительной плановой процедурой и необходимо для последующего назначения работников ППЭ на экзамены в ППЭ.

Распределение участников по ППЭ может осуществляться с учетом резервирования мест в ППЭ и без него.

Для доступа к форме «Назначение ППЭ на экзамены» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Планирование работы ППЭ.

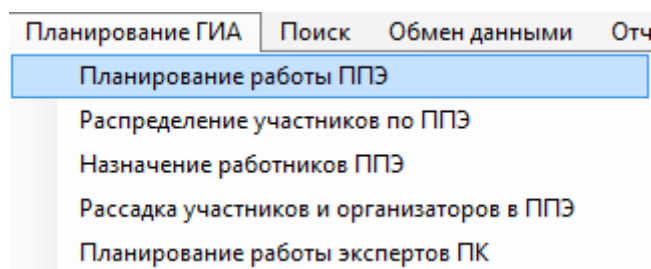


Рис. 5. 7 – Переход к планированию работы ППЭ

В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

- Назначение ППЭ на экзамены;
 - Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
 - График работы ППЭ.
- 2) Нажать **Назначение ППЭ на экзамены** в меню слева. Откроется форма «Назначение ППЭ на экзамены»:

Сбор РБД
Планирование ГИА
Обмен данными
Заказ ЭМ
Поиск
Отчеты
Администрирование

Планирование: Назначение ППЭ на экзамены

Планирование работы ППЭ
Назначение ППЭ на экзамены
Назначение аудиторий ППЭ на экзамены
График работы ППЭ

Этап:
Предметы:
Дата:
Расписание ГИА
Показать
Очистить

☒ МСУ
☐ АТЕ
...
Форма экзамена:
Форма ГИА:

Дополнительные параметры выбора ППЭ
☐ Показывать только ППЭ назначенные на экзамены
☐ Показывать данные только по специализированной рассадке
☒ Показывать только ППЭ с наличием online видеонаблюдения в аудиториях

Контрольные параметры

	Итого
Итого	0

Увеличить количество участников, %
0
Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, %
100

Назначение ППЭ на экзамены

В...	Код	Наименование	Адрес ППЭ	Вместим... ППЭ	Назначен на экзамены

Планирование работы ППЭ
Распределение участников по ППЭ
Назначение работников ППЭ
Рассадка участников и организаторов в ППЭ
Планирование работы экспертов ПК

Запись 0 из 0

Выбрать все
Снять выделение

xls
Сохранить
Отмена

Рис. 5. 8 – Форма Назначение ППЭ на экзамены

- 3) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке **Активный день** (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 4) Если необходимо, укажите дополнительные параметры фильтра:
 - **Показывать только ППЭ назначенные на экзамены.** Необходимо для вывода только тех ППЭ, которые уже назначены на экзамены;
 - **Показывать данные только по специализированной рассадке.** Необходимо для вывода и резервирования мест только в тех ППЭ, в которых есть аудитории со специализированной рассадкой;
 - **Показывать только ППЭ с наличием online видеонаблюдения в аудиториях.** При установленном параметре в список ППЭ попадают только те ППЭ, в которых имеется хотя бы одна аудитория с признаком «Наличие online видеонаблюдения».
- 5) Нажмите кнопку **Показать**. В соответствии с установленным фильтром в **Рабочей области** будут выведены ППЭ. Блок **Контрольные параметры** заполнится значениями.

Примечание

При назначении ППЭ на экзамены по иностранным языкам в устной форме в список попадают только ППЭ, в аудиторном фонде которых имеется хотя бы одна аудитория, которая используется как аудитория **проведения** на экзамене в устной форме (оборудованные для записи и воспроизведения устных ответов).

В рабочей области происходит выбор ППЭ для назначения на экзамены, а также резервирование мест на экзамены.

Для назначения ППЭ на выбранные экзамены:

- 6) В списке ППЭ установите флаги около ППЭ, которые следует назначить (или снять их назначение) на экзамены;
- 7) Выбранные для назначения записи выделяются цветом, а поле **Назначен на экзамены** заполнится экзаменами, которые были установлены в блоке **Активный день**;

Назначение ППЭ на экзамены					
...	...	Наименование	Адрес ППЭ	Вмест... ППЭ	Назначен на экзамены
<input type="checkbox"/>	222	Алвапав	Валвап	41	1: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	564	Муниципальное бюджетное...	422230, РТ, г.Агрыз, ул.Гагарина, 56	19	6: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	ППЭ	Адрес	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1401	ППЭ 1401	422900 п.г.т. Алексеевское, ул. Гагарина 20	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1603	ППЭ 1603	423450 г.Альметьевск ул. Н.Джалиля, 41	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1605	Государственное образ...	422000, Россия, РТ Арский р-н, п.г.т.Арск ,...	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1801	ППЭ 1801	422000, РТ, Арский район, г. Арск, ул. Бол...	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1901	ППЭ 1901	422750 РТ, Актинский район, с.Б.Атня, ул.	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input type="checkbox"/>	2002	ППЭ 2002	423930 г.Бавлы ул.Ленина 17	15	
<input type="checkbox"/>	2802	Муниципальное бюджетное...	422932, Республика Татарстан, Алексеевс...	24	
<input type="checkbox"/>	3302	ППЭ 3302	422110 п.г.т. Кукмор, ул.Майская, 4	15	
<input type="checkbox"/>	4645	Муниципальное бюджетное...	422084, РТ, Тюлячинский район, с.Абди, у...	12	
<input type="checkbox"/>	5301	ППЭ 5301	423950 п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 70	15	

Запись 8 из 18

Выбрать все Снять выделение xls Сохранить Отмена

Рис. 5. 9 – Выбраны ППЭ для назначения на экзамены

- 8) Для назначения ППЭ на экзамены, выберите экзамены перечисленные в поле **Назначен на экзамены**, нажмите кнопку **Сохранить**;

В результате выбранные ППЭ будут назначены на экзамены.

Назначение ППЭ на экзамены					
...	...	Наименование	Адрес ППЭ	Вмест... ППЭ	Назначен на экзамены
<input type="checkbox"/>	222	Алвавал	Алвавал	41	1: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	564	Муниципальное бюдже...	422230, РТ, г.Агрыз, ул.Гагарина, 56	19	6: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	ППЭ	Адрес	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1401	ППЭ 1401	422900 п.г.т. Алексеевское, ул. Гагарина 20	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1603	ППЭ 1603	423450 г.Альметьевск ул. Н.Джалиля, 41	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1605	Государственное образ...	422000, Россия, РТ Арский р-н, п.г.т.Арск ,...	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1801	ППЭ 1801	422000, РТ, Арский район, г. Арск, ул. Бол...	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input checked="" type="checkbox"/>	1901	ППЭ 1901	422750 РТ, Атнинский район, с.Б.Атня, ул....	15	3: 5 - Информатика и ИКТ (ЕГЭ), 6 - Биол...
<input type="checkbox"/>	2002	ППЭ 2002	423930 г.Бавлы ул.Ленина 17	15	
<input type="checkbox"/>	2802	Муниципальное бюдже...	422932, Республика Татарстан, Алексеевс...	24	
<input type="checkbox"/>	3302	ППЭ 3302	422110 п.г.т. Кукмор, ул.Майская, 4	15	
<input type="checkbox"/>	4645	Муниципальное бюдже...	422084, РТ, Тюлячинский район, с.Абди, у...	12	
<input type="checkbox"/>	5301	ППЭ 5301	423950 п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 70	15	

Запись 1 из 18


Выбрать все Снять выделение xls Сохранить Отмена

Рис. 5. 10 – ППЭ назначены на экзамен

Примечания

При этом места в выбранных ППЭ не резервируются, а происходит подтверждение факта использования ППЭ на указанных экзаменах, что необходимо для **назначения работников на экзамены**.

Для резервирования требуемого количества мест на отдельные экзамены (установленные в блоке **Активный день**) в конкретном ППЭ, необходимо:

- 9) Нажать кнопку , которая расположена около значения поля **Назначен на экзамен**;
- 10) Откроется форма Резервирования количества мест на экзамены;

#	Предмет	Кол-во Мест	Сканирование в ППЭ	Печать КИМ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Русский язык (Е...	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Закреть

Рис.5. 11 – Резервирование количества мест на экзамены, выбор технологии проведения экзаменов

- 11) В поле, расположенном напротив предмета (**столбец Количество мест**), введите количество мест, которое необходимо зарезервировать на экзамен по данному предмету;
- 12) При резервировании количества места на экзамены можно указать технологию проведения экзаменов. Для этого в полях, расположенной напротив предмета поставить флаги в соответствующих столбцах Сканирование в ППЭ и Печать КИМ;
- 13) Нажмите кнопку **Закреть**;
- 14) После закрытия в поле **Назначен на экзамен**, около соответствующих предметов установится количество зарезервированных мест;

- 15) Для сохранения назначения ППЭ с учётом резервирования мест нажмите на кнопку **Сохранить**.

Примечания

Количество зарезервированных мест учитывается при распределении участников на экзамены в ППЭ.

Блок **Контрольные параметры** необходим для автоматического расчета необходимого количества мест для зарегистрированных участников, а также для предоставления информации о возможной нехватке мест в ППЭ:

Контрольные параметры		
	Инф (ЕГЭ)	Ист (ЕГЭ)
Возможная нехватка мест	0	0
Зарегистрировано участников	8	24
Зарезервировано мест	4	24
Увеличить количество участников, %	0	Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, % 100

Рис.5. 12 – Блок Контрольные параметры

Блок состоит из следующих разделов:

– Таблица **Контрольные параметры**. В разрезе экзаменов, которые проводятся в выбранную дату, выводится количество недостающих мест и количество зарегистрированных участников, зарезервированных мест, для экзамена, либо количество распределенных участников, если число распределенных участников больше количества зарезервированных мест.

– Поле ввода **Увеличить количество участников, %** . В данное поле вводится дополнительное количество участников для расчета возможной нехватки мест в случае незапланированного увеличения количества зарегистрированных участников.

– Поле ввода **Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, %** . В данное поле вводится процент мест в ППЭ, которые планируется использовать при проведении экзаменов для расчета возможность нехватки мест в случае незапланированного уменьшения количества аудиторного фонда ППЭ.

Для перерасчета контрольных параметров необходимо:

- 16) Ввести значение в поля Увеличить количество участников, % (макс. 999), Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, %.
- 17) Нажать кнопку **Сохранить**.
- 18) Контрольные параметры будут пересчитаны.

Контрольные параметры		
	Бю (ЕГЭ)	Ист (ЕГЭ)
Возможная нехватка мест	9	0
Дополнительное количество участников	9	19
Зарегистрировано участников	1	2

Рис.5. 13 – Пример нехватки мест в ППЭ

Примечание

Если в один день проходят несколько экзаменов, то в контрольных параметрах будут отображаться параметры для всех экзаменов, проходящих в один день.

Примечание

Для выбора всех записей ППЭ нажмите кнопку **Выбрать все**;

Для отмены выбора записей ППЭ нажмите **Снять выделение**;

Нажмите кнопку **Отмена**, если необходимо отменить выбор ППЭ для назначения.

Для экспорта списка ППЭ в Excel нажмите на гиперссылку **xls**.

4.4 Распределение участников по ППЭ

Для доступа к форме «Распределение участников по ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Распределение участников по ППЭ.

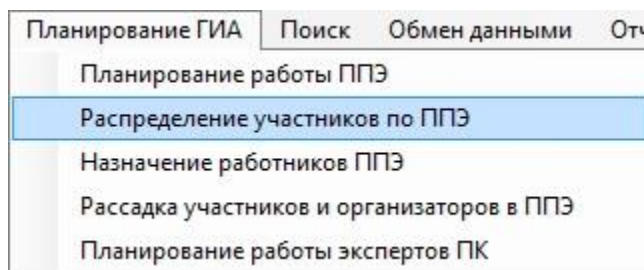


Рис.5. 14 – Переход к распределению участников по ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Распределение участников;
 - План распределения участников.

- 3) Нажать Распределение участников в меню слева. Откроется форма «Распределение участников по ППЭ»:

Рис.5. 15 – Форма Распределение участников по ППЭ

- 4) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке **Активный день** (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 5) В блоке **Выбор экзамена для распределения участника** выберите экзамен, на который нужно распределить участника в ППЭ;

Рис.5. 16 – Выбор экзамена для распределения участника

- 6) Если необходимо, укажите дополнительные параметры выбора участников и ППЭ:

Рис. 5. 17 – Блок Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

7) Параметры выбора **Участников**:

- **Все**. В случае установки: в таблицу Выбор участников для распределения будут выведены все участники, зарегистрированные на экзамен, выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**;
- **Нераспределенные**. В случае установки: в таблицу **Выбор участников для распределения** будут выведены только участники, зарегистрированные на экзамен выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**, но ещё не распределенные в ППЭ;
- **Показывать только Участников со спец. рассадкой**. В случае установки будут выводиться только участники, у которых принцип рассадки установлен как «Специализированный».

8) Параметры выбора ППЭ:

- **Все ППЭ**. В случае установки: в таблицу Выбор ППЭ для распределения будут выведены все ППЭ, в соответствии со значением поля **Специальный фильтр для ППЭ**;
- **Назначенные на экзамен**. В случае установки: в таблицу **выбор ППЭ для распределения** будут выведены только ППЭ, которые назначены на экзамен, выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**;
- **Показывать только ППЭ по спец. рассадке**. В случае установки: в таблицу **Выбор ППЭ для распределения** будут выведены только ППЭ, в которых есть хотя бы одна аудитория, у которой принцип рассадки установлен как «Специализированный».

9) **Специальный фильтр для ППЭ** позволяет отдельно выводить участников одного МСУ/АТЕ для их распределения в ППЭ другого МСУ/АТЕ.

10) Нажмите кнопку **Показать**. В результате в списке **Выбор участников для распределения** отобразятся участники, а в списке **Выбор ППЭ для распределения** отобразятся ППЭ. Поля в блоке **Контрольные параметры** заполнятся автоматически рассчитанными значениями.

Код-кр. наименование ОО >...	Кол-во участников всего	Нераспр. участников	Код ППЭ
<input type="checkbox"/> 700002-МАОУ гимнази...	6	6	
<input type="checkbox"/> 700003-МБОУ СОШ №...	6	6	
<input type="checkbox"/> 700044-МАОУ СОШ №...	1	1	
<input type="checkbox"/> 700062-МБОУ СОШ №...	4	4	
<input type="checkbox"/> 11А	1	1	
<input type="checkbox"/> Алеева Анаста...	1	1	
<input type="checkbox"/> 11Б	2	2	
<input type="checkbox"/> Алыганбетов...	1	1	
<input type="checkbox"/> Анкигур Степа...	1	1	
<input type="checkbox"/> 11В	1	1	
<input type="checkbox"/> Аллахвердиев ...	1	1	
<input type="checkbox"/> 701031-МКОУ Порогн...	1	1	
<input type="checkbox"/> 701203-МБОУ Парабел...	3	3	

#	Код	Вместимость	Зарезерв.	Распредел... участников	Занято на др. экзаменах	Свободно мест
<input type="checkbox"/> 1111		75	0	20	0	55
<input type="checkbox"/> 5153		128	0	39	0	89
<input type="checkbox"/> 1113		146	0	15	0	131
<input type="checkbox"/> 21		90	0	19	0	71
<input type="checkbox"/> 1032		126	0	0	0	126
<input type="checkbox"/> 5555		45	0	0	0	45
<input type="checkbox"/> 6015		0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 5		249	0	130	0	119
<input type="checkbox"/> 32		181	0	0	2	179
<input type="checkbox"/> 5152		90	0	44	0	46
<input type="checkbox"/> 56		234	0	0	0	234
<input type="checkbox"/> 2222		75	0	0	0	75
<input type="checkbox"/> 99		360	0	1	0	359
<input type="checkbox"/> 5154		115	0	50	0	65
<input type="checkbox"/> 1022		100	0	0	0	100
<input type="checkbox"/> 62		252	0	0	0	252
<input type="checkbox"/> 85		289	25	0	0	25

Рис.5. 18 – Участники и ППЭ для распределения

11) Таблица **Выбор участников для распределения**. В данной таблице отображаются участники, которые зарегистрированы на выбранный экзамен (в соответствии с

установленными параметрами фильтра), сгруппированные по ОО и классу. Таблица содержит следующие столбцы:

- **Код-кр. наименование ОО>Класс>ФИО.** Выводятся ФИО участников, сгруппированных по классу и ОО;
- **Кол-во участников.** Выводится общее количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен;
- **Нерасп. участников.** Выводится количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен, но не распределенных в ППЭ;
- **Код ППЭ.** Для участников, которые распределены на выбранный экзамен в ППЭ, выводится код этого ППЭ.

12) Таблица **Выбор ППЭ для распределения.** В данной таблице, в соответствии с установленными параметрами фильтра, отображаются ППЭ. Таблица содержит следующие столбцы:

- **Код.** Выводится Код ППЭ;
- **Вместимость.** Общая вместимость ППЭ;
- **Зарезерв.** Количество мест, зарезервированных на выбранный экзамен;
- **Распределено участников.** Количество участников, распределенных в ППЭ на выбранный экзамен;
- **Занято на др. экзаменах.** Количество мест, зарезервированных на экзамены, которые проходят в ту же дату, что и выбранный;
- **Свободно мест.** Количество мест, свободных для назначения участников.

13) Блок Контрольные параметры.

Контрольные параметры											
Не распределено участников	21	Распределено участников	0	Выбрано к распределению	0	Свободных мест в выбранных ППЭ	0	Не хватает мест	0	Всего участников	506

Рис.5. 19 - Блок Контрольные параметры в распределении участников

14) Данный блок содержит следующие поля:

- **Не распределено участников.** Количество участников из таблицы **Выбор участников для распределения**, которые зарегистрированы, но не распределены в ППЭ на выбранный экзамен.
- **Распределено участников.** Количество участников из таблицы **Выбор участников для распределения**, которые зарегистрированы и распределены в ППЭ на выбранный экзамен.
- **Выбрано к распределению.** Количество участников, выбранных для распределения в ППЭ;
- **Свободных мест в выбранных ППЭ.** Максимальное количество участников, которые могут быть распределены в выбранные из таблицы ППЭ;
- **Не хватает мест.** Количество мест, которое требуется для распределения всех выбранных участников во все выбранные ППЭ.

Примечание

Если в один день проходят несколько экзаменов, то в контрольных параметрах будут отображаться параметры для всех экзаменов, проходящих в один день, в том числе и для экзаменов в форме ГИА, отличающейся от выбранной.

15) Блок Метод распределения.

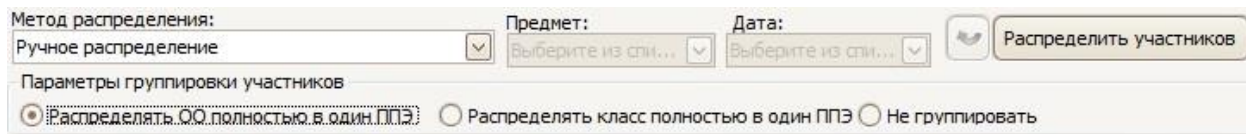


Рис.5. 20 – Блок Метод распределения



16) В данном блоке содержится информация о методе распределения выбранных участников в выбранные ППЭ. Метод может быть:

- **Ручное распределение.** Выбор участников и указание ППЭ, в который их необходимо распределить, происходит вручную. При использовании данного метода: для распределения участников необходимо выбрать только **один** ППЭ;
- **Автоматическое распределение.** При использовании данного метода: выбранные участники автоматически распределяются в **несколько** выбранных ППЭ, в соответствии со следующими **параметрами группировки участников**:
 - **Распределять ОО полностью в один ППЭ.** Выбранные участники, у которых совпадает ОО регистрации, полностью распределяются в один из выбранных ППЭ;
 - **Распределять класс полностью в один ППЭ.** Выбранные участники, у которых совпадает ОО регистрации **И** класс, полностью распределяются в один из выбранных ППЭ;
 - **Не группировать.** Распределение осуществляется последовательно: всех выбранных участников во все выбранные ППЭ.
- **Распределять с учетом назначения на другие экзамены.** При использовании данного метода: выбранные участники распределяются в выбранные ППЭ точно так же, как они были ранее распределены на экзамен, установленный с помощью выпадающих списков **Предмет** и **Дата**.
- **Распределять в ППЭ на базе ОО регистрации.** При использовании данного метода: выбранные участники автоматически распределяются в ППЭ, совпадающее с ОО регистрации;
- **Дораспределение участников.** При использовании данного метода: выбранные участники автоматически дораспределяются в **несколько** ППЭ.

17) В таблице **Выбор участников для распределения** отметьте участников, которых необходимо распределить;

18) В таблице **Выбор ППЭ для распределения** отметьте ППЭ, в который(ые) нужно распределить выбранных участников.

Примечание

- 1) Для выбора всех записей из соответствующей таблицы: нажмите кнопку , которая расположена над этой таблицей;
 - 2) Для отмены выбора записей: нажмите кнопку .
- 19) В блоке **Метод распределения** выберите требуемый метод распределения;
 - 20) Нажмите кнопку **Распределить участников** для распределения выбранных участников в ППЭ.

Примечание

При распределении участников по ППЭ на экзамены в устной форме учитывается вместимость только аудиторий проведения.



- 21) В результате выбранные участники будут распределены в ППЭ, а таблицы **Выбор участников для распределения** и **Выбор ППЭ для распределения** обновятся. Записи распределенных участников отмечены в таблице цветом.

	#	Код	Вмес...	За...	Расп... учас...	Занято на др.	Своб... мест
▶	<input type="checkbox"/>	2002	226	0	0	0	226
	<input type="checkbox"/>	564	19	0	1	5	13
	<input type="checkbox"/>	1111	15	0	0	0	15
	<input type="checkbox"/>	1901	76	0	0	0	76
	<input type="checkbox"/>	1603	300	0	0	0	300
	<input type="checkbox"/>	2802	399	0	0	0	399
	<input type="checkbox"/>	1605	294	0	0	0	294
	<input type="checkbox"/>	1401	195	0	0	0	195
	<input type="checkbox"/>	1103	210	0	8	0	202
	<input type="checkbox"/>	1801	330	0	0	0	330
	<input type="checkbox"/>	1501	0	0	0	0	0

Рис.5. 21 – Пример распределенных участников


Примечание

Если по какой-то причине распределить участников не удастся – система выведет поясняющее сообщение.

- 22) Для отмены последней операции распределения нажмите на кнопку .
- 23) Для **отмены** распределения конкретного участника(ов) выберите нужную запись в таблице **Выбор участников для распределения** и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей;

Примечание

Альтернативным способом отмены является ссылка с кодом ППЭ, которая расположена около соответствующей записи, в поле **Код ППЭ**.

- 24) Для **отмены** всех распределений участников в конкретный(ые) ППЭ выберите нужную запись в таблице **Выбор ППЭ для распределения** и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей.

4.5 Просмотр плана распределения участников

Для доступа к форме «План распределения участников» необходимо:

- 1) В главном меню перейти **Планирование ГИА→Распределение участников по ППЭ** (см. Распределение участников по ППЭ).
- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Распределение участников;
 - План распределения участников.
- 3) Нажать **План распределения участников** в меню слева. Откроется форма «План распределения участников»:

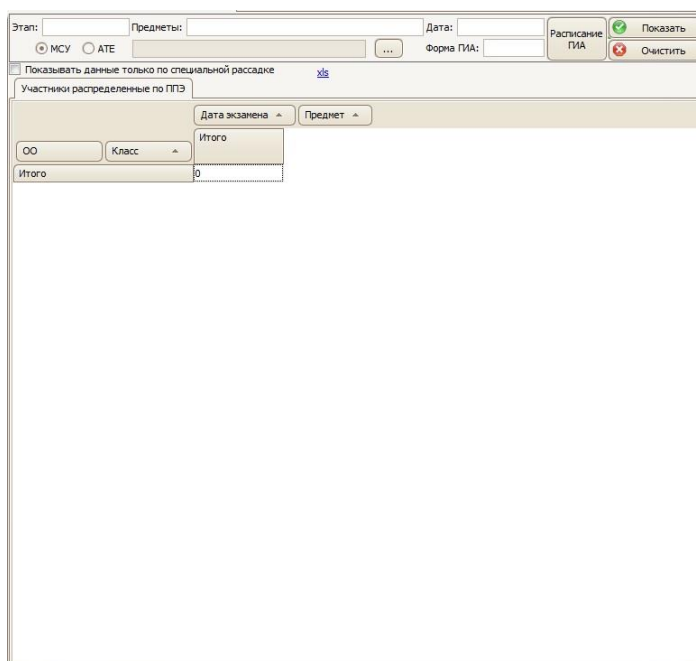


Рис.5. 22 – Форма План распределения участников

- 4) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 5) Для просмотра плана распределения участников по ППЭ нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для вывода информации только по спец. рассадке необходимо установить флаг **Показывать данные только по спец. рассадке**.

- 6) В результате в рабочей области отобразится план распределения участников по ППЭ:

☐ Показывать данные только по специальной рассадке [xls](#)

Участники распределенные по ППЭ

		Дата экзамена ▲	Предмет ▲
		09.06.2014	
ОО	Класс	5 - Информати...	6 - Биология 7 - История
+ 54645			1103(1)
+ 101000			1103(2)
+ 101002-МБОУ СОШ №2 г. Агрыз		564(1)	1103(1), 564(1)
+ 102013-МБОУ Красноборская С...			564(1)
+ 141001-МБОУ Алексеевская СО...			1103(1)
+ 152003			1103(1)
+ 161001			1103(1)
+ 252007-МБОУ "Шапшинская СОШ"			1103(1)

Рис.5. 23 – План распределения участников по ППЭ

- 7) **План распределения участников.** План представляет таблицу: строки – ОО - классы, в которые сгруппированы участники, а столбцы - предметы, на экзамены по которым распределены участники, в соответствии с фильтром блока **Активный день**. Ячейки содержат код ППЭ (количество распределенных участников).
- 8) Для более детального просмотра плана распределения (**только по одному ОО или только по одному классу**) необходимо дважды нажать на название нужного элемента. Откроется модальное окно «Распределение участников по ППЭ»:

Распределение участников по ППЭ

			Дата экзамена ▲	Предмет ▲
			09.06.2014	
ОО	Класс	Участник	5-Информатик...	6-Биология
- 101002-МБОУ...	- 11	Тест Петрович...		1103(1)
		Школьник ыва...	564(1)	
	11 всего		564(1)	1103(1)
	- 11У	Уросова Алекс...		564(1)
Всего			564(1)	564(1), 1103(1)

Рис.5. 24 – Детальный план распределения участников

Примечание

Для экспорта плана распределения в Excel нажмите на гиперссылку **xls**.

4.6 Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены осуществляется только после распределения участников. Назначение аудиторий необходимо для дальнейшего проведения рассадки участников и организаторов ППЭ.

Примечание

Назначение аудиторий на экзамены, проходящие в форме ГВЭ - недоступно.

При рассадке участников и организаторов на экзамены, проходящие в форме ГВЭ, назначение аудиторий будет происходить вручную.

Для доступа к форме «Назначение ППЭ на экзамены» необходимо:

- 9) В главном меню перейти **Планирование ГИА→Планирование работы ППЭ** (см. Назначение ППЭ на экзамены).
- 10) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Назначение ППЭ на экзамены;
 - Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
 - График работы ППЭ.
- 11) Нажать **Назначение аудиторий ППЭ на экзамены**. Откроется форма «Назначение аудиторий ППЭ на экзамены»:

Сбор РБД
Планирование ГИА
Обмен данными
Заказ ЭМ
Поиск
Отчеты
Администрирование

Планирование: Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Планирование работы ППЭ
Назначение ППЭ на экзамены
Назначение аудиторий ППЭ на экзамены
График работы ППЭ

Этап: Основной этап
Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык
Дата: Очн. - 30.05.2017
Расписание ГИА
Показать
Очистить

Дополнительные параметры выбора ППЭ
☐ Показывать данные только по специализированной рассадке
☐ Исключать аудитории проведения
☒ Показывать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения
☐ Исключать спец. аудитории

Контрольные параметры

Распределено участников: 0
Вместимость назначенных аудиторий: 0
Избыток мест в назначенных аудиториях: 0

Параметры для автоматического назначения аудиторий

Параметры учета предметной специализации аудиторий
☒ Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом
☐ Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом
☐ Не учитывать предметную специализацию аудиторий

Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ
☒ Минимизация кол-ва аудиторий
☐ Минимизация кол-ва свободных мест

Назначенные аудитории ППЭ на экзамены

Выбор	Код	Наименование ППЭ	Предмет	Вместимость ППЭ	Кол-во участников	Избыток мест	Не хватает мест	Кол-во назначенных аудиторий	Вместимость назначенных аудиторий
<div> <div>Планирование работы ППЭ</div> <div>Распределение участников по ППЭ</div> <div>Назначение работников ППЭ</div> <div>Рассадка участников и организаторов в ППЭ</div> <div>Планирование работы экспертов ПК</div> </div>									

Выборать все
Отменить выделение
xls
Автоматическое назначение
Ручное назначение
Отменить

Рис.5. 25 – Форма Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

- 12) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по АТЕ/);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 13) Если необходимо: укажите дополнительные параметры фильтра:

Дополнительные параметры выбора ППЭ Д

☐ Показывать данные только по специализированной рассадке
 ☐ Исключать аудитории проведения

☒ Показывать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения
 ☐ Исключать спец. аудитории

Рис.5. 26 – Блок Дополнительные параметры выбора ППЭ

- **Показать данные только по специализированной рассадке.** Необходимо для вывода только информации об аудиториях со специализированным принципом рассадки;
- **Исключать аудитории проведения.**
- **Показать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения.** Необходимо для вывода только информации об аудиториях, обеспеченных online видеонаблюдением;
- **Исключать спец. аудитории.** Необходимо для вывода только информации с общим принципом рассадки.

- 14) Нажмите кнопку **Показать**. В результате в рабочей области будет выведена информация о ППЭ, в состав которых входят аудитории ППЭ, которые требуется назначить.

Примечание

15) Поля в блоке **Контрольные параметры** заполняются автоматически рассчитанными значениями.

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 2: 4 - Химия Дата: Очн. - 20.06.2017

МКУ АТЕ Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ЕГЭ

Расписание ГИА Показать Очистить

Дополнительные параметры выбора ППЭ

☐ Показывать данные только по специализированной рассадке ☐ Исключать аудитории проведения

☒ Показывать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения ☐ Исключать спец. аудитории

Контрольные параметры

Распределено участников: 2

Вместимость назначенных аудиторий: 15

Избыток мест в назначенных аудиториях: 13

Параметры для автоматического назначения аудиторий

Параметры учета предметной специализации аудиторий

☒ Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом

☐ Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом

☐ Не учитывать предметную специализацию аудиторий

Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ

☒ Минимизация кол-ва аудиторий

☐ Минимизация кол-ва свободных мест

Назначенные аудитории ППЭ на экзамены

В...	Код	Наименова... ППЭ	Предмет	Вместимость ППЭ	Кол-во участников	Избыток мест	Вместимо... назначен... аудиторий	Не хватает мест	Кол-во назначенных аудиторий
<input type="checkbox"/>	1111	МАОУ Гимназия	4-Химия	75	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2222	МАОУ Лицей	4-Химия(2)	75	2	13	15	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	МАОУ СОШ № 4 ...	4-Химия	204	0	0	0	0	0

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Выбрать все Отменить выделение

Автоматическое назначение Ручное назначение Отменить

Рис.5. 27 – Список ППЭ, содержащий доступные для назначения аудитории

16) Таблица Назначение аудиторий ППЭ на экзамены. Таблица содержит следующие поля:

- **Код.** Код ППЭ;
- **Наименование ППЭ.** Полное наименование ППЭ;
- **Предмет.** Через запятую выводятся предметы, соответствующие установленному фильтру в блоке **Активный день**. Около предметов, в скобках, показано количество участников, которые распределены в данный ППЭ;
- **Вместимость ППЭ.** Выводится общая вместимость аудиторий ППЭ;
- **Кол-во участников.** Выводится количество участников, распределенных в ППЭ на экзамены, указанные в фильтре;
- **Избыток мест.** Выводится количество лишних мест в аудиториях, зарезервированных на экзамены.
- **Вместимость назначенных аудиторий.** Количество мест в аудиториях ППЭ, назначенных на экзамены, указанные в фильтре;
- **Не хватает мест.** Выводится количество мест, которых не хватает для удовлетворения потребности участников в местах ППЭ;

- **Кол-во назначенных аудиторий.** Количество аудиторий в ППЭ, которые назначены на экзамены, указанные в фильтре;

17) Блок Контрольные параметры.

Распределено участников:	2
Вместимость назначенных аудиторий:	15
Избыток мест в назначенных аудиториях:	13

Рис.5. 28 – Блок контрольные параметры

18) Блок содержит следующие поля:

- **Распределено участников.** Общее количество распределенных участников на экзамены, установленные в блоке **Активный день**, в ППЭ, которые выведены в **Рабочей области**;
- **Вместимость назначенных аудиторий.** Общее количество мест, зарезервированных в аудиториях ППЭ на экзамены, выбранные в блоке **Активный день**;
- **Избыток мест в назначенных.** Величина, на которую количество зарезервированных мест превышает количество участников, распределенных в ППЭ;

19) ИЛИ

- **Не хватает мест в назначенных аудиториях.** Величина, на которую количество участников превышает количество зарезервированных мест, распределенных в ППЭ.

Распределено участников:	485
Вместимость назначенных аудиторий:	451
Не хватает мест в назначенных аудиториях:	136

Рис.5. 29 – Пример не хватки мест в назначенных аудиториях

20) Блок Параметры назначения аудиторий.

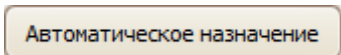
Параметры учета предметной специализации аудиторий <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом <input type="radio"/> Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом <input type="radio"/> Не учитывать предметную специализацию аудиторий 	Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Минимизация кол-ва аудиторий <input type="radio"/> Минимизация кол-ва свободных мест
---	--

Рис.5. 30 – Блок Параметры для автоматического назначения аудиторий

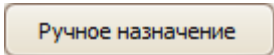
21) Данный блок необходим для автоматического назначения аудиторий на экзамен. Блок содержит следующие группы параметров:

- **Параметры учета предметной специализации аудиторий.** Содержит параметры автоматического назначения в соответствии с предметной специализацией аудиторий:
 - **Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом.** Выбирается, если на экзамены нужно назначить только те аудитории,

специализация которых не совпадает с экзаменом. Таким образом можно сократить трудоёмкость подготовки ППЭ к проведению экзамена: не убирать/закрывать справочную предметную информацию. Кроме этого, не во всех аудиториях вообще можно без специальных работ закрыть справочную информацию, например, в больших лекционных аудиториях в ВУЗах.

- **Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом.** Выбирается, если на экзамены нужно назначить только те аудитории, специализация которых совпадает с экзаменом. Этот вариант может быть использован, например, для назначения аудиторий на иностранные языки, т.к. в этом случае аудитория должна быть оснащена дополнительным аудио-оборудованием, которое, как правило, уже имеется в кабинетах по иностранному языку.
 - **Не учитывать предметную специализацию аудиторий.** Выбирается, если на экзамены нужно назначить аудитории вне зависимости от их предметной специализации.
 - **Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ.** Содержит критерии, по которым происходит оптимальное автоматическое назначение аудиторий на экзамены:
 - **Минимизация кол-ва аудиторий.** При установке данного параметра назначение аудиторий будет происходить с учетом минимизации их общего количества. Например, при распределении определенного количества участников в первую очередь будут выбраны самые большие аудитории, в которых все выбранные участники полностью помещаются.
 - **Минимизация кол-ва свободных мест.** При установке данного параметра назначение аудиторий будет происходить с учетом минимизации количества свободных мест в аудиториях. Например, при распределении определенного количества участников в первую очередь будут полностью заполнены небольшие аудитории.
- 22) Выберите ППЭ, аудитории которого необходимо назначить на экзамены;
- 23) Нажмите кнопку . В результате, в соответствии с Параметрами назначения аудиторий, на экзамены станут назначены аудитории ППЭ, а их места будут зарезервированы;

Примечание

- 24) При автоматическом назначении аудиторий **на экзамены в устной форме** будет подобрано максимальное количество аудиторий проведения и минимальное количество аудиторий подготовки, необходимое для проведения экзамена, исходя из количества участников.
- 25) Нажмите кнопку  для ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены. Откроется окно Назначение аудиторий на экзамены:

Данные о ППЭ и проходящих экзаменах

ППЭ: 1 из 10

Код ППЭ: 222 Название: Аллеппап
 Этап ЕГЭ: Основной этап Предмет: 5 - Информатика и ИКТ Дата экзамена: 2014.06.09


Контрольные параметры

Информатика и ...
 Вместимость назначенных аудиторий: 0
 Зарегистрировано участников: 0
 Не хватает мест: 0

Аудитории ППЭ

	Номер	Наименование	Вместимость аудитории	Назначено на экзамен мест	Предметная специализация	Назначение на экзамен	Принцип расса...
<input type="checkbox"/>	0002	1	15	0	2: Русский язык, Математика		* Специализирован...
<input type="checkbox"/>	0005	3	25	0			* Общий принцип
<input type="checkbox"/>	0342	авыаыв	1	0			* Общий принцип

Рис.5. 31 – Окно ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены

- 26) В данном окне содержится информация о назначении в разрезе отдельных аудиторий ППЭ.
- 27) Блок **Данные о ППЭ и проходящих экзаменах**. Блок содержит информацию о ППЭ и экзаменах, на которые он назначен, учитывая установленный фильтр;
- 28) Блок **Контрольные параметры**. Блок содержит информацию о вместимости назначенных аудиторий, количестве участников, распределенных в ППЭ, а также фактической нехватки мест в назначенных аудиториях данного ППЭ;
- 29) Таблица Аудитории ППЭ. Таблица содержит аудитории ППЭ, доступные для назначения. Поля таблицы:
- **Номер**. Номер аудитории ППЭ;
 - **Наименование**. Наименование аудитории ППЭ;
 - **Вместимость аудитории**. Общее количество мест в аудитории ППЭ;
 - **Назначено на экзамен мест**. Количество мест, назначенных на экзамены, проводимые в данной аудитории в один день;
 - **Предметная специализация**. Через запятую выводятся предметы, составляющие предметную специализацию аудитории;
 - **Назначение на экзамен**. Через запятую выводятся предметы, экзамены по которым проходят в установленную дату. Рядом с предметами, в скобках, выводится количество мест, зарезервированных на соответствующие экзамены.
 - **Принцип рассадки**. Принцип рассадки в данной аудитории.
- 30) Выберите аудиторию и нажмите кнопку . Откроется окно назначения аудитории на экзамен:

<input type="checkbox"/>	6-Биология	0
<input type="checkbox"/>	7-История	0
<input type="checkbox"/>	5-Информатика и ИКТ	0

Закреть

Рис.4. 32 – Окно резервирования мест в аудитории на экзамен

- Если назначение происходит на один экзамен, то необходимо отметить флагом ☒ нужную аудиторию для резервирования всех мест в данной аудитории;
- Для указания конкретного количества мест, которое необходимо назначить на экзамен, необходимо нажать на ячейку, расположенную рядом с предметом и ввести ручную количество мест, которое необходимо зарезервировать.

Примечание

При ручном назначении аудиторий **проведения на экзамены в устной форме** вводимое значение вместимости округляется в большую сторону до ближайшего числа кратного 4-м. Это связано с тем, что на одном рабочем месте может быть сдан экзамен только по одному предмету.

- 31) Для сохранения назначения аудиторий нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание

Для того, чтобы закрыть окно ручного назначения аудиторий на экзамены, нажмите кнопку **Отмена**.

- 32) Для отмены назначения аудиторий на экзамены, установленные в фильтре блока **Активный экзамен**, необходимо выбрать ППЭ, содержащие данные аудитории и нажать кнопку **Отменить**.

Примечание

Для экспорта информации о назначении аудиторий в Excel нажмите на гиперссылку **xls**.

4.7 Посмотр графика работы ППЭ

Для доступа к форме «График работы ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти **Планирование ГИА→Планирование работы ППЭ** (см. Назначение ППЭ на экзамены).

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Назначение ППЭ на экзамены;
 - Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
 - График работы ППЭ.
- 3) Нажать **График работы ППЭ** в меню слева. Откроется форма «График работы ППЭ»:

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: График работы ППЭ

Планирование работы ППЭ

Назначение ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

График работы ППЭ

Этап: Предметы: Дата: Расписание ГИА Показать Очистить

☐ МСУ ☐ АТЕ ... Форма экзамена: Форма ГИА:

☐ Показывать ППЭ, не используемые в день экзамена

Итого	Участников	Кол-в...	Аудит...	Работников	Назначен...	Рассажен...
Итого	0	0	0	0	0	0

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Детальные сведения Участники: 0 Кол-во ППЭ: 0 Кол-во мест: 0 Аудиторий: 0 Работников: 0 xls

Рис.5. 33 – Форма График работы ППЭ

- 4) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке **Активный день** (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 5) Для просмотра графика работы ППЭ нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для вывода информации также по ППЭ, не назначенным на выбранные экзамены, необходимо установить флаг **Показывать ППЭ, не используемые в день экзамена**.

6) В результате в рабочей области отобразится график работы ППЭ:

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: График работы ППЭ

Планирование работы ППЭ

Назначение ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

График работы ППЭ

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Осн. - 30.05.2017

Расписание ГИА

Показать

Очистить

Показывать ППЭ, не используемые в день экзамена

Код	Наименование	Предметы	Итого	Участников	Кол-в...	Аудит...	Работников	Назначен...	Рассажен...
5	МАОУ СОШ № 4 г. Асино		130	40	2	27	6	0	
21	Муниципальное бюджетное общеобразова...		19	0	0	14	5	0	
32	МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево		0	0	0	44	4	0	
35	ТГПУ		167	172	11	33	28	0	
56	Муниципальное бюджетное общеобразова...		0	18	1	0	0	0	
62	МБОУ СОШ №4		0	0	0	1	1	0	
84	МАОУ СОШ №50		0	36	2	0	0	0	
85	МАОУ средняя общеобразовательная школа ...		0	0	0	0	0	0	
93	МАОУ СОШ №41		0	0	0	1	0	0	
99	МОУ СОШ № 4		1	0	0	0	0	0	
117	МАОУ СОШ №67		0	0	0	3	3	0	
1022	МБОУ СОШ с. Батурино Асиновского района		0	0	0	3	1	0	
1032	МБОУ Бакчарская СОШ		0	0	0	21	9	0	
1111	МАОУ Гимназия		20	20	2	8	1	0	
1113	МОУ Кожевниковская СОШ № 1		15	36	2	23	2	0	
2222	МАОУ Лицей		0	0	0	7	1	0	
5152	ППЭПоля2		44	45	3	14	8	0	
5153	ППЭПоля		39	21	1	39	5	0	
5154	Тест		50	42	4	22	12	0	
5555	Тестовый ППЭ		0	21	3	9	9	0	
6015	ФКОУ "Вечерняя (сменная) общеобразова...		0	0	0	3	3	0	

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Детальные сведения

Участников: 485 Кол-во ППЭ: 21 Кол-во мест: 451 Аудиторий: 31 Работников: 272

Рис.5. 34 – График работы ППЭ

- 7) **График работы ППЭ.** График работы представляет таблицу: строки – ППЭ - предметы, на экзамены по которым назначены ППЭ, а столбцы – количество распределенных участников; количество мест, зарезервированных на экзамены; количество аудиторий, назначенных на экзамены; количество работников, прикрепленных к ППЭ; количество работников, назначенных на экзамены; количество участников, рассаженных по аудиториям и местам в аудиториях, в соответствии с фильтром блока **Активный день**.
- 8) В нижней части окна выводится сумма значений из соответствующих столбцов.

Детальные сведения

Участников: 11 Кол-во ППЭ: 12 Кол-во мест: 50 Аудиторий: 3 Работников: 308

Рис.5. 35 – Детальные сведения и сумма значений

- 9) Для просмотра более детальных сведений по конкретному ППЭ необходимо выбрать нужный ППЭ и нажать кнопку **Детальные сведения**.

Детальная информация по ППЭ

График работы ППЭ Распределённые участники Работники ППЭ Использование аудиторий

Дата...	Предметы	Итого			
		участников	Кол-во мест	Аудиторий	Работников
201...	Информатика и ...	1	10	1	8
	Биология	1	25	1	9
	История	1	15	1	9
	Информатика и ...	1	0	0	4
	Биология	1	0	0	4
	История	1	0	0	4
Итого: 6		6	50	я: 0, История: 0	38

Рис.5. 36 – Детальная информация по ППЭ

Примечание

Для экспорта графика работы ППЭ в Excel нажмите на гиперссылку **xls**.

4.8 Назначение работников ППЭ

Для доступа к форме «Назначение работников ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Назначение работников ППЭ.

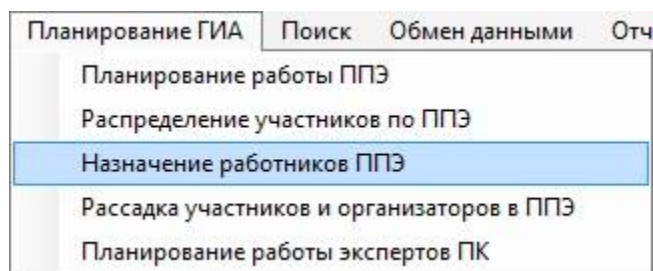


Рис.5. 37 – Переход к назначению работников ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
- Автоматизированное назначение работников ППЭ;
 - Автоматическое назначение членов ГЭК.
- 3) Откроется форма «Назначение работников ППЭ на экзамены»:

Рис.5. 38 – Форма назначение работников ППЭ на экзамены

- 4) Укажите параметры фильтра МСУ/АТЕ и экзаменов в блоке **Активный день** (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 5) В блоке **Дополнительные параметры выбора и назначения Работников** укажите дополнительные параметры выбора Работников:

Рис.5. 39 – Блок Дополнительные параметры выбора и назначения Работников

- **Должность Работника для назначения.** Выбирается из выпадающего списка. Возможные значения:

- Руководитель ППЭ;

- Организатор в аудитории ППЭ;
- Организатор вне аудитории ППЭ;
- Ассистент;

Примечание

При проведении ГИА в форме ГИА по учебному предмету в состав ассистентов не должны входить специалисты по данному учебному предмету.

- Член ГЭК;
- Общественный наблюдатель;
- Технический специалист ППЭ (для экзаменов в устной форме).

Примечание

Установка параметра «Должность Работника для назначения» обязательна.

- **Исключить работников со специализацией.** Выпадающий список с возможностью массового выбора. В списке содержатся общеобразовательные предметы. Выбирается, если необходимо вывести работников, предметная специализация которых не соответствует установленному экзамену. Например, с целью назначения на экзамен работников в должности **Организатор в аудитории** или **Ассистент**.
- **Роль работника.** При назначении Организаторов в аудитории на экзамены **в устной форме** в ППЭ необходимо дополнительно указывать их роль. Для этого в выпадающем списке Роль работника следует выбрать одно из возможных значений:
 - Организатор в аудитории подготовки,
 - Организатор в аудитории проведения,
 - Оператор ПК в аудитории проведения.

Примечание

Так как в аудитории проведения предполагается взаимодействие организаторов со специализированным программным обеспечением, то **хотя бы один** из организаторов в аудитории проведения должен обладать базовыми навыками работы с компьютером. Для такого организатора в аудитории проведения следует выбирать роль **Оператор ПК в аудитории проведения**.

- **Показывать всех работников.** Выбирается, если необходимо вывести всех работников, которые соответствуют установленному фильтру;
 - **Показывать только не назначенных в ППЭ.** Выбирается, если необходимо вывести только тех работников, которые ещё не назначены на экзамены по предметам, установленным в фильтре;
 - **Показывать только работников требуемой должности.** Устанавливается, если необходимо для назначения вывести только тех работников, должность которых совпадает со значением поля **Должность Работника для назначения.**
 - **Показывать только работников, прикрепленных к ППЭ.** Устанавливается, если необходимо для назначения вывести только тех работников, которые прикреплены к ППЭ.
- 6) Чтобы вывести работников для назначения в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Показать**. В результате в таблице **Выбор работников для назначения** будут выведены работники ППЭ для назначения, в таблице **Выбор ППЭ для назначения** отобразятся ППЭ, в соответствии с установленными параметрами фильтра:

Параметры группировки работников

☒ По месту работы ☐ По ППЭ, к которому прикреплен ☐ По должности ☐ Не группировать

Выбор работников для назначения

Работники ППЭ	Возможная должность в	Должн... назнач...	Прикрепл ен к ППЭ	Назначен в ППЭ на дату
<input type="checkbox"/> 601161 - ...				
<input type="checkbox"/> 601156 - ...				
<input type="checkbox"/> 601110 - ...				
<input type="checkbox"/> 601072 - ...				
<input type="checkbox"/> 601047 - ...				
<input type="checkbox"/> 601022 - ...				
<input type="checkbox"/> 591150 - ...				
<input type="checkbox"/> 591136 - ...				
<input type="checkbox"/> 591129 - ...				
<input type="checkbox"/> 591114 - ...				
<input type="checkbox"/> 591052 - ...				

Метод назначения
Ручное назначение

Выбор ППЭ для назначения

#	Код ППЭ	Наи...	Расп... учас...	Ис... ау...	Наз... раб...	Не хватает
<input type="checkbox"/> 222	Алвапвап	0	0	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 564	Муници...	3	2	1	0	
<input type="checkbox"/> 1103	ППЭ 1103	8	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1111	ППЭ	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1401	ППЭ 1401	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1501	Ваив	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1603	ППЭ 1603	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1605	Госуда...	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1801	ППЭ 1801	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/> 1901	ППЭ 1901	0	0	0	1	

Назначить

Рис.5. 40 – Работники ППЭ для назначения

10) Блок Контрольные параметры.

Контрольные параметры

Выбрано ППЭ Назначено работников в выбранных ППЭ Не хватает работников в выбранных ППЭ Выбрано работников для назначения

Рис.5. 41 – Блок Контрольные параметры назначения Работников в ППЭ

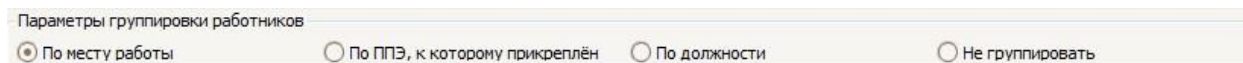
- 11) Данный блок содержит контрольные сведения о выбранных объектах и содержит следующие поля:
- **Выбрано ППЭ.** Количество отмеченных ППЭ;
 - **Назначено работников в выбранных ППЭ.** Количество работников, назначенных на указанные в фильтре экзамены в выбранные ППЭ;
 - **Не хватает работников в выбранных ППЭ.** Выводится разность нормативной потребности и количества уже назначенных работников.

Примечание

Расчёт нормативной потребности, зависит от должности:

- для должности «Руководитель ППЭ» требуется один работник в ППЭ на дату экзамена;
 - для должности «Член ГЭК» требуется не менее одного работника на каждый ППЭ на дату экзамена;
 - для должности «Организатор в аудитории» два работника на каждую аудиторию, требуемое количество определяется по результатам пробной рассадки;
 - для должности «Технический специалист ППЭ» один не менее одного работника на каждый ППЭ на дату экзамена (для экзаменов в устной форме);
 - для должностей «Организатор вне аудитории», «Ассистент», «Общественный наблюдатель» нормативная потребность не рассчитывается.
- **Выбрано работников для назначения.** Количество работников, отмеченных для назначения в ППЭ.

12) Блок Параметры группировки работников.



Параметры группировки работников

☒ По месту работы ☐ По ППЭ, к которому прикреплен ☐ По должности ☐ Не группировать

Рис.5. 42 – Блок Параметры группировки работников

13) В данном блоке устанавливается один из способов группировки работников в таблице **Выбор работников для назначения:**

- **По месту работы.** Работники группируются по значению поля Место работы в параметрах работника;
- **По ППЭ, к которому прикреплен.** Работники группируются по ППЭ, к которым они прикреплены;
- **По должности.** Работники группируются по своим должностям;
- **Не группировать.** Работники выводятся общим, не группированным списком.

14) Таблица Выбор работников для назначения.

Выбор работников для назначения

Работники ППЭ	Возможная должность в ППЭ	Должность назначения	Прикреплен к ППЭ	Назначен в ППЭ на дату	Сертификат
<input type="checkbox"/> 709111 - НО...					
<input type="checkbox"/> 709101 - ТСХИ					
<input type="checkbox"/> Антишин...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Афонина ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Варлачев...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Вольсач ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Губанова...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Дроздов...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Колмако...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Корнева ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Кустова ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Медведе...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Панина Г...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Сошнико...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Суханов ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Урусова ...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> Шумилов...	2-Организатор ...				
<input type="checkbox"/> 709071 - ЗС...					
<input type="checkbox"/> 709061 - Сиб...					
<input type="checkbox"/> 709041 - ТГА...					
<input type="checkbox"/> 709033 - Т...					

Рис.5. 43 – Выбор работника для назначения

15) В данной таблице отображаются работники, доступные для назначения на выбранные экзамены (в соответствии с установленными параметрами фильтра), сгруппированные в соответствии с параметром, выбранным в блоке **Параметры группировки работников**. Таблица содержит следующие столбцы:

- **Работники ППЭ**. Выводятся ФИО работников, сгруппированных в соответствии с параметром, выбранным в блоке Параметры группировки работников;
- **Возможная должность в ППЭ**. Выводится должность работника, в качестве которой возможно его назначение;
- **Должность назначения**. Выводится должность работника, в качестве которой он назначен;
- **Прикреплен к ППЭ**. Выводится код ППЭ, к которому прикреплен работник ППЭ;
- **Назначен в ППЭ на дату**. Для работников, которые назначены в ППЭ на установленную дату, выводится код этого ППЭ.
- Сертификат.

16) Таблица Выбор ППЭ для назначения.

Выбор ППЭ для назначения						
#	Код ППЭ	Наи...	Расп... учас...	Ис... ау...	Наз... раб...	Не хватает
<input type="checkbox"/>	222	Алвапвап	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	564	Муници...	3	2	2	2
<input type="checkbox"/>	1103	ППЭ 1103	8	0	0	2
<input type="checkbox"/>	1111	ППЭ	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1401	ППЭ 1401	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1501	Ваыв	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1603	ППЭ 1603	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1605	Госуда...	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1801	ППЭ 1801	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1901	ППЭ 1901	0	0	0	0

Рис.5. 44 – Выбор ППЭ для назначения

17) В данной таблице, в соответствии с установленными параметрами фильтра, отображаются ППЭ. Таблица содержит следующие столбцы:

- **Код ППЭ.** Выводится Код ППЭ;
- **Наименование.** Полное наименование ППЭ;
- **Распределено участников.** Количество участников, распределенных в ППЭ на выбранный экзамен;
- **Используется аудиторий.** Количество аудиторий из данного ППЭ, используемое на установленных экзаменах;
- **Назначено работников.** Выводится количество работников, назначенных на установленные экзамены в данный ППЭ;
- **Не хватает работников.** Выводится недостающее в ППЭ количество работников.

18) Блок **Метод назначения.** Блок необходим для выбора метода назначения работников в ППЭ:

- **Ручное назначение.** Осуществляется при проведении назначения конкретных работников в один конкретный ППЭ;

Метод назначения

Ручное назначение

Назначить

Рис.5. 45 – Ручное назначение

- **Случайное назначение.** При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит последовательно в выбранные ППЭ. Опционально указывается параметр **Назначать только в ППЭ "своего МСУ"**;

Метод назначения

Случайное назначение

☒ Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО-места работы
☒ Назначать только в ППЭ "своего МСУ"

Назначить

Рис.5. 46 – Случайное назначение

- **Назначить в ППЭ на базе ОО – места работы.** При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, соответствующий параметру «Место работы»;

Рис.5. 47 – Назначить в ППЭ на базе ОО – места работы

- **Назначить в ППЭ, к которым прикреплен работник.** При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, соответствующий параметру «Прикреплен к ППЭ»;



Рис.5. 48 – Назначить в ППЭ, к которым прикреплен работник

- **Назначить с учетом назначения на другие экзамены.** При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, в котором работник уже был назначен на экзамен;

Рис.5. 49 – Назначить с учетом назначения на другие экзамены

- В таблице **Выбор работников для назначения** отметьте работников ППЭ, которых необходимо распределить;
- В таблице **Выбор ППЭ для назначения** отметьте ППЭ, в который(ые) нужно распределить выбранных участников.


Примечание

- Для выбора всех записей из соответствующей таблицы: нажмите кнопку , которая расположена над этой таблицей;
- Для отмены выбора записей: нажмите кнопку .

- В блоке **Метод назначения** выберите требуемый метод назначения;
- Нажмите кнопку **Назначить** для назначения выбранных работников в ППЭ.
- В результате выбранные работники будут распределены в ППЭ, а таблицы **Выбор работников для назначения** и **Выбор ППЭ для назначения** обновятся.

Примечание


Если по какой-то причине назначить работников в ППЭ не удастся – система выведет поясняющее сообщение.

- Для отмены назначения конкретного работника(ов) выберите нужную запись в таблице **Выбор работников для назначения** и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей;

Примечание

Назначение работников ППЭ в должностях: «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК», «Организатор вне аудитории», «Технический специалист» всегда выполняется на все экзамены, проходящие в ППЭ на дату, выбранную в фильтре, вне зависимости от выбранной формы ГИА.

Т.е. при назначении работников ППЭ на дату, в которую проходит несколько экзаменов в разной форме ГИА, назначение происходит на все экзамены, включая те, которые не указаны в фильтре из-за, отличной формы ГИА.

- 25) Для отмены всех назначений работников в конкретный(ые) ППЭ выберите нужную запись в таблице Выбор ППЭ для назначения и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей.

Примечание

Альтернативным способом отмены является ссылка с кодом ППЭ [Отменить 3](#), которая расположена около соответствующей записи, в поле **Назначен в ППЭ на дату**.

4.9 Назначение экспертов на экзамены

Для доступа к форме «Назначение экспертов на экзамены» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Планирование работы экспертов ПК.

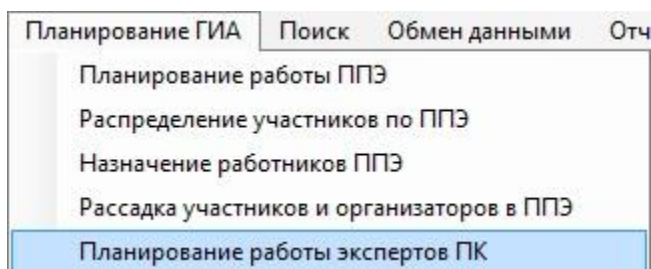


Рис.5. 50 – Переход к планированию работы экспертов ПК

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
- Назначение экспертов на экзамены.

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Назначение экспертов на экзамены

Планирование работы эксг

Назначение экспертов на экзамены

Этап: Предметы: Дата:

☐ МСУ ☐ АТЕ Форма экзамена: Форма ГИА:

☐ Показать только экспертов требуемой специализации

Выбор экзамена для назначения эксперта

Контрольные параметры

Зарегистрировано участников: Назначено экспертов:

Выбрано экспертов для назначения: Количество проверок на одного эксперта:

Свободные Эксперты Назначенные Эксперты

Выбор	Код	ФИО	Место работы	Должно...	Образо...	Учёная степень	Участво... в ЕГЭ	Третья проверка	Кол-во экзаменов
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Запись 0 из 0

Рис.5. 51 – Форма назначение экспертов на экзамены

- 3) Укажите параметры фильтра экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 4) Для отображения списка экспертов выберите требуемый экзамен и нажмите на кнопку **Показать**

Примечание

Для вывода информации только по экспертам требуемой специализации (предметная специализация которых соответствует выбранным экзаменам) установите флаг **Показать только экспертов требуемой специализации**.

- 5) В результате отобразятся записи таблицы Эксперты. Поля блока Контрольные параметры заполнятся значениями.

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Назначение экспертов на экзамены

Планирование работы эк... <

Назначение экспертов на экзамены

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Оsn. - 30.05.2017

MSU ATE Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ЕГЭ

Расписание ГИА Показать Очистить

☐ Показать только экспертов требуемой специализации

Выбор экзамена для назначения эксперта

Русский язык

Контрольные параметры

Зарегистрировано участников: 516 Назначено экспертов: 5

Выбрано экспертов для назначения: 0 Количество проверок на одного эксперта: 206

Свободные Эксперты Назначенные Эксперты

Выбор	Код	ФИО	Место работы	Должно...	Образо...	Учёная степень	Участв... в ЕГЭ	Третья проверка	Кол-во экзаменов
<input type="checkbox"/>	444	Абдрашитов Сергей Владими...	МБОУ СО...	Dsfdsf	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	123	Абрамова Ранса Николаевна	апдлевод ...	Старший п...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	1	Аверьянова Татьяна Сергеевна	МБОУ СО...	Ыываыыва	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	1232	Агафонова Елена Васильевна	Томский г...	Доцент	Высшее пр...	Кандидат ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Агафонова Елена Геннадьевна	Директор ...	Высшее пр...	Не имеет ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	230	Агеев Илья Александрович	Томский г...	Sdfdsf	Высшее пр...	Кандидат ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	19465	Агеева Людмила Дмитриевна	СТИ НИЯУ ...	Доцент	Высшее пр...	Кандидат ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Азарова Марина Владимировна		Старший п...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Алгина Лидия Радомировна	МАОУ СО...		Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Александрович Екатерина П...		Аспирант	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	1233	Алексеева Наталья Анатоль...	МБОУ СО...	Вываыыв	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Алесина Галина Анатольевна	Муниципа...	Учитель р...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Алёшина Ольга Борисовна	муниципал...		Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Алишина Галина Николаевна		Старший п...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	1	Алпатова Наталья Владимир...	Муниципа...	Уее	Высшее пр...	Не имеет ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	62123	Анакина Ольга Николаевна	Муниципа...	Учитель р...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0	Ананьева Людмила Георгиевна		Доцент	Высшее пр...	Кандидат ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	6453	Андреева Елена Сергеевна	Сибирский...	Старший п...	Высшее пр...	Не имеет ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	23123	Андреева Ирина Юрьевна	МАОУ СО...	Sdfidf	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Запись 1 из 686

Выбрать все Отменить выделение Просмотр назначенных экзаменов

Назначить выбранных экспертов

Рис.5. 52 – Перечень экспертов, доступных для назначения на экзамены

6) Блок Контрольные параметры.

Контрольные параметры

Зарегистрировано участников: 14 Назначено экспертов: 0

Выбрано экспертов для назначения: 0 Количество проверок на одного эксперта:

Рис.5. 53 – Блок контрольные параметры

7) В данном блоке выводится контрольная информация о количестве участников, зарегистрированных на выбранный экзамен, количестве проверок на одного эксперта и т.п.

8) Поля блока:

- **Зарегистрировано участников.** Выводится количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен;
- **Выбрано экспертов для назначения.** Выводится количество экспертов, выбранных для назначения в ППЭ;
- **Назначено экспертов.** Выводится количество экспертов, назначенных на выбранный экзамен;
- **Количество проверок на одного эксперта.** Выводится количество проверок экзаменационных работ по выбранному экзамену на одного эксперта.

9) Таблица **Эксперты**. Содержит следующие вкладки:

- **Свободные Эксперты.** В соответствии с установленным фильтром отображаются эксперты, которые доступны для назначения на выбранный экзамен;
- **Назначенные Эксперты.** В соответствии с установленным фильтром отображаются эксперты, уже назначенные на выбранный экзамен.

Свободные Эксперты										
Выбор	Код	ФИО	Место работы	Долж...	Образ...	Учёная степень	Участ... в ЕГЭ	Третья прове...	Кол-во экзаменов	
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	1	Ильин Евгений Владимиро...	Муницип...	учитель ...	Высшее ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	2	Бадретдинова Инесса Ива...		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	3	Салихова Вера Николаевна		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	4	Гайнуллина Махруса Рави...		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	5	Садриева Наиля Тимуровна		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	6	Яфизова Татьяна Василье...	Муницип...	учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	7	Хацаюк Татьяна Ростисла...		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	8	Гаврилова Ольга Ивановна		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	9	Губайдуллина Альбина Ра...		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	10	Антохина Наталья Алекса...		учитель ...	Высшее ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

Запись 1 из 693

Выбрать все Отменить выделение Просмотр назначенных экзаменов Назначить выбранных экспертов

Рис.5. 54 – Таблица Эксперты

10) Поля таблицы:

- **Код.** Уникальный код эксперта;
- **ФИО.** Фамилия, имя и отчество эксперта;
- **Место работы.** Место работы, указанное в параметрах эксперта;
- **Должность.** Должность эксперта по месту работы;
- **Образование.** Уровень профессионального образования;
- **Учёная степень.** Учёная степень эксперта;
- **Участвовал в ЕГЭ.** Признак участия эксперта в работе предметных комиссий при проведении ГИА (ЕГЭ) ранее;
- **Третья проверка.** Признак допуска эксперта к третьей проверке;
- **Кол-во экзаменов.** Количество экзаменов, на которые назначен эксперт.

11) Выберите нужных экспертов на вкладке **Свободные эксперты**;

Примечание

- 1) Для выбора всех записей таблицы: нажмите кнопку **Выбрать все**;
- 2) Для отмены выбора записей: нажмите кнопку **Отменить выделение**.

12) Нажмите на кнопку **Назначить выбранных экспертов**. В результате выбранные эксперты исчезнут из списка вкладки Свободные эксперты и появятся на вкладке Назначенные эксперты. Контрольные параметры при этом будут пересчитаны:

Свободные Эксперты		Назначенные Эксперты							
Выбор	Код	ФИО	Место работы	Должн...	Образ...	Учёная степень	Участ... в ЕГЭ	Третья прове...	Кол-во экзамене...
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1	Ильин Евгений Владимиро...	Муницип...	учитель ...	Высшее п...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2	Бадретдинова Инесса Ива...		учитель ...	Высшее п...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

Запись 1 из 2

Выбрать все Отменить выделение Просмотр назначенных экзаменов [xls](#) Отменить назначение экспертов

Рис.5. 55 – Назначенные эксперты

- 13) Для просмотра сведений по экзаменам, на которые назначен эксперт, выберите нужного эксперта и нажмите на кнопку **Просмотр назначенных экзаменов**;
- 14) Для того, чтобы снять эксперта с экзамена перейдите на вкладку **Назначенные Эксперты**, выберите нужных экспертов и нажмите на кнопку **Отменить назначение экспертов**.

Примечание

Для экспорта списка экспертов в Excel нажмите на гиперссылку **xls**.

4.10 Рассадка участников ГИА и организаторов в ППЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.

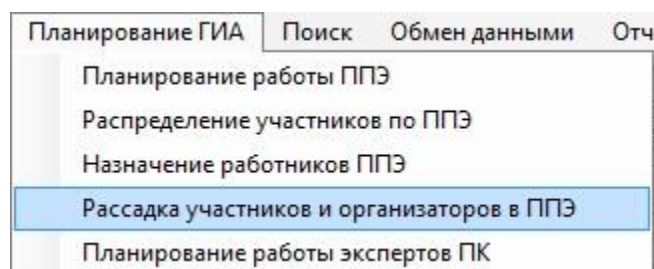


Рис.5. 56 – Переход к рассадке участников ГИА и организаторов в ППЭ

Примечание

Рассадка выполняется после распределения участников, назначения аудиторий ППЭ и назначения организаторов в аудиториях на экзамены в ППЭ.

В результате рассадки для каждого участника определяется аудитория и место в аудитории, на котором он будет сдавать

экзамен, а для организатора в аудитории определяется аудитория, в которой он будет проводить экзамены.

В результате рассадки на экзамены **по иностранным языкам в устной форме** для каждого участника определяется очередь выхода из аудитории подготовки и место в аудитории подготовки, на котором он будет готовиться к экзамену, также определяется номер аудитории проведения. Для организатора в аудитории определяется аудитория (проведения или подготовки), в которой он будет проводить экзамены.

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматическая рассадка.

Рис.5. 57 – Форма проведения рассадки участников и организаторов в ППЭ

3) Укажите параметры фильтра экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

- 4) Для отображения только тех ППЭ, в которых не проводилась автоматическая рассадка, установите флаг в поле **Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой**.
- 5) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГИА выберите требуемый экзамен и нажмите на кнопку **Показать**.
- 6) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ.

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников и орг

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 2: 7 - История Дата: Осн. - 16.06.2017

МСУ АТЕ Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ЕГЭ

Расписание ГИА Показать Очистить

☐ Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой

Параметры выполнения рассадки

Порядок заполнения аудиторий: Выберите порядок

☐ Участников с признаком спец. рассадки рассаживать только в специальные аудитории

☒ Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории

☐ Минимизировать использование индивидуальных комплектов

☐ Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен

Минимальное количество участников в одной аудитории: 3 Количество участников, не распределённых по ППЭ: 0

Количество участников без "Допуска к ГИА": 18 Нет решения по участникам, удаленным без права передачи: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распредел... участников	Участников со спец.	Назначено аудиторий	Назначено организа...	Не рассажено	Отчет
<input type="checkbox"/>	5	МАОУ СОШ № 4 г....	5-Информат...	24 (18) (0)	1	Информатика ...	0	24	
<input type="checkbox"/>	1111	МАОУ Гимназия	7-История	2 (0) (0)	0		0	2	
<input type="checkbox"/>	2222	МАОУ Лицей	7-История	2 (0) (0)	0		0	2	

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Отменить рассадку Выполнить рассадку

Ручная рассадка Нерассаженные участники

Рис.5. 58 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГИА

- 7) Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников:

Параметры выполнения рассадки

Порядок заполнения аудиторий: Выберите порядок

☐ Участников с признаком спец.

☒ Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории

☐ Минимизировать использование индивидуальных комплектов

☐ Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен

Минимальное количество участников в одной аудитории: 3

Заполнять все назначенные аудитории равномерно

Заполнять последовательно по возрастанию кода аудитории

Заполнять последовательно по убыванию вместимости аудитории

Заполнять последовательно по возрастанию вместимости аудитории

Рис.5. 59 – Порядок заполнения аудиторий

- **Заполнять все назначенные аудитории равномерно:** случайно выбранный первый участник распределяется на первое место в первой аудитории, второй участник на первое место во второй аудитории и т.д.
- **Заполнять последовательно по возрастанию кода аудитории:** назначенные на экзамен аудитории сортируются по возрастанию кода и последовательно полностью заполняются участниками. Сортировка по коду выполняется как по текстовому полю.
- **Заполнять последовательно по убыванию вместимости аудитории:** назначенные на экзамен аудитории сортируются по убыванию вместимости и последовательно полностью заполняются участниками.
- **Заполнять последовательно по возрастанию вместимости аудитории:** назначенные на экзамен аудитории сортируются по возрастанию вместимости и последовательно полностью заполняются участниками.

Примечание

Обязательно нужно выбрать порядок заполнения аудиторий.

8) При необходимости измените дополнительные параметры выполнения рассадки:

☐ Участников с признаком спец. рассадки, рассаживать только в специальные аудитории
☒ Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории
☐ Минимизировать использование индивидуальных комплектов
☐ Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен
 Минимальное количество участников в одной аудитории: Количество участников, не распределённых по ППЗ:

Рис.5. 60 – Блок Дополнительные параметры рассадки

- **Участников с признаком спец. рассадки, рассаживать только в специальные аудитории:** обеспечивает рассадку участников, имеющих «специализированный» принцип рассадки, только в аудитории с аналогичным принципом рассадки.
- **Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории:** позволяет участников, имеющих «общий» принцип рассадки, рассаживать в аудитории со специализированным принципом рассадки.
- **Минимизировать использование индивидуальных комплектов:** в этом случае в каждую аудиторию рассаживается количество участников кратное пяти.
- **Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен:** позволяет рассаживать участников в те аудитории, которые не были предварительно зарезервированы места на экзамены.

Примечание

Аудитории, не назначенные на экзамен, используются для рассадки только, если не хватило мест в аудиториях, назначенных на экзамен. В результате рассадки такие аудитории будут автоматически назначены на экзамен.

– **Переназначить аудитории на экзамен** (для экзаменов в устной форме): позволяет рассаживать участников, если аудитории проведения и подготовки не были назначены, или с ручным назначением рассадка не проходит. Автоматически будет доназначено минимальное необходимое количество аудиторий проведения и подготовки (аналогично алгоритму автоматического назначения аудиторий).

– **Минимальное количество участников в одной аудитории**: при необходимости можно изменить требуемое минимальное количество участников в одной аудитории (не больше 5). В этом случае, в аудитории, где количество участников меньше указанного количества (как правило, это последние по порядку заполнения аудитории), переводятся участники из других аудиторий.

– **Количество участников, не распределенных в ППЭ**: показывает количество участников, не распределенных по ППЭ на экзамен.

9) Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить автоматическую рассадку.

Примечание

Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в

правом верхнем углу таблицы: .

10) Нажмите кнопку .

11) В результате в таблице **Перечень ППЭ** будут отображены результаты проведенной рассадки:

Перечень ППЭ									
Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распредел... участников	Участников со спец.	Назначено аудиторий	Назначено организа...	Не рассажено	Отчет
<input type="checkbox"/>	5	МАОУ СОШ № 4 г. ...	1-Русский язык	130 (116) (0)	2	Русский язык(2)	4	130	
<input type="checkbox"/>	21	Муниципальное бю...	1-Русский язык	19 (16) (0)	0		4	19	
<input type="checkbox"/>	35	ТГПУ	1-Русский язык	167 (0) (0)	3	Русский язык(11)	26	0	Рассадка выпол...
<input type="checkbox"/>	99	МОУ СОШ № 4	1-Русский язык	1 (1) (0)	0		0	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	МАОУ Гимназия	1-Русский язык	20 (0) (0)	0	Русский язык(2)	0	20	Отчет
<input type="checkbox"/>	1113	МОУ Кожевниковск...	1-Русский язык	15 (12) (0)	0	Русский язык(2)	2	15	
<input type="checkbox"/>	5152	ППЭПоля2	1-Русский язык	44 (40) (0)	0	Русский язык(3)	6	44	
<input type="checkbox"/>	5153	ППЭПоля	1-Русский язык	39 (37) (0)	0	Русский язык(1)	4	39	
<input type="checkbox"/>	5154	Тест	1-Русский язык	50 (42) (0)	0	Русский язык(4)	10	50	

Рис.5. 61 – Результаты автоматической рассадки

12) Голубым выделены ППЭ в которых рассадка выполнена успешно.

13) Красным выделены ППЭ, в которых рассадка, по тем или иным причинам, не была произведена.

14) После выполнения автоматической рассадки в столбце Отчет, каждого из ППЭ, будут доступны результаты проведения автоматической рассадки:

– **Отчет**. В случае, если рассадка не была проведена, выводится информация по причинам невозможности проведения рассадки.

– **Рассадка выполнена**. В случае, если рассадка проведена успешно выводится информация по рассадке.

- 15) Нажмите кнопку **Отчет по необходимому ППЭ**, для ознакомления с результатами рассадки:

Отчет по рассадке

Аудитория	Экзамен	Участников к авт.	Рассажено вручную	Организаторов к назначению	Не хватает организаторов
▶ 0018	1 - Русский язык	2	0	2	0
0011	1 - Русский язык	1	0	0	2


3 0 2 2

Запись 1 из 2

В ППЭ меньше 15 участников по всем экзаменам на дату.
В ППЭ не рассажены участники без допуска к ГИА
Участник Силин Максим Владимирович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
Участник Скоблин Константин Леонидович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
Участник Туртушов Дмитрий Владимирович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
Участник Белошапкина Надежда Николаевна - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
Участник Соломенникова Анастасия Сергеевна - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)

Закреть

Рис.5. 62 – Отчет по рассадке

- 16) В случае успешной рассадки количество не рассаженных в ППЭ участников станет равным нулю.
- 17) При необходимости можно отменить проведение автоматической рассадки в выбранных ППЭ, нажав кнопку .

4.11 Выполнение пробной рассадки участников ГИА и организаторов в ППЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.

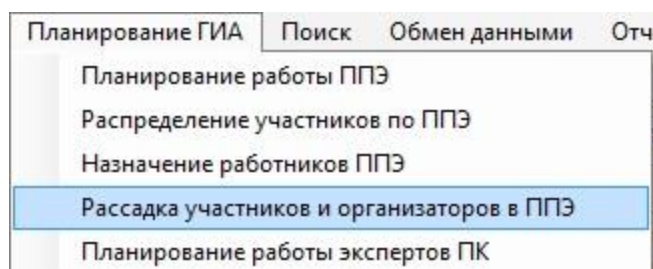


Рис.5. 63 – Переход к рассадке участников ГИА и организаторов в ППЭ

Примечание

Рассадка выполняется после распределения участников, назначения аудиторий ППЭ и назначения организаторов в аудиториях на экзамены в ППЭ.

В результате рассадки для каждого участника определяется аудитория и место в аудитории, на котором он будет сдавать экзамен, а для организатора в аудитории определяется аудитория, в которой он будет проводить экзамены.

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Автоматическая рассадка.
- 3) Укажите параметры фильтра экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).



- 4) Для отображения только тех ППЭ, в которых не проводилась автоматическая рассадка, установите флаг в поле **Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой**.
- 5) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГИА выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать**.
- 6) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ.
- 7) Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников.

Примечание

Обязательно нужно выбрать порядок заполнения аудиторий.

- 8) При необходимости измените дополнительные параметры выполнения рассадки.
- 9) Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить пробную рассадку.

Примечание

Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы:  .

- 10) Нажмите правую кнопку мыши для отображения меню рассадки и выберите **Проверить возможности рассадки**.

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Очн. - 05.09.2014

☒ МСУ ☐ АТЕ

Форма ГИА: ЕГЭ

☐ Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой

Параметры выполнения рассадки

Порядок заполнения аудиторий: Выберите порядок

☐ Участников с признаком спец. рассадки, рассаживать только в специальные аудитории
☒ Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории
☐ Минимизировать использование индивидуальных комплектов
☐ Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен

Минимальное количество участников в одной аудитории: 3
 Количество участников, не распределённых по ППЭ: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распред... участников	Участни... со спец.	Назначено аудиторий	Назнач... органи...	Не рассаж...	Отчет
<input type="checkbox"/>	2179	Московский фин...	1-Русский ...	7	1-Русский язы...	7		0	Рассадка

Запись 1 из 1

Рис.5. 64 – Проверка возможностей рассадки

Примечание

Пробную рассадку настоятельно рекомендуется выполнять после завершения всех процедур планирования по экзамену, чтобы удостовериться, что при наступлении срока выполнения результирующей рассадки, она может быть выполнена. Т.е. непосредственно перед экзаменами не потребуются срочно выполнять дополнительные процедуры планирования.

Пробную рассадку **необходимо выполнять, если рассадка будет выполняться в ППЭ** (пробную рассадку необходимо выполнить перед экспортом данных для ППЭ).

- 11) После выполнения пробной (и результирующей) рассадки по каждому ППЭ формируется отчёт, содержащий общие сведения о результатах рассадки.
- 12) Красным выделены ППЭ, в которых рассадка, по тем или иным причинам, не была произведена.
- 13) Зеленым выделены ППЭ, в которых пробная рассадка прошла успешно.

Перечень ППЭ									
Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распред... участников	Участни... со спец.	Назначено аудиторий	Назнач... органи...	Не рассаж...	Отчет
<input checked="" type="checkbox"/>	504	Муниципальное ..	5-Информа ..	17	3	Информатик...	2	17	Отчет
<input checked="" type="checkbox"/>	1103	ППЭ 1103	6-Биология	8	2		0	8	Отчет

Запись 2 из 2

Отменить рассадку | Выполнить рассадку | Ручная рассадка | Нерассаженные участники

Рис.5. 65 – Результаты пробной рассадки

- 14) Нажмите кнопку Отчет по необходимому ППЭ.
- 15) Откроется окно Отчет о рассадке, в котором будут указаны причины невозможности проведения рассадки в конкретном ППЭ.

Отчет по рассадке					
Аудитория	Экзамен	Участников к авт.	Рассажено вручную	Организаторов к назначению	Не хватает организаторов
0018	1 - Русский язык	2	0	2	0
0011	1 - Русский язык	1	0	0	2

3 | 0 | 2 | 2

Запись 1 из 2

В ППЭ меньше 15 участников по всем экзаменам на дату.
 В ППЭ не рассажены участники без допуска к ГИА
 Участник Силин Максим Владимирович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
 Участник Скоблин Константин Леонидович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
 Участник Туртушов Дмитрий Владимирович - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
 Участник Белошапкина Надежда Николаевна - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)
 Участник Соломенникова Анастасия Сергеевна - 1 - Русский язык 2017.05.30 (Основной этап)

Закреть

Рис.5. 66 – Отчет по рассадке

- 16) После устранения причин, указанных в отчете, произведите повторную пробную рассадку.

4.12 Формирование отчетов для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.

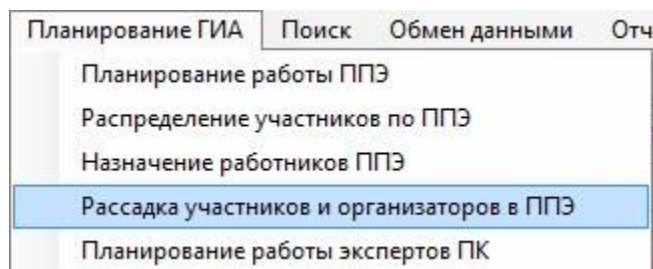


Рис.5. 67 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Автоматическая рассадка.
- 3) Укажите параметры фильтра экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);
- 4) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГВЭ выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать**.
- 5) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ:

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

A screenshot of a software window titled 'Планирование: Рассадка ГВЭ'. The window has a sidebar on the left with 'Рассадка участников и орг' selected. The main area contains a form with various fields and a table. The table is titled 'Перечень ППЭ' and has columns: 'Код', 'Наименование', 'Предметы', 'Распреде... участников', 'Назначено организат...', 'Формирование отчетов ГВЭ', and 'Загрузка отчетов ГВЭ'. There is one row in the table with the following data: '32', 'МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево', '51 - Русский язык', '2', '0', '25.07.2016', and 'Загрузить'. Above the table, there are fields for 'Этап: Основной этап', 'Предметы: 1 из 1: 51 - Русский язык', 'Дата: Осн. - 30.05.2017', 'Форма экзамена: Стандартная', and 'Форма ГИА: ГВЭ'. There are also buttons for 'Расписание ГИА', 'Показать', and 'Очистить'.

Рис.5. 68 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

- 6) Выберите ППЭ, для которых необходимо сформировать отчеты ГВЭ.

Примечание

Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в

правом верхнем углу таблицы:  .

Перечень ППЭ

	Код	Наименование	Предметы	Распред... участни...	Назначено организ...	Формирование отчетов ГВЭ	Загрузка отчетов
<input checked="" type="checkbox"/>	564	Муниципальное бюджетное общеобразовательн	55 - Информатика и	3	0	Отчеты не	Загрузить

Сформировать отчеты ГВЭ

Рис.5. 69 – Выбор ППЭ для формирования отчетов ГВЭ

- 7) Нажмите кнопку **Сформировать отчет** и выберите формат файла для сохранения.

Сформировать отчеты ГВЭ

- Сформировать отчеты в формате Excel (.xls)
- Сформировать отчеты в формате PDF

Рис.5. 70 – Выбор формата файла

- 8) Откроется окно «Окно обзора папок».
- 9) Выберите папку и сохраните формы отчетов ГВЭ.
- 10) В результате формирования отчетов ГВЭ, в указанной папке создастся по папке для каждого ППЭ. В каждой папке сформируется по три отчета ГВЭ для каждого из экзаменов, проводимых в данном ППЭ:

- **Форма ППЭ-06-01-ГВЭ. Список участников ГВЭ образовательной организации.** Список участников ГВЭ образовательной организации - предназначена для проведения рассадки участников по аудиториям и местам для экзаменов в форме ГВЭ. В данную форму автоматически вносятся участники, которые распределены в выбранный ППЭ на выбранный экзамен ГВЭ. Напротив каждого участника необходимо указать аудиторию и место в аудитории, на котором участник будет сдавать экзамен.
- **Форма ППЭ-05-02-ГВЭ. Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.** Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ – заполняется самостоятельно для экзамена в форме ГВЭ. Служит для контроля участников на входе в аудиторию, учета явки участников, удаления с экзамена, принятых от участников экзаменационных материалов и др.
- **Форма ППЭ-07-02-ГВЭ. Список работников ППЭ.** Список работников ППЭ - предназначена для направления организаторов в аудитории и ассистентов по

аудиториям, а также служит информационным списком о работниках, назначенных в выбранный ППЭ, на выбранный экзамен. В данную форму автоматически вносятся работники ППЭ, которые назначены в выбранный ППЭ на выбранный экзамен ГВЭ.

- **Протокол результатов государственного выпускного экзамена по образовательным программам.** В протокол результатов вносятся данные об ОО и персональные данные. Служит для проставления баллов участникам на экзамены в форме ГВЭ.

4.13 Загрузка отчетов ГВЭ

Для внесения сведений о рассадке участников и организаторов по аудиториям, а так же о результатах ГИА, необходимо после проведения экзамена в форме ГВЭ, загрузить отчеты ГВЭ в РИС «Планирование ГИА».

Для загрузки форм отчетности ГВЭ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.

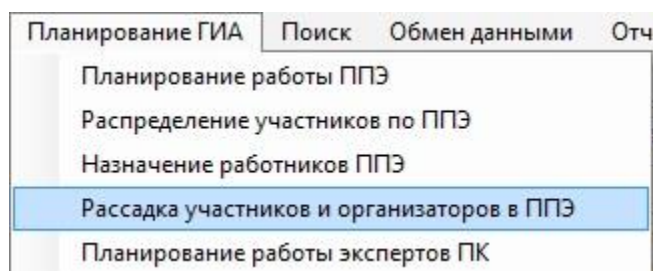


Рис.5. 71 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Автоматическая рассадка.
- 3) Укажите параметры фильтра экзаменов в блоке Активный день (см. Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по МСУ/АТЕ);
- 4) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГВЭ выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать**.
- 5) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ:

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

Этап: Основной этап Предметы: 3 из 6: 55 - Информатика и ИКТ, 56 - Биология, 57 - История Дата: Оsn. - 09.06.2014

Расписание ГИА: ☒ Показать ☐ Очистить

МОУО ☒ АТЕ ☐ ... Форма ГИА: ГВЭ

Перечень ППЭ

	Код	Наименование	Предметы	Распред... участни...	Назначено организ...	Формирование отчетов ГВЭ	Загрузка отчетов
<input type="checkbox"/>	564	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики Татарстан»	55 - Информатика и ИКТ	3	0	Отчеты не сформированы	Загрузить

Сформировать отчеты ГВЭ

Рис.5. 72 – Перечень ППЭ, доступных для проведения раскладки на экзамены в форме ГВЭ

- 6) Нажмите кнопку **Загрузить** напротив ППЭ, для которого необходимо загрузить файлы.
- 7) В откроется окно Загрузка отчетов ГВЭ.

Загрузка отчетов ГВЭ

564 - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики Татарстан»

Дата загрузки	Имя файла	Размер	Экзамен
---------------	-----------	--------	---------

Размер загружаемого файла не должен превышать 10,0 МБ

[Загрузить](#) [Закрыть](#)

Рис.5. 73 – Загрузка отчетов ГВЭ

- 8) Нажмите кнопку **Загрузить** и выберите файлы для загрузки.
- 9) Если в выбранную дату проходит несколько экзаменов, то появится окно Выбор экзамена с названиями экзаменов.

Выбор экзамена

55 - Информатика и ИКТ

57 - История

56 - Биология

Рис.5. 74 – Выбор экзамена для загрузки отчетов ГВЭ

- 10) Выберите экзамен, для которого производится загрузка файлов.

Примечание

1. Количество загружаемых файлов не ограничено.
 2. Возможна загрузка файлов, размер которых не превышает 10Мб.
 3. Возможна загрузка файлов любого формата.
- 11) В результате выбранный загружаемый отчет ГВЭ отобразится в окне Загрузка отчетов ГВЭ.

Дата загрузки	Имя файла	Размер	Экзамен		
08.05.2014	Отчеты ГВЭ 1.docx	0,00 Б	55 - Информатика и	Сохранить	Удалить
08.05.2014	Отчеты ГВЭ 2.docx	0,00 Б	55 - Информатика и	Сохранить	Удалить

Размер загружаемого файла не должен превышать 10,0 МБ

[Загрузить](#) [Заккрыть](#)

Рис.5. 75 – Загруженные формы отчетов ГВЭ

- 12) Для завершения загрузки нажмите **Заккрыть**.
- 13) Количество загруженных файлов указывается в поле Загрузка отчетов, где число - это количество загруженных файлов.

Код	Наименование	Предметы	Распре... участн...	Назнач... органи...	Формиров... отчетов ГВЭ	Загрузка отчетов ГВЭ
564	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики Татарстан»	55 - Информатика и	3	0	08.05.2014	Загружено 2

[Сформировать отчеты ГВЭ](#)

Рис.5. 76 – Результаты загрузки форм отчетности ГВЭ

- 14) При необходимости, возможно **сохранить** загруженные файлы на рабочую станцию, либо **удалить** их.

4.14 Работа с назначениями на экзамены участника из его карточки

Для просмотра сведений о назначении участников в ППЭ на экзамены необходимо:

- 1) В главном меню перейти **Сбор РБД→Участники**;

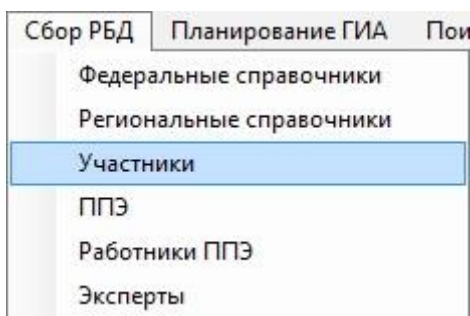


Рис.5. 77 – Переход к участникам

- 2) Откроется форма «Участники»;

The screenshot shows the 'Участники' form with a table of participants and a detailed view of a selected participant.

Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Статус	С...	Н...	Форма Г...	Кол-во эк...	Кол-во дублей
<input type="checkbox"/>	701351	11	Аверьянов Илья Юрьевич		6909	37...	ЕГЭ, Дру...	3/0/0	0
<input type="checkbox"/>	700012	11	Аверьянова Татьяна Сергеевна		3322	55...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	701065	11	Аверьякина Татьяна Евгеньевна		6911	49...	ЕГЭ, Дру...	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	701163	11Б	Аветисян Шушанна Кареновна		6909	38...	ЕГЭ, Дру...	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	700001	11	Ави Ван Виа		6756	56...	ЕГЭ	0/0/0	0
<input type="checkbox"/>	703008	11 А	Авраменко Любовь Николаевна		6909	35...	ЕГЭ, Дру...	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	703008	11 А	Автономова Алина Сергеевна		6910	40...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	701163	11	Авхиенко Вероника Викторовна		6909	36...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	702010	11 Б	Агабекян Нарек Гагикович		6909	35...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	702010	11 Б	Агабекян Нарине Гагикова		6910	42...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	700109	11	Агаева Эльмира Фаил гызы		6911	48...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	701062	11 Б	Агапкина Екатерина Викторовна		6908	27...	ЕГЭ	1/0/0	0
<input type="checkbox"/>	700032	11Б	Агапова Анастасия Андреевна		6910	40...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	700062	11Б	Агарков Леонид Андреевич		6909	37...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	702006	11Б	Агашева Екатерина Андреевна		6910	39...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input type="checkbox"/>	705002	11	Агеев Владислав Валерьевич		6910	39...	ЕГЭ	2/0/0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	701163	11Б	Агеев Илья Олегович		9999	11...	ЕГЭ	2/0/0	0

Кол-во участников: 5893

Записей с 1 по 50

Сохранить Отмена Отчет История изменений Блокировка Дополнительно

Основные Параметры Сочинение (Изложение) Экзамены Профильные предметы Предметы, препод. по сокращенной программе Назначения на экзамены

ФИО: Агеев Илья Олегович

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия 9999 Номер 111362

Дата рождения: 17.03.1996 Пол: Мужской

Гражданство: РФ СНИЛС: Код регистрации: 1004-1970-9838

Рис.5. 78 – Форма Участники

3) Откройте вкладку Назначения на экзамены в ППЭ.

...	Предмет	Форма...	Этап	Дата	Код	ППЭ	Уведомле...	Уведомл...	Рассадка
<input type="checkbox"/>	Литература	ЕГЭ	Досрочный ...	21.04.2017	Выбр...	...			
<input type="checkbox"/>	Русский язык	ЕГЭ	Основной з...	30.06.2017	Выбр...	...	МАОУ СОШ № 4 г. А...		

Рис.5. 79 – Назначение участника на экзамены в ППЭ

4) Отобразится таблица «Назначения участника на экзамены в ППЭ» с полями:

- **Предмет.** Предмет экзамена, на который в ППЭ распределен участник;
- **Форма ГИА.** Форма ГИА экзамена, на который в ППЭ распределен участник;
- **Этап.** Этап экзаменов, на который в ППЭ распределен участник;
- **Дата.** Дата экзамена, на который в ППЭ распределен участник;
- **Код.** Код ППЭ, в который на экзамен распределен участник;
- **ППЭ.** Наименование ППЭ, в который на экзамен распределен участник;
- **Уведомление напечатано.** Отметка о готовности уведомления;
- **Уведомление выдано.** Отметка о выдаче уведомления;
- **Рассадка.** Аудитория и место, куда рассажены участники на экзамен.

5) Для формирования уведомления на экзамены в форме ГИА нажмите кнопку **Изменить**, выберите экзамены, на которые нужно сформировать пропуска и нажмите кнопку **Уведомление на ЕГЭ**. В результате будут сформированы уведомления о регистрации участника на ГИА (ЕГЭ);

6) Для отмены распределений в ППЭ на экзамены нажмите кнопку **Изменить**, выберите экзамены, с которых необходимо снять участников и нажмите кнопку **Отменить назначение** и нажмите кнопку **Сохранить**. В результате участник будет снят с выбранных экзаменов.

4.15 Работа с назначениями работников ППЭ и участников из карточки ППЭ

Для просмотра сведений о назначении участников в ППЭ на экзамены необходимо:

1) В главном меню перейти **Сбор РБД→ППЭ**;

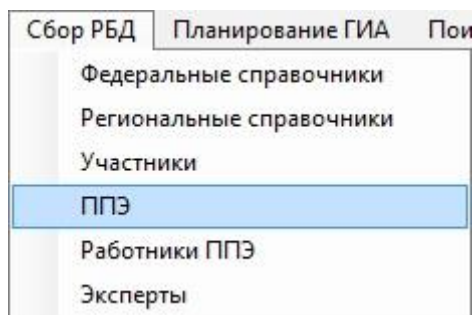


Рис.5. 80 – Переход к ППЭ

2) Откроется форма «ППЭ»;

#	Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Адрес	Код ОО	Код ПП...	Внести...	Кол-во ...	Телефоны
7401	ОГКОУ КШИ "Томский кадетс...	32	1	123423, То...	704001		18	1	(8-38-22)65-...	
7777	Тест	2	777	435345, То...			15	1		
8989	Ыаыаыаы	8	22	123123, То...			0	0		
9001	Томский государственный ун...	50	1	Ул. Моско...	709001		414	23	1(1)1	
9009	Хмельницкого, д.43	30	1	Ул.Б.Хмел...			1	1	1(1)1	
9011	ТПУ 8 корпус	50	1	Улица Усо...	709011		270	15	1(1)1	
9012	ТПУ 19 корпус	50	1	Улица Усо...	709011		144	8	1(1)1	
9021	Томский государственный ун...	50	1	проспект ...	709021		27	2	1(1)1	
9031	Томский государственный пе...	50	1	проспект ...	709031		106	7	1(1)1	
9032	Томский государственный пе...	30	1	г.Томск, у...	709032		70	5	1(1)1	
9041	Томский государственный ар...	50	1	пл Соляна...	709041		180	10	1(1)1	
9061	Биокомплекс СибГМУ	50	1	Ул. Учебн...	709061		144	8	1(1)1	
9121	Томский индустриальный тех...	40	1	Ул. Алексе...	709121		142	8		
9900	ТОИПКРО	30	70	Ул. Пирого...			126	7		
9999	МКОУ "Вертикасская СОШ" К...	10	26	477777, То...	701098		0	0	+7(38-253)3...	

Кол-во ППЭ 162

Запись 162 из 162

Добавить Изменить Удалить Отчет Добавить на основе ОО Блокировки Дополнительно

Параметры Доп. параметры Адресная часть Аудитории Штаб ППЭ Прикреплённые работники Работники на экзаменах Распределённые участники

Код: 9999 Наименование: МКОУ "Вертикасская СОШ" Каргасокского рай...

МСУ: 26-Управление образования, опеки и попечительства администрации Каргасокского р...

АТЕ: 10-Кривошеинский район

Расположен на территории ОО: 701098-МКОУ "Вертикасская СОШ" Каргасокского района

ППОИ: Выберите из списка

Внести ППЭ: 0 Кол-во ауд. со спецраскладкой: 0

Кол-во аудиторий: 0

Рис.5. 81 – Форма ППЭ

3) Откройте вкладку Распределённые участники.

<div> Добавить Изменить Удалить Отчет Добавить на основе ОО Блокировки Дополнительно </div>			
<div> Параметры Доп. параметры Адресная часть Аудитории Штаб ППЭ Прикреплённые работники Работники на экзаменах Распределенные участники </div>			
Дата	Предмет	ОО регист...	Участник
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	270021	Андагулова Жанар Геннадьевна
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	270021	Аникин Владимир Александрович
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	281117	Аникин Илья Владимирович
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	666666	Анищук Кристина Сергеевна
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700005	Андреасян Алла Рафиковна
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700011	Альсевич Екатерина Евгеньевна
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700033	Анисимов Артём Алексеевич
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700042	Амишев Рафазль Фаридович
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700062	Аллахвердиев Ариф Халидович
23.06.2017	29 - Английский язык (уств...	700062	Альмагамбетова Сауле Айсаявна

Рис.5. 82 – Распределенные участники

- 4) В данной таблице отображены следующие поля:
- **Дата.** Дата экзамена, на который в ППЭ распределен участник;
 - **Предмет.** Предмет экзамена, на который в ППЭ распределен участник;
 - **ОО регистрации.** ОО, в которой участник зарегистрирован на экзамен;
 - **Участник.** ФИО участника, распределенного в ППЭ.
- 5) Для перехода к назначению работников ППЭ откройте вкладку Работники на экзаменах:

<div> Добавить Изменить Удалить Отчет Добавить на основе ОО Блокировки Дополнительно </div>			
<div> Параметры Доп. параметры Адресная часть Аудитории Штаб ППЭ Прикреплённые работники Работники на экзаменах Распределенные участники </div>			
Выбор экзамена для назначения работников			
Этап:	Основной этап	Дата экзамена:	27.05.2017
Предмет:	Литература	Показать	
<div> Назначить прикреплённых работников Назначить из общего списка Снять назначение Выбрать все Отменить выделение </div>			
Код	ФИО	Место работы	Должность
700028	Постернак Инна Станиславовна	Губернаторский Светленский лицей	Преподаватель
<div> Запись 1 из 1 </div>			

Рис.5. 83 – Работники на экзаменах

- 6) Для просмотра работников ППЭ, назначенных на экзамен, установите нужный экзамен в фильтре и нажмите кнопку **Показать**;

Выбор экзамена для назначения работников			
Этап:	Основной этап	Дата экзамена:	09.06.2014
Предмет:	Информатика и ...	Показать	

Рис.5. 84 – Выбор экзамена для назначения работников

- 7) Для назначения на экзамен работников, уже прикрепленных к ППЭ, нажмите кнопку **Изменить**, затем **Назначить прикрепленных работников**;
- 8) Для назначения работников из общего списка нажмите на кнопку **Изменить**, затем **Назначить из общего списка**;
- 9) Для снятия работников с экзамена выберите нужных работников и нажмите на кнопку **Снять назначение**.

4.16 Работа с назначениями работников ППЭ из карточки работника ППЭ

Для просмотра сведений о назначении работников в ППЭ на экзамены необходимо:

- 1) В главном меню перейти **Сбор РБД→Работники ППЭ**;

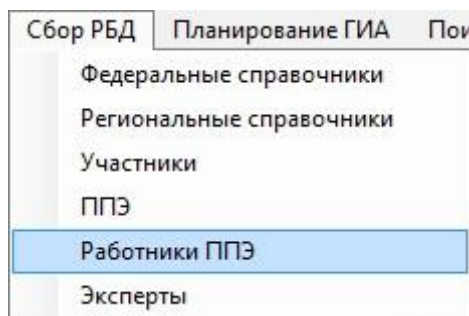
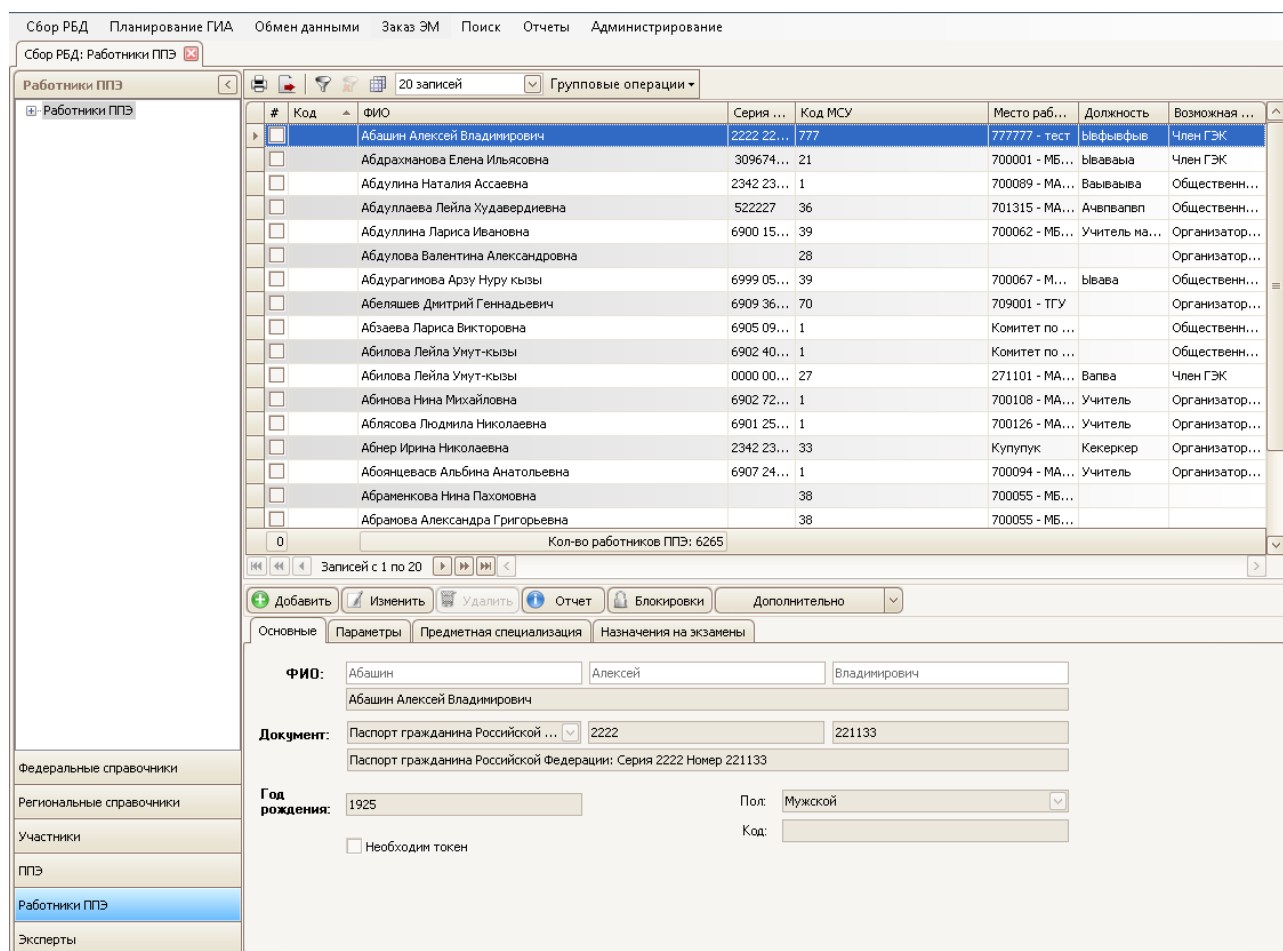


Рис.5. 85 – Переход к Работникам ППЭ

- 2) Откроется форма «Работники ППЭ»;



#	Код	ФИО	Серия ...	Код МСУ	Место раб...	Должность	Возможная ...
1		Абашин Алексей Владимирович	2222 22...	777	777777 - тест	б/еф/еф/еф	Член ГЭК
2		Абдрахманова Елена Ильясовна	309674...	21	700001 - МБ...	б/е/а/а/а	Член ГЭК
3		Абдулина Наталья Асхаевна	2342 23...	1	700089 - МА...	б/а/а/а/а/а	Общественн...
4		Абдуллаева Лейла Худавердиевна	522227	36	701315 - МА...	а/ч/е/а/а/а/а	Общественн...
5		Абдуллина Лариса Ивановна	6900 15...	39	700062 - МБ...	Учитель ма...	Организатор...
6		Абдулова Валентина Александровна		28			Организатор...
7		Абдурагимова Арзу Нуру кызы	6999 05...	39	700067 - М...	б/е/а/а	Общественн...
8		Абеляшев Дмитрий Геннадьевич	6909 36...	70	709001 - ТГУ		Организатор...
9		Абзаева Лариса Викторовна	6905 09...	1	Комитет по ...		Общественн...
10		Абилова Лейла Унут-кызы	6902 40...	1	Комитет по ...		Общественн...
11		Абилова Лейла Унут-кызы	0000 00...	27	271101 - МА...	б/а/а/а	Член ГЭК
12		Абинова Нина Михайловна	6902 72...	1	700108 - МА...	Учитель	Организатор...
13		Абласова Людмила Николаевна	6901 25...	1	700126 - МА...	Учитель	Организатор...
14		Абнер Ирина Николаевна	2342 23...	33	Купупук	Керкеркер	Организатор...
15		Абоянцевас Альбина Анатольевна	6907 24...	1	700094 - МА...	Учитель	Организатор...
16		Абраменкова Нина Пахомовна		38	700055 - МБ...		
17		Абрамова Александра Григорьевна		38	700055 - МБ...		

Рис.5. 86 – Форма Работники ППЭ

- 3) Откройте вкладку **Назначения на экзамены**. Отобразится таблица «Экзамены, на которые назначен работник ППЭ» с полями:

– **Предмет.** Предмет экзамена, на который назначен работник;

- **Дата.** Дата экзамена, на который назначен работник;
- **Код.** Код ППЭ, в который назначен работник ППЭ;
- **Должность.** Должность, на которую назначен работник;
- **ППЭ.** Наименование ППЭ, в который назначен работник ППЭ;
- **Прикреплен к ППЭ.** Признак прикрепления работника к ППЭ.

Предмет	Дата	Код ППЭ	Должность	ППЭ	Прикреплен к ППЭ
3 - Физика, 4 - Химия	20.06.2017	5	Член ГЭК	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	Назначен на экзамен
22 - Математика базовая	28.06.2017	7777	Член ГЭК	Тест	Прикреплен к ППЭ

Рис.5. 87 – Назначения на экзамены

4.17 Импорт данных

Примечание

При импорте данных **БД блокируется**. Загрузку данных возможно производить только с одного рабочего места.

- 1) Для импорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Импорт→Импорт из МСУ/ОО/CSV/ППЭ**;

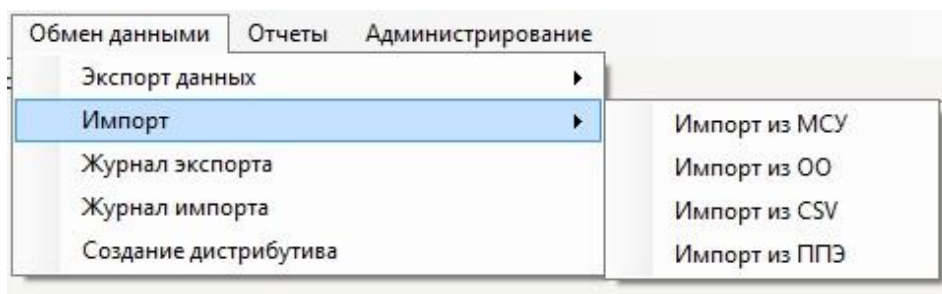


Рис.5. 88 – Переход к импорту

Импорт данных планирования осуществляется из МСУ, ОО, CSV и ППЭ.

- 2) Выберите необходимый объект, после чего откроется окно **Мастера по загрузке данных**:

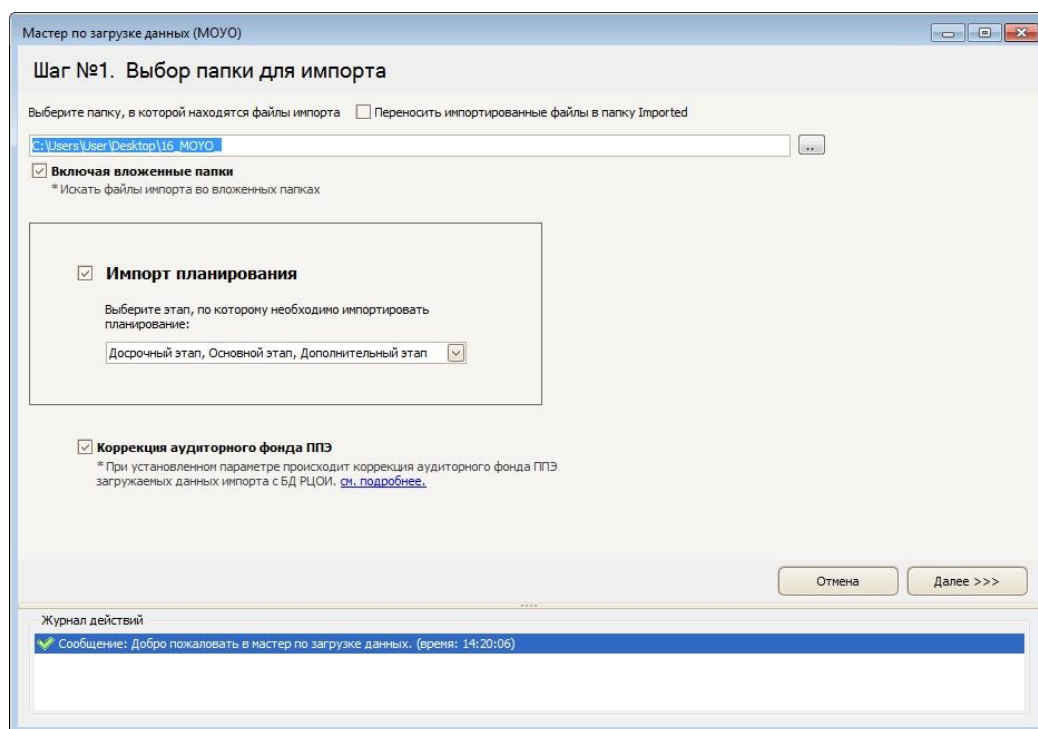


Рис.5. 89 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

Мастер позволяет определить этап, по которому будет осуществляться импорт данных.

Примечание

При импорте данных **БД блокируется**. Загрузку данных возможно производить только с одного рабочего места.

- 3) Выберите нужную папку и нажмите кнопку **Далее**;
- 4) Откроется окно Шаг №2. Выбор источников данных:

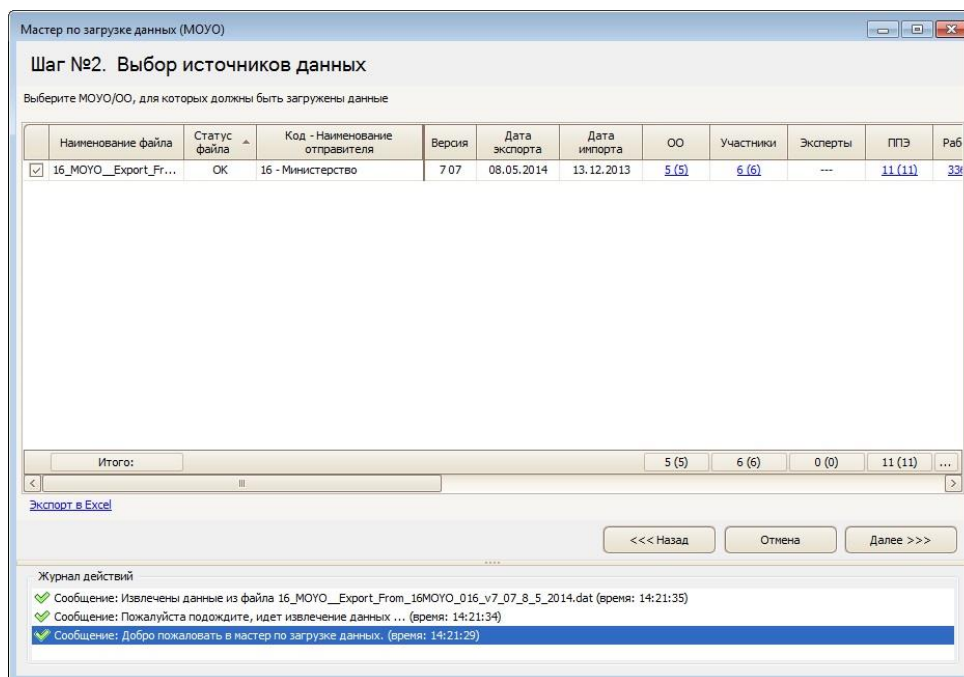


Рис.5. 90 – Шаг №2. Выбор источников данных

- 5) Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Далее**;

Примечание

Файлы, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☒.

- 6) Откроется окно Шаг №4. Выбор типов данных:

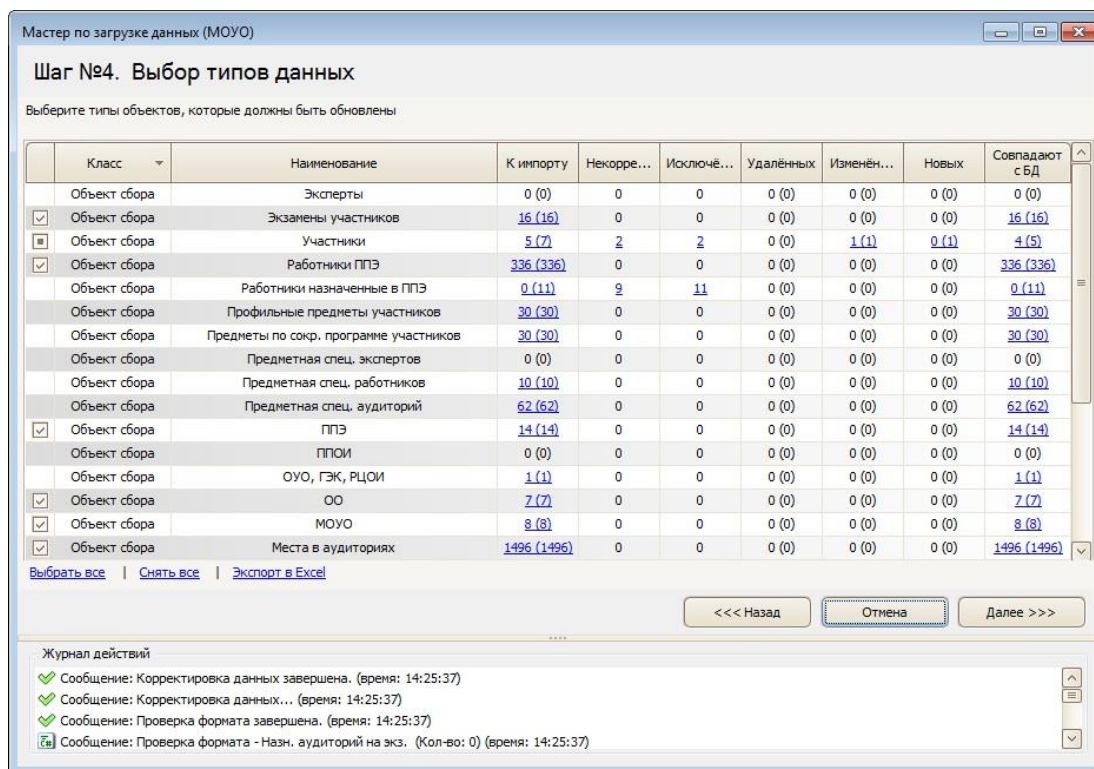



Рис.5. 91 – Шаг 4. Выбор типов данных

Примечание

Типы данных, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются .

- 7) Выберите типы данных, которые необходимо импортировать и нажмите кнопку **Далее**;
- 8) Откроется окно Шаг №5. Выбор типов данных:

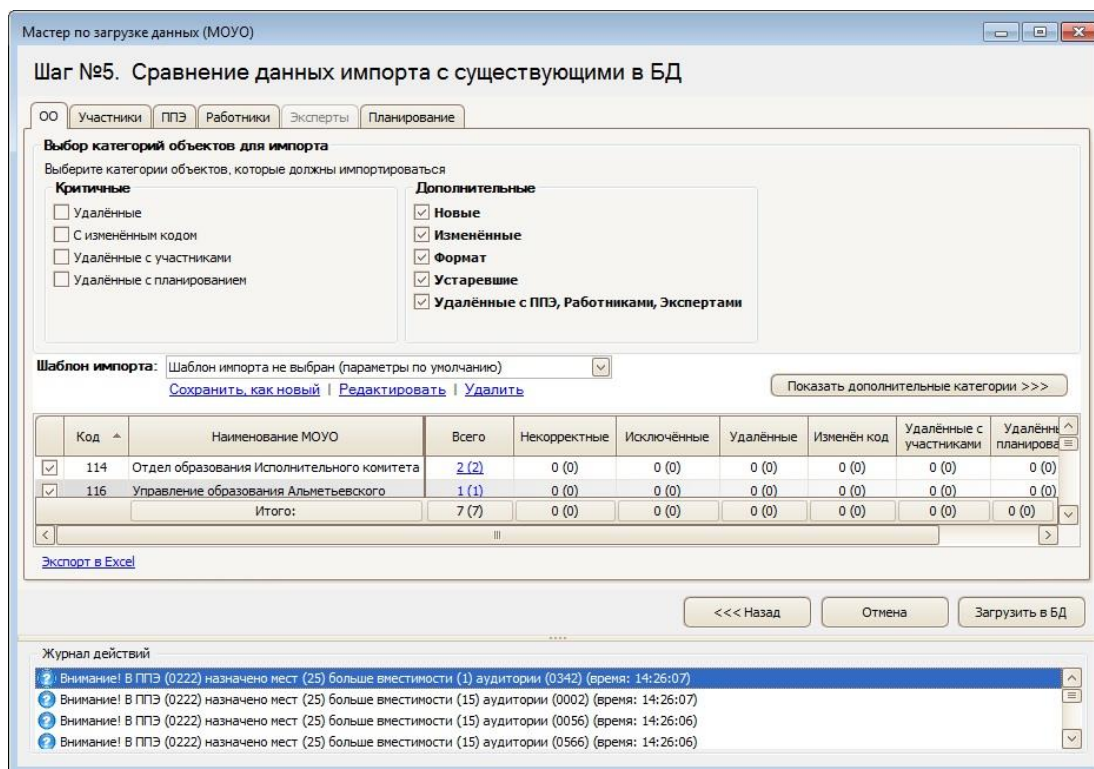


Рис.5. 92 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

- 9) Перейдите на вкладку **Планирование** и отметьте категории объектов, которые требуется импортировать.
- 10) Нажмите кнопку **Загрузить в БД** для начала импорта данных.

4.18 Экспорт данных

- 1) Для экспорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Экспорт данных**→**Экспорт для МСУ /ОО/ППЭ**;

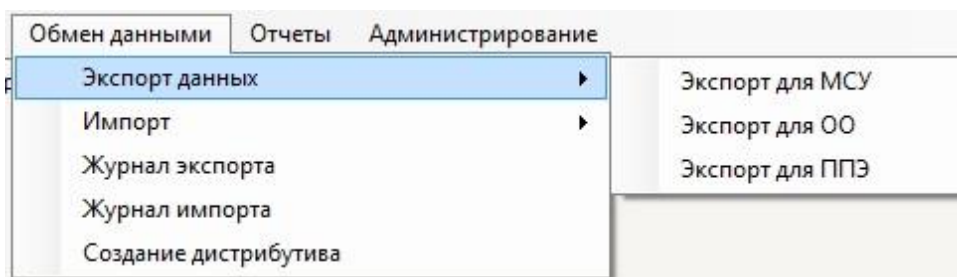


Рис.5. 93 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ, ОО и ППЭ.

- 2) Выберите объект для экспорта (МСУ/ОО/ППЭ), после чего откроется окно **Экспорт данных** :

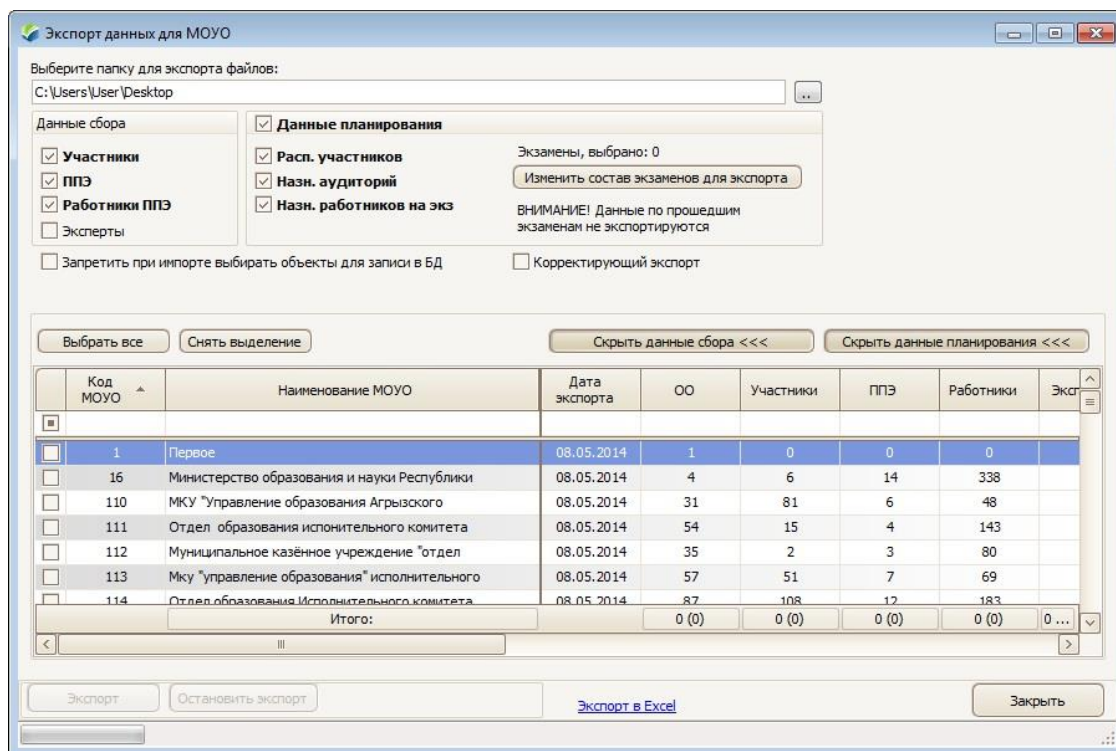


Рис.5. 94 – Экспорт данных

- 3) Выберите папку для экспорта данных;
- 4) Для экспорта распределений участников установите флаг в поле **Расп. участников**.
- 5) Для экспорта назначений аудиторий установите флаг в поле **Назн. аудиторий**.
- 6) Для экспорта назначений работников на экзамены в ППЭ установите флаг в поле **Назн. работников на экз**.
- 7) Для изменения состава экзаменов, с которыми связаны данные планирования необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Изменить состав экзаменов для экспорта**.
- 8) В открывшемся окне нужно выбрать экзамены, по которым будет осуществляться экспорт планирования.
- 9) Для начала экспорта выберите объект(ы) экспорта и нажмите кнопку **Экспорт**.

4.19 Отчетность

Предусмотрены следующие аспекты работы с отчетностью.

- Сбор РБД.
- Печать бланков итогового сочинения (изложения)
- Проверка формата

4.19.1 Сбор РБД

Для сбора РБД:

- 1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Сбор РБД**. Произойдет переход к окну Отчеты (см. Рис. 5.96).

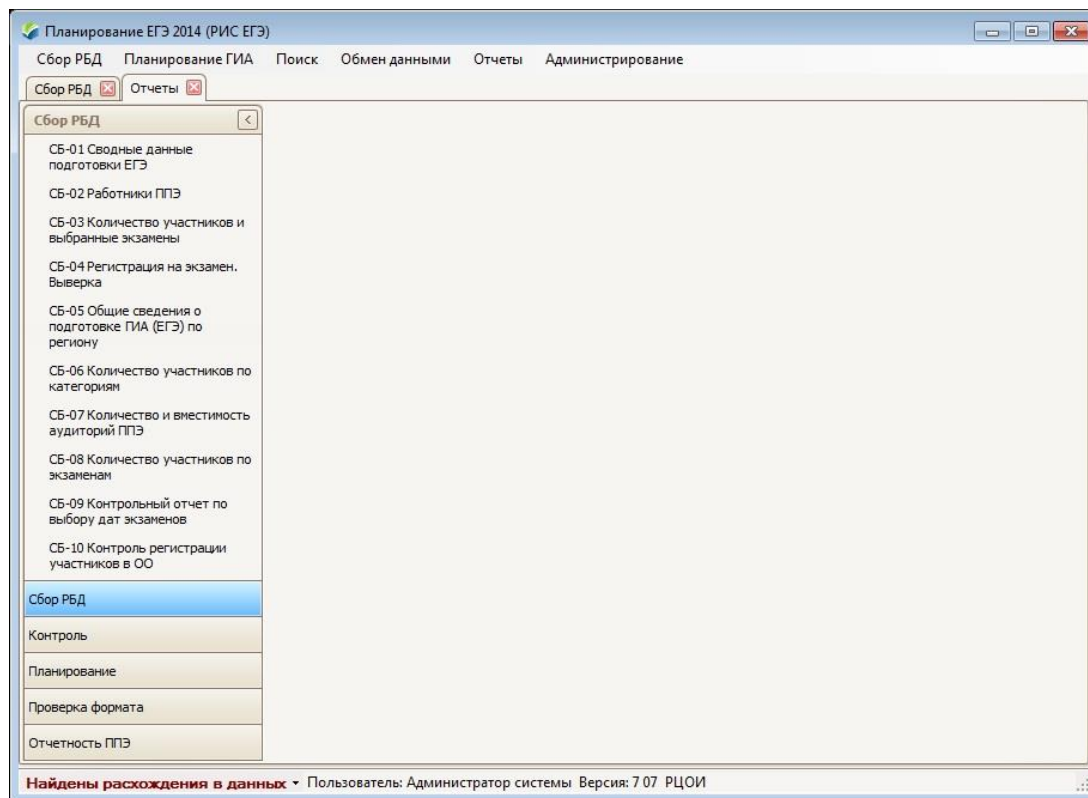


Рис. 4. 96 – Окно Отчеты

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно Выбор параметров отчета (см. Рис. 5.97).

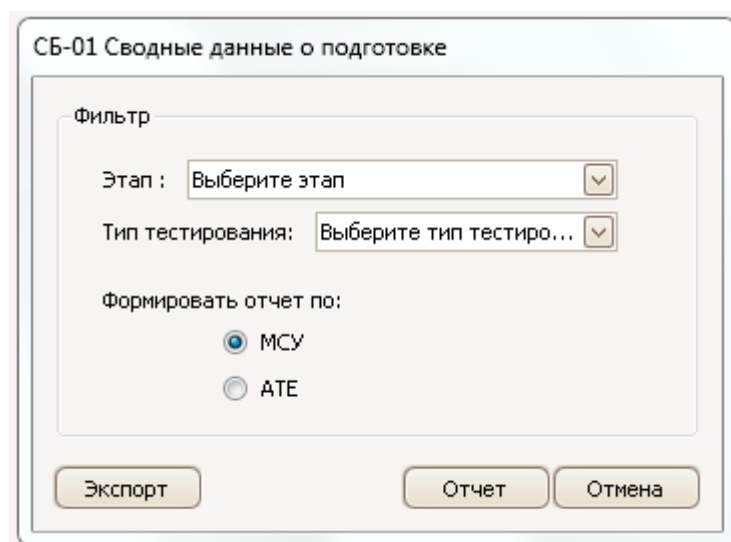


Рис. 4.97 – Окно Выбор параметров отчета

Примечание

Отчет СБ-1 приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

- 3) В списке **Этап** выберите необходимый этап.
- 4) В списке **Тип тестирования** выберите необходимый тип.
- 5) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель МСУ или АТЕ.
- 6) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 7) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 5.98.

Отчет - Просмотреть отчет

Сводные данные о подготовке ГИА (ЕГЭ)
 Этап: 2 – Основной этап
 Отчет сформирован: 8 мая 2014 г. в 14:14

Код формы: СБ-01

Код	наименование	ОО, количество	Учащиеся ОО		Учащиеся ЕГЭ, действительное	Учащиеся ЕГЭ, действительное	ППЭ			Всего работ	Всего работ
			Получившие бланки	Взявшие бланки			Количество	Количество	Всего работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Первое	1	0	12	0	0	0	0	0	0	0
16	Министерство образования и науки Республики Татарстан	1	0	0	5	1	5	45	628	338	
110	МКО "Управление образования Агрызского муниципального района РТ"	25	0	0	9	5	3	24	335	47	
111	Отдел образования исполнительного комитета Алаевского муниципального района	45	0	0	1	0	3	24	510	142	
112	Муниципальное казенное учреждение "отдел образования" исполнительного комитета Алаевского муниципального района рт	24	0	0	1	0	2	22	330	80	
113	МКУ "Управление образованием" исполнительного комитета Алаевского муниципального района Республики Татарстан	53	0	0	15	4	2	15	215	65	
114	Отдел образования Исполнительного комитета Алаевского муниципального района	25	32	23	12	9	3	49	740	65	
115	Отдел управления образованием Алаевского муниципального района	30	0	0	1	0	0	0	0	33	
116	Управление образованием Алаевского муниципального района Республики Татарстан	77	0	0	1	1	5	55	1275	324	
117	Муниципальное учреждение "отдел образования" исполнительного комитета Алаевского муниципального района Республики Татарстан	30	0	0	0	0	1	11	155	92	
118	Муниципальное учреждение "Управление образованием" Агрызского муниципального района	33	0	0	0	0	3	55	324	144	
119	МУ "отдел образования" Агрызского районного исполнительного комитета рт	24	0	0	0	0	1	5	75	37	
120	МКО "Отдел образования Балтасинского муниципального района РТ"	27	30	30	20	0	1	15	225	91	
121	МКО "Управление образованием Балтасинского районного исполнительного комитета" РТ	45	0	0	0	0	2	27	555	129	
122	Управление образованием исполнительного комитета Булганкинского муниципального района Республики Татарстан	45	0	0	0	0	2	42	510	237	
123	Муниципальное казенное учреждение "Управление образованием Булганкинского муниципального района"	52	0	0	0	0	1	24	350	95	

Страница 1 из 3 Масштаб 66%

Рис. 5.98 – Пример отчета

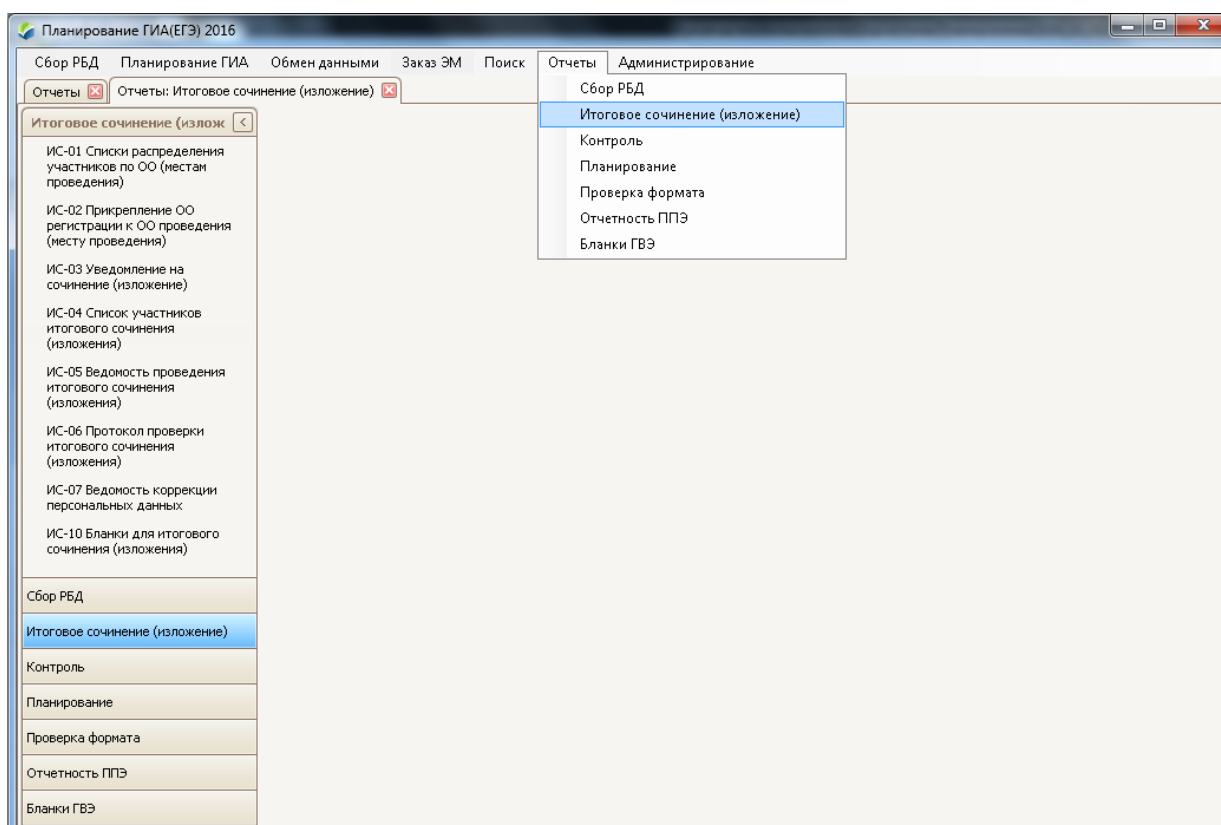
8) Распечатайте отчет при необходимости.

4.19.2 Печать отчетов и бланков итогового сочинения (изложения)

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

Для печати бланков итогового сочинения (изложения):

9) В верхнем меню выберите **Отчеты → Итоговое сочинение (Изложение)**. Произойдет переход к окну Отчеты: Итоговое сочинение (изложение).



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

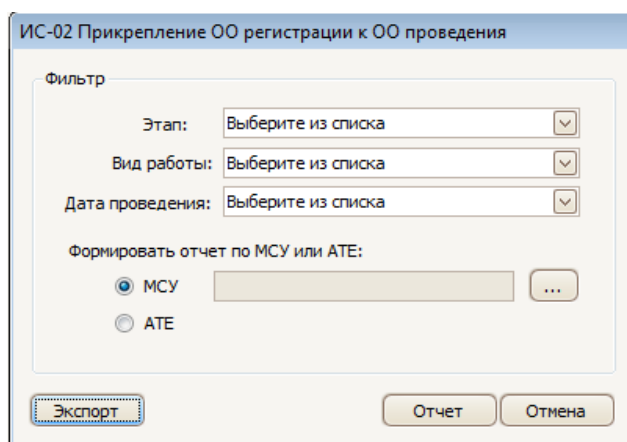


Рис. 123. Выбор параметров отчета

4.19.3 Проверка формата

Для проверки формата:

- 1) В верхнем меню выберите **Отчеты** → **Проверка формата** (или выберите пункт Проверка формата в левом меню окна Отчеты). Произойдет переход к окну Проверка формата (см. Рис. 5.99).

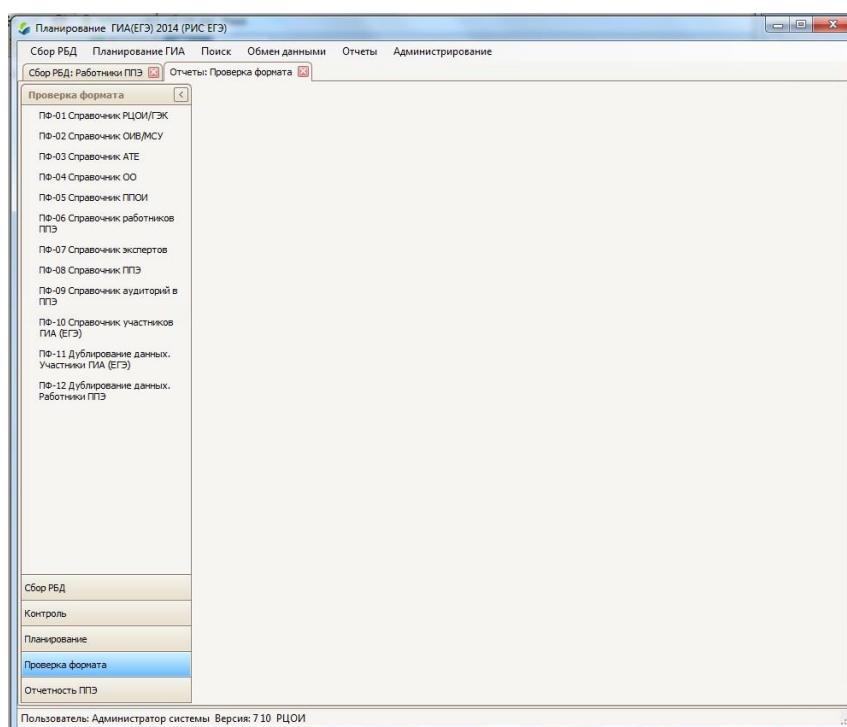


Рис. 4.99 – Окно Проверка формата

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно Выбор параметров проверки (см. Рис. 5.99).

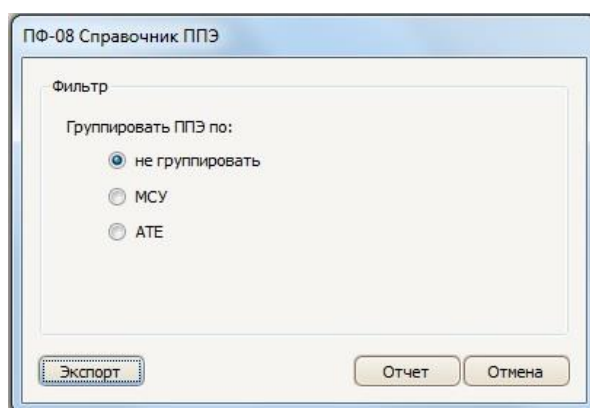


Рис. 4.100 – Окно Выбор параметров проверки

Примечание

Отчет ПФ-8 приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами сходен. Некоторые отчеты не имеют параметров для проверки.

- 3) В разделе **Группировать ППЭ по** выберите одно из значений (не группировать, МСУ, АТЕ).
- 4) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения результатов проверки файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 5) Для получения файла отчета о проверке для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 5.101.

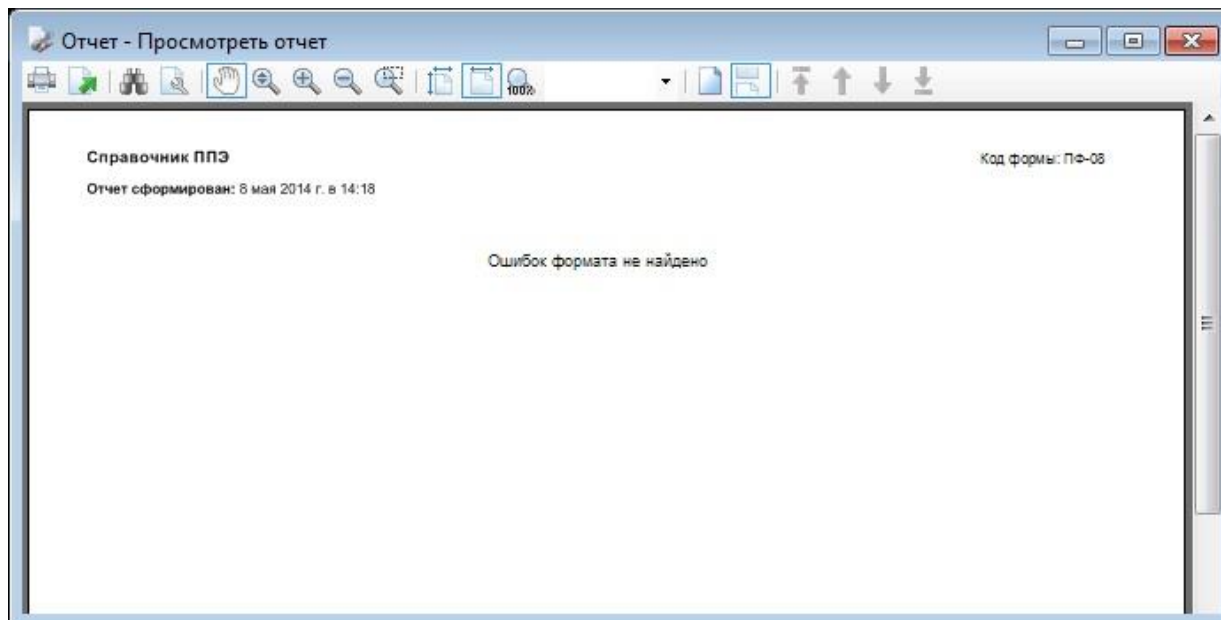


Рис. 4.101 – Пример отчета

- 6) В отчете будут указаны ошибки формата, если они имеются.

4.19.4 Контроль

- 1) В главном меню перейти **Отчеты→Контроль**.

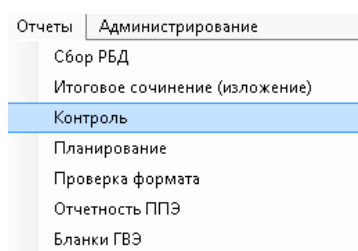


Рис.5.102 – Переход к отчету Контроль

- 2) Произойдет переход к окну Отчеты:

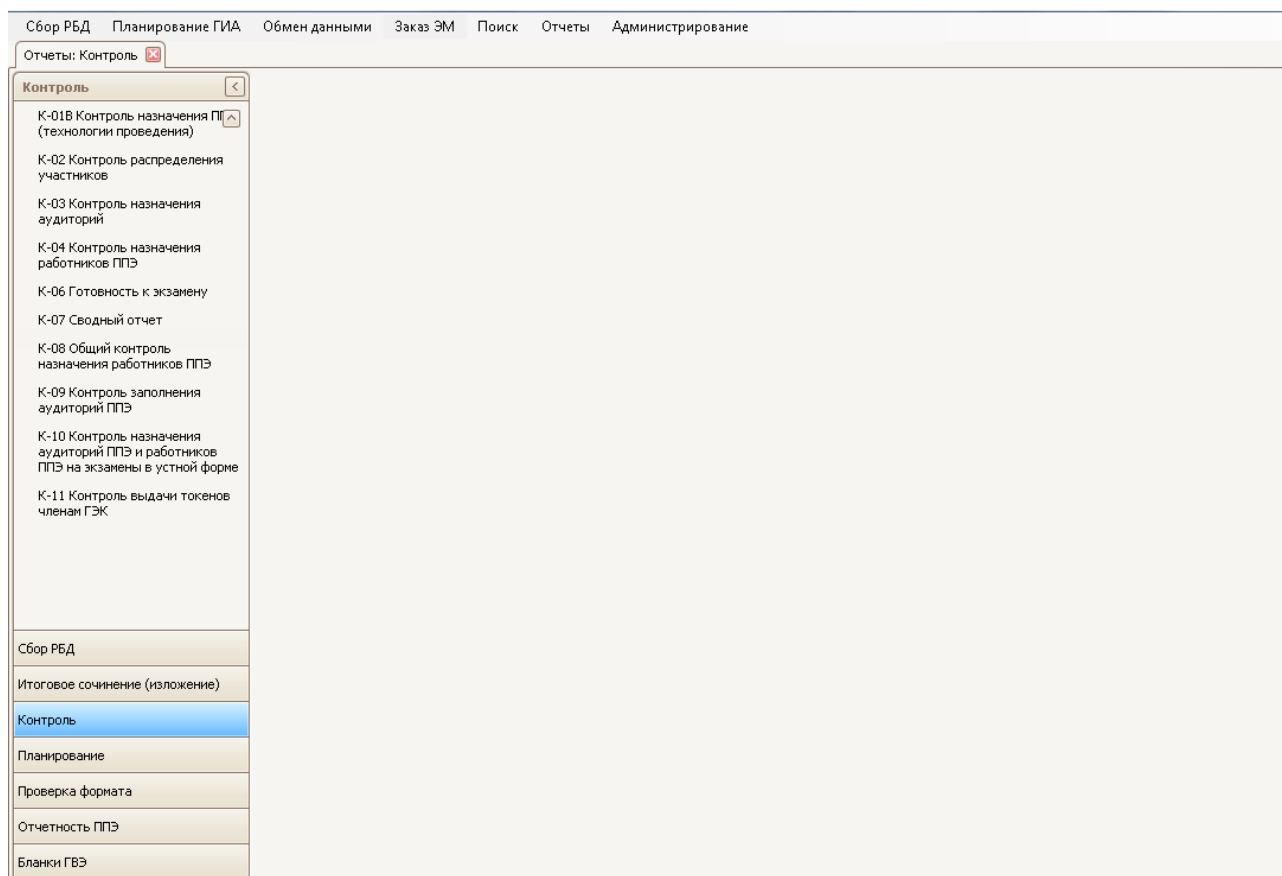


Рис.5.103 – Окно Отчеты: Контроль

- 3) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета:**

Рис. 5.103 – Выбор параметров отчета К-01В

Примечание

Отчет **К-01В** **Контроль назначения ППЭ (технологии проведения)** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

- 4) В списке **Этап** выберите необходимый этап.
- 5) В списке **Предмет** выберите нужный этап.
- 6) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**.
- 7) При выборе МСУ/АТЕ появится возможность выбрать конкретный МСУ/АТЕ для формирования отчета. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/АТЕ.
- 8) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 9) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на *рисунке 5.104*.

Отчет - Просмотреть отчет

Контроль назначения ППЭ (технологии проведения экзаменов) Код формы: К-01В

Этап: Основной этап
 День экзамена: 16 июня 2017 г.
 Отчет сформирован: 9 августа 2016 г. в 11:53

Код МСУ/ППЭ	Наименование МСУ / ППЭ	Устная часть	Сканирование в ППЭ	Печать КИМ
1	2	3	4	5
1	Департамент образования администрации г.Томска	-	-	-
84	МАОУ СОШ №50		+	+
89	Лицей №8			
97	МАОУ СОШ №40			+
21	Управление образования администрации Асиновского района	-	-	-
5	МАОУ СОШ № 4 г. Асино		+	+
38	Управление образования администрации ЗАТО Северок	-	-	-
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 90"		+	+
270	Управление образования администрации Реутовского района	-	-	-
1111	МАОУ Гимназия		+	+
2222	МАОУ Лицей		+	+

Страница 1 из 1 Масштаб 99%

Рис. 5.104 – Пример отчета К-01В

- 10) Распечатайте отчет при необходимости.

4.19.5 Планирование

- 1) В главном меню перейти **Отчеты→Планирование**.

2) Произойдет переход к окну **Отчеты: Планирование**.

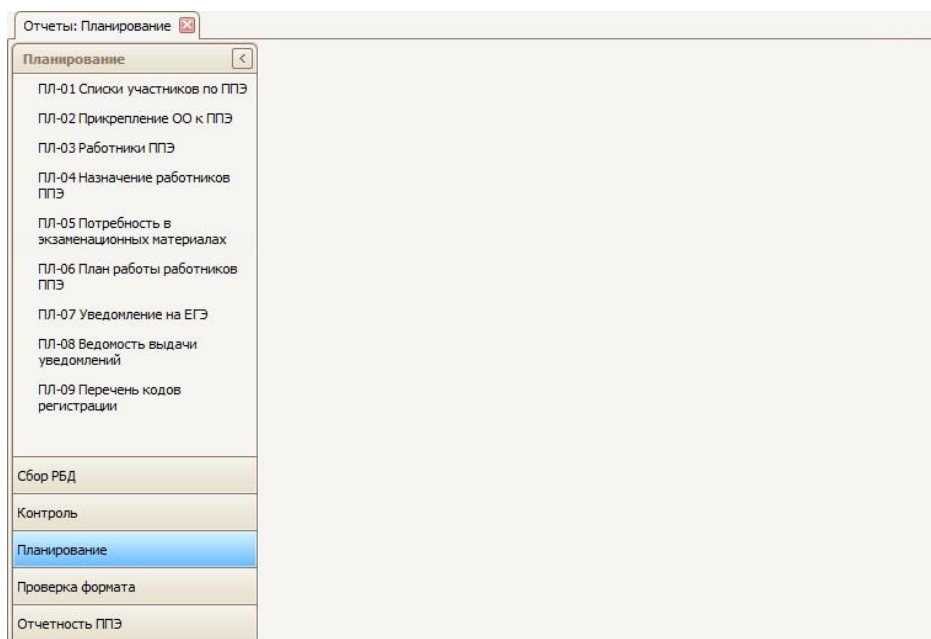


Рис. 5.105 – Окно Отчеты: Планирование

3) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета:**

Рис. 5.106 – Выбор параметров отчета ПЛ-01

Примечание

Отчет **ПЛ-01 Списки участников по ППЭ** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

- 4) При необходимости выберите конкретный МСУ/АТЕ/ОО. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/АТЕ/ОО.
- 5) В списке **Форма экзамена** выберите необходимую форму экзамена.
- 6) В списке **Форма ГИА** выберите необходимую форму ГИА.
- 7) В списке **Этап** выберите необходимый этап.
- 8) В списке **Предмет** выберите нужный этап.
- 9) В списке **Дата экзамена** выберите нужную дату экзамена.
- 10) В поле **Формировать отчет в разбивке по** поставьте переключатель **не разбивать/МСУ/АТЕ/ОО**.
- 11) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 12) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен ниже.

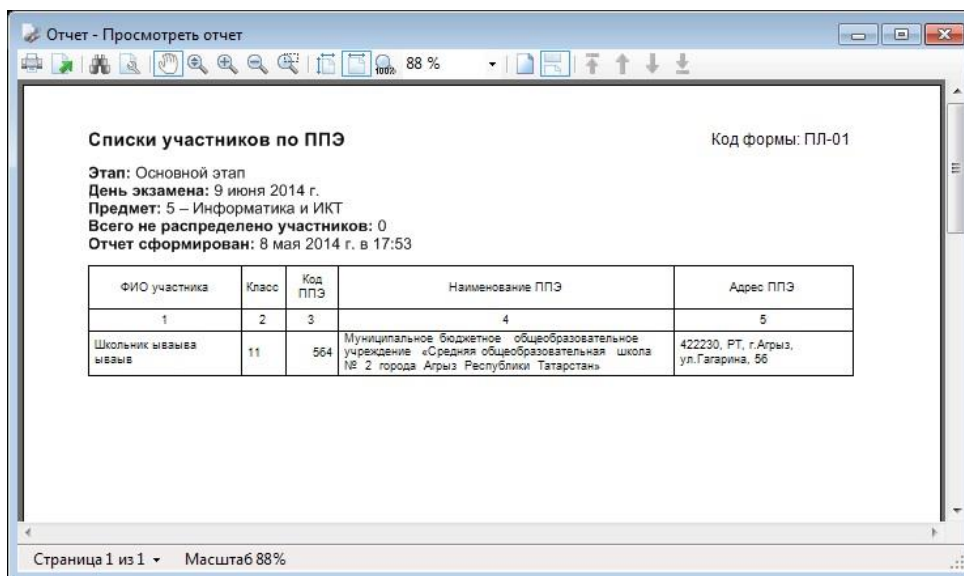


Рис.5.107 – Пример отчета ПЛ-01

- 13) Распечатайте отчет при необходимости.

4.19.6 Отчетность ППЭ

- 1) В главном меню перейти Отчеты → Отчетность ППЭ.
- 2) Произойдет переход к окну **Отчеты: Отчетность ППЭ**.

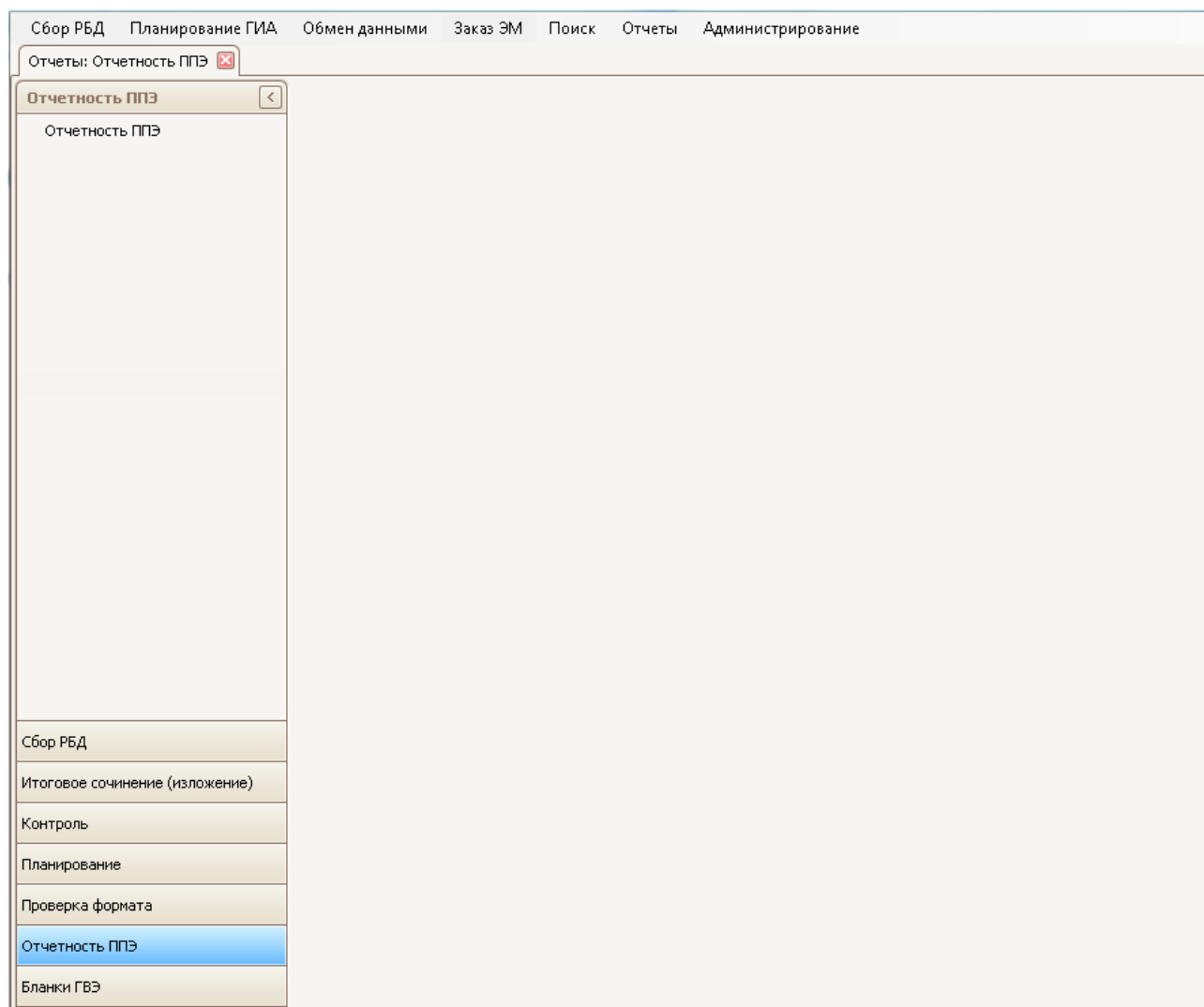


Рис. 5.108 – Окно Отчеты: Отчетность ППЭ

- 3) В левом меню выберите Отчетность ППЭ. Откроется окно **Отчетность ППЭ:**

Отчетность ППЭ

Фильтр Список отчетов

Предметы:

Этап:

Дата экзамена:

МСУ: ...

ППЭ: ...

☒ Впечатывать в формы ФИО руководителя ОО

☒ Впечатывать в формы ФИО члена ГЭК

Параметры печати отчетных форм:

☒ Печатать отчеты без предпросмотра

Рассадка в аудиториях ППЭ:

☒ Печатать отчеты для ППЭ с выполненной автоматической рассадкой

☐ Печатать отчеты для ППЭ без выполненной автоматической рассадки

Настройка отчетов ППЭ-13-02-МАШ:

☒ Выводить только аудитории с распределёнными участниками

Настройка отчетов ППЭ-05-01, ППЭ-05-02:

☐ Номер ряда в координатах места аудитории обозначать цифрой

Экспорт Отчет Отмена

Рис. 5.109 – Выбор параметров отчетности ППЭ

- 4) Во вкладке **Фильтр** выберите необходимые значения в строках **Предметы**, **Этап**, **Дата экзамена**. Для этого нужно нажать на кнопку **Расписание ГИА**.

Расписание ГИА

Этап: ☐ Досрочный февральский ☒ Основной
☐ Досрочный ☐ Дополнительный

Форма ГИА: Основная дата Резервная дата

Форма экзамена:

1 - Русский язык	<input type="checkbox"/> 30.05.2017	<input type="checkbox"/> 27.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
2 - Математика профильная	<input type="checkbox"/> 06.06.2017	<input type="checkbox"/> 28.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
3 - Физика	<input type="checkbox"/> 20.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
4 - Химия	<input type="checkbox"/> 20.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
5 - Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> 16.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
6 - Биология	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
7 - История	<input type="checkbox"/> 16.06.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
8 - География	<input type="checkbox"/> 27.05.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
9 - Английский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
10 - Немецкий язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
11 - Французский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
12 - Обществознание	<input type="checkbox"/> 08.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
13 - Испанский язык	<input type="checkbox"/> 14.06.2017	<input type="checkbox"/> 22.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
18 - Литература	<input type="checkbox"/> 27.05.2017	<input type="checkbox"/> 24.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017
22 - Математика базовая	<input type="checkbox"/> 02.06.2017	<input type="checkbox"/> 28.06.2017	<input type="checkbox"/> 30.06.2017

Очистить Выбрать Отмена

Рис.5.110 – Окно Расписание ГИА

- 5) В открывшемся окне следует выбрать **Этап**.
- 6) В выпадающем списке **Форма ГИА** выбрать Форму ГИА.
- 7) В выпадающем списке **Форма экзамена** выбрать Форму экзамена.
- 8) В выпадающем списке **Основная дата/Резервная дата** выбрать дату экзамена, вследствие чего будет отмечена «галочкой» выбранная дата в списке ниже. (Также можно выбрать необходимую дату экзамена и предмет, отметив их «галочкой»)
- 9) Нажмите **Выбрать**.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Чтобы очистить все выбранные параметры, нажмите **Очистить**.

- 10) При необходимости выберите конкретный МСУ/ППЭ. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/ППЭ.
- 11) Отметьте «галочками» необходимые параметры для формирования отчета.
- 12) Во вкладке Список отчетов отметьте «галочками» необходимые формы отчета.

- 13) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 14) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**.
- 15) Распечатайте отчет при необходимости.

5.19.7 Бланки ГВЭ

- 1) В главном меню перейти **Отчеты** → **Бланки ГВЭ**.
- 2) Произойдет переход к окну **Отчеты: Бланки ГВЭ**.

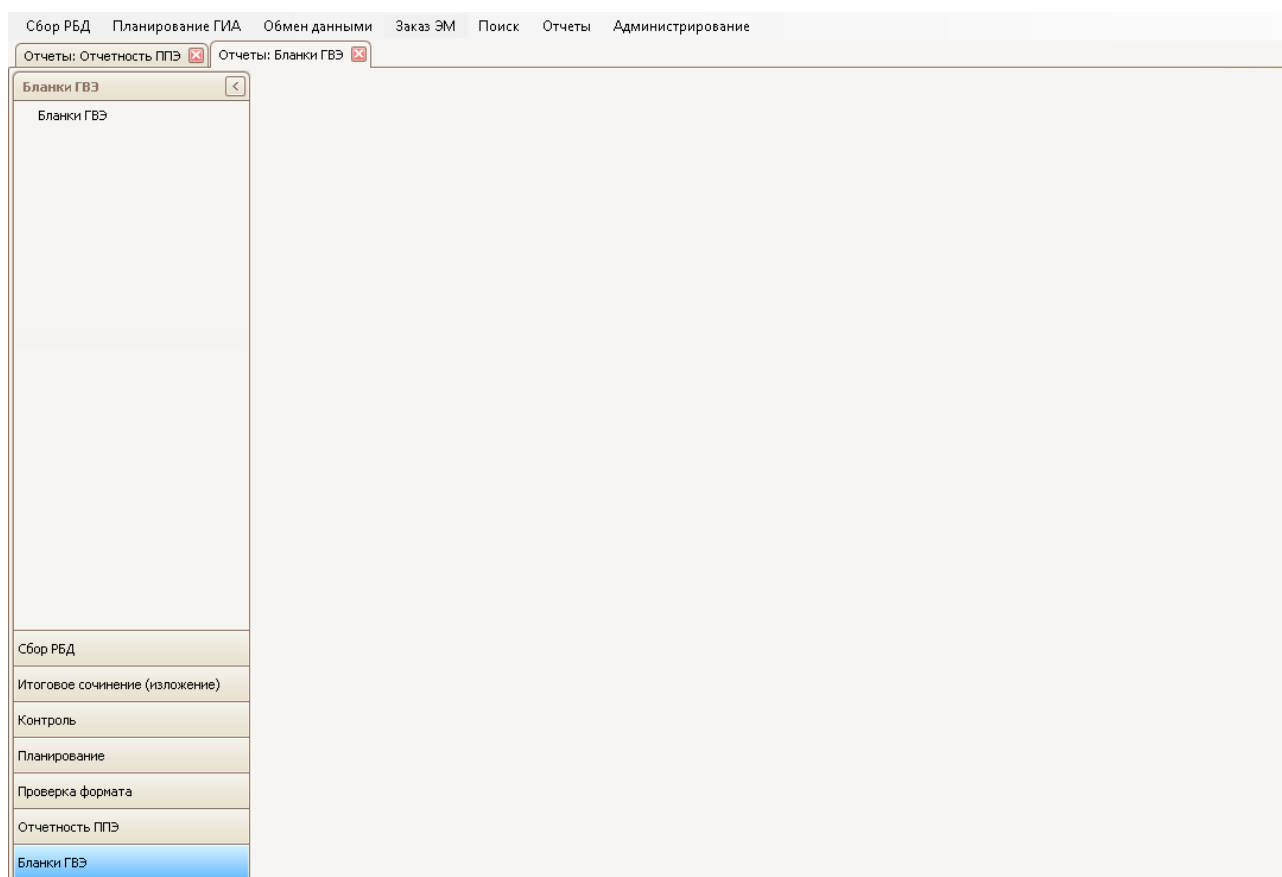


Рис. 5.111 – Окно **Отчеты: Бланки ГВЭ**

- 3) В левом меню выберите **Бланки ГВЭ**. Откроется окно **ГВЭ-01 Печать бланков для государственного выпускного экзамена**:

Рис. 124. Выбор параметров печати бланков ГВЭ

- 4) В выпадающем списке **Этап** выбрать Этап.
- 5) В выпадающем списке **Предмет** выбрать Предмет.
- 6) В выпадающем списке **Дата проведения** выбрать дату экзамена.
- 7) Нажав кнопку [...], откроется окно Справочник ППЭ, в котором указаны ППЭ с распределенными участниками. Выбрав нужные ППЭ, нажав кнопку ОК, в строке Подсчет рапределенных участников отобразится суммарное количество участников по всем выбранным ППЭ.
- 8) Укажите необходимое количество основных комплектов. Для этого либо впишите количество комплектов, либо выберите «стрелочками» необходимое число.
- 9) Для экспорта файла нажмите **Экспорт в PDF** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .pdf.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 10) Для получения файла для печати нажмите **Печать**. Откроется коно для выбора принтера для печати бланков.

5 Администрирование Системы

В разделе **Администрирование** доступны следующие функции:

- Восстановление удаленных объектов.
- Обновление программы.
- Проверка целостности РБД.
- Резервное копирование локальной БД.

5.1 Восстановление удаленных объектов

Для восстановления удаленных объектов:

- 1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование**:

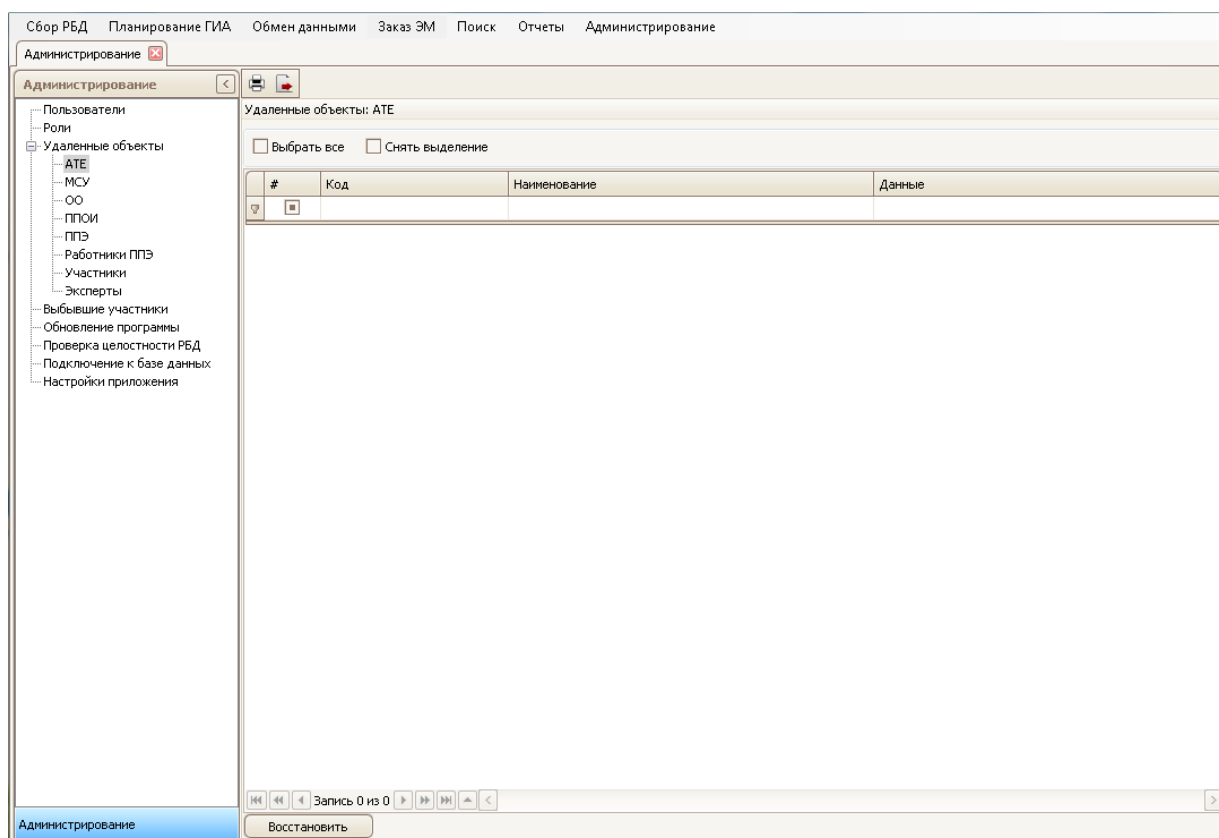


Рис. 6. 1 – Окно **Администрирование**

- 2) В иерархической структуре выберите **Удаленные объекты** и вид объектов (**АТЕ**, **МСУ**, **ОО** и т.д.). Произойдет переход к окну **Удаленные объекты**.

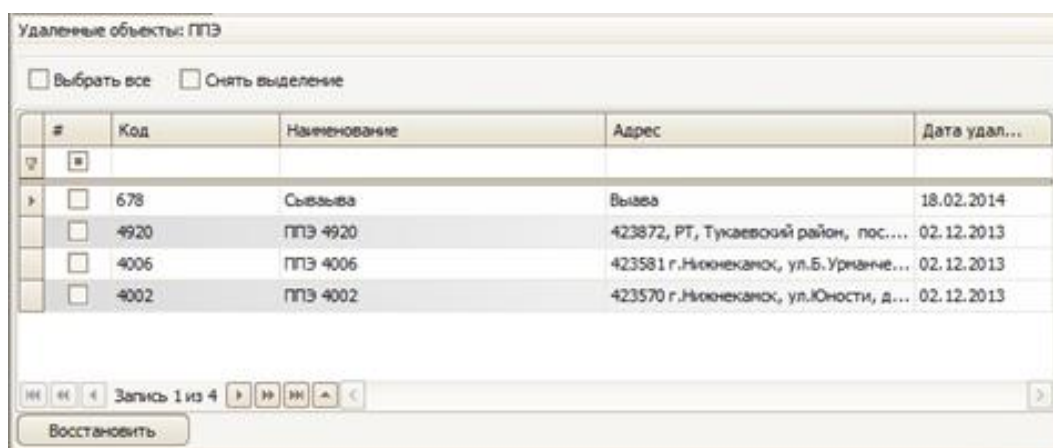


Рис. 6. 2 – Окно Удаленные объекты

- 3) Поставьте отметки в полях объектов, которые необходимо восстановить.

Примечания

1. Для выбора всех полей отметьте поле **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей отметьте поле **Снять выделение**.
 2. Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).
- 4) Нажмите кнопку **Восстановить**. Данные появятся в основном списке объектов.

5.2 Обновление программы

Для обновления программы:

- 1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 6. 1).
- 2) В иерархической структуре выберите **Обновление программы**. Произойдет переход к окну **Обновление программы** (см. Рис. 6. 3).

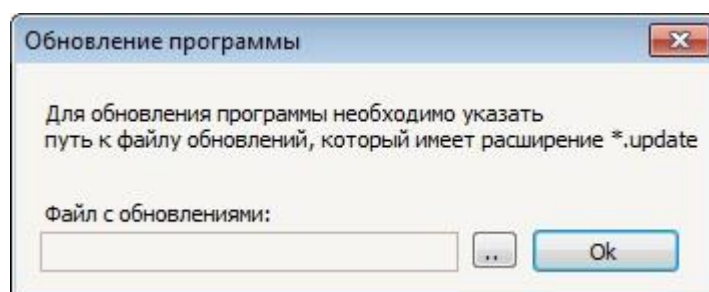


Рис. 6. 3 – Окно Обновление

- 3) Укажите путь к файлу с обновлениями. Для выбора файла из стандартного окна нажмите кнопку [...].
- 4) Нажмите **ОК**. Обновление программы будет произведено.

5.3 Проверка целостности РБД

Для проверки целостности РБД:

- 5) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 6. 1).
- 6) В иерархической структуре выберите **Проверка целостности РБД**. Произойдет переход к окну **Проверка целостности РБД** см. Рис. 6. 4).

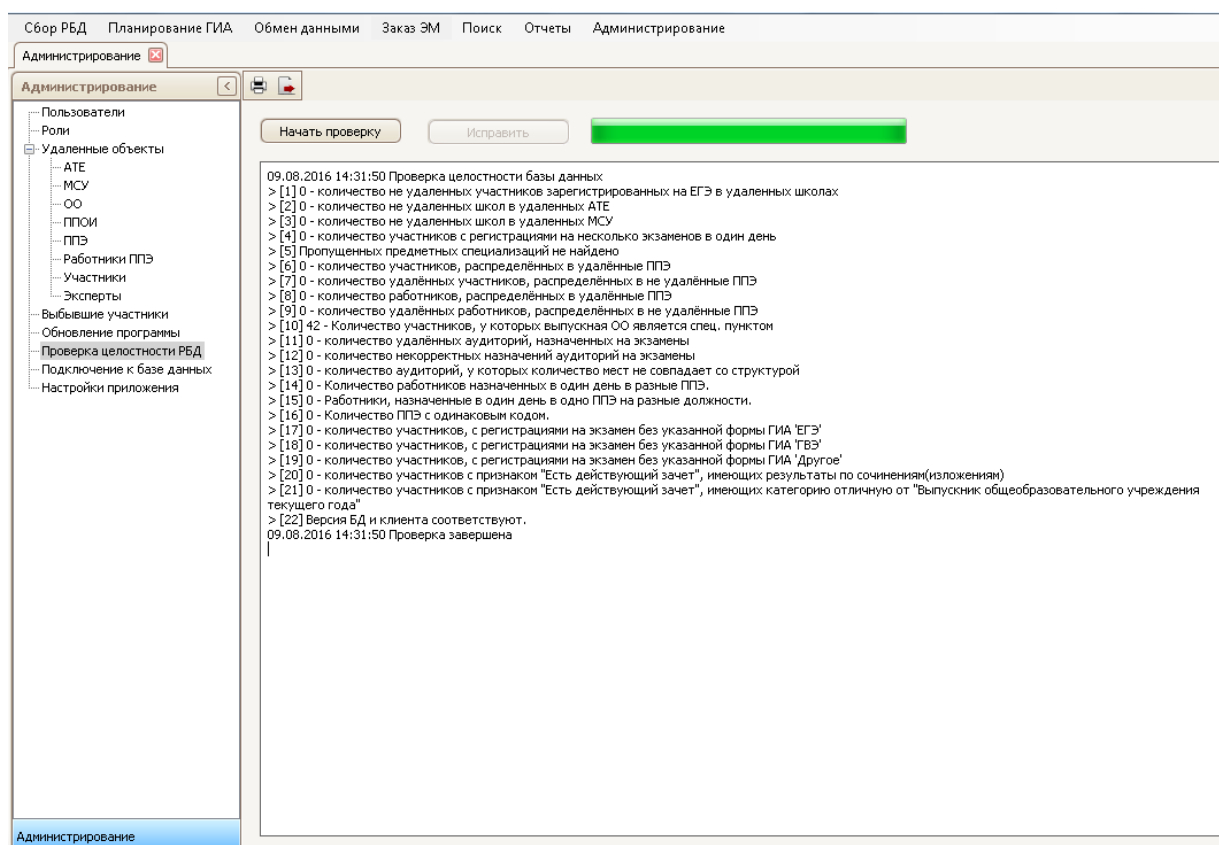


Рис. 6. 4 – Окно Проверка целостности РБД

- 7) Нажмите кнопку **Начать проверку**. Проверка будет произведена. В окне проверки целостности отобразится отчет о проверке.

5.4 Восстановление выбывших участников

Для резервного копирования локальной БД:

- 1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 6. 1).
- 2) В иерархической структуре выберите **Выбывшие участники**. Произойдет переход к окну **Выбывшие участники** (см. Рис. 6. 5).

Участники

☐ Выбрать все ☐ Снять выделение

#	Код регистрации	Ф.И.О.	Паспортные данные
▼	■		

Рис. 6. 5 – Резервное копирование локальной БД

- 3) Поставьте отметки в полях объектов, которые необходимо восстановить.

Примечания

1. Для выбора всех полей отметьте поле **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей отметьте поле **Снять выделение**.
 2. Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).
- 4) Нажмите кнопку **Восстановить**. Данные появятся в основном списке объектов.

6 Сообщения пользователю

Системными сообщениями могут являться:

- Окна с сообщениями о нештатной ситуации.
- Окна с сообщениями на английском языке.
- Сообщение об отсутствии прав на действия.

Важно! При возникновении ошибки соединения с сервером необходимо проверить последние изменения и перезапустить клиент.

Вся информация, связанная с системными сообщениями записывается в файл `rbd-log.txt`, расположенный в папке `log` на диске, куда было установлено приложение.

Приложение 1. Классификация объектов при импорте

В процессе импорта и анализа данных выполняется их классификация по различным основаниям. в результате классификации объект относится к одной или нескольким категориям (название «категория» условное).

В данном разделе приведены описания категорий объектов. Результаты классификации объекта (категории) должны быть связаны с ним и отображаться в различных интерфейсах.

1 Общие категории для всех объектов

№ п/п	Наименование	Правило присвоения
1.	Новый	Объект не удалён в данных импорта и его нет в БД получателя
2.	Удалённый	В данных импорта объект отмечен как удалённый, объект есть в БД получателя и не удалён
3.	Изменённый	Объект есть и в данных импорта и в БД получателя. При этом одновременно он не удалён ни в импорте ни в БД.
4.	Некорректный	Некорректными являются объекты, которые физически не могут быть записаны в БД. Некорректными считаются объекты, которые: содержат ссылки на объекты, которых нет ни в файле импорта, ни в БД получателя, не содержат все обязательные ссылки на другие объекты, содержат значения полей, формат которых не позволяет создать запись в БД (например, строку, надо записать в число), содержат не уникальные значения первичных
5.	Не будет загружен	Не подлежат загрузке объекты, которые: удалены и в импортируемых данных и в БД получателя, удалены в импортируемых данных и которых нет в БД получателя.

6.	Критичные несоответствия формату	Категория существует для всех типов объектов, но требования везде разные, см. описание по каждому объекту
7.	Устаревший	Объект является устаревшим, если он «Изменён» и дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД получателя

2 Категории объектов «ОО»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Критичные несоответствия формату	<p>Количество ОО в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.</p> <p>Для ОО критичными считаются следующие несоответствия формату:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не заполнены обязательные поля: <ul style="list-style-type: none"> ▪ полное наименование, ▪ должность руководителя, ▪ ФИО руководителя, ▪ ФИО ответственного за ГИА, ▪ телефоны, ▪ юридический адрес. – код не заполнен или меньше нуля или длина кода больше 6 символов, – длина текстовых полей больше ограничений БД, – не уникальность кода (внутри передаваемых данных и совпадение кода ОО с разными GUID в импортируемых данных и в БД)
2.	Устаревшие данные	Количество ОО, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
3.	Изменён код	Количество ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых код отличается от кода в БД

4.	Удалённые с участниками	Количество удалённых ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых в БД есть участники. Т.е. после импорта будут удалены участники
5.	Удалённые с ППЭ, Работниками, Экспертами	Удаленные ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых в БД есть ППЭ, работники или эксперты. Т.е. после импорта будут удалены эти связанные объекты.
6.	Удалённые с планированием	ОО, с которым связаны объекты планирования (участники, распределенные на экзамены из данного ППЭ; работники из данного ОО, назначенные на экзамены и т.п.)

3 Категории объектов «Участники»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Всего объектов	Общее количество участников в данных импорта
2.	Новые	Количество участников в данных импорта, которых нет в БД
3.	Удалённые	Количество участников в данных импорта у которых установлен признак «удалён» и которые есть в БД без признака «удалён», т.е. считаются новые удалённые участники
4.	Некорректные данные	Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например: <ul style="list-style-type: none"> – в БД и файле импорта нет объектов на которые ссылаются другие объекты, – формат данных полей объекта не позволяет создать запись (например строку, надо записать в число).

5.	Критичные несоответствия формату	<p>Количество участников в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.</p> <p>Для участников критичными считаются следующие несоответствия формату:</p> <ul style="list-style-type: none"> — не заполнены поля: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Фамилия, Имя, ▪ тип документа, номер документа, ▪ Класс, ▪ Категория, — Фамилия, Имя, Отчество содержит недопустимые символы: любые кроме кириллицы, пробела и дефиса, — длина номера документа больше 50 символов, — длина текстовых полей больше 255 символов.
6.	Устаревшие данные	Количество участников, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
7.	С удалёнными экзаменами	Количество участников в данных импорта, которые есть в БД и у которых в БД есть экзамены, которых нет в данных импорта. Т.е. после импорта у участников будут удалены экзамены
8.	Без экзаменов	Количество участников в данных импорта, у которых нет ни одного выбранного экзамена
9.	С изменением перс. данных	Количество участников в данных импорта, которые уже есть в БД и у которых ФИО и/или серия-номер отличаются от указанных в данных импорта
10.	Полных дублей	Количество участников в данных импорта, для которых в БД существуют полные дубли, при этом у участников разный GUID. Полные дубли определяются по совпадают ФИО и серии-номера документа

4 Категории объектов «ППЭ»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Всего объектов	Общее количество ППЭ в данных импорта
2.	Новых	Количество ППЭ в данных импорта, которых нет в БД
3.	Удалённые	Количество ППЭ в данных импорта у которых установлен признак «удалён» и которые есть в БД без признака «удалён», т.е. считаются новые удалённые ППЭ
4.	Некорректные данные	<p>Определение количества некорректных объектов полностью аналогично функции, выполняемой на шаге 3.</p> <p>Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например:</p> <ul style="list-style-type: none">– в БД и файле импорта нет объектов, на которые ссылаются другие объекты,– формат данных полей объекта не позволяет создать запись (например, строку, надо записать в число).

5.	Критичные несоответствия формату	<p>Количество ППЭ в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.</p> <p>Для ППЭ критичными считаются следующие несоответствия формату:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не заполнены поля: <ul style="list-style-type: none"> ▪ код, ▪ наименование, ▪ МСУ, АТЕ, ▪ адрес – длина кода больше 4 символов, – длина текстовых полей больше 255 символов, или эти объекты попадают в не импортируемые или делаем настройку с укорачиванием? – не уникальность кода ППЭ (внутри передаваемых данных и совпадение кода ППЭ с разными GUID в импортируемых данных и в БД).
6.	Устаревшие данные	Количество ППЭ, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
7.	Изменён код	Количество ППЭ в данных импорта, которые есть в БД и у которых код отличается от кода в БД
8.	Некорректные аудитории	<p>Количество некорректных аудиторий определяется следующими правилами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технически некорректные данные, аудитории, которые не могут быть импортированы в принципе: «битые» ссылки, некорректный тип атрибутов, повторение первичных ключей и т.п., – несоответствие формату: <ul style="list-style-type: none"> ▪ не заполнены: номер, наименование, количество рядов/мест, ▪ номер аудитории длиннее 4 символов и содержит символы кроме цифр и кириллицы.

9.	ППЭ без аудиторий	Количество ППЭ в данных импорта, для которых не создана ни одна аудитория
----	-------------------	---

5 Категории объектов «Работники»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Всего объектов	Общее количество работников в данных импорта
2.	Новых	Количество работников в данных импорта, которых нет в БД
3.	Удалённые	Количество работников в данных импорта у которых установлен признак «удалён» и которые есть в БД без признака «удалён», т.е. считаются новые удалённые работники
4.	Некорректные данные	<p>Определение количества некорректных объектов полностью аналогично функции, выполняемой на шаге 3.</p> <p>Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в БД и файле импорта нет объектов на которые ссылаются другие объекты, – формат данных полей объекта не позволяет создать запись (например строку, надо записать в число).
5.	Критичные несоответствия формату	<p>Количество работников в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.</p> <p>Для работников критичными считаются следующие несоответствия формату:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не заполнены поля: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Фамилия, Имя, – Фамилия, Имя, Отчество содержит недопустимые символы: любые кроме кириллицы, пробела и дефиса, – длина номера документа больше 50 символов, – длина текстовых полей больше 255 символов.

6.	Устаревшие данные	Количество работников, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
7.	Без специализации	Количество работников в данных импорта, у которых нет ни одного предмета специализации
8.	С изменением перс. данных	Количество работников в данных импорта, которые уже есть в БД и у которых ФИО и/или серия-номер отличаются от указанных в данных импорта
9.	Полных дублей	Количество работников в данных импорта, для которых в БД существуют полные дубли, при этом у работников разный GUID. Полные дубли определяются по совпадению ФИО и серии-номера документа

6 Категории объектов «Планирование»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Удаленные расп. участников	Удаленные распределения участников ГИА
2.	Удаленные назн. работников	Удаленные назначения работников ППЭ
3.	Удаленные назн. аудиторий	Удаленные назначения аудиторий ППЭ
4.	Экспортированные в модуль ППЭ	Данные экспортированные в модуль ППЭ
5.	Эксперты, снятые с экзаменов	В БД эксперты назначены на экзамены, в импорте назначений этих экспертов на экзамены нету.
6.	Новые расп. и назн.	Файл импорта содержит новые записи о распределении и назначении участников, работников, аудиторий, ППЭ и экспертов на экзамены

7.	Измененные расп. участников	Участники были перераспределены на экзамены.
8.	Измененные назн. работников	Работники были переназначены на экзамены, их должность была изменена.

Приложение 2. Шаблоны поиска участников

По умолчанию в системе предустановлены следующие шаблоны поиска участников:

- Сб-10 Участники без экзаменов.
- Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике.
- Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день.
- Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни.
- Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету.
- Сб-60 Участники без предметов по выбору.
- Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов.

Данные шаблоны запрещено изменять и удалять.

1 Сб-10 Участники без экзаменов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация

Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип: Вид: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника

ФИО: Серия документа: Номер документа: Дата рождения: Статус: Г И А: русский математика

Заблорован: Категория: Принцип рассадки: Форма обучения: Имеет дубли: Гражданство: закончившие ОО в других регионах без указания выпускной ОО Форма ГИА: Допуск к ГИА: Пол: Доп. парам.: Дата создания:

Расширенный поиск по: [Регистрация](#) [Планирование](#) [Сочинениям/изложениям](#)

Фильтр по экзаменам

Этап: Дата: Предмет: 1 - Русский язык, 2 - Мате... Дата регистрации:

Регистрация

Метод поиска: Искать участников с общим количеством выбранных предметов = 0

Рис. 9. 1 - Параметры поиска по шаблону Сб-10

2 Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		Номер документа:
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		ГИА:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблорирован:		Категория:	Выпускник общ...	Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Форма обучения: Форма ГИА:
	Пол:		Доп. парам.:		Допуск к ГИА: Дата создания:	
						Статус:
						Форма обучения: Форма ГИА:
						Допуск к ГИА: Дата создания:
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	1 - Русский язык, 2 - Мате...
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников по регистрациям на экзамены Зарегистрированных на экзамены по любому из указанных предме...				

Рис. 9. 2 - Параметры поиска по шаблону Сб-20

3 Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		Номер документа:
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		ГИА:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблорирован:		Категория:		Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Форма обучения: Форма ГИА:
	Пол:		Доп. парам.:		Допуск к ГИА: Дата создания:	
						Статус:
						Форма обучения: Форма ГИА:
						Допуск к ГИА: Дата создания:
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников с несколькими экзаменами в один день				

Рис. 9. 3 - Параметры поиска по шаблону Сб-30

4 Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		ГИА:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблочки рован:		Категория:		Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Номер документа:
	Пол:		Доп. парам.:			
	Форма обучения:			Форма ГИА:	Допуск к ГИА:	
	Дата создания:	=				
	Статус:					
Расширенный поиск по: Регистрация Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:	15.04.2017 (Резервный), 16.0...	Предмет:	
Регистрация	Метод поиска:	<input type="checkbox"/> Искать участников по регистрациям на экзамены <input checked="" type="checkbox"/> Зарегистрированных на экзамены по любому из указанных предме...				

Рис. 9.4 - Параметры поиска по шаблону Сб-40

5 Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		ГИА:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблочки рован:		Категория:		Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Номер документа:
	Пол:		Доп. парам.:			
	Форма обучения:			Форма ГИА:	Допуск к ГИА:	
	Дата создания:	=				
	Статус:					
Расширенный поиск по: Регистрация Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	1 - Русский язык, 2 - Мате...
Регистрация	Метод поиска:	<input type="checkbox"/> Искать участников по регистрациям на экзамены <input checked="" type="checkbox"/> Зарегистрированных на экзамены по любому из указанных предме...				

Рис. 9.5 - Параметры поиска по шаблону Сб-50

6 Сб-60 Участники без предметов по выбору

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		Г И А:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблочки рован:		Категория:		Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Номер документа:
	Пол:		Доп. парам.:			
	Форма обучения:					
	Форма ГИА:		Допуск к ГИА:			
	Дата создания:	=				
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	3 - Физика, 4 - Химия, 5 - И...
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников с общим количеством выбранных предметов				
		=		0		

Рис. 9. 6 - Параметры поиска по шаблону Сб-60

7 Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:	
	Тип:		Вид:		Тип нас. пункта:	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:			Серия документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО <input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО		Г И А:	<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика	Дата рождения:	=
	Заблочки рован:		Категория:		Принцип рассадки:	
	Имеет дубли:		Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах <input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Номер документа:
	Пол:		Доп. парам.:			
	Форма обучения:					
	Форма ГИА:		Допуск к ГИА:			
	Дата создания:	=				
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	1 - Русский язык, 2 - Мате...
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников с общим количеством выбранных предметов				
		>		7		

Рис. 9. 7 - Параметры поиска по шаблону Сб-70

8 Сб-80 Выпускники ОО, не сдавшие сочинение (изложение), имеющие допуск к ГИА

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:	Наименование:		
	Тип:		Вид:	Тип нас. пункта:	Спец. пункт регистрации: <input type="checkbox"/> в ТОМ: <input type="checkbox"/>	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:	Серия документа:		Номер документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО	<input type="checkbox"/> ГИА: <input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения: = <input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО	Заблоровав:		Статус:		
	Категория: Выпускник общ...	Принцип рассадки:		Форма обучения:		
	Имеет дубли:	Гражданство:	<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах	<input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Форма ГИА:	Допуск к ГИА: Да <input type="checkbox"/>
	Пол:	Доп. парам.:	Дата создания: = <input type="text"/>			
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по сочинениям/изложениям	Этап:	Дата:	Вид работы:			
	Метод поиска: Получивших незачет по всем видам работ					
	Статус обработки:					
	Номер темы (текста):	Результат сочинения/изложения: Незачет				

Рис. 9. 8 - Параметры поиска по шаблону Сб-80

9 Сб-90 Выпускники ОО, не имеющие результатов по сочинению (изложению), имеющие допуск к ГИА

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:	Наименование:		
	Тип:		Вид:	Тип нас. пункта:	Спец. пункт регистрации: <input type="checkbox"/> в ТОМ: <input type="checkbox"/>	
Персональные данные и параметры участника	ФИО:	Серия документа:		Номер документа:		
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО	<input type="checkbox"/> ГИА: <input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения: = <input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО	Заблоровав:		Статус:		
	Категория: Выпускник общ...	Принцип рассадки:		Форма обучения:		
	Имеет дубли:	Гражданство:	<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах	<input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО	Форма ГИА:	Допуск к ГИА: Да <input type="checkbox"/>
	Пол:	Доп. парам.:	Дата создания: = <input type="text"/>			
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по сочинениям/изложениям	Этап:	Дата:	Вид работы:			
	Метод поиска: Получивших незачет по всем видам работ					
	Статус обработки:					
	Номер темы (текста):	Результат сочинения/изложения: Незачет				

Рис. 9. 9 - Параметры поиска по шаблону Сб-90

Приложение 3. Заказ экзаменационных материалов

Для создания заявки на заказ экзаменационных материалов необходимо:

- 1) Перейти в «Заказ ЭМ», выбрать «Новая заявка».
- 2) Для заказа основных комплектов экзаменационных материалов следует выбрать «Заявка на ЭМ». Для заказа дополнительных бланков ответа №2 и возвратно-доставочных пакетов следует выбрать «Заявка (ДБО №2 и ВДП)».

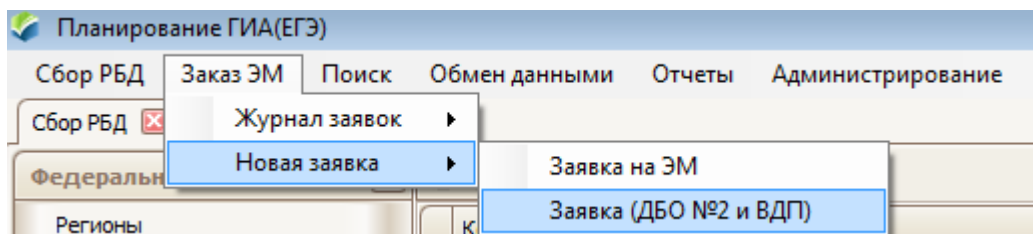


Рис. 125. Раздел «Заказ экзаменационных материалов»

- 3) Для заказа основных комплектов экзаменационных материалов необходимо выбрать технологию проведения экзамена, тип заявки, предмет, дату экзамена. Нажать кнопку «Создать». При выборе технологий «Устная часть» «Печать КИМ» тип заявки может только «Заявка по ППЭ». При выборе технологий «Основная (Брайль)», «Устная часть (Брайль)» тип заявки может быть только «Заявка по субъекту РФ».

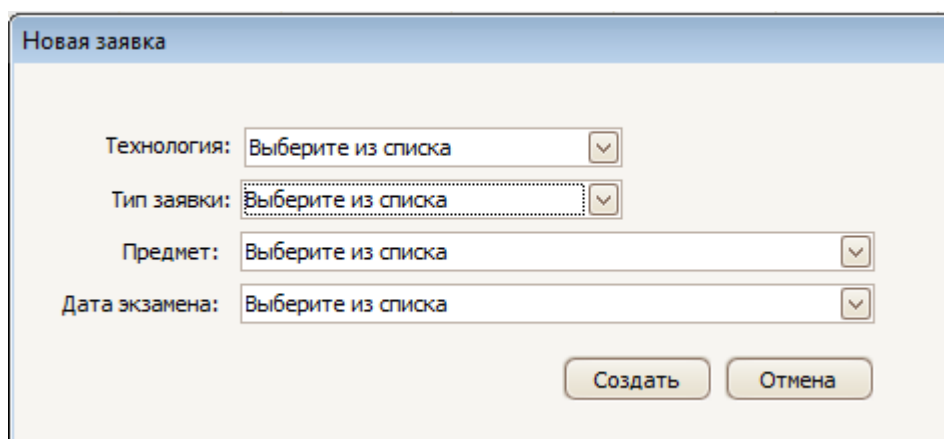


Рис. 126. Выбор типа заявки

Для заказа ДБО №2 и возвратно-доставочных комплектов необходимо выбрать этап, для которого формируется заказ.

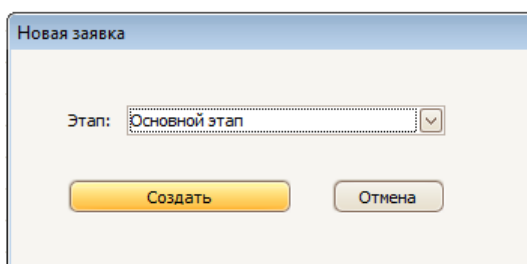


Рис. 127. Выбор этапа

- 4) Заполнить данные о заказе.

5) Для заказа ЭМ для типа заявки «Заявка по субъекту РФ» ввести:

- адрес грузополучателя,
- количество пакетов по 15 ИК (индивидуальных комплектов),
- количество пакетов по 5 ИК (индивидуальных комплектов).

Рис. 128. Ввод сведений о заказе



Для заказа ЭМ для типа заявки «Заявка по ППЭ» необходимо найти в списке необходимый ППЭ (с помощью фильтров в области «Дополнительная фильтрация ППЭ»), ввести количество необходимых комплектов, используя кнопки  .

Рис. 129. Поиск заказа

Для заказа ДБО №2 и ВДП ввести:

- адрес грузополучателя,

- количество комплектов ДБО №2 (по 200 шт.),
- количество комплектов ВДП (по 200 шт.).

Нажать кнопку «Сохранить», подтвердить изменения по кнопке «ОК».

Планирование ГИА(ЕГЭ)

Сбор РБД Заказ ЭМ Поиск Обмен данными Отчеты Администрирование

Сбор РБД Новая заявка

Основная заявка Этап: Основной этап Статус: Заявка создана

Всего заказано ДБО №2: 2000 шт. (10 упаковок по 200 шт.)
Всего заказано ВДП: 800 шт. (4 упаковок по 200 шт.)
Зарегистрировано участников: 1
Распределено участников по ППЗ: 0

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	ДБО №2 (шт.)	ВДП (шт.)	ДБО №2 (по 200 шт.)	ВДП (по 200 шт.)
Томская область	356453, Томская обл., Бакчарский район...	2000	800	10	4

Изменения сохранены

Всего:2000 Всего:800

Экспорт Показать комментарии На подтверждение **Сохранить** Закрыть

Рис. 130. Редактирование заявки

- 6) Распечатать форму заказа по кнопке «Экспорт», подписать и направить в ФЦТ (по электронной почте или другими способами).
- 7) Отправить заявку на утверждение по кнопке «На подтверждение». Нажать кнопку «Да» в окне подтверждения отправки. После этого внесение изменений в заявку будет невозможно.

Планирование ГИА(ЕГЭ)

Сбор РБД Заказ ЭМ Поиск Обмен данными Отчеты Администрирование

Сбор РБД Новая заявка

Основная заявка Этап: Основной этап Статус: Заявка создана

Всего заказано ДБО №2: 2000 шт. (10 упаковок по 200 шт.)
Всего заказано ВДП: 800 шт. (4 упаковок по 200 шт.)
Зарегистрировано участников: 1
Распределено участников по ППЗ: 0

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	ДБО №2 (шт.)	ВДП (шт.)	ДБО №2 (по 200 шт.)	ВДП (по 200 шт.)
Томская область	356453, Томская обл., Бакчарский район...	2000	800	10	4

Подтверждение

Внимание!
Заявка будет передана для утверждения на федеральный уровень и заблокирована для изменений.
Дальнейшие изменения заявки будут возможны только при запросе корректировки данных от ФЦТ.

Да Нет

Всего:2000 Всего:800

Экспорт Показать комментарии **На подтверждение** Сохранить Закрыть

При необходимости внесения изменений в заказ создается еще одна заявка на тот же этап – дополнительная заявка. Последовательность формирования дополнительной заявки аналогична основной заявке.

При создании дополнительной заявки ЭМ:

- 1) Если уже имеется заявка для данного типа со статусами «Заявка создана» или «Ожидание подтверждения заявки», то при создании дополнительной заявки того же типа появляется сообщение с предложением перейти к редактированию основной заявки.
- 2) Если уже имеется заявка для данного типа со статусами «Заявка на обработке» или «Подтверждение заявки на обработке», то появляется сообщение «Заявка на выбранные экзамен, технологию и тип заказа находится в статусе утверждения на федеральном уровне. Ожидайте решение по заявке или свяжитесь с куратором субъекта РФ».
- 3) Заявки со статусами «Заявка принята» и «Заявка отклонена» не влияют на создание новых.
- 4) Создание дополнительных заявок для технологии устной части запрещено. При попытке создания дополнительной заявки появляется сообщение: "На выбранный экзамен уже создана основная заявка. Создание дополнительных заявок на технологию устной части невозможно".

При создании дополнительной заявки ДБО №2 и ВДП:

- 1) Если уже имеется заявка данного типа со статусами «Заявка создана» или «Ожидание подтверждения заявки», то при создании дополнительной заявки появляется сообщение: «На выбранный этап уже существует открытая заявка. Для коррекции заказа внесите изменения в существующую заявку».
- 2) Если уже имеется заявка данного типа со статусами «Заявка на обработке» или «Подтверждение заявки на обработке», то появляется сообщение: "Заявка на выбранный этап находится в статусе утверждения на федеральном уровне. Ожидайте решение по заявке или свяжитесь с куратором субъекта РФ".
- 3) Заявки со статусами «Заявка принята» и «Заявка отклонена» не влияют на создание новых.

Планирование ГИА(ЕГЭ)

Сбор РБД Заказ ЭМ Поиск Обмен данными Отчеты Администрирование

Сбор РБД Новая заявка Журнал заявок ДБО №2 и ВДП Новая заявка

Дополнительная заявка Этап: Основной этап Статус: Заявка создана

Всего заказано ДБО №2: 3800 шт. (19 упаковок по 200 шт.)
Всего заказано ВДП: 800 шт. (4 упаковок по 200 шт.)
Зарегистрировано участников: 1
Распределено участников по ППЭ: 0

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	Заказано ДБО №2 (шт.)	Заказано ВДП (шт.)	ДБО №2 (по 200 шт.) (коррекция)	ВДП (по 200 шт.) (коррекция)
Томская область	356453, Томская обл., Бакчарский район, ...	1800		9	0

Изменения сохранены

Всего: 1800 Всего: 0

Экспорт Показать комментарии На подтверждение **Сохранить** Закрыть

Рис. 131. Создание дополнительной заявки

Для просмотра журнала заявок необходимо перейти в «Заказ ЭМ», выбрать «Журнал заявок».

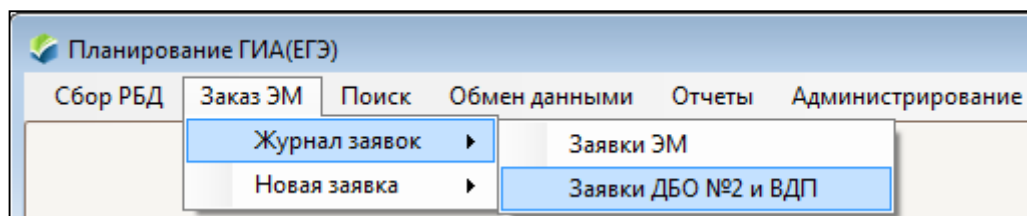


Рис. 132. Просмотр журнала заявок

В журнале заявок можно просмотреть заявки по всем этапам, по этапу с определенным статусом, а также перейти к созданию заявки (основной или дополнительной), перейти к просмотру существующей заявки. Доступна функция выгрузки списка заявок в Excel.

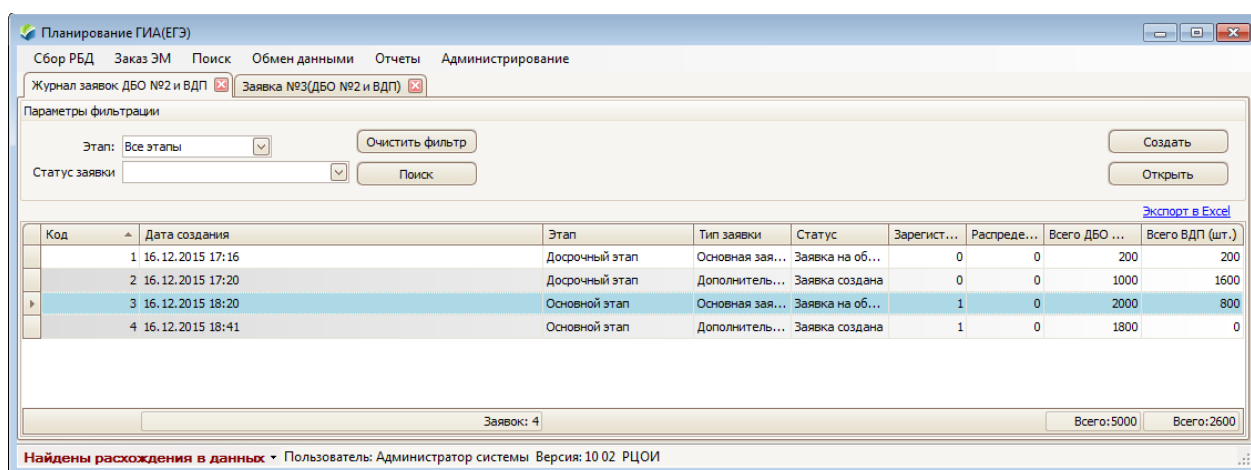
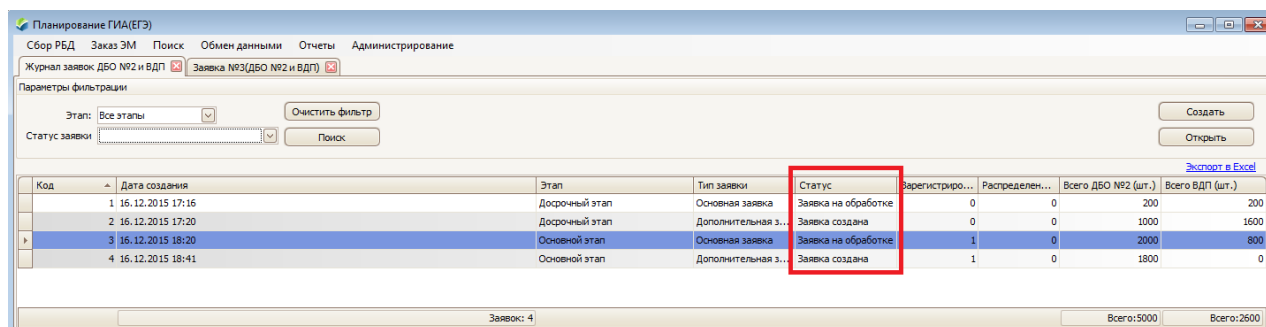


Рис. 133. Выгрузка заявок в Excel

Статусы заявок отображаются в журнале заявок (журнале заявок ЭМ и журнале заявок ДБО №2 и ВДП соответственно) и в форме создания/редактирования заявки.



В форме редактирования заявки можно просмотреть комментарии к заказу, введенные на федеральном уровне (кнопка «Показать комментарии»).

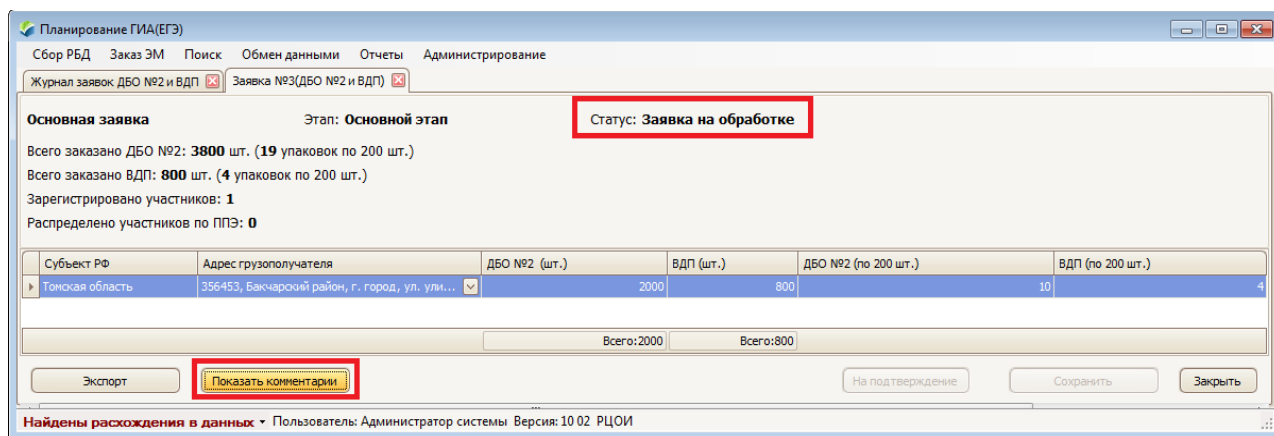


Рис. 134. Просмотр статуса заявок

Расшифровка статусов заявок приведена в таблице.

Статус	Расшифровка	Поведение интерфейса
Заявка создана	Заявка создана: на региональном уровне введены данные заявки, введенные данные сохранены по кнопке «Сохранить» в «Планирование ГИА».	Заявка доступна для изменения/удаления. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).
Заявка на обработке	Заявка отправлена с регионального уровня на федеральный (кнопка «На подтверждение» в ПО «Планирование ГИА»).	Заявка заблокирована для изменения/удаления. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).
Ожидание подтверждения заявки	Статус устанавливается на федеральном уровне, когда от РЦОИ необходимы уточнения для подтверждения заявки (заявка возвращена на региональный уровень). Заявка разблокируется для внесения изменений на	Заявка может быть изменена (в т.ч. ввод комментария) и отправлена на утверждение снова. Удаление запрещено. Заголовок меню окрашен в оранжевый цвет.

	региональном уровне и доступна для просмотра и изменения комментария в ПО «Планирование ГИА». В журнале заявок подсвечиваются желтым цветом.	Заявка в списке окрашена в оранжевый цвет. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).
Подтверждение заявки на обработке	Статус устанавливается при повторной отправке заявки с регионального уровня на федеральный. При этом заявка блокируется для изменений на региональном уровне (в ПО «Планирование ГИА»).	Заявка заблокирована для изменения/удаления. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).
Заявка принята	Заявка утверждена на федеральном уровне, дальнейших действий с заявок не производится. Заявка становится заблокированной в ПО «Планирование ГИА» - ее нельзя удалить и отредактировать.	Заявка заблокирована для изменения/удаления. Заявка в списке окрашена в зеленый цвет. Разрешено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).
Заявка отклонена	Заявка отклонена на федеральном уровне, дальнейших действий с заявкой не производится. Заявка становится заблокированной в ПО «Планирование ГИА» - ее нельзя удалить и отредактировать.	Заявка заблокирована для изменения/удаления. Заявка в списке окрашена в красный цвет. Разрешено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для ДБО/ВДП).

Ниже описан процесс утверждения заявок.

1. РЦОИ создают заявку в ПО «Планирование ГИА» и вносят данные о заказе. Статус заявки в ПО «Планирование ГИА» - «Заявка создана».
2. РЦОИ печатают форму заказа, подписывают и направляют в ФЦТ (по электронной почте или другими способами).
3. РЦОИ отправляют заявку на подтверждение. После этого в ПО «Планирование ГИА» устанавливается блокировка на изменение данных заявки. Статус заявки в ПО «Планирование ГИА» - «Заявка на обработке».
4. ФЦТ сравнивают данные о заказе в печатной форме и в интерфейсе федерального уровня.
5. Если данные корректны:
 - а. ФЦТ изменяют статус заявки на «Заявка принята».
 - б. После репликации данных РЦОИ видят этот статус в ПО «Планирование ГИА» в журнале заявок.
6. Если данные некорректны ФЦТ изменяют статус на «Заявка отклонена».
7. Если данные некорректны и требуют внесения изменений:
 - а. ФЦТ изменяют статус заявки на «Ожидание подтверждения заявки». При необходимости, к заявке добавляется комментарий.
 - б. После репликации данных РЦОИ видят уведомление и комментарий к отклоненной заявке. При этом, заявка становится снова доступной для изменения на региональном уровне.
 - в. РЦОИ вносят изменение в заказ, при необходимости, добавляют свой комментарий и направляют заявку повторно на утверждение. При этом должен быть направлен измененный подписанный скан формы заказа в ФЦТ.

Статус заявки в ПО «Планирование ГИА» - «Подтверждение заявки на обработке».

- г. ФЦТ в свою очередь:
 - либо утверждают заявку (статус «Заявка принята»);
 - либо отклоняют заявку без возможности внесения изменений (статус «Заявка отклонена»);
 - либо отправляют заявку на региональный уровень для повторного внесения изменений (статус «Ожидание подтверждения заявки»), а РЦОИ повторно выполняют действия б)-в).

Примечание: процесс утверждения основных и дополнительных заявок не отличается между собой.

Приложение 4. Управление сертификатами

Учет сертификатов выполняется в рамках следующих технологических решений:

1. Генерация и запись сертификатов на токены осуществляется централизованно на федеральном уровне.
2. Сведения о сертификатах, записанных на токены, передаются с федерального уровня на региональный (из ФБД в РБД).
3. Токены с записанными на них сертификатами упаковываются в отдельные подписанные конверты и высылаются в регионы (с помощью ГЦСС).
4. Сертификаты деперсонализированы, т.е. не содержат ФИО работников ППЭ и сотрудников РЦОИ.
5. Помимо членов ГЭК, токены выдаются специалистам РЦОИ.

Работа с сертификатами и токенами на региональном уровне выполняется средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Следует учитывать:

1. В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» доступны только те сертификаты, сведения о которых загружены из ФБД в РБД.
2. Работа с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» осуществляется только на уровне РЦОИ, данные о сертификатах не передаются в МСУ и ОО.
3. Контроль даты привязки сертификата и выдачи токена с сертификатом не выполняется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».
4. Контроль наличия и периода действия сертификата в процессе планирования не выполняется (при назначении работника на экзамен).
5. После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений.

Для учета сертификатов и токенов в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» реализованы следующие функции:

- проставление признака «Небходим токен» работникам ППЭ;
- просмотр сведений о сертификатах, загруженных в РБД, включая сведения о выдаче токенов;
- учет фактически полученных РЦОИ токенов;
- привязка сертификатов к работникам ППЭ и сотрудникам РЦОИ;
- печать ведомостей (сводная и/или поштучная) получения сертификатов, в т.ч. с групповым выбором работников.
- загрузка сканов ведомостей с групповой привязкой к сертификатам;

- изменение статусов сертификатов, в т.ч. групповое.
- формирование отчетов о сертификатах, доступных для работы на региональном уровне;
- поиск работников, которым необходим токен, которым выдан токен.

1 Статусы сертификатов

Учет сертификатов и токенов в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» выполняется с помощью механизма изменения статусов сертификатов.

Статусы, которые может иметь сертификат в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)», представлены в федеральном справочнике «Статусы сертификатов».

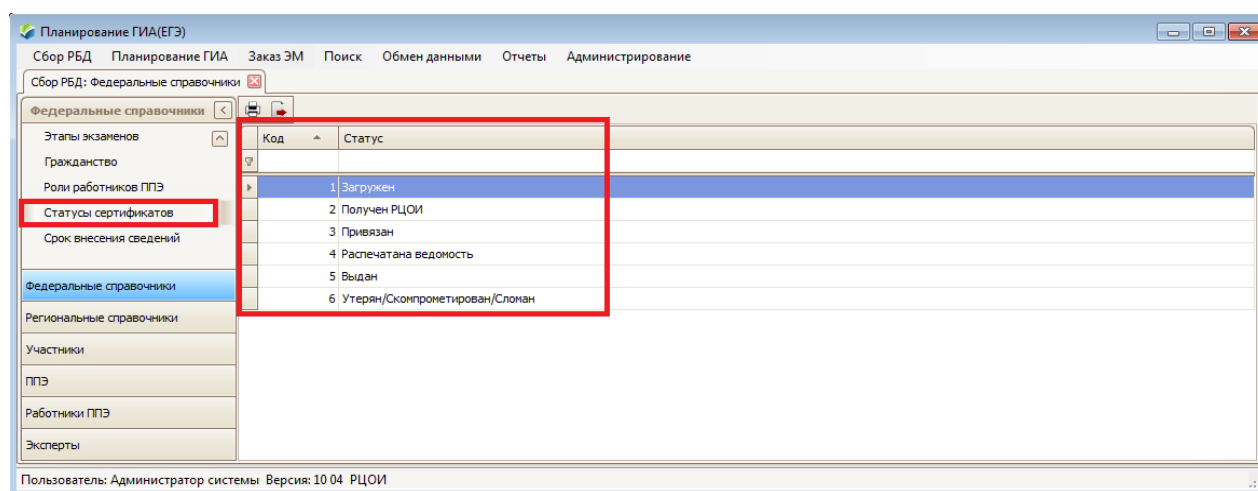


Рис.1 Федеральный справочник «Статусы сертификатов»

Расшифровка значений статусов сертификата представлена в таблице 1.

Принципы изменения статусов сертификатов представлены в таблице 2.

Таблица 1. Список статусов и их расшифровка

№	Наименование	Описание статуса
1	Загружен	Из ФБД в РБД переданы сведения о сертификате, записанном на токен.
2	Получен РЦОИ	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» проставлена отметка о фактическом получении РЦОИ токена с данным сертификатом.

3	Привязан	Сертификат успешно привязан к работнику ППЭ/сотруднику РЦОИ средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».
4	Распечатана ведомость	Сведения о сертификате, токене (на который записан сертификат), и работнике (к которому привязан сертификат) добавлены в ведомость выдачи и ведомость распечатана средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».
5	Выдан	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» загружена скан-копия ведомости выдачи с подписью работника ППЭ/сотрудника РЦОИ о получении токена с данным сертификатом.
6	Утерян/ Скомпрометирован/ Сломан токен	В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» проставлена отметка о блокировке сертификата или токена, на который записан сертификат.

Таблица 2. Переходы между статусами

Начальный статус > Конечный статус √		Загружен	Получен в РЦОИ	Привязан	Распечатана ведомость	Выдан	Утерян/ Скомпрометир/ Сломан токен
		1	2	3	4	5	6
1	Загружен		Отмена ошибочного проставления отметки о получении токена в РЦОИ				
2	Получен в РЦОИ	Проставление отметки о получении токена в РЦОИ		Отмена ошибочной привязки сертификата. Отвязывание работника ППЭ/сотрудник РЦОИ		Возврат выданного токена	Отмена ошибочного проставления отметки о блокировке токена
3	Привязан		Привязка сертификата		Исключение сертификата из ведомости		
4	Распечатана ведомость			Печать ведомости		Отмена ошибочной загрузки скан-копии ведомости для данного сертификата.	
5	Выдан				Загрузка скан-копии ведомости с подписью о выдаче		
6	Утерян/ Скомпрометир/ Сломан токен	Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом	Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом	Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом	Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом	Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом	

Статус «Загружен» устанавливается по умолчанию при загрузке сертификата в РБД.

Статус «Получен РЦОИ» может быть установлен в результате операции проставления отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом. Операция проставления отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом может быть выполнена массово для нескольких выбранных сертификатов или вручную для одного сертификата. Операция проставления отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом доступна только для сертификатов со статусом «Загружен».

Статус «Получен РЦОИ» также устанавливается в результате операции проставления отметки о возврате токена с сертификатом, которая может быть выполнена массово для группы выбранных сертификатов или вручную для одного сертификата. Операция проставления отметки о возврате токена с сертификатом может быть выполнена только для сертификатов со статусом «Выдан».

Статус «Получен РЦОИ» присваивается сертификату в результате отмены ошибочной операции привязки сертификата к работнику ППЭ/сотруднику РЦОИ (отвязывание работника ППЭ/сотрудника РЦОИ от сертификата). Отвязывание выполняется вручную для выбранного сертификата.

Статус «Получен РЦОИ» присваивается сертификату в результате снятия ошибочно проставленной отметки о блокировке. Снятие отметки о блокировке выполняется вручную для выбранного сертификата.

Статус «Привязан» устанавливается в результате операции привязки работника ППЭ или сотрудника РЦОИ к сертификату. Операция может выполняться массово для группы выбранных работников ППЭ или вручную для отдельного работника ППЭ/сотрудника РЦОИ. Операция доступна только для сертификатов в статусе «Получен РЦОИ». При выполнении массовой операции выбранные работники ППЭ будут привязаны в произвольном порядке ко всем сертификатам, имеющим статус «Получен РЦОИ».

Статус «Распечатана ведомость» устанавливается в результате операции печати ведомости выдачи. Операция печати ведомости может выполняться массово для группы выбранных сертификатов или вручную для отдельного сертификата. Печать ведомости выполняется только для сертификатов в статусе «Привязан». При выполнении массовой операции печати в ведомость будут добавлены только те сертификаты из выбранных, которые имеют статус «Привязан».

Статус «Выдан» устанавливается в результате операции загрузки скан-копии ведомости с подписью о выдаче токена с данным сертификатом. Загрузка скан-копии ведомости может выполняться массово для группы выбранных сертификатов или вручную для отдельного сертификата. Операция загрузки скан-копии ведомости доступна только для сертификатов в статусе «Распечатана ведомость». При выполнении массовой операции ведомость загружается только для тех сертификатов из выбранных, которые имеют статус «Распечатана ведомость».

В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус **«Утерян/Скомпрометирован/Сломан»**. Отметка о блокировке может быть проставлена сертификату с любым статусом. Операция проставления отметки о блокировке выполняется только вручную.

2 Просмотр сертификатов в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»

Просмотр сведений о сертификатах в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» выполняется в подразделе «Сертификаты» раздела «Региональные справочники» (см. Рис.2).

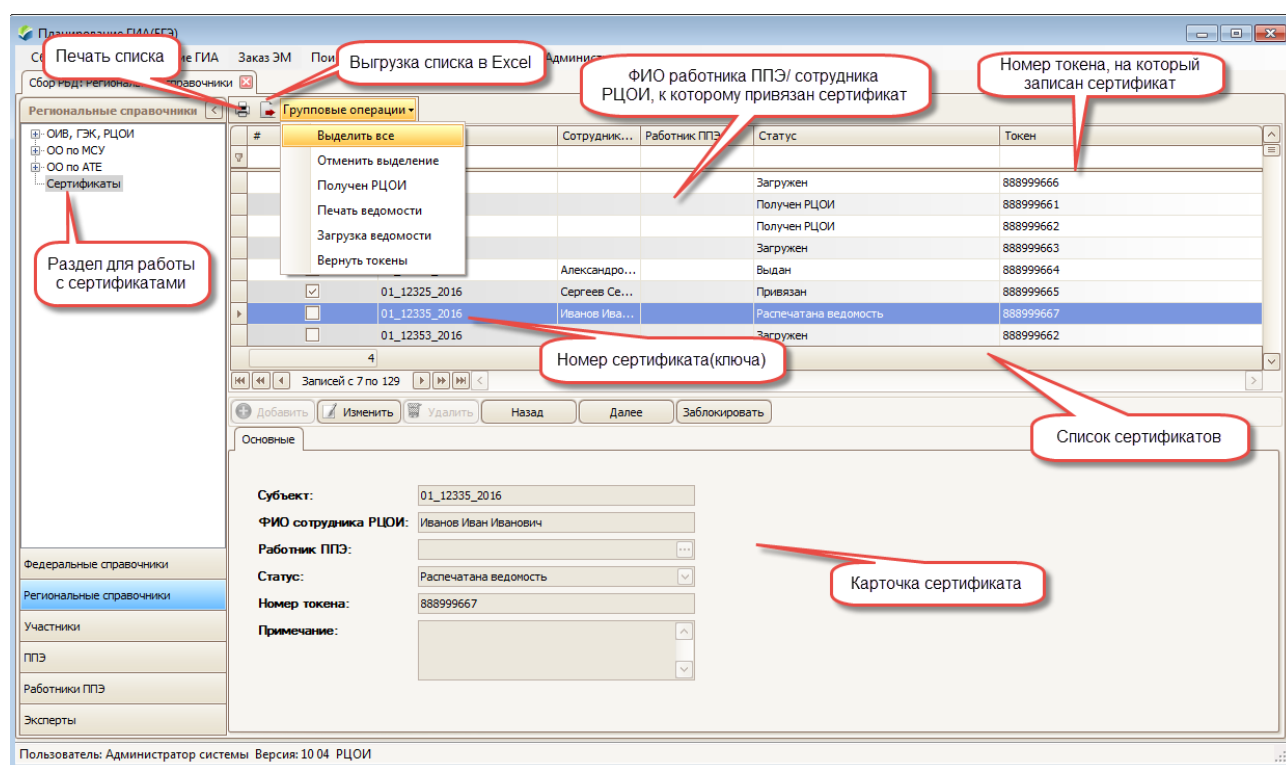




Рис.2. Подраздел «Сертификаты»

При входе в подраздел отображаются:

1. Таблица со списком сертификатов, загруженных из РБД, со столбцами:

- **Сертификат** (номер сертификата¹);
 - **Сотрудник РЦОИ** (ФИО сотрудника РЦОИ, к которому привязан сертификат);
 - **Работник ППЭ** (ФИО работника ППЭ, к которому привязан сертификат²);
 - **Статус** (статус сертификата);
 - **Токен** (номер токена³).
2. Кнопка  над списком для печати таблицы со списком сертификатов.
 3. Кнопка  над списком для загрузки списка сертификатов в Excel.
 4. Кнопка «Групповые операции» для выполнения следующих массовых операций над выбранными в списке сертификатами:
 - Выделить все;
 - Отменить выделение;
 - Печать ведомости;
 - Загрузка ведомости;
 - Вернуть токены.
 5. Карточка сертификата.

Карточка сертификата открывается при выборе сертификата в списке. В карточке сертификата отображаются:

- номер сертификата,
- ФИО работника ППЭ или сотрудника РЦОИ, к которому привязан сертификат;

¹ Номер сертификата (номер ключа, регистрационный номер) имеет формат *RR_NNNNN_YYYY*, где *RR* – код региона с лидирующим нулём; *NNNNN* – порядковый номер сертификата в рамках региона с лидирующими нулями; *YYYY* – год в течение которого действует сертификат. Номер сертификата указан на доставочном конверте рядом с надписью: «Ключ:».

² Сертификат может быть привязан либо к работнику ППЭ, либо к сотруднику РЦОИ.

³ Номер токена указан на внешнем носителе КриптоПРО Рутокен CSP (флешка) и на доставочном конверте рядом с надписью: «Токен:».

- статус сертификата;
- номер токена, на который записан сертификат;
- примечание.

С помощью кнопок «Назад» и «Далее» выполняются операции изменения статуса сертификата. С помощью кнопки «Изменить» выполняются ввод и редактирование примечания к сертификату. С помощью кнопки «Заблокировать» выполняется операция проставления сертификату отметки о блокировке.

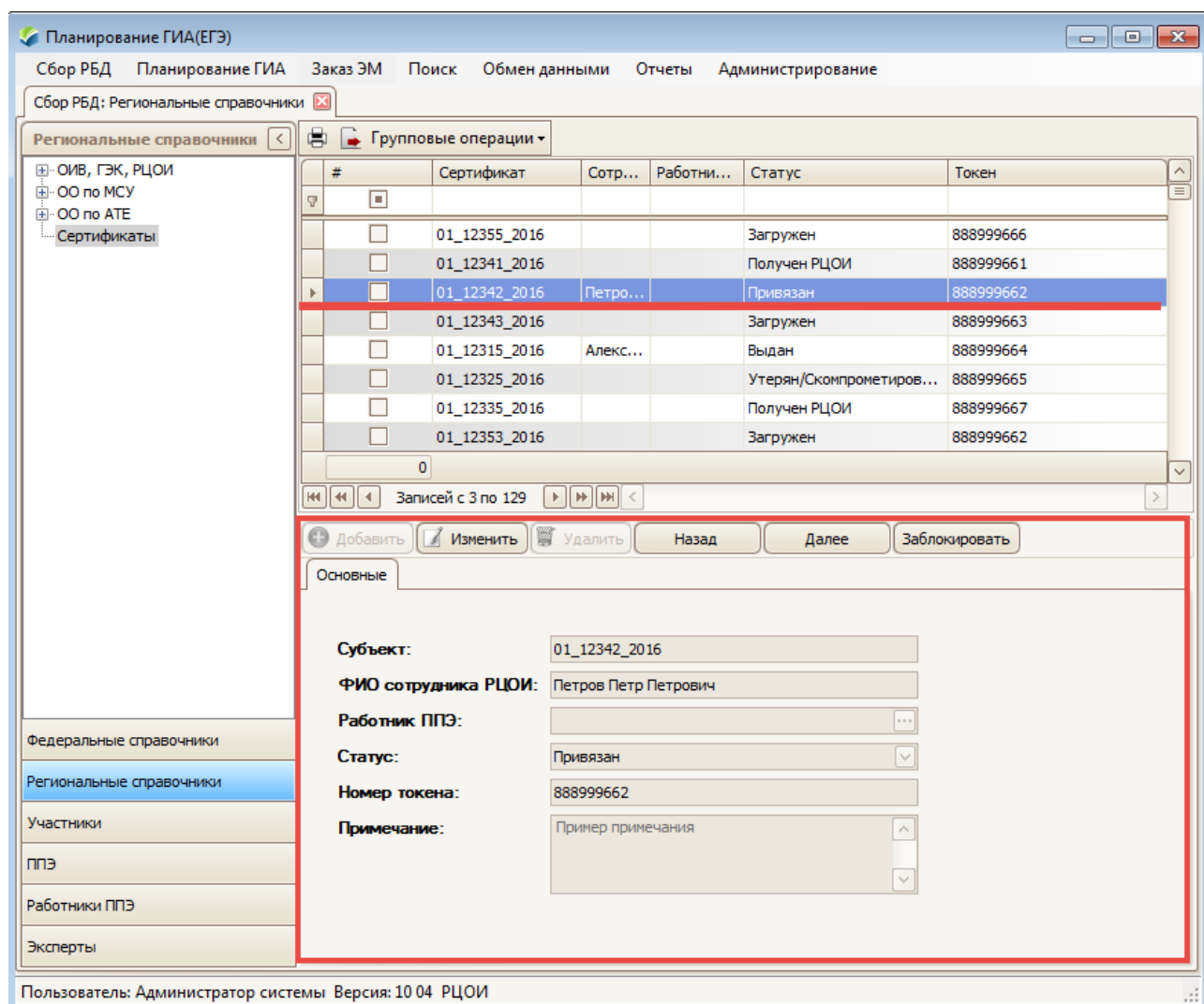


Рис. 3. Карточка сертификата

Для сертификата в статусе «Утерян/Заблокирован/Сломан» на карточке доступны только кнопки «Изменить» и «Разблокировать».

Рис. 4. Карточка сертификата со статусом «Утерян/Скомпрометирован/Сломан»

Для сертификата в статусе «Выдан» доступна ссылка «Ведомость» в карточке сертификата для просмотра загруженной скан-копии ведомости с подписью о выдаче токена с данным сертификатом.

Рис. 5. Ссылка для просмотра ведомости с подписью о выдаче данного токена с сертификатом

Для сертификата в статусе «Выдан» на месте кнопки «Далее» находится кнопка «Вернуть», которая необходима для операции проставления отметки о возврате токена с данным сертификатом.

3 Проставление отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом

Операция проставления отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом может быть выполнена массово для нескольких выбранных сертификатов или вручную для одного сертификата. Операция проставления отметки о получении доступна только для сертификатов со статусом «Загружен». В результате выполнения операции проставления отметки о получении статус сертификата изменится на «Получен РЦОИ». Перевод сертификата в статус «Получен РЦОИ» необходим для последующей привязки сертификата к работнику ППЭ или

сотруднику РЦОИ (операция привязки сертификата к работнику ППЭ или сотруднику РЦОИ может быть выполнена только для сертификатов в статусе «Получен РЦОИ»).

Для проставления в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом необходимо определить номер полученного токена и номер записанного на него сертификата. Номера указаны на доставочном конверте. Соответствующие номера в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» указаны в таблице со списком сертификатов в столбцах «Сертификат» и «Токен».

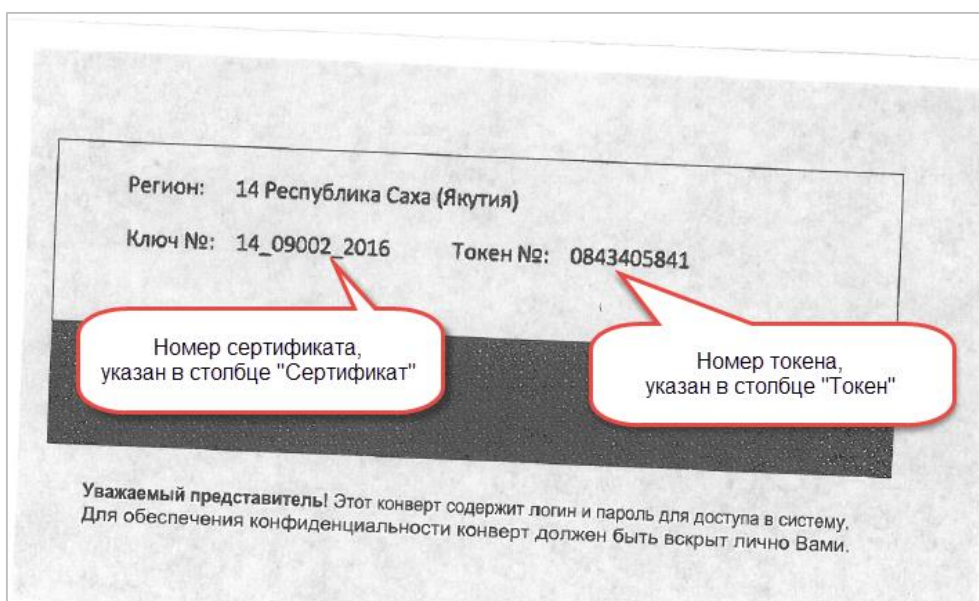


Рис. 6. Конверт с сертификатом

Для поиска сертификата в списке можно ввести часть или полный номер токена или сертификата в пустую строку над списком.

Групповые операции						
#	Сертификат	Сотрудни...	Работник ППЭ	Статус	Токен	
					843	
I	<input checked="" type="checkbox"/>	14_09002_2016			Загружен	843405841
	<input type="checkbox"/>	01_12341_2016			Утерян/Скомпрометирован/Сломан	843405842
	<input type="checkbox"/>	01_12342_2016	Петров Пе...		Распечатана ведомость	843405843
	<input type="checkbox"/>	01_12343_2016			Загружен	843405844
	<input type="checkbox"/>	01_12315_2016	Александ...		Выдан	843405845
	<input type="checkbox"/>	01_12325_2016			Утерян/Скомпрометирован/Сломан	843405846
	<input type="checkbox"/>	01_12335_2016			Получен РЦОИ	843405847
1						
[x] [Токен] Содержит '843%'						
Записей с 1 по 8						

Рис. 7. Поиск сертификатов в списке

Для массового проставления отметки о получении необходимо:

1. Отметить в списке сертификаты, токены с которыми получены РЦОИ;

2. Нажать кнопку «Групповые операции», выбрать «Получен РЦОИ».

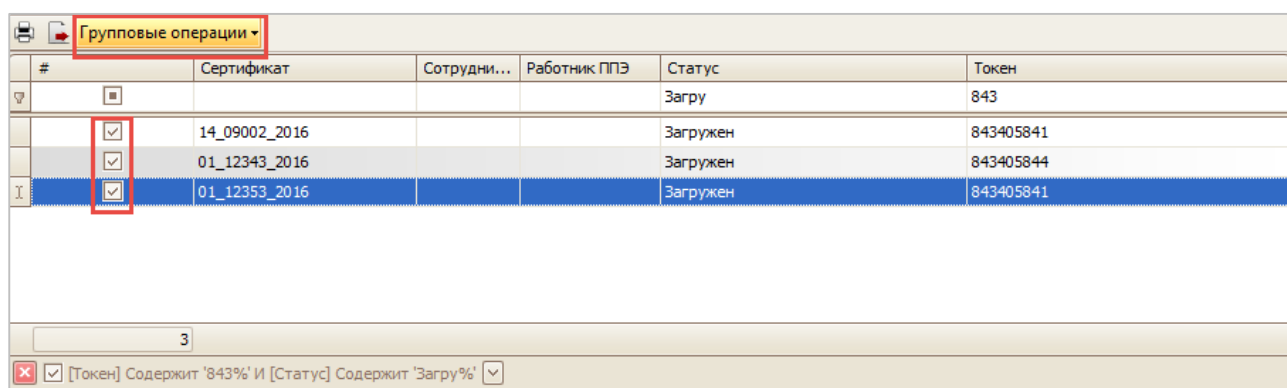


Рис. 8. Проставление отметки о получении для нескольких сертификатов

Для проставления отметки о получении вручную для одного сертификата необходимо:

1. Выделить в списке сертификат, токеном к которому получен РЦОИ.
2. В карточке сертификата нажать кнопку «Далее».
3. Подтвердить проставление отметки о получении по кнопке «ОК».

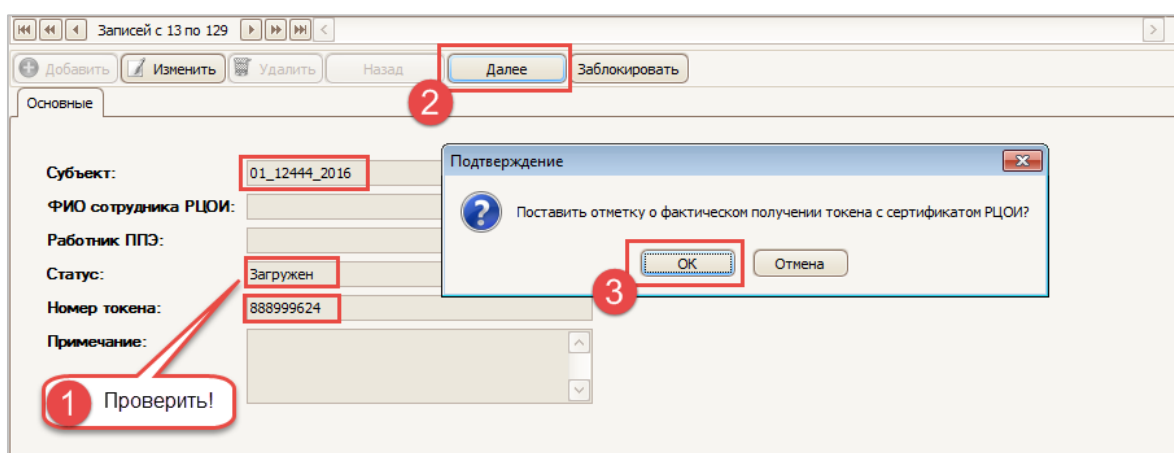


Рис. 9. Проставление отметки о получении вручную для одного сертификата

Если отметка о получении была поставлена по ошибке, то необходимо войти в карточку сертификата и нажать кнопку «Назад». Сертификат будет возвращен в статус «Загружен».

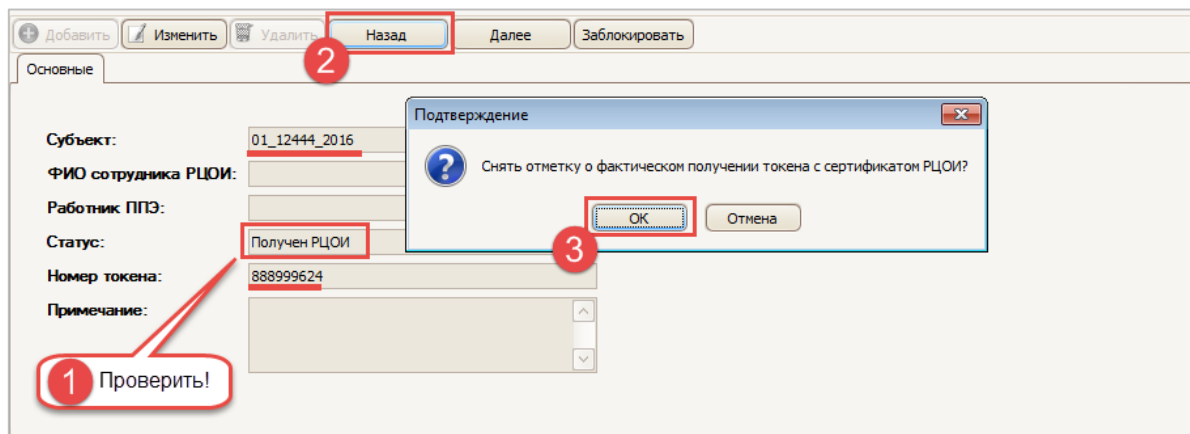


Рис. 10. Снятие отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом

4 Привязка сертификатов

Операция привязки работника ППЭ или сотрудника РЦОИ к сертификату может быть выполнена массово для группы выбранных работников ППЭ или вручную для отдельного работника ППЭ/сотрудника РЦОИ. Операция доступна только для сертификатов в статусе «Получен РЦОИ». При выполнении массовой операции, выбранные работники ППЭ будут привязаны в произвольном порядке к сертификатам, имеющим статус «Получен РЦОИ». В результате выполнения операции привязки статус сертификата меняется на «Привязан». Привязка сертификатов к работникам ППЭ/сотрудникам РЦОИ необходима для дальнейшего формирования и печати ведомости выдачи токенов. Ведомость выдачи формируется только для сертификатов со статусом «Привязан».

Внимание! Во избежание ошибок синхронизации при передаче сведений о сертификатах и токенах членов ГЭК на ФУ, привязку работников ППЭ и сотрудников РЦОИ, участвующих в очередном экзамене, необходимо выполнять с учетом регламентных сроков (не позднее, чем за двое суток до проведения экзамена, за сутки до контроля технической готовности).

Внимание! После привязки сертификата к работнику ППЭ, операции удаления работника ППЭ и редактирования основных сведений о работнике ППЭ будут заблокированы.

Для автоматической привязки сертификатов к выбранным работникам ППЭ необходимо:

1. Войти в раздел «Работники ППЭ».
2. Отметить в списке работников ППЭ, к которым необходимо привязать сертификаты.
3. Нажать кнопку **Групповые операции**, выбрать «Автоматическая привязка сертификатов».

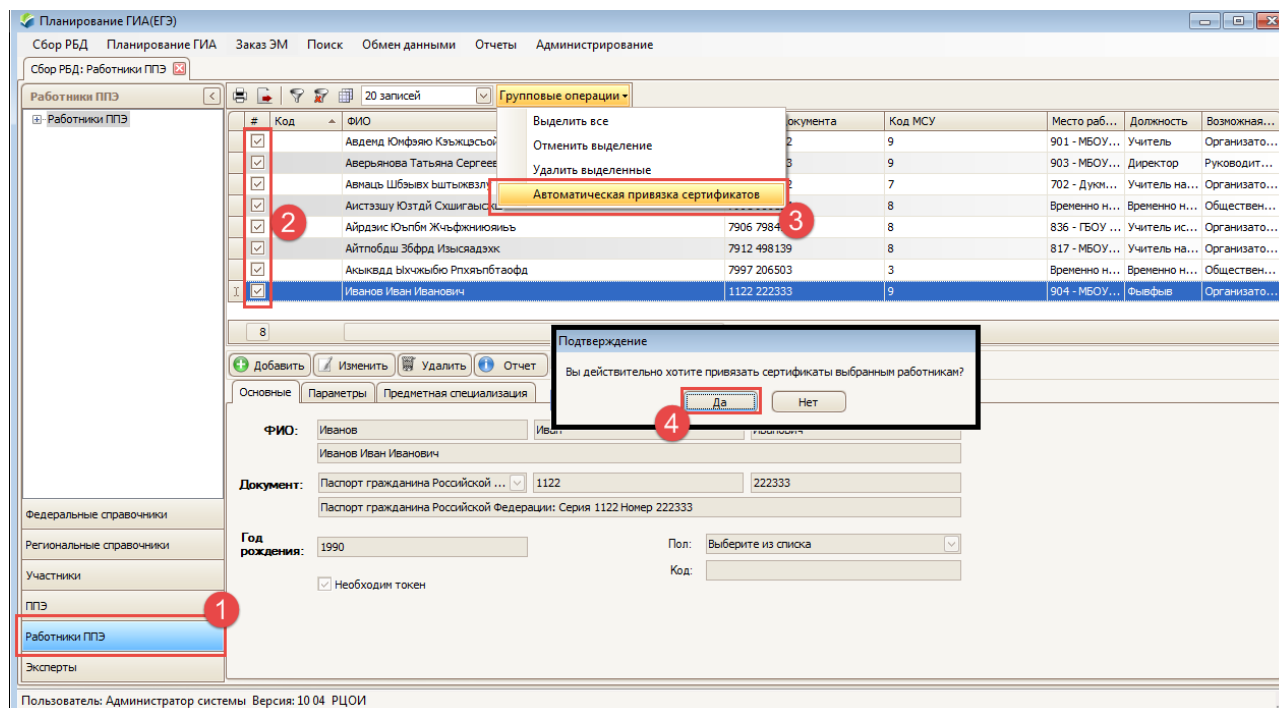


Рис.11. Автоматическая привязка работников ППЭ к свободным сертификатам

Примечание: при выборе работников ППЭ для привязки к сертификатам автоматический контроль наличия у выбранных работников признака «Необходим токен» не выполняется. При необходимости, список работников ППЭ может быть отсортирован с использованием фильтра «Необходим токен».

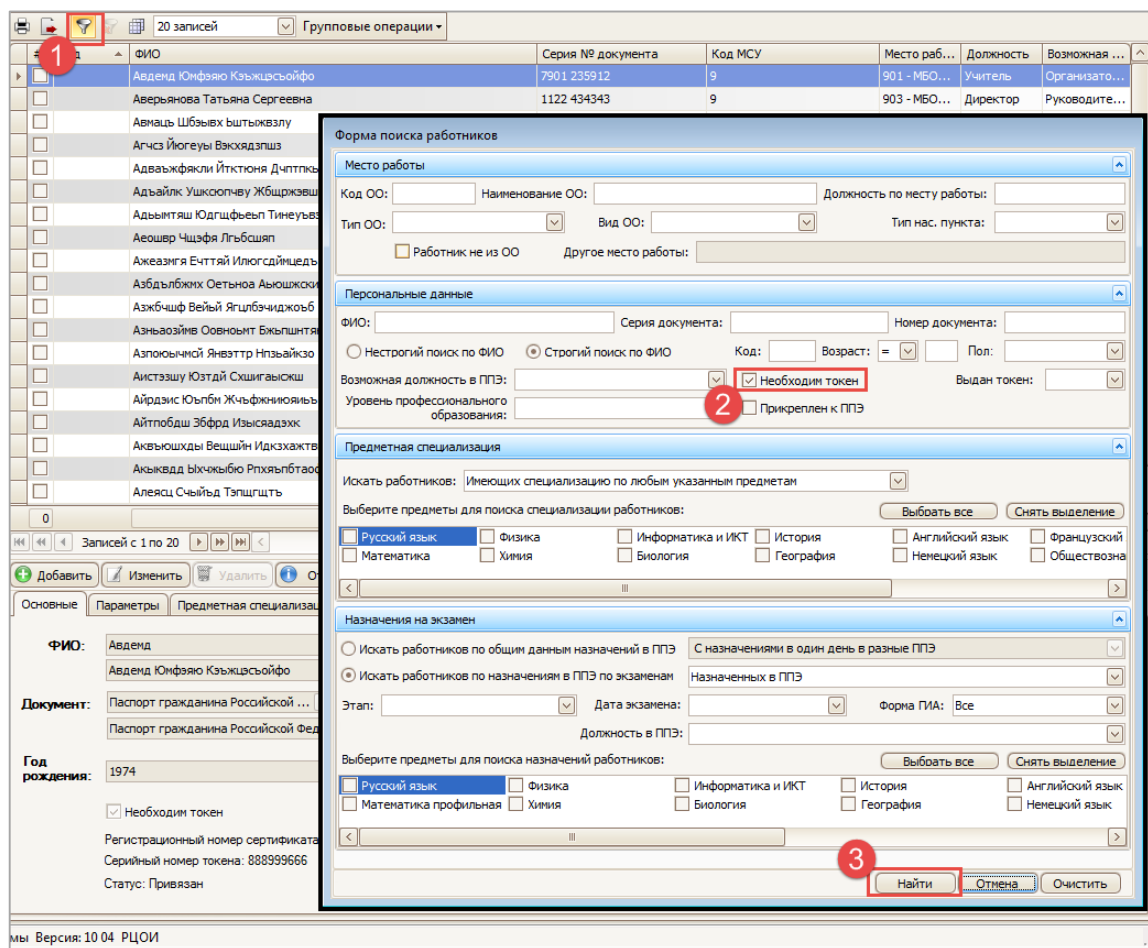
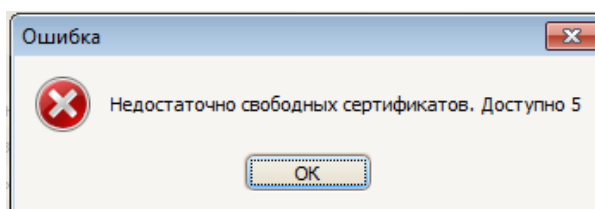


Рис. 12. Сортировка списка работников ППЭ с помощью фильтра «Необходим token»

Если количество выбранных работников ППЭ превышает количество доступных сертификатов со статусом «Получен РЦОИ», то появится сообщение с предупреждением:



Для привязки сертификата к работнику ППЭ или сотруднику РЦОИ вручную необходимо:

1. Открыть карточку сертификата, для которого выполняется привязка.
2. Убедиться, что статус сертификата - «Получен РЦОИ».
3. Нажать кнопку «Далее» в карточке сертификата.
4. Выбрать работника ППЭ из списка или ввести ФИО сотрудника РЦОИ вручную. Нажать кнопку **Выбрать**.
5. Нажать кнопку **ОК** в окне с подтверждением (см. Рис.).

Примечание: в списке работников ППЭ доступны только те работники, которым установлена отметка «Необходим токен».

Добавить Изменить Удалить Отчет Блокировки Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация

ФИО: Иванова Ирина Ивановна

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия 1111 Номер 323232

Год рождения: 1990 Пол: Женский

☒ Необходимо токен

Рис. 13. Работник ППЭ с отметкой «Необходим токен»

Групповые операции

#	Сертификат	Сотрудник РЦОИ	Работник ППЭ	Статус	Токен
1	14_09002_2016			Получен РЦОИ	843405841
	01_12341_2016			Утерян/Скомпрометирован/Сломан	843405842
	01_12342_2016	Петров Петр Пе...		Распечатана ведомость	843405843
	01_12343_2016			Получен РЦОИ	843405844
	01_12315_2016	Александров А...		Выдан	843405845
	01_12325_2016			Утерян/Скомпрометирован/Сломан	843405846
	01_12335_2016			Получен РЦОИ	843405847
	01_12353_2016			Получен РЦОИ	843405841
	01_12888_2016			Получен РЦОИ	888999616

Записей с 1 по 129

Добавить Изменить Удалить Назад Далее Заблокировать

Основное

Субъект: 14_09002_2016

ФИО сотрудника РЦОИ:

Работник ППЭ:

Статус: Получен РЦОИ

Номер токена: 843405841

Примечание:

Проверить!

Прикрепление токена

☐ Работник ППЭ

☐ Сотрудник РЦОИ

Выбрать Закрыть

Работники ППЭ

ФИО	Серия № документа	Код МСУ	Сертификат	Токен
Айтпобдш Эбфрд Изысядэхх	498139 7912	8	01_12345_1234	232342322
Иванов Иван Иванович	222333 1122	9		
Иванова Ирина Ивановна	323232 1111	8		

Записей с 3 по 9

Выбрать Закрыть

Рис. 14. Привязка сертификата к работнику ППЭ

Подтверждение

Привязать сертификат к работнику ППЭ Иванова Ирина Ивановна?

Внимание!
Во избежание ошибок синхронизации при передаче сведений на федеральный уровень, привязка сертификатов и выдача токенов членам ГЭК, участвующим в очередном экзамене, должна выполняться не позднее, чем за двое суток до его проведения.

OK Отмена

Рис.15. Подтверждение привязки сертификата к работнику

Если сертификат привязан к работнику ППЭ/сотруднику РЦОИ по ошибке, то в карточке сертификата необходимо нажать кнопку **Назад** и подтвердить отмену привязки по кнопке **ОК**. В результате сертификат будет отвязан от работника ППЭ/сотрудника РЦОИ и возвращен в статус «Получен РЦОИ».

5 Печать ведомости

Операции печати ведомости выдачи может выполняться массово для группы выбранных сертификатов или вручную для отдельного сертификата. Печать ведомость выполняется только для сертификатов в статусе «Привязан». При выполнении массовой операции печати в ведомость будут добавлены только те сертификаты из выбранных, которые имеют статус «Привязан». В результате выполнения операции сформируется ведомость выдачи токенов с сертификатами работникам ППЭ/сотрудникам РЦОИ, к которым привязаны сертификаты на токенах (см. Рис.). Печать ведомости необходима для выдачи токенов с сертификатами работникам ППЭ/сотрудникам РЦОИ и проставления в ведомости подписей о получении токенов с сертификатами. После печати ведомости, статусы сертификатов, присутствующих в ведомости, изменятся на «Распечатана ведомость».

№ п/п	Номер ключевого документа	Серийный номер носителя КристоПРО РутOKEN CSP	Номер экземпляра ключевого документа	Отметка о получении ключевых документов и ПИН- конвертов к ним		Отметка об обратном приеме ключевых документов			
				ф.И.О. сотрудника, получившего ключевой документ и ПИН- конверт к нему	Дата получения	Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта	Дата обратного приема	ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевые документы	Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта
1	14_09002_2016	843405841	Единств.	Иванова Ирина Ивановна					
2	01_12345_1234	888999666	Единств.	Авдемп Кифеял Кэжэцэсэойфо					

Должность лица, выдавшего ключевые документы

ФИО

Страница 1 из 1 Масштаб 103%


Рис. 16. Ведомость выдачи токенов


В ведомости указаны:

- **Номер ключевого документа** (номер сертификата, указанный в столбце «Сертификат» таблицы со списком сертификатов и на конверте рядом с надписью «Ключ»).

- **Серийный номер носителя КристоПро Рутокен CSP** (номер токена, указанный в столбце «Токен» таблицы со списком сертификатов и на конверте рядом с надписью «Токен»).
- **Ф.И.О сотрудника, получившего ключевой документ и ПИН-конверт к нему** (ФИО работника ППЭ/сотрудника РЦОИ, к которому привязан сертификат с данным номером).

Для формирования и печати ведомости для группы выбранных сертификатов необходимо (см. Рис.):

1. Отметить в списке сертификаты, которые должны быть добавлены в ведомость.
2. Нажать кнопку «Групповые операции», выбрать «Печать ведомости».
3. Распечатать сформированную ведомость по кнопке 

Внимание! Сформированная ведомость не сохраняется автоматически. Чтобы сохранить ведомость для возможности повторной печати необходимо нажать кнопку «Экспорт» . Повторная печать сформированной ведомости может быть выполнена средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» только с помощью перевода вручную сертификатов из ведомости из статуса «Распечатана ведомость» в статус «Привязан», а затем повторного выполнения операции печати ведомости).

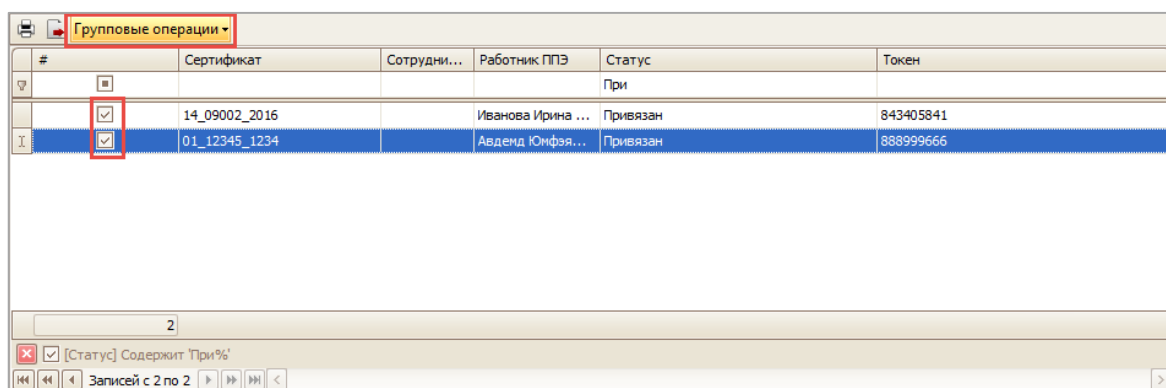


Рис. 17. Формирование и печать ведомости для выбранных сертификатов

Для формирования и печати ведомости для одного сертификата необходимо:

1. Выделить в списке сертификат, для которого необходимо сформировать ведомость.
2. В карточке сертификата нажать кнопку «Далее».
3. Подтвердить печать ведомости по кнопке «ОК».

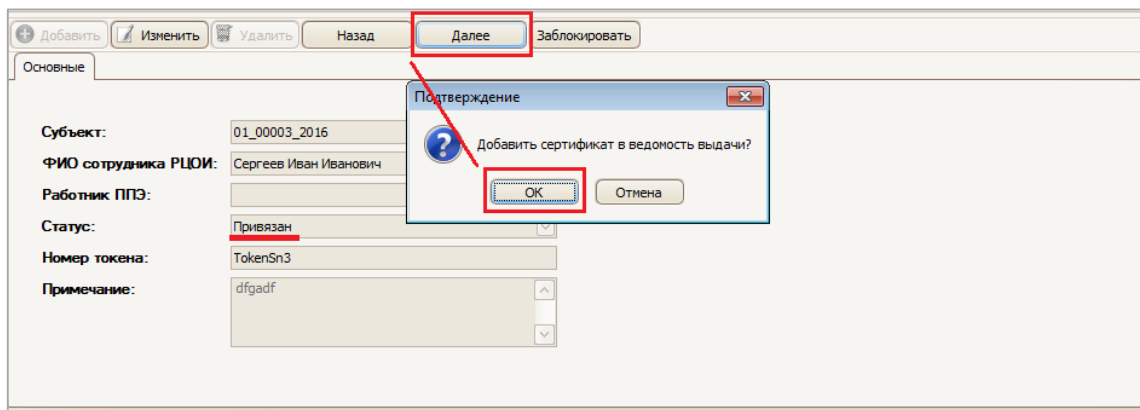


Рис. 18. Формирование и печать ведомости для одного сертификата

Если сертификат был добавлен в ведомость по ошибке, то в карточке сертификата следует нажать кнопку **Назад** и подтвердить исключение данного сертификата из ведомости (см. Рис.). В результате сертификат будет возвращен в статус «Привязан» и впоследствии, может быть добавлен в другую ведомость выдачи.

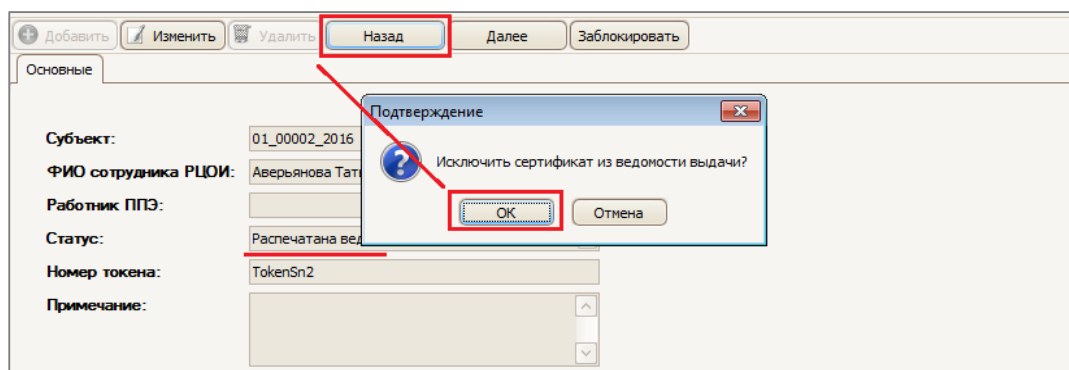


Рис. 19. Исключение сертификата из ведомости

6 Загрузка ведомости

Операция загрузки скан-копии ведомости с подписями о выдаче токенов может выполняться массово для группы выбранных сертификатов или вручную для отдельного сертификата. Операция загрузки скан-копии ведомости доступна только для сертификатов в статусе «Распечатана ведомость». При выполнении массовой операции загрузки ведомости скан-копия ведомости загружается только для тех сертификатов из выбранных, которые имеют статус «Распечатана ведомость». В результате загрузки скан-копии ведомости с подписью о выдаче статус сертификата изменится на «Выдан», а в карточке сертификата появится ссылка для просмотра загруженной ведомости .

Рис. 20. Ссылка для просмотра скан-копии ведомости с подписью о выдаче токена с сертификатом

Для массовой операции загрузки скан-копии ведомости с подписями о выдаче необходимо (см. Рис.):

1. Отметить в списке сертификаты, токены с которыми были успешно выданы согласно ведомости (в ведомости стоит подпись работника ППЭ/сотрудника РЦОИ).
2. Нажать кнопку «Групповые операции», выбрать «Загрузка ведомости».
3. Выбрать файл скан-копии ведомости и нажать «Открыть».

#	Сотрудни...	Работник ППЭ	Статус	Токен
			Ра	
	Иванова Ирина ...		Распечатана ведомость	843405841
	Петров Пе...		Распечатана ведомость	843405843
	Айтпобдш Збфр...		Распечатана ведомость	232342322
	Аверьянова Тат...		Распечатана ведомость	888999666
	Авдедм Юнфя...		Распечатана ведомость	888999666
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12345_1234	Айрдзис Юьпбм ...	Распечатана ведомость	888999666
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12345_1234	Авмаць Шбэывх ...	Распечатана ведомость	888999666
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12345_1234	Акьквдд Ыхчк...	Распечатана ведомость	888999666

Рис.21. Проставление отметки о получении для нескольких сертификатов

Для загрузки скан-копии ведомости для одного сертификата необходимо (см. Рис.):

1. Выделить в списке сертификат, для которого необходимо загрузить ведомость.
2. В карточке сертификата нажать кнопку «Далее».
3. Подтвердить загрузку ведомости по кнопке «ОК».
4. Выбрать файл ведомости и нажать «Открыть».

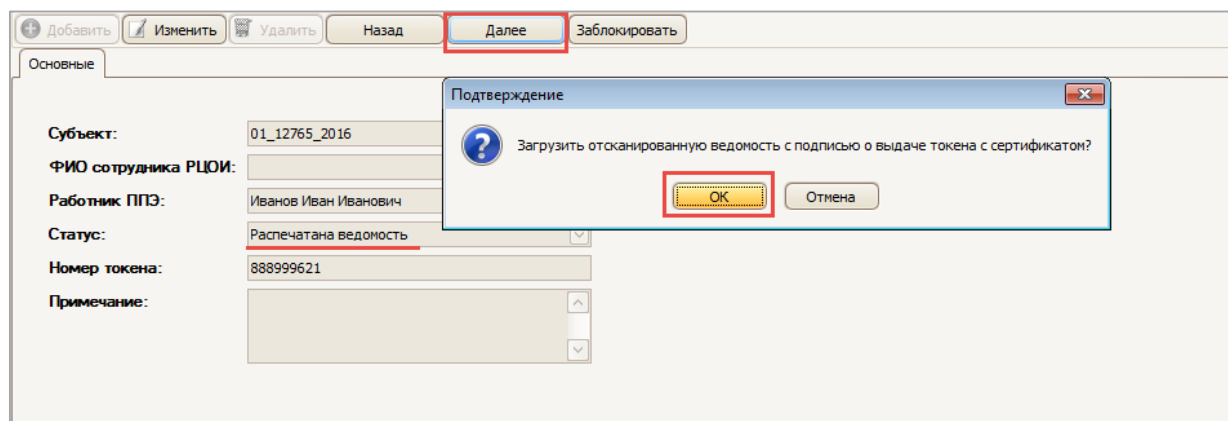


Рис.22. Загрузка скан-копии ведомости для одного сертификата

Если ведомость загружена по ошибке, то необходимо в карточке сертификата со статусом **Выдан** нажать кнопку **Назад** и подтвердить снятие отметки о выдаче сертификата (см. Рис.). После этого статус сертификата изменится на «Распечатана ведомость». По кнопке **Далее** можно будет загрузить корректную ведомость выдачи.

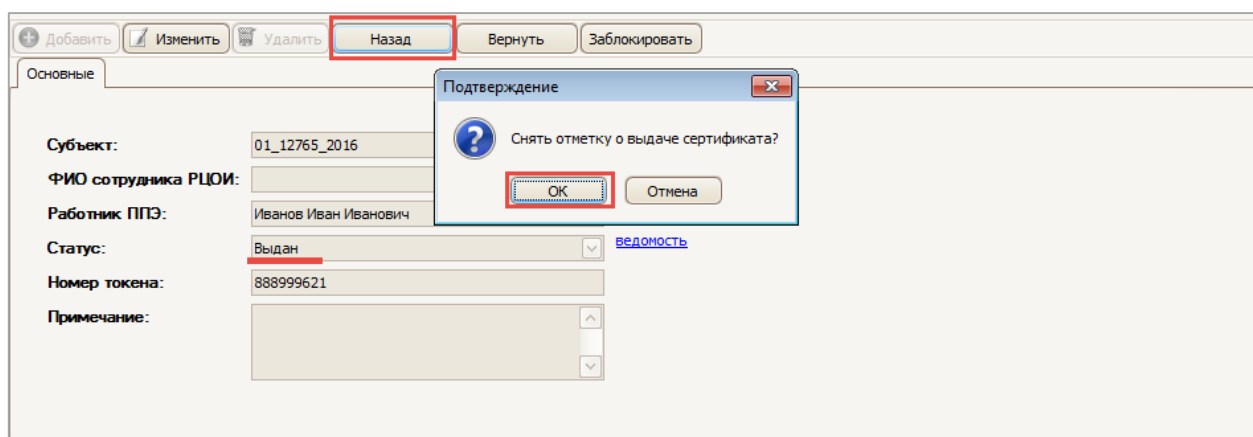


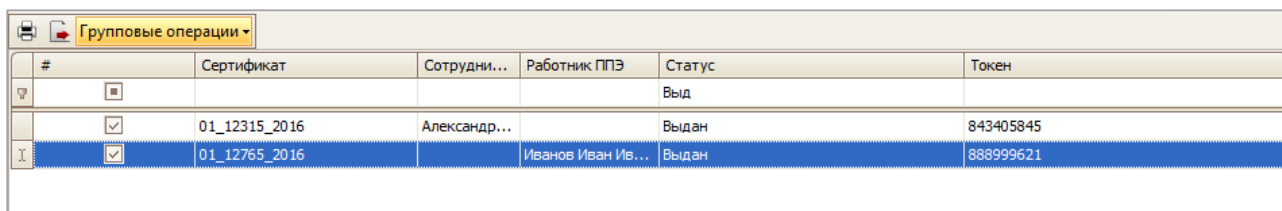
Рис.23. Удаление ошибочно загруженной ведомости

7 Возврат токенов

Операция проставления отметки о возврате токена с сертификатом может быть выполнена массово для группы выбранных токенов или вручную для одного токена. Операция проставления отметки о возврате доступна только для сертификатов со статусом «Выдан». В результате выполнения операции статус сертификата изменится на «Получен РЦОИ», работник ППЭ/сотрудник РЦОИ будет отвязан от сертификата.

Внимание! Снять отметку о возврате токена с сертификатом невозможно: сертификат будет возвращен в статус «Получен РЦОИ», работник ППЭ/сотрудник РЦОИ будет отвязан от сертификата, просмотр скан-копии ведомости выдачи токена с сертификатом будет не доступен.

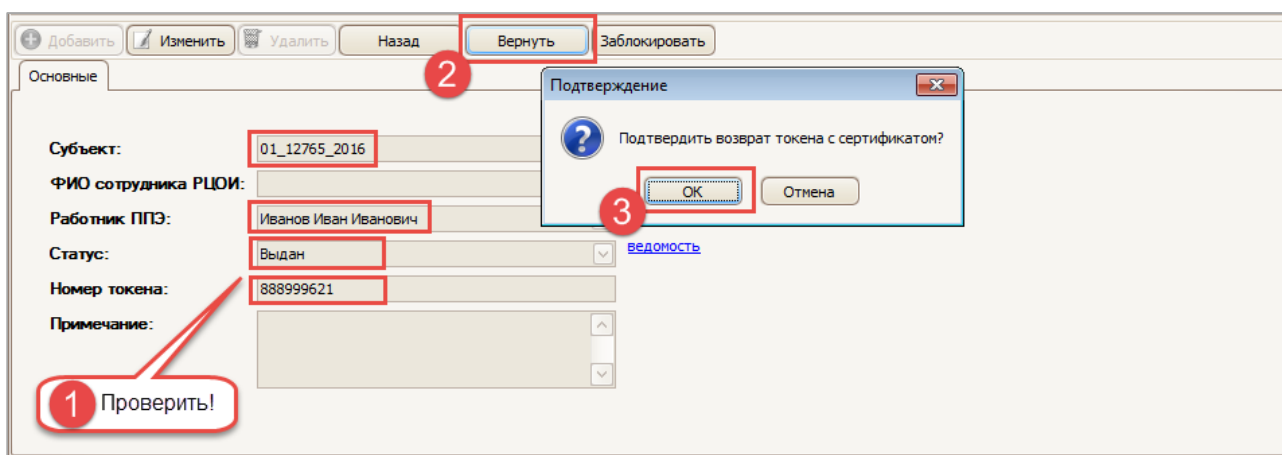
Для возврата нескольких токенов необходимо отметить выбрать соответствующие записи в таблице со списком сертификатов, нажать кнопку **Групповые операции** и выбрать **Вернуть токены**.



#	Сертификат	Сотрудни...	Работник ППЭ	Статус	Токен
<input type="checkbox"/>				Выд	
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12315_2016	Александр...		Выдан	843405845
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12765_2016		Иванов Иван Ив...	Выдан	888999621

Рис.24. Проставление отметки о возврате токенов с помощью групповых операций

Для проставления отметки о возврате для одного токена необходимо в карточке сертификата нажать кнопку **Вернуть** и подтвердить возврат по кнопке **ОК**.



Основные

Добавить Изменить Удалить Назад **Вернуть** Заблокировать

Субъект: 01_12765_2016

ФИО сотрудника РЦОИ:

Работник ППЭ: Иванов Иван Иванович

Статус: Выдан

Номер токена: 888999621

Примечание:

1 Проверить!

2 Вернуть

3 Подтверждение

Подтвердить возврат токена с сертификатом?

ОК Отмена

[Ведомость](#)

Рис.25. Возврат токена с сертификатом вручную

8 Отметка о блокировке

Для сертификата в любом статусе может быть проставлена отметка о блокировке (в случае утери, порчи, токена или компрометации сертификата). Операция проставления отметки о блокировке выполняется только вручную через карточку сертификата.

Для проставления отметки о блокировке токена с сертификатом необходимо в карточке сертификата нажать кнопку «Заблокировать» и подтвердить выполнение операции по кнопке «ОК». В результате выполнения операции статус сертификата изменится на «Утерян/Скомпрометирован/Сломан». Сертификат будет отвязан от работника ППЭ/сотрудника РЦОИ.

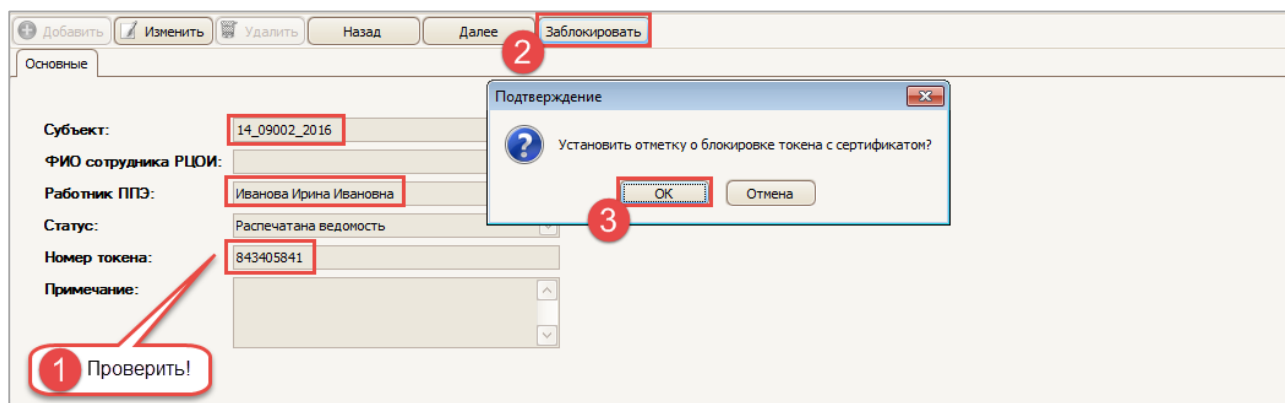


Рис.26. Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом

Если отметка о блокировке поставлена по ошибке, то ее можно снять. Для этого в карточке сертификата со статусом «Утерян/Скомпрометирован/Сломан» следует нажать кнопку «Назад» и подтвердить снятие отметки о блокировке. В результате снятия отметки о блокировке статус сертификата изменится на «Получен РЦОИ».

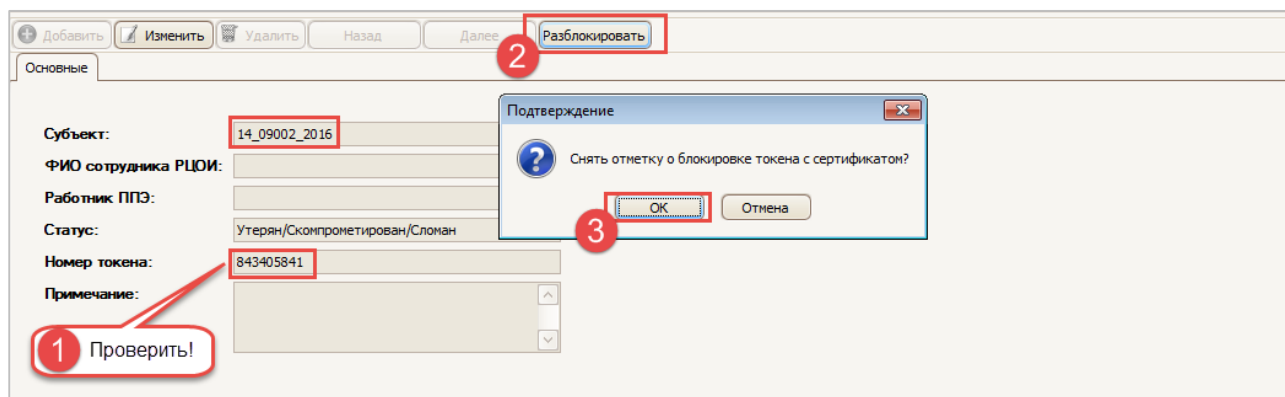


Рис. 27. Снятие отметки о блокировке сертификата

9 Просмотр и редактирование информации в карточке работника ППЭ

В карточке работника ППЭ отображается информация о сертификате, привязанном к работнику. Редактирование основных сведений о работнике ППЭ и удаление работника ППЭ недоступно при наличии у работника сертификата в статусе «Привязан», «Распечатана ведомость», «Выдан».

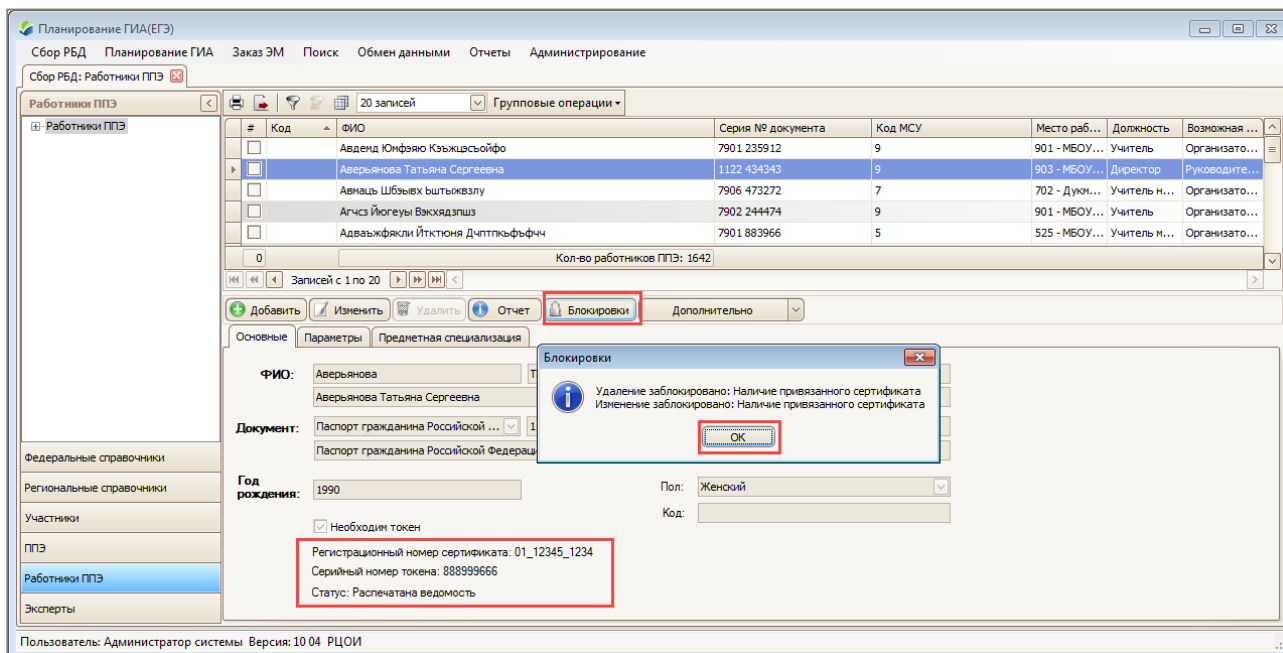


Рис.28. Просмотр информации о сертификате. Запрет удаления и редактирования работника ППЭ

Поиск работников ППЭ, которым выдан токен (т.е. работников ППЭ, к которым привязан сертификат, и сертификат имеет статус «Выдан»), выполняется с помощью фильтра «Выдан токен».

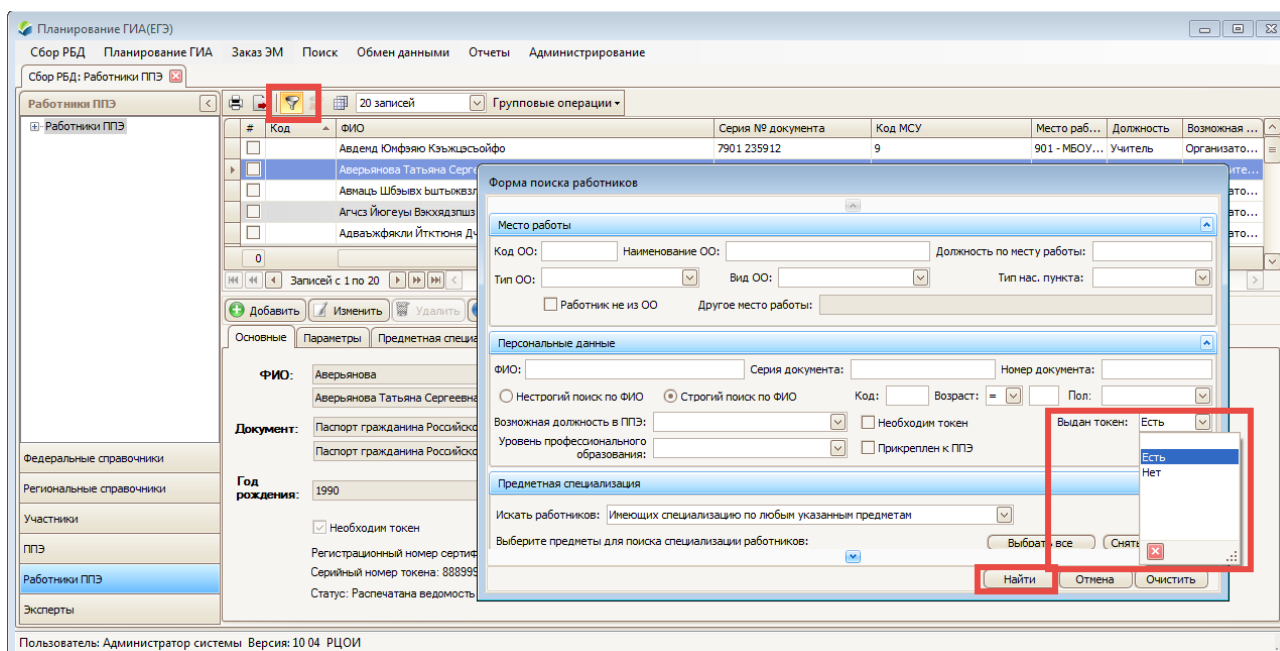


Рис.29. Поиск работников ППЭ, которым выдан токен