

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОДСИСТЕМЫ РИС «ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА (ЕГЭ)»**

Листов: 456

Москва 2018

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.

Ниже представлен свод общих рекомендаций по работе в клиенте РИС Планирование ГИА (ЕГЭ):

- Не работать в нескольких клиентах с одного компьютера;
- Не работать одновременно с одними и теми же данными Сбора/Планирования с разных клиентов.
- Периодически прекращать работу сеанса (завершать работу клиента).

Соблюдение перечисленных рекомендаций поможет избежать возникновения нештатных ситуаций и потерю данных.

В данном руководстве приводится следующая информация:

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

Содержание

Аннотация	2
Термины, определения, используемые сокращения	11
1 Назначение Компонентов.....	12
2 Условия выполнения Компонентов	14
2.1 Требования к аппаратному обеспечению	14
2.1.1 <i>Серверная часть</i>	<i>14</i>
2.1.2 <i>Клиентская часть.....</i>	<i>14</i>
2.2 Требования к программному обеспечению	15
2.2.1 <i>Сетевая конфигурация</i>	<i>15</i>
2.2.1.1 <i>Серверная часть</i>	<i>15</i>
2.2.1.2 <i>Клиентская часть.....</i>	<i>16</i>
2.2.2 <i>Локальная база данных.....</i>	<i>16</i>
3 Выполнение компонента Сбор РБД	17
3.1 Краткое описание возможных сценариев применения	17
3.1.1 <i>Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО.....</i>	<i>17</i>
3.1.2 <i>Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО.....</i>	<i>19</i>
3.1.3 <i>Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ.....</i>	<i>21</i>
3.2 Авторизация пользователя	22
3.3 Работа со списками	24
3.3.1 <i>Сортировка данных по колонкам</i>	<i>24</i>
3.3.2 <i>Фильтрация данных</i>	<i>25</i>
3.3.2.1 <i>Конструктор фильтра</i>	<i>26</i>
3.3.3 <i>Перемещение по таблице</i>	<i>27</i>
3.3.4 <i>Группировка данных таблиц</i>	<i>28</i>
3.3.5 <i>Изменение порядка следования колонок в таблице</i>	<i>29</i>
3.3.6 <i>Выбор колонок таблиц</i>	<i>30</i>
3.3.7 <i>Подбор ширины колонок</i>	<i>30</i>
3.3.8 <i>Формирование и печать отчетов по справочникам.....</i>	<i>31</i>
3.3.9 <i>Сохранение списка в виде файла.....</i>	<i>32</i>
3.3.10 <i>Изменение размера шрифта.....</i>	<i>32</i>
3.3.11 <i>Изменение внешнего вида окна</i>	<i>33</i>

3.3.12	<i>Всплывающие подсказки</i>	33
3.3.13	<i>Перемещение по полям форм</i>	33
3.3.14	<i>Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников</i>	33
3.3.15	<i>Формирование отчета для записи</i>	34
3.4	Просмотр федеральных справочников	34
3.4.1	<i>Регионы</i>	35
3.4.2	<i>Типы населенных пунктов</i>	35
3.4.3	<i>Вид адресов</i>	36
3.4.4	<i>Тип домов</i>	36
3.4.5	<i>Тип улиц</i>	37
3.4.6	<i>Типы ОО</i>	37
3.4.7	<i>Виды ОО</i>	38
3.4.8	<i>Типы собственности</i>	39
3.4.9	<i>Предметы</i>	40
3.4.10	<i>Ученые степени</i>	41
3.4.11	<i>Уровни профессионального образования</i>	42
3.4.12	<i>Типы документов</i>	42
3.4.13	<i>Категории участников</i>	43
3.4.14	<i>Категории экспертов</i>	44
3.4.15	<i>Города и районы</i>	45
3.4.16	<i>Должности работников ППЭ</i>	45
3.4.17	<i>Формы обучения</i>	46
3.4.18	<i>Даты экзаменов</i>	47
3.4.19	<i>Этапы экзаменов</i>	48
3.4.20	<i>Гражданство</i>	49
3.4.21	<i>Роли работников ППЭ</i>	50
3.4.22	<i>Статусы сертификатов</i>	50
3.5	Ведение региональных справочников	52
3.5.1	<i>Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ</i>	52
3.5.1.1	<i>Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ</i>	53
3.5.1.2	<i>Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ</i>	56
3.5.2	<i>Ведение справочника МСУ</i>	60
3.5.2.1	<i>Добавление данных о МСУ</i>	60

3.5.2.2	<i>Редактирование данных о МСУ</i>	63
3.5.2.3	<i>Просмотр данных о МСУ</i>	63
3.5.2.4	<i>Удаление данных о МСУ</i>	63
3.5.3	<i>Ведение справочника ППОИ</i>	64
3.5.3.1	<i>Добавление данных о ППОИ</i>	64
3.5.3.2	<i>Редактирование данных о ППОИ</i>	66
3.5.3.3	<i>Просмотр данных о ППОИ</i>	66
3.5.3.4	<i>Удаление данных о ППОИ</i>	66
3.5.4	<i>Ведение справочника АТЕ</i>	67
3.5.4.1	<i>Добавление данных об АТЕ</i>	67
3.5.4.2	<i>Редактирование данных об АТЕ</i>	69
3.5.4.3	<i>Просмотр данных об АТЕ</i>	69
3.5.4.4	<i>Удаление данных об АТЕ</i>	69
3.5.5	<i>Ведение справочника ОО</i>	70
3.5.5.1	<i>Добавление данных об ОО</i>	71
3.5.5.2	<i>Редактирование данных об ОО</i>	77
3.5.5.3	<i>Просмотр данных об ОО</i>	77
3.5.5.4	<i>Удаление ОО</i>	78
3.5.5.5	<i>Дополнительные функции</i>	78
3.5.6	<i>Просмотр сертификатов</i>	79
3.5.6.1	<i>Добавление данных о Сертификате</i>	80
3.6	<i>Ведение сведений об участниках ГИА (ЕГЭ)</i>	82
3.6.1	<i>Добавление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)</i>	82
3.6.2	<i>Редактирование сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)</i>	96
3.6.3	<i>Просмотр сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)</i>	97
3.6.4	<i>Удаление сведений об участнике ГИА (ЕГЭ)</i>	97
3.6.5	<i>Дополнительные функции</i>	99
3.6.6	<i>История изменений участника</i>	99
3.6.7	<i>Групповые операции над участниками ГИА (ЕГЭ)</i>	100
3.6.7.1	<i>Массовая регистрация участников на экзамены</i>	102
3.6.7.2	<i>Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение)</i>	104
3.6.7.3	<i>Массовое изменение ОО участников ГИА (ЕГЭ)</i>	105
3.6.8	<i>Формирование единого отчета об участнике ГИА (ЕГЭ), содержащего основные сведения об участнике</i>	106

3.7	Данные ГИА	108
3.7.1	Ведение справочника ППЭ.....	108
3.7.1.1	Создание карточки ППЭ.....	108
3.7.1.2	Создание карточки ППЭ на основе ОО.....	113
3.7.1.3	Редактирование карточки ППЭ.....	115
3.7.1.4	Просмотр карточки ППЭ	115
3.7.1.5	Добавление аудитории ППЭ.....	116
3.7.1.6	Изменение аудитории ППЭ	120
3.7.1.7	Удаление аудитории ППЭ	120
3.7.1.8	Редактирование сведений о штабе ППЭ.....	121
3.7.1.9	Удаление данных о ППЭ.....	122
3.7.1.10	Дополнительные функции	122
3.7.2	Ведение справочника работников ППЭ.....	123
3.7.2.1	Создание карточки работника ППЭ.....	123
3.7.2.2	Редактирование данных работника ППЭ	128
3.7.2.3	Просмотр сведений о работнике ППЭ	129
3.7.2.4	Удаление сведений о работнике ППЭ.....	129
3.7.2.5	Групповые операции над работниками	130
3.7.2.6	Отчёт	130
3.7.2.7	Дополнительные функции	131
3.7.3	Ведение справочника Эксперты	131
3.7.3.1	Создание карточки эксперта.....	132
3.7.3.2	Редактирование данных эксперта	136
3.7.3.3	Просмотр сведений об эксперте	137
3.7.3.4	Удаление сведений об эксперте.....	137
3.7.3.5	Дополнительные функции	138
3.8	Экспорт данных.....	138
3.8.1	Экспорт данных для МСУ	139
3.8.2	Создание дистрибутива.....	140
3.8.3	Просмотр журнала экспорта	141
3.9	Импорт данных.....	143
3.9.1	Импорт данных из РЦОИ в МСУ.....	143
3.9.2	Просмотр журнала импорта.....	150
3.9.3	Контроль дублей при импорте данных.....	151

3.9.4	<i>Использование шаблонов импорта данных</i>	153
3.9.5	<i>Корректирующий экспорт в МСУ/ОО</i>	155
3.10	Заказ ЭМ	155
3.10.1	<i>Создание заявки на заказ ЭМ</i>	156
3.10.2	<i>Внесение изменений в заказ после отправки заявки на утверждение</i>	160
3.10.3	<i>Просмотр журнала заявок</i>	162
3.10.4	<i>Процесс утверждения заявок</i>	163
3.10.5	<i>Расшифровка статусов заявок</i>	164
3.11	Поиск	166
3.11.1	<i>Поиск Участников</i>	166
3.11.2	<i>Шаблоны поиска участников</i>	176
3.11.2.1	<i>Просмотр шаблона поиска участников</i>	176
3.11.2.2	<i>Создание шаблона поиска участников</i>	178
3.11.2.3	<i>Копирование шаблона поиска участников</i>	179
3.11.2.4	<i>Редактирование шаблона поиска участников</i>	180
3.11.2.5	<i>Удаление шаблона поиска участников</i>	180
3.11.2.6	<i>Выполнение поиска участников по шаблону</i>	181
3.11.3	<i>Поиск ППЭ</i>	181
3.11.4	<i>Поиск работников ППЭ</i>	182
3.11.5	<i>Поиск экспертов</i>	186
3.11.6	<i>Поиск дублей участников</i>	190
3.11.7	<i>Поиск дублей участников среди выбывших</i>	191
3.11.8	<i>Поиск и объединение дублей участников</i>	192
3.11.9	<i>Поиск дубликатов работников</i>	196
3.11.10	<i>Поиск дублей экспертов</i>	197
3.11.11	<i>Поиск ОО</i>	198
3.12	Отчетность	199
3.12.1	<i>Сбор РБД</i>	199
3.12.2	<i>Итоговое сочинение (изложение)</i>	202
3.12.3	<i>Проверка формата</i>	204
3.13	Импорт данных	206
3.14	Экспорт данных	211
4	Выполнение Компонента Планирование ГИА	213

4.1	Запуск Компонента	213
4.2	Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по АТЕ/ МСУ	213
4.3	Назначение ППЭ на экзамены	217
4.4	Распределение участников по ППЭ	223
4.5	Просмотр плана распределения участников	230
4.6	Назначение аудиторий ППЭ на экзамены	233
4.6.1	Назначить ППЭ на экзамен(ы) ЕГЭ	233
4.6.2	Назначить ППЭ на экзамен(ы) ГВЭ	241
4.7	Посмотр графика работы ППЭ	246
4.8	Назначение работников ППЭ	248
4.9	Назначение экспертов на экзамены	258
4.10	Рассадка участников ГИА и организаторов в ППЭ	263
4.11	Выполнение пробной рассадки участников ГИА и организаторов в ППЭ	270
4.12	Работа с назначениями на экзамены участника из его карточки	274
4.13	Работа с назначениями работников ППЭ и участников из карточки ППЭ	276
4.14	Работа с назначениями работников ППЭ из карточки работника ППЭ	278
4.15	Импорт данных Планирования	280
4.16	Экспорт данных	284
4.17	Отчеты	286
4.17.1	Контроль	286
4.17.2	Планирование	289
4.17.3	Отчетность ППЭ	292
4.17.4	Бланки ГВЭ	298
4.18	Консолидация	300
4.18.1	Апелляции	300
4.18.2	Результаты ЕГЭ	302
4.18.3	Бланки ЕГЭ	305
4.18.4	Результаты сочинения (изложения)	309
4.18.5	Бланки сочинения (изложения)	311
5	Администрирование Системы	315
5.1	Восстановление удаленных объектов	315
5.2	Обновление программы	316
5.3	Проверка целостности РБД	317

5.4	Восстановление выбывших участников	318
6	Сообщения пользователю	319
7	Инструкции выполнения основных процедур	320
7.1	Инструкция 1: Планирование экзаменов в форме ЕГЭ	320
7.1.1	<i>Выбор Активного экзамена и МСУ/АТЕ</i>	<i>321</i>
7.1.2	<i>Назначение ППЭ на экзамены.....</i>	<i>323</i>
7.1.3	<i>Распределение участников по ППЭ</i>	<i>329</i>
7.1.4	<i>Назначение аудиторий ППЭ на экзамены</i>	<i>333</i>
7.1.5	<i>Назначение работников ППЭ</i>	<i>338</i>
7.1.6	<i>Планирование работы экспертов.....</i>	<i>346</i>
7.2	Инструкция 2: Планирование экзаменов в форме ГВЭ.....	348
7.2.1	<i>Планирование экзаменов в форме ГВЭ</i>	<i>348</i>
7.2.2	<i>Формирование отчетов для проведения раскладки на экзамены в форме ГВЭ</i>	<i>353</i>
7.2.3	<i>Загрузка отчетов ГВЭ.....</i>	<i>355</i>
7.3	Инструкция 3: Перевод участника в другую ОО	359
7.4	Инструкция 4: Распределение выпускников прошлых лет в отдельные ППЭ	361
7.5	Инструкция 5: Управление сертификатами	364
7.5.1	<i>Статусы сертификатов</i>	<i>365</i>
7.5.2	<i>Просмотр сертификатов в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».....</i>	<i>369</i>
7.5.3	<i>Проставление отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом.....</i>	<i>372</i>
7.5.4	<i>Привязка сертификатов.....</i>	<i>375</i>
7.5.5	<i>Печать ведомости</i>	<i>379</i>
7.5.6	<i>Загрузка ведомости</i>	<i>381</i>
7.5.7	<i>Возврат токенов</i>	<i>383</i>
7.5.8	<i>Отметка о блокировке</i>	<i>384</i>
7.5.9	<i>Просмотр и редактирование информации в карточке работника ППЭ.....</i>	<i>385</i>
7.6	Инструкция 6: Внесение сведений в РИС после регламентных сроков	387
7.6.1	<i>Основные положения.....</i>	<i>387</i>
7.6.2	<i>Срок внесения сведений</i>	<i>388</i>
7.6.3	<i>Создание новых объектов после срока.....</i>	<i>389</i>

7.6.3.1	Добавление новых участников после срока	389
7.6.3.2	Добавление регистраций участникам на экзамены после срока	392
7.6.3.3	Добавление новых ППЭ после срока	396
7.6.4	Просмотр и редактирование информации о блокировке.....	397
7.6.5	Поиск заблокированных по срокам объектов.....	400
7.6.5.1	Поиск заблокированных по срокам участников	400
7.6.5.2	Поиск заблокированных по срокам регистраций на экзамены	401
7.6.5.3	Поиск заблокированных по срокам ППЭ.....	402
7.6.6	Поиск разблокированных объектов.....	403
7.6.6.1	Поиск разблокированных участников.....	403
7.6.6.2	Поиск разблокированных регистраций.....	404
7.6.6.3	Поиск разблокированных ППЭ	405
7.6.7	Импорт новых объектов после срока	406
7.7	Инструкция 7: Рассадка участников с учётом признака «Допуск к ГИА».....	411
7.7.1	Основные положения.....	411
7.7.2	Особенности рассадки ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».....	413
7.7.3	Установка признака «Допуск к ГИА».....	413
7.7.4	Особенности интерфейса раздела «Рассадка участников и организаторов в ППЭ».....	416
7.7.5	Поиск участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА».....	418
7.7.6	Сведения об участниках без «Допуска к ГИА» в отчетах.....	419
7.8	Инструкция 8: Заказ экзаменационных материалов.....	419
7.9	Инструкция 9: Поиск распределенных/зарегистрированных участников категории «Выпускник прошлых лет».....	429
7.10	Инструкция 10: Поиск и объединение дублей участников.....	437
7.10.1	Поиск и объединение дублирующих записей.....	437
7.10.1.1	Автоматический выбор основной записи	441
7.10.1.2	Просмотр объединенных дублей	442
7.10.2	Передача результата объединения дублей на нижние уровни	443
	Приложение 1. Классификация объектов при импорте.....	444
	Приложение 2. Шаблоны поиска участников.....	452

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 аппаратному обеспечению

2.1.1 Серверная часть

Аппаратное обеспечение сервера базы данных должно удовлетворять следующим минимальным техническим требованиям (Таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения сервера базы данных

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1 ГГц, рекомендуется 2 ГГц и выше
Оперативная память	1 ГБ, рекомендуется 2 ГБ и более
Дисковая подсистема	1x40Gb
Устройство резервного копирования	ATAPI CD-RW
Видеоадаптер	присутствует
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 100/1000 Мбит

2.1.2 Клиентская часть

Для работы с **Компонентами** рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям (Таблица 2.2).

Таблица 2.2 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1 ГГц, рекомендуется 2 ГГц и выше
Оперативная память	1 ГБ, рекомендуется 2 ГБ и более

Компонент	Конфигурация
Дисковая подсистема	1x40Gb
Устройство резервного копирования	ATAPI CD-RW
Видеоадаптер	присутствует
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 100/1000 Мбит

2.2 Требования к программному обеспечению

Для корректной работы **Компонентов** необходимо соблюдать требования к программному обеспечению.

Возможна установка в двух конфигурациях:

- Сетевая конфигурация.
- Локальная база данных.

2.2.1 Сетевая конфигурация

Сетевая конфигурация состоит из двух частей:

- Серверная часть.
- Клиентская часть.

2.2.1.1 Серверная часть

Таблица 2.3 – Требования к конфигурации программного обеспечения серверной части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2003.
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 (не ниже)

Компонент	Конфигурация
Среда развертывания и запуска приложений	.NET Framework 3.5 для ОС Windows Server 2003 и выше

2.2.1.2 Клиентская часть

Таблица 2.4 – Требования к сетевой конфигурации клиентской части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2003.
Среда развертывания и запуска приложений	.NET Framework 3.5 для ОС Windows Server 2003 и выше

2.2.2 Локальная база данных

Таблица 2.5 – Требования к локальной конфигурации программного обеспечения

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows XP или выше
Среда развертывания и запуска приложений	.NET Framework 3.5
Локальная база данных	Firebird (устанавливается автоматически при установке функционального модуля «Сбор РБД»)

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 (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. 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. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается: 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. 60 .
Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 64 .

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. 67 .
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. 108.
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. 97 .
Введите сведения об экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 131 .
Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА на уровень МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.8. Экспорт данных на стр. 138 .
<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 скоррек-</p>	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 143 .

Действие	Ссылка на инструкцию
тировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в МСУ.	

3.1.2 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО

В таблице представлены сценарии выполнения Компонента (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. 143 .
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. 52 .
Введите сведения о МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 60 .
Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 64 .
Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 67 .
Введите сведения об ОО. Перед вводом сведений об ОО должны быть введены сведения об ОИВ/ МСУ, АТЕ. В зависимости от принятой	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.5. Ведение справочника ОО на стр. 70 .

Действие	Ссылка на инструкцию
<p>организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается:</p> <p>Заполнение обязательных полей карточек ОО. Оставшиеся данные будут заполнены на уровне ОО.</p> <p>Заполнение всех полей карточек ОО. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО.</p>	
<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> <p>Заполнение обязательных полей карточек ППЭ с установлением связи ППЭ с ОО. Оставшиеся данные будут уточнены на уровне ОО для связанных с ОО ППЭ.</p> <p>Заполнение всех полей карточек ППЭ. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО (для ППЭ, связанных с ОО).</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 108.</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. 131.</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. 138.</p>
<p>По мере предоставления данных от ОО, проводите загрузку переданных данных. В процессе импорта происходит добавление новых</p>	<p>Для выполнения данного действия используется инструкция 4.9. Импорт данных на стр. 143.</p>

Действие	Ссылка на инструкцию
<p>записей, а также обновление атрибутов уже существующих записей.</p> <p>Примечание. При необходимости, переданные из ОО данные можно скорректировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в ОО.</p>	

3.1.3 Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ

В таблице представлены сценарии выполнения Компонента (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. 143 .
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. 52 .
Введите сведения об АТЕ. В карточках АТЕ заполните все сведения	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 67 .
Введите сведения о МСУ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 60 .
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. 70 .

Действие	Ссылка на инструкцию
Введите сведения об участниках. Перед вводом сведений об участниках должны быть введены сведения об ОО	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 78.
Введите сведения о ППОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 4.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 64.
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. 108.
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. 131.

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** (Рис. 1);

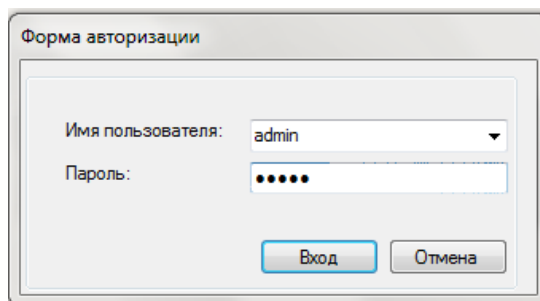


Рис. 1– Окно Авторизации

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

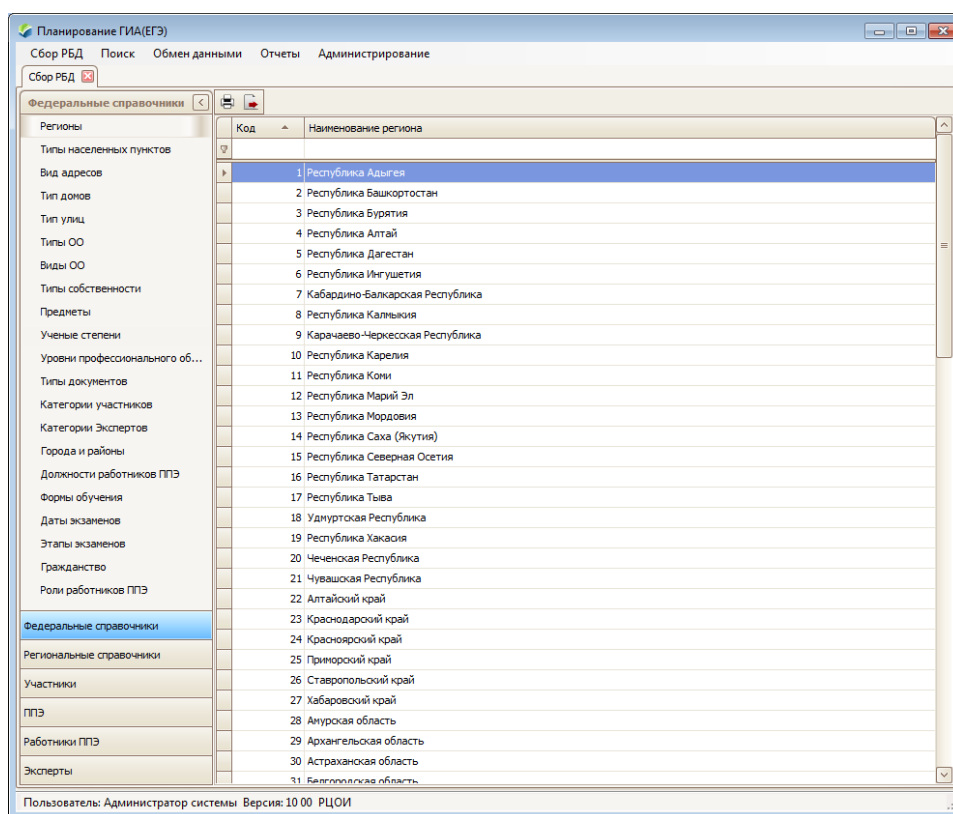


Рис. 2 – Главное окно

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 3.9 Импорт данных.

3.3 Работа со списками

Данные во многих разделах программы представлены в виде списков (Рис. 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:

- 1) Щелкните левой клавишей мыши на названии столбца;
- 2) 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.

- 3) Для изменения порядка сортировки повторно щелкните левой клавишей мыши на названии столбца. В результате порядок сортировки данных будет изменен;
- 4) Для сортировки данных с помощью контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы;
- 5) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Сортировка по возрастанию** или **Сортировка по убыванию**. Данные будут отсортированы в выбранном порядке;
- 6) Для очистки сортировки щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы;
- 7) 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 (Рис. 4).

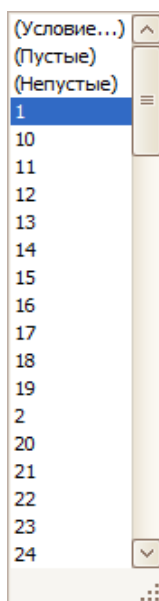


Рис. 4 –Автофильтр

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. Произойдет переход к следующему окну (Рис. 5).

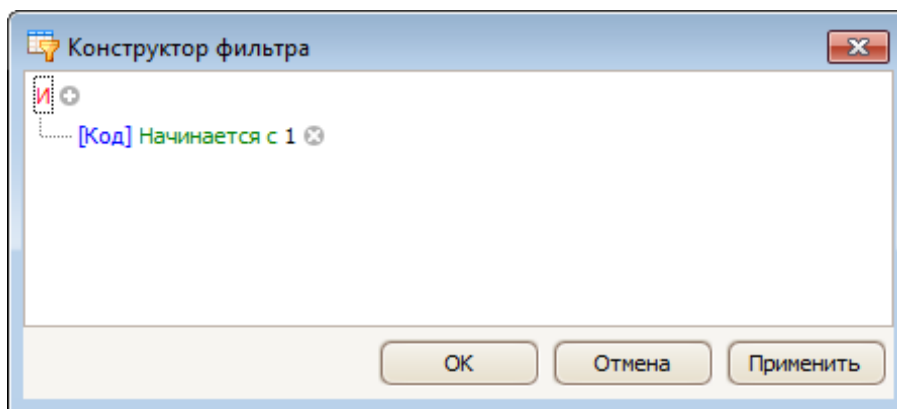





Рис. 5 –Окно Конструктор фильтра

Также доступ к этому окну можно получить следующим образом:

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

Код	Краткое наименования ОО	Код МСУ	Код АТЕ	ФИО От...	Тел. ОО	Кол-во у...	E-mail
666666	ывывыва	21	19	авалела		0	
700000	ПТУ-35	23	3	Виноград...		2	
700001	МБОУ СОШ № 1 г. Асино	21	2	Кузнецов...		15	
700002	МАОУ гимназия № 2 г. Асино	21	2	Зайцева С...		30	
700003	МБОУ СОШ № 5 г. Асино	21	2	Голикова ...		15	
700004	МБОУ СОШ № 6 г. Асино	21	2	Колегова ...		0	
700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	21	2	Анопова Т...		32	
700011	МБОУ Белоярская СОШ № 1	24	4	Филиппов...		48	
700012	МБОУ Белоярская СОШ № 2	24	4	Конкова ...		19	
700021	МБОУ СОШ № 1 г. Кедрового	27	7	Нестерен...		41	
700032	МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево	29	9	Лукьянов...		53	
700033	МБОУ СОШ № 4 г. Колпашево	29	9	Малахова...		36	
700034	МБОУ СОШ № 5 г. Колпашево	29	9	Санойлен...		0	
700035	МБОУ СОШ № 7 г. Колпашево	29	9	Огнева Н...		49	
700041	МБОУ СОШ № 196	38	14	Талейко Е...		26	
700042	МБОУ "СОШ № 197"	38	14	Поспелов...		21	
Кол-во ОО:		Кол-во участников:					
Запись 1 из 295							

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:

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.

Также для группировки данных по колонкам можно пользоваться контекстным меню:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на столбце таблицы, по которому необходимо группировать данные;
- 2) 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).

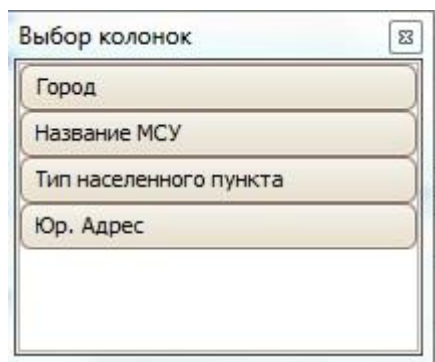


Рис. 8 – Выбор колонок таблиц

- 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.

Для того чтобы скрыть колонку:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы;
- 2) 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.

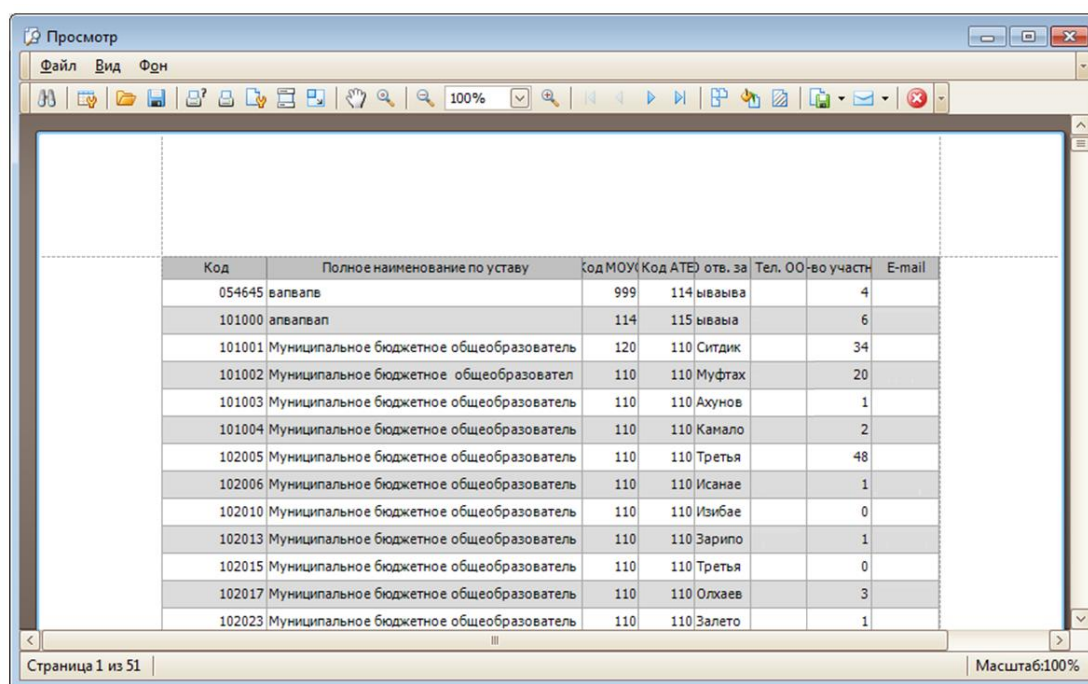
Для подбора ширины всех колонок:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.
- 2) В открывшемся контекстном меню выберите Подбор ширины (все колонки).
- 3) 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 (Рис. 9).



Код	Полное наименование по уставу	Код МОУ	Код АТЕ	отв. за	Тел. ОО	во участн	E-mail
054645	вапеаав	999	114	ываыва		4	
101000	апааааа	114	115	ываыва		6	
101001	Муниципальное бюджетное общеобразователь	120	110	Ситдик		34	
101002	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Муфтах		20	
101003	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Ахунов		1	
101004	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Камало		2	
102005	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Третья		48	
102006	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Исанае		1	
102010	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Изибае		0	
102013	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Зарипо		1	
102015	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Третья		0	
102017	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Олхает		3	
102023	Муниципальное бюджетное общеобразователь	110	110	Залето		1	

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:

- Регионы;
- Типы населенных пунктов;
- Вид адресов;
- Тип домов;
- Тип улиц;
- Типы ОО;
- Виды ОО;
- Типы собственности;
- Предметы;
- Ученые степени;
- Уровни профессионального образования;
- Типы документов;
- Категории участников;
- Категории экспертов;
- Города и районы;
- Должности работников ППЭ;
- Формы обучения;
- Даты экзаменов;
- Этапы экзаменов;

- Гражданство;
- 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 (Рис. 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 (Рис. 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 (Рис. 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	Перспективная(перспективная)
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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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;
- Наименование вида образовательной организации.

Примечание

Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел [3.3 Работа со списками](#)).

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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 (Рис. 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 27).

Код	Дата	Предмет	Этап
6	25.03.2017	Русский язык	Дополнительный этап
7	28.03.2017	Математика профильная	Досрочный этап
8	02.04.2017	Физика	Досрочный этап
9	01.04.2017	Литература	Досрочный этап
10	02.04.2017	Химия	Досрочный этап
11	23.03.2017	Информатика и ИКТ	Досрочный этап
12	09.05.2017	Биология	Досрочный этап
13	23.03.2017	История	Досрочный этап
14	01.04.2017	География	Досрочный этап
15	09.05.2017	Английский язык	Досрочный этап
16	09.05.2017	Немецкий язык	Досрочный этап
17	09.05.2017	Французский язык	Досрочный этап
18	09.05.2017	Испанский язык	Досрочный этап
19	16.06.2017	Информатика и ИКТ	Основной этап
20	14.06.2017	Биология	Основной этап
21	30.05.2017	Русский язык	Основной этап
22	27.05.2017	География	Основной этап
23	27.05.2017	Литература	Основной этап
24	06.06.2017	Математика профильная	Основной этап
25	14.06.2017	Английский язык	Основной этап
26	14.06.2017	Немецкий язык	Основной этап
27	14.06.2017	Французский язык	Основной этап
28	14.06.2017	Испанский язык	Основной этап
29	08.06.2017	Обществознание	Основной этап
30	20.06.2017	Химия	Основной этап
31	16.06.2017	История	Основной этап
32	20.06.2017	Физика	Основной этап
35	22.06.2017	Обществознание	Основной этап
36	24.06.2017	Биология	Основной этап
37	24.06.2017	Физика	Основной 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 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 (Рис. 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 3.3 Работа со списками).

3.4.22 Статусы сертификатов

Внимание!

С инструкцией по работе с сертификатами, а также с инструкцией по привязке сертификатов к работникам, печати и загрузки ведомостей, возвратом токена можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 5: Управление сертификатами».

Статусы, которые может иметь сертификат в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)», представлены в федеральном справочнике «Статусы сертификатов» (Рис. 31).

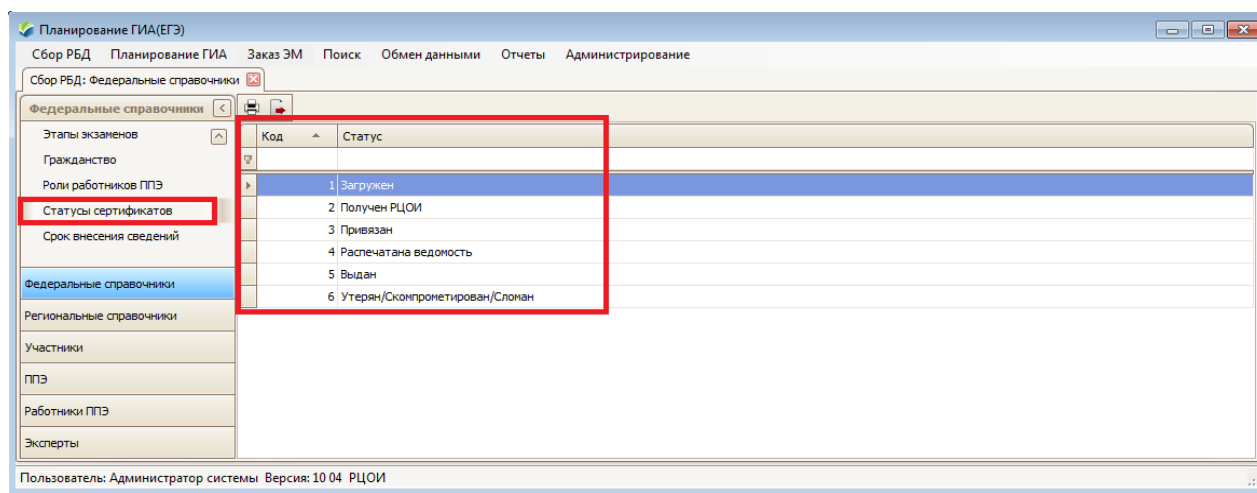


Рис. 31 – Справочник статусов сертификатов

Расшифровка значений статусов сертификата представлена в таблице (Таблица 3.4).

Таблица 3.4. 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 имеют 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 (Рис. 32);

Регион

Томская область

ОИВ ГЭК РЦОИ

Основные

Код: 70 Наименование: Департамент общего образования Томской области

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

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

Телефон(ы): Факс(ы):

E-mail: Сайт(ы):

Руководитель

ФИО: Щипков Александр Андреевич

Должность: Начальник Департамента

Специалист, ответственный за ЕГЭ

ФИО: Неверова Вера Васильевна

Телефоны:

E-mail:

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 №91111 Об утверждении списков ППЗ, руководителей и организаторов ППЗ, 01.01.2013

Сведения о результатах: Протокол №91111 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.

Для просмотра данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ**).

- 1) В поле **Код** указан код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования;
- 2) В поле **Наименование** указано наименование ОИВ;
- 3) В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес ОИВ;
- 4) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес ОИВ;
- 5) В поле **Телефон(ы)** указаны номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;
- 6) В поле **Факс(ы)** указаны факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;»;
- 7) В поле **E-mail** указан адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделены «;»;
- 8) В поле **Сайт(ы)** указан адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделены «;»;
- 9) В разделе **Руководитель**:
 - Указаны **Фамилия, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;
 - Указана **Должность** руководителя ОИВ.
- 10) 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 «;».
- 11) 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.

Для просмотра данных о ГЭК перейдите к закладке **ГЭК** (Рис. 33):

The screenshot shows a web interface with three tabs: ОИВ, ГЭК, and РЦОИ. The 'ГЭК' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Основные' (Main). It contains several input fields with labels: 'Председатель ГЭК:' (Chairman of the GEC), 'Телефоны:' (Phones), 'Факсы:' (Faxes), 'E-mail:', and 'Адрес сайта:' (Website address). The 'Председатель ГЭК:' field is filled with 'Сергеев Алексей Маркович'. Each of the other four fields is empty. To the right of each of these four empty fields is a small blue circular icon with a white 'i' inside, representing an information or help button.

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

- 12) В поле **Председатель ГЭК** указаны фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК);
- 13) В поле **Телефоны** указаны коды и номера телефонов ГЭК. Несколько телефонов разделены «;»;
- 14) В поле **Факсы** указаны коды и номера факсов ГЭК. Несколько факсов разделены «;»;
- 15) В поле **Электронная почта** указаны адрес электронной почты ГЭК. Несколько E-mail разделены «;»;
- 16) В поле **Адрес сайта** указан адрес сайта с информацией о проведении ГИА. Несколько сайтов разделены «;».

Для просмотра данных о РЦОИ перейдите к закладке **РЦОИ** (Рис. 34):

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

- 1) В поле **Наименование** указано наименование регионального центра обработки информации;
- 2) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес РЦОИ;
- 3) В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес РЦОИ;
- 4) В поле **Организационно-правовая форма** указана организационно-правовая форма РЦОИ в соответствии с полным наименованием РЦОИ;
- 5) В поле **Телефон(ы)** указаны телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;
- 6) В поле **Факс(ы)** указаны факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;»;
- 7) В поле **E-mail** указан адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделены «;»;
- 8) В поле **Руководитель** указаны фамилия, имя и отчество руководителя РЦОИ;
- 9) 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;

Для редактирования данных об ОИВ перейдите к закладке ОИВ:

- 1) В поле **Код** укажите код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования;
- 2) В поле **Наименование** укажите наименование ОИВ;
- 3) В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес ОИВ;
- 4) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес ОИВ;
- 5) В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;
- 6) В поле **Факс(ы)** укажите факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;»;
- 7) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделены «;»;
- 8) В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделены «;»;
- 9) В разделе Руководитель:
 - Укажите **Фамилию, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;
 - Укажите **Должность** руководителя ОИВ.
- 10) 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 «;».
- 11) 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.

- 12) Нажмите на кнопку Сохранить данные ОИВ.

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

Для редактирования данных о ГЭК перейдите к закладке ГЭК (Рис. 35);

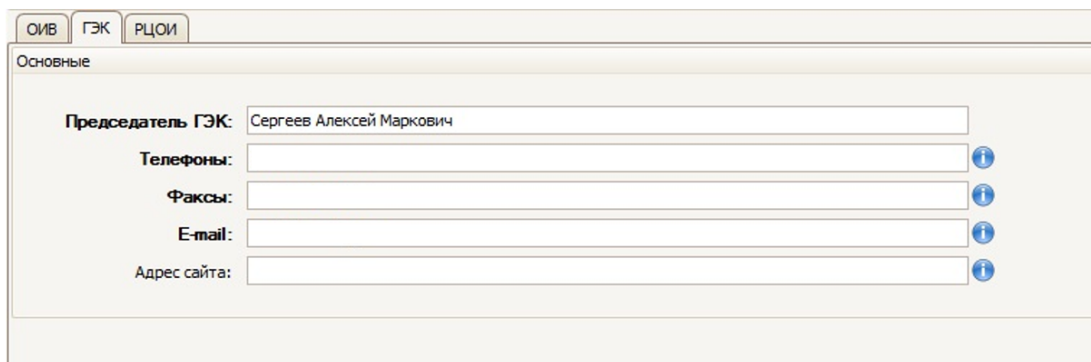


Рис. 35 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ГЭК

- 13) 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;
- 14) В поле **Телефоны** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите коды и номера телефонов ГЭК. Несколько телефонов разделяйте «;»;
- 15) В поле **Факсы** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите коды и номера факсов ГЭК. Несколько факсов разделяйте «;»;
- 16) В поле **E-mail** блока Государственная экзаменационная комиссия введите адрес электронной почты ГЭК. Несколько E-mail разделяйте «;»;
- 17) В поле **Адрес сайта** блока Государственная экзаменационная комиссия укажите адрес сайта с информацией о проведении ГИА. Несколько сайтов разделяйте «;»;
- 18) Нажмите на кнопку Сохранить данные ГЭК.

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Для редактирования данных о РЦОИ перейдите к закладке РЦОИ (Рис. 36);

The screenshot shows a web application interface with three tabs at the top: 'ОИВ', 'ГЭК', and 'РЦОИ'. The 'РЦОИ' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Основные' (Main). It contains several input fields for editing data:

- Наименование:** Наименование РЦОИ
- Юридический адрес:** 634034, Томская обл., Александровский район, г. вапва, ул. вапвап, д. 1
- Фактический адрес:** 123123, Томская обл., Александровский район, г. павпв, ул. вапвап, 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

Each field has a small blue information icon to its right. The 'Юридический адрес' and 'Фактический адрес' fields have a three-dot menu icon to their right.

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

- 1) В поле **Наименование** введите наименование регионального центра обработки информации;
- 2) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес РЦОИ;
- 3) В поле **Фактический адрес** введите фактический адрес РЦОИ;
- 4) В поле **Организационно-правовая форма** укажите организационно-правовую форму РЦОИ. Наименование организационно-правовой формы необходимо указывать в соответствии с полным наименованием РЦОИ. Например, Государственная образовательная организация дополнительного профессионального образования или Государственная образовательная организация высшего профессионального образования;
- 5) В поле **Телефоны** введите телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;»;
- 6) В поле **Факсы** укажите факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделяйте «;»;
- 7) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделяйте «;»;
- 8) В поле **Руководитель** укажите фамилию, имя и отчество руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;

- 9) Во поле **Должность** укажите должность руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;
- 10) 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 (Рис. 37);

Код	Наименование МСУ	ФИО специалиста	Тел. специалиста	Email сп...	Кол-во О
007	Юго-Западное окружное упра...	Цыганова Татьяна Анато...			
015	Юго-Западное окружное упра...	Коваленко Людмила Ник...			
009	Северо-Западное окружное у...	Муравьева Ирина Анатол...			
004	Восточное окружное управлен...	Лазькова Ирина Вячеслав...			
008	Западное окружное управлен...	Видинеева Марина Михай...			
011	Учреждения начального и сре...	Юренко Николай Алексан...			
012	Учреждения высшего професс...	Юренко Николай Алексан...			
013	Выпускники прошлых лет	Юренко Николай Алексан...			
006	Южное окружное управление ...	Носкова Елена Вячеславо...			
003	Северо-Восточное окружное у...	Крылова Ольга Алексеевна			
001	Центральное окружное управ...	Тарасова Юлиана Юрьевна			
002	Северное окружное управлен...	Токарева Галина Световна			
010	Зеленоградское окружное упр...	Демиденко Роман Исмаил...			
005	Юго-Восточное окружное упр...	Мещерякова Людмила Ва...			

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

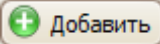
Юридический адрес: 117418, город Москва, ул. Профсоюзная, д. 33, корпус 4

Телефоны: Факсы: E-mail: Сайты:

Руководитель: Александров Алексей Евгеньевич Начальник

Ответственный за проведение ЕГЭ: Цыганова Татьяна Анатольевна

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. Необходимо указать:

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- 4) В поле **Код** введите код органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования. В данное поле допускается вводить только цифры;
- 5) В поле **Наименование** введите наименование МСУ;
- 6) В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес МСУ;
- 7) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес МСУ;
- 8) 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.

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;
- 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;
- 3) Отредактируйте сведения о МСУ в соответствии с инструкцией 3.5.2.1 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;
- 2) В списке выберите для просмотра запись о МСУ. В результате под списком откроется форма просмотра данных о МСУ.

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;

- 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;
- 4) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида ().

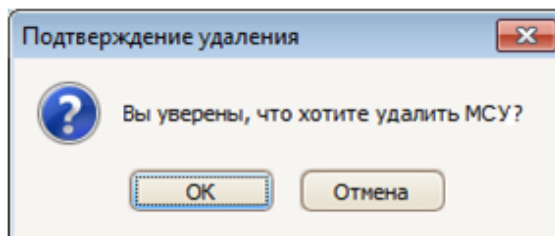


Рис. 38 – Подтверждение удаления МСУ

- 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 (Рис. 39).

Сбор РБД: Региональные справочники

Региональные справочники

- ОИВ, ГЭК, РЦОИ
 - МСУ
 - АТЕ
 - ППОИ**
- ОО по МСУ
- ОО по АТЕ
- Сертификаты

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Код	Наименование	Адрес	Кол-в...	ФИО отв.	Телефон	E-mail

Кол-во ППОИ: 0

Запись 0 из 0

Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные

Код: 0 Название:

Адрес:

Ответственный за обработку бланков: ФИО

Телефон(ы): (код города)123-34-45; (код гор... E-mail: example1@example.ru; example2@exa...

Федеральные справочники

Региональные справочники

Участники

ППЭ

Работники ППЭ

Эксперты

Рис. 39 – Добавление данных о ППОИ

- 6) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ППОИ. В результате под списком откроется форма добавления данных о ППОИ. 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;
- 2) 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;
- 3) Отредактируйте сведения о ППОИ в соответствии с инструкцией 3.5.3.1 Добавление данных о ППОИ;
- 4) 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;
- 2) В списке выберите запись о ППОИ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ.

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;
- 2) В списке выберите запись о ППОИ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ;
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида (Рис. 40);

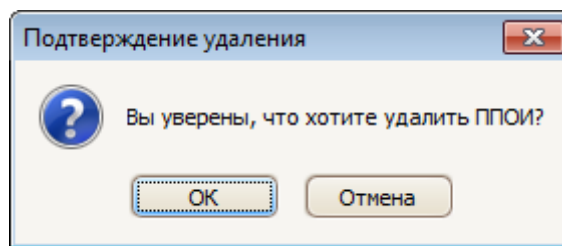


Рис. 40 – Подтверждение удаления ППОИ

- 4) 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 3.3 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 (Рис. 41);

Сбор РБД: Региональные справочники

Региональные справочники

ОИВ, ГЭК, РЦОИ

- МСУ
- АТЕ
- ППОИ
- ОО по МСУ
- ОО по АТЕ
- Сертификаты

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Код	Наименование	ФИО	Телефон
009	Колпашевский район		
040	НПОИСПО		
018	Чанский район		
006	Каргасокский район		
019	Шегарский район		
014	г.Северск		
013	Первомайский район		
008	Кожевниковский район		
002	Асиновский район		
017	Томский район		
001	Александровский район		
007	г.Кедровый		
003	Бакчарский район		
012	Парбельский район		
050	ВУЗы		
004	Верхнекетский район		
030	г.Томск		

Кол-во АТЕ: 27

Запись 1 из 27

Добавить Изменить Удалить Отчет

Основные

Код: 9 Наименование: Колпашевский район

Ответственный за проведение ЕГЭ:

Телефон(ы):

E-mail:

Рис. 41 – Добавление данных об АТЕ. Основные сведения

- Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком АТЕ. В результате под списком откроется форма добавления данных об АТЕ. 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) ;

- 7) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ГИА(ЕГЭ) ;
- 8) 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:

- 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;
- 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;
- 3) Отредактируйте сведения об АТЕ в соответствии с инструкцией 3.5.4.1 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;
- 2) В списке выберите запись об АТЕ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ.

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;

- 2) В списке выберите запись об АТЕ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ;
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида (Рис. 42);

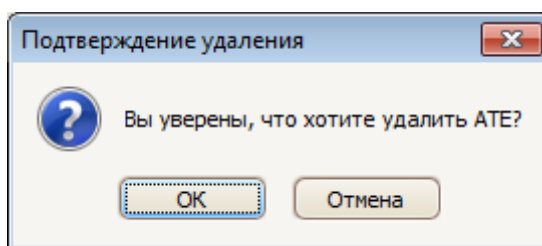


Рис. 42 Подтверждение удаления АТЕ

- 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.

Примечание

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 3.3 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 (Рис. 43);

Код	Краткое наименование ОО	Код ...	Код АТЕ	ФИО ...	Тел. ОО	Кол-во ...	E-mail
700081	Выпускники прошлых лет	1	30	Антошк...	8(3822)4...	45	shkola
700082	МБОУ СОШ № 51	1	30	Богдано...	1(1)1	42	1@ma
700084	МАОУ СОШ № 50	1	30	Сысоева...	8(382)25...	27	school
700085	МАОУ СОШ № 42	1	30	Плехано...	(3822)54...	25	school
700086	МБОУ СОШ № 49	1	30	Чуяшов...	8(3822)4...	23	school
700087	МАОУ СОШ № 32	1	30	Солодов...	(3822)41...	42	dirsck
700088	МАОУ СОШ № 35	1	30	Пьянзин...	(83822)5...	15	school
700089	МАОУ лицей № 8	1	30	Сибова ...	(83822)4...	49	koshe
700092	МОУ СОШ № 10	1	30	Исмагил...	1(1)1	1	school
700093	МАОУ СОШ № 41	1	30	Бритвих...	8(3822)4...	21	school
700094	МАОУ СОШ № 44	1	30	Расторг...	1(1)1	43	schola

Кол-во ОО: 73 Кол-во участников: 2700

Запись 1 из 73

Добавить Изменить Удалить Отчет Дополнительно

Основные Контакты Лицензии

Код ОО: 700081 **Полное наименование:** апдлваод ываплдл одвал олдваыпо валдыпо валдыпо лдо кушпшов ажлр пкжупо важфюффы пжлвао купо укшпо п-г куцащо ызда когвадоуц к54-пшвлпай эваоы аззп9 зеог .аблоса итк0фу шздо 2ъ4}еш апждвро кеакро възщ ашр

Код ППЭ: 1212

Тип собственности: Федеральное государственное образовательное учре... **Сокращенное наименование:** Выпускники прошлых лет

Тип ОО: Общеобразовательное учреждение/организация

Вид ОО: Средняя общеобразовательная школа

МСУ/ОИВ: 1-Департамент образования администрации г.Томска ☒ Спец. пункт сдачи сочинений (изложений)

АТЕ: 30-г.Томск ☒ Спец. пункт регистрации

☒ ОО находится в ТОМ

☐ ОО на дому

Количество выпускников

Выпускной класс: 0 **Предвыпускной класс:** 0

Рис. 43 – Добавление данных об ОО. Основные сведения

- 2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ОО. В результате под списком откроется форма добавления данных об ОО.
- 3) 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.
- В поле **АТЕ** выберите из списка административно-территориальную единицу, на территории которой расположено образовательное учреждение. Поле является обязательным для заполнения;
- Заполните поле **Спец. пункт сдачи сочинений**, если организация используется в качестве специализированного пункта сдачи Сочинений (Изложений) и не является ОО;
- Заполните поле **Спец. пункт регистрации**, если организация используется в качестве специализированного пункта регистрации. Поле является не обязательным для заполнения;
- Заполните поле **ОО находится в ТОМ**, если образовательная организация находится в ТОМ. Поле является не обязательным для заполнения;
- В поле **Выпускной класс** блока Количество выпускников укажите количество учащихся в выпускном классе данной образовательной организации. Поле является обязательным для заполнения;
- В поле **Предвыпускной класс** блока Количество выпускников укажите количество учащихся в предвыпускном классе данной образовательной организации. Поле является обязательным для заполнения.

4) Перейдите по вкладке **Контакты** (Рис. 44);

Код	Краткое наименования ОО	Код ...	Код АТЕ	ФИО ...	Тел. ОО	Кол-во ...
000001	МБОУ "ПГ"	634	31	Тимофее...	(8112)00...	
010123	МЛР "Июмьйт шюмнгегфйльгывьзэдн кфаы №0 сс. Йэцвз Юк..."	101	1	Рбсязбо ...	2(4166)4...	
010223	ХБИ "Ффисцшжи иякхбмозынчичмывп чьусе №1"	101	1	Эцунгбе...	7(3056)3...	
010323	ЙПЧ "Цшчкабп екепш №0"	101	1	Шхыглц...	9(9499)5...	
010423	НЧТ "Ссэръ №5"	101	1	Гшэйжд...	5(430)53...	
010523	ЗСЧ "Яязуйль зиуру №21"	101	1	Атуынгк...	9(5932)6...	
010623	ЖЯЛ"Ешсвдуы агдищпнгвезлфнгб юмйув №67"	101	1	Кккблз...	6(6020)8...	
010723	ЦЕЯ "Эхойжьо шфмдиькьвьзбюмшыпд ыщывх №13"	101	1	Йшпшох ...	0(4640)6...	
010823	БЦМ "Эеслпд выкрн №67"	101	1	Чкнрчи...	6(6666)3...	
010923	ЭЯК "Фтэдыза быщхц №40"	101	1	Гсхязбл ...	+4(3410...	

Кол-во ОО: 308 Кол-во участников: 1

Запись 14 из 308

Добавить Изменить Удалить Отчет Дополнительно

Основные Контакты Лицензии

Тип населенного пункта: Населенный пункт городского типа

Фактический адрес: 430009, респ. Мордовия, г. Саранск, просп. Российской Армии, д. 7

Юр. адрес: 430009, респ. Мордовия, г. Саранск, просп. Российской Армии, д. 7

Телефон(ы): 9(3363)96-89-11 **Факс(ы):** 9(0391)39-37-48, 96-77-62

E-mail: viysb-01@сфрт.je **Сайт(ы):** mw74inu.fadfeopa.ll

Руководитель ФИО: Иванов Иван Иванович **Должность:** Директор

Ответственный за проведение ГИА: Петров Петр Петрович **Телефон(ы):** 9(3545)354354

E-mail: example@ex.ru

Рис. 44 – Добавление данных об ОО. Контакты

- В поле **Тип населенного пункта** выберите из списка тип населенного пункта. Поле является обязательным для заполнения;
- В поле **Фактический адрес** (Рис. 45) нажмите значок [...], в открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить», 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. Также есть возможность выбрать один из фактических адресов ОО как основной (для впечатывания основного адреса в уведомление на сочинение (изложение));

Редактирование адреса

Адрес

123456, Ростовская обл., г. Ростов, ул. Новая, д. 15, корп. 7

786746, Ростовская обл., Неклиновский район, г. Ростов-на-Дону, ул. Красная, д...

Добавить Удалить

Индекс
123456 [Сделать основным адресом](#)

Район
Азов

Тип населенного пункта
Город

Наименование населенного пункта
Ростов

Тип улицы
Улица

Наименование улицы
Новая

Тип здания
дом

Номер здания
15, корп. 7

Полный адрес
123456, Ростовская обл., г. Ростов, ул. Новая, д. 15, корп. 7

OK Закрыть

Рис. 45 – Окно редактирования фактического адреса

- В поле **Юр. адрес** (Рис. 46) 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». Юридический адрес может быть только один;

Редактирование адреса

Индекс
188979

Тип населенного пункта
Город

Наименование населенного пункта
Малахово

Тип улицы
Улица

Наименование улицы
Ленина

Тип здания
дом

Номер здания
102 стр. 4

Полный адрес
188979, Томская обл., г. Малахово, ул. Ленина, д. 102 стр. 4

OK Закрыть

Рис. 46 – Окно редактирования юридического адреса

- В поле **Телефон(ы)** укажите телефоны МСУ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов указывайте через «;». Заполнение поля обязательно;
- В поле **Факсы** укажите факсы ОО (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно;
- В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ОО. Несколько E-mail указывайте через «;». Заполнение поля обязательно;
- В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОО. Несколько сайтов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно;
- В поле **Руководитель ФИО** введите ФИО руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы;
- В поле **Должность** введите должность руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы;
- 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;
- В поле **Телефон(ы)** укажите телефоны ответственного за подготовку и проведение ГИА. Заполнение поля обязательно;
- В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ответственного за подготовку и проведение ГИА. Заполнение поля обязательно.

5) Перейдите на закладку Лицензии (Рис. 47);

Рис. 47 – Добавление данных об ОО. Лицензии

- В поле **Регистрационный номер** блока Лицензии укажите регистрационный номер лицензии ОО. Поле является не обязательным для заполнения;

- В поле **Действительно** выберите дату выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности данному ОО и дату окончания лицензии. Поле является не обязательным для заполнения;
 - В поле **Регистрационный номер аккредитации** блока Свидетельство об аккредитации укажите регистрационный номер свидетельства о государственной аккредитации. Поле является не обязательным для заполнения;
 - 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;
- б) 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;
- 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;
- 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;

- 2) В списке выберите запись об ОО для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об ОО.

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;
- 2) В списке выберите запись об ОО для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об ОО;
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида (Рис. 48);

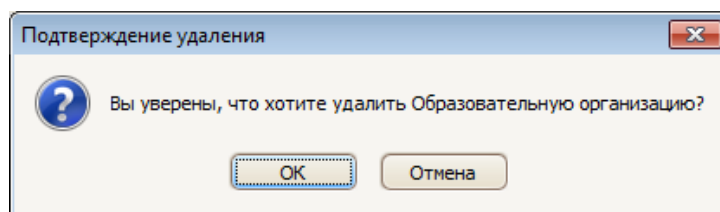


Рис. 48 – Подтверждение удаления ОО

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

Примечание

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

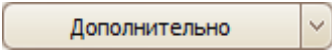
3.5.5.5 Дополнительные функции

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.

3.5.6 Просмотр сертификатов

Внимание!

С инструкцией по работе с сертификатами, а также с описанием статусов сертификатов, инструкцией по привязке сертификатов к работникам, печати и загрузки ведомостей, возвратом токена можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 5: Управление сертификатами».

Для получения доступа к Сертификатам:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сертификаты**. В правой части окна отобразится список Сертификатов (Рис. 43);

Данный раздел содержит описание следующих функций:

- Добавление данных о Сертификатах;
- Редактирование данных Сертификатах;
- Просмотр данных о Сертификатах;
- Удаление Сертификатов;
- Дополнительные функции.

3.5.6.1 Добавление данных о Сертификате

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сертификаты**. В правой части окна отобразится список Сертификатов (Рис. 43);

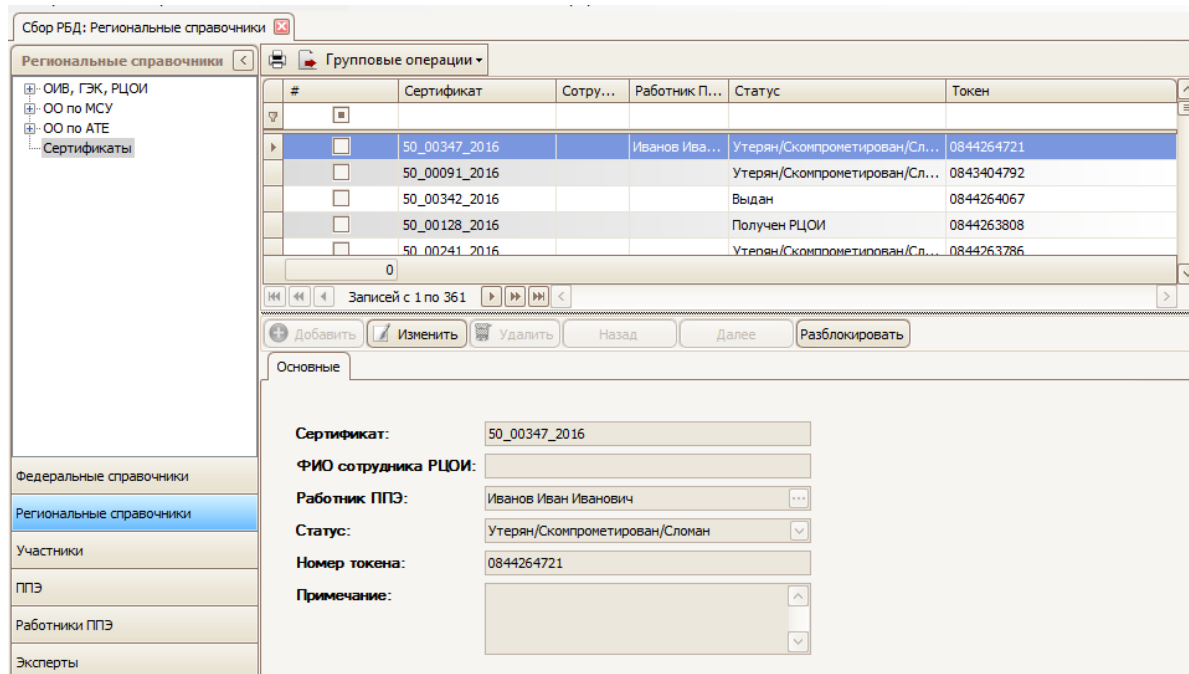


Рис. 49 – Просмотр сведений о Сертификатах

- 2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком Сертификатов. В результате под списком откроется форма добавления данных о Сертификате.
- 3) На вкладке **Основное**:
 - В поле **Сертификат** введите номер сертификата. В данное поле допускается вводить только цифры. Поле является обязательным для заполнения;
 - В поле **ФИО сотрудника РЦОИ** введите ФИО сотрудника РЦОИ, к которому привязан сертификат. Поле является обязательным для заполнения;
 - В поле **Работник ППЭ** введите ФИО работника ППЭ, к которому привязан сертификат. Поле является обязательным для заполнения;
 - В поле **Статус** отображается статус сертификата;
 - В поле **Номер токена** введите номер токена. Поле является обязательным для заполнения;
 - В поле **Примечание** введите примечание;

- 4) Нажмите кнопку **Изменить**, расположенную под списком Сертификатов. В результате под списком откроется форма редактирования данных о Сертификате.
- 5) Нажмите кнопку **Удалить**, расположенную под списком Сертификатов. В результате сведения о сертификате будут удалены.
- 6) Нажмите кнопку **Назад** или **Далее**, расположенную под списком Сертификатов. В результате Статус сертификата сменится на предыдущий или следующий соответственно. На экране появится сообщение следующего вида.

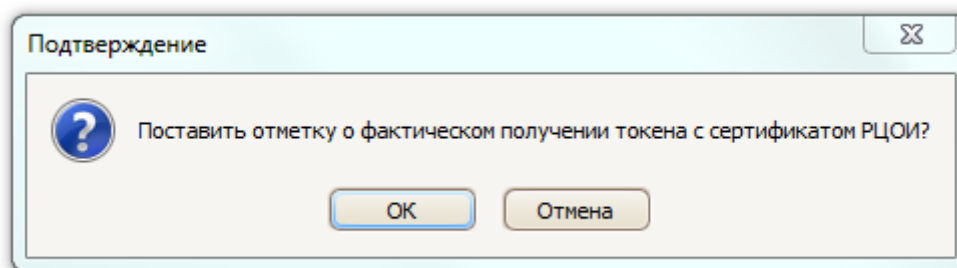


Рис. 50 – Подтверждение изменения статуса сертификата на «Получен РЦОИ»

- 7) Нажмите кнопку **Заблокировать**, расположенную под списком Сертификатов. На экране появится сообщение следующего вида.

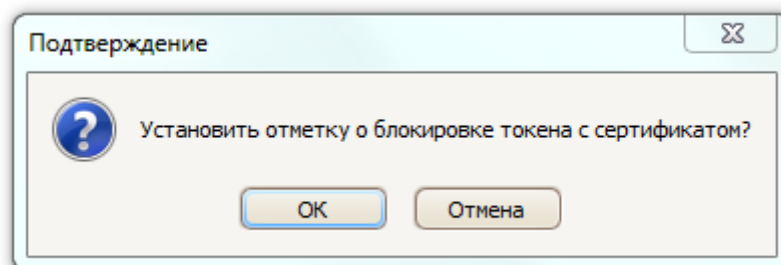




Рис. 51 – Подтверждение установки отметки о блокировке токена с сертификатом

- 8) Нажмите кнопку , расположенную над списком сертификатов, для печати таблицы со списком сертификатов;
- 9) Нажмите кнопку , расположенную над списком сертификатов, для загрузки списка сертификатов в Excel;
- 10) Нажмите кнопку **Групповые операции**, расположенную над списком сертификатов, для выполнения следующих массовых операций над выбранными в списке сертификатами:

- Выделить все;
- Отменить выделение;
- Получен РЦОИ;
- Печать ведомости;
- Загрузка ведомости;
- Вернуть токены.

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.

Примечание

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 (Рис. 52);

Рис. 52 – 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 (Рис. 53).

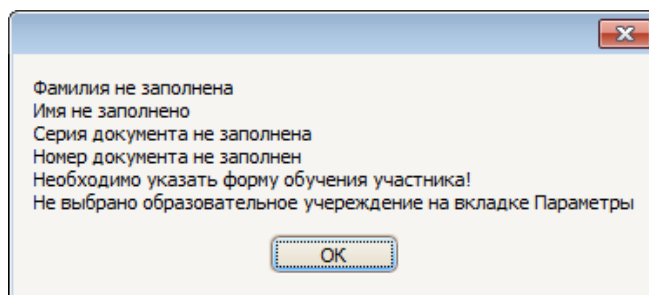


Рис. 53 – Сообщение о незаполненных обязательных полях

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. Утвержденные форматы для каждого типа документа представлены в таблице (Таблица 3.5). Документы, формат которых отличается от утвержденного, необходимо вводить с типом «Другой документ». Также необходимо вести учет (статистику) документов формата, отличающегося от утвержденного;

Таблица 3.5 – Форматы для разных типов документов

Код	Наименование типа документа	Сerieя	Номер
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	4 арабские цифры	6 арабских цифр
2	Временное удостоверение личности	нет	до 6 арабских цифр
4	Вид на жительство	2 арабские цифры	7 арабских цифр
5	Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	2 арабские цифры	7 арабских цифр
6	Паспорт гражданина иностранного государства	До 9 символов. Буквы латиницы, кириллицы, арабские цифры и знак минус/тире “-”. Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.	До 12 символов. Буквы латиницы, арабские цифры и знак минус/тире “-”. Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.
7	Другой документ	До 9 символов. Буквы кириллицы, буквы латиницы, арабские цифры и знак минус/тире “-”. Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.	До 12 символов. Буквы кириллицы, буквы латиницы, арабские цифры и знак минус/тире “-”. Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.
8	Дипломатический паспорт	2 арабские цифры	7 арабских цифр
9	Служебный паспорт	2 арабские цифры	7 арабских цифр
11	Военный билет	2 буквы	7 арабских цифр
12	Разрешение на временное проживание	2 арабские цифры	6 арабских цифр
13	Удостоверение беженца	2 арабские цифры ("01") (старая серия 1 буква "А")	6 арабских цифр
14	Удостоверение личности гражданина Российской Федерации в виде пластиковой карты	нет	9 знаков. Для формирования номера используются арабские цифры от «0» до «9» и 12 букв кириллического алфавита, имеющие графические аналоги в латинском алфавите.

16	Свидетельство о предоставлении временного убежища	2 буквы "ВУ"	7 арабских цифр
----	---	--------------	-----------------

- 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) В поле **Код регистрации** отображается код регистрации участника;
- 13) Нажмите на кнопку **Примечания** для добавления дополнительной информации об участнике. После внесения примечания для участника наименование поля «Примечание» станет зеленого цвета;
- 14) Нажмите на кнопку **Дубли участника** (предварительно нажав кнопку **Изменить**), после чего откроется форма с имеющимися у записи участника дублей.

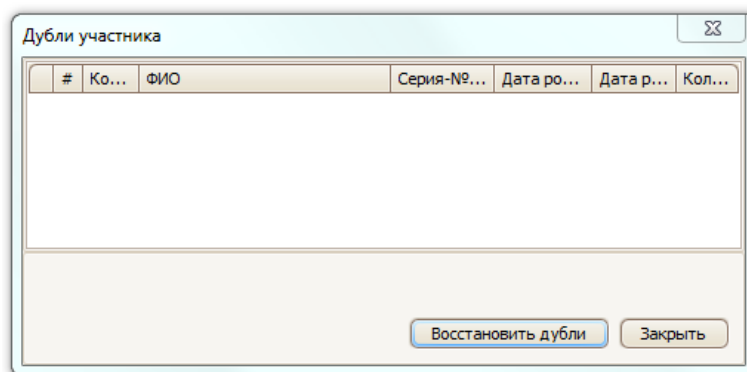


Рис. 54 – Дубли участника

- 15) Перейдите к закладке **Параметры** (Рис. 55);

Рис. 55 – Добавление данных об участнике. Параметры

- 16) 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;
- 17) Поле **Выпускная ОО** заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организации для участников категории «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года». Для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года», имеющих действующий зачет, полученный в другом регионе или в прошлом году, должен быть установлен признак «Есть действующий зачет»;
- 18) Признак **Есть действующий зачет** не нужно устанавливать, если участник сдает (сдал) сочинение (изложение) в текущем регионе в текущем году (Рис. 56).

Рис. 56 – Внесение сведений о регионе и коде ОО получения зачета участником

Для установки признака «Есть действующий зачет» необходимо:

- 1) Перейти на вкладку «Параметры» карточки участника;

- 2) Нажать на ссылку «Есть действующий зачет»;
- 3) В открывшемся окне установить ☒ «Есть действующий зачет»;
- 4) Указать регион, в котором был получен зачет;
- 5) Указать код ОО, в которой был получен зачет (если зачет получен участником в другом регионе, код ОО получения зачета необходимо уточнять в РЦОИ этого региона);
- 6) Нажать кнопку «ОК».

В результате этих действий в карточке участника на вкладке «Параметры» будет отображаться установленный признак ☒ «Есть действующий зачет».

Регион и код ОО могут быть впоследствии отредактированы (действия 1-5).

Признак «Есть действующий зачет» в карточке участника не будет сохранен до тех пор, пока не указаны регион и код ОО получения зачета (Рис. 57).

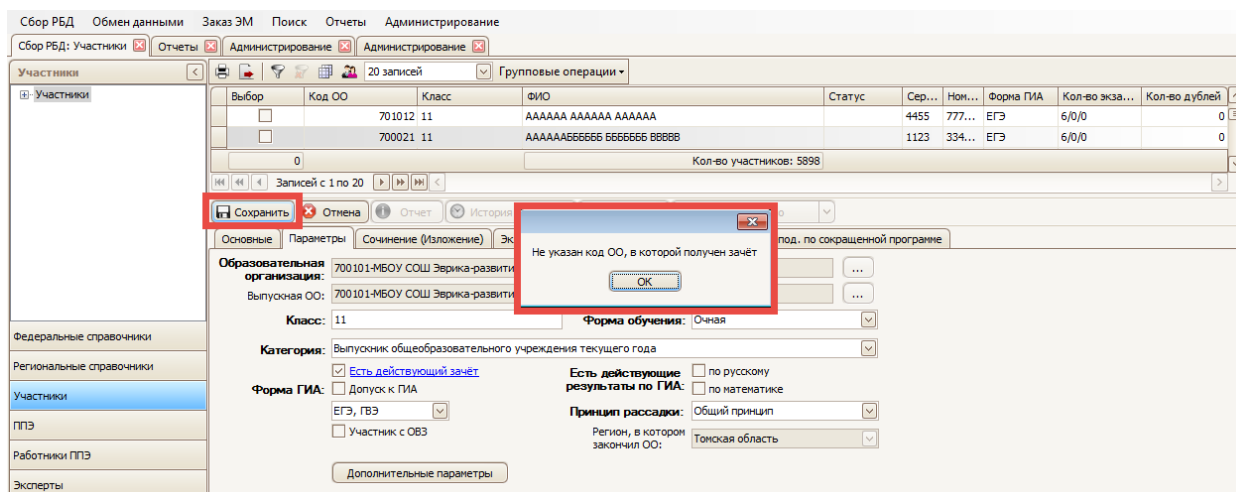


Рис. 57 – Запрет сохранения признака «Есть действующий зачет» без указания код ОО/региона получения зачета

- 19) Отображение результата сочинения/изложения в карточке участника. Над признаком «Допуск к ГИА» отображается действующий результат участника (зачет/незачет) и дата получения результата.

Для того, чтобы сведения о результатах сочинения/изложения отображались в ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» уровней МСУ и ОО, необходимо после получения на уровне РЦОИ результатов выполнить импорт в МСУ/ОО (если он не был выполнен ранее) (Рис. 58);

Рис. 58 – Отображение результатов сочинения/изложения участника

Сведения о результатах сочинения/изложения должны передаваться на уровни МСУ и ОО своевременно, т.к. эти сведения учитываются при установке признака «Допуск к ГИА». Участникам категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» признак «Допуск к ГИА» не может быть установлен, если у участника отсутствует зачет. Участники категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года», не имеющие «Допуска к ГИА», в дальнейшем исключаются из рассадки и не допускаются на экзамен в ППЭ.

Если участник категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» имеет действующий зачет, полученный в другом регионе или в прошлом году (прошлые года), то ему необходимо установить признак «Есть действующий зачет», указав регион и код ОО получения зачета. Данный признак является альтернативой наличия зачета у участника в РИС текущего года текущего региона и учитывается при установке признака «Допуск к ГИА». Установка данного признака дополнительно контролируется;

- 20) 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;

- 21) 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.) ;
- 22) В списке **Форма обучения** выберите форму обучения учащегося;
- 23) В поле **Категория** укажите категорию участника. По умолчанию значение определяется как **Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года**;
- 24) При необходимости поставьте отметку в поле **Допуск к ГИА**.

Примечание

- 1) 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).
- 2) 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.
- 3) Описанная логика работы действует только для участников категории «выпускник общеобразовательной организации текущего года».
- 4) 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).

- 25) В поле **Форма ГИА** для выбора доступны следующие значения: ЕГЭ, ГВЭ, Другое. Доступен множественный выбор значений;
- 26) Чек-бокс **Участник с ОВЗ** отмечается, если у участника имеются ограниченные возможности здоровья;
- 27) Поле **Есть действующие результаты по ГИА** доступно для редактирования при выборе категорий:
 - Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года;
 - 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 от-

метки «Русский язык» и «Математика» устанавливаются автоматически без возможности редактирования. Примечание: данные отметки не учитываются при дальнейшей работе с участником категории «Выпускник прошлых лет»;

- 28) 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**;
- 29) Поле **Регион**, в котором закончил ОО заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организации;
- 30) 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.
- 31) Перейдите к закладке **Сочинение (Изложение)**. На данной вкладке зарегистрируйте участника на сдачу Сочинения (Изложения), определите дату и ОО, в которой участник будет сдавать сочинение (изложение) (Рис. 59);

Выбор	Наименование	Дата	Код ОО	Наименование ОО	Уведомление напечатано	Уведомление выдано
<input type="checkbox"/>	Сочинение	07.12.2016	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Изложение	07.12.2016	700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	Изменены данные участни...	
<input type="checkbox"/>	Сочинение	01.02.2018	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Изложение	01.02.2018	700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино		
<input type="checkbox"/>	Сочинение	03.05.2018	0			
<input type="checkbox"/>	Изложение	03.05.2018	0			

Запись 1 из 6

Уведомление на Сочинение/Изложение

Рис. 59 – Добавление данных об участнике. Сочинение (Изложение)

- 32) Перейдите к закладке **Экзамены**. На данной закладке для каждого предмета, который будет сдавать участник, определите дату экзамена (Рис. 60);

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. 60 – Добавление данных об участнике. Экзамены

- 33) Выберите **Форму ГИА (ЕГЭ, ГВЭ, Другое)** над списком предметов, на которую необходимо зарегистрировать участника.
- 34) 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.

Возможность регистрации участников на экзамены в формах ЕГЭ, ГВЭ и «Другое» (Родной язык и Родная литература) определяется выбором формы ГИА на карточке участника (вкладка «Параметры» → поле «Форма ГИА»).

Регистрация участников на экзамены осуществляется в соответствии с выбором предметов, указанных участником в заявлении на участие в ГИА (Рис. 61).

При выборе предмета указанного в заявлении, дата экзамена может быть указана вручную. По умолчанию при выборе предмета устанавливается основная дата основного этапа.

Сбор РБД: Участники

Участники

20 записей

Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Статус	С...	Н...	Форма...	Кол-во ...	Кол-во д...
<input type="checkbox"/>	102	11	Тестовый Участник Иванович		1111	22...	ЕГЭ, ГВЭ	0/0/0	0

Кол-во участников: 1

Сохранить Отмена Отчет История изменений Блокировки Дополнительно

Основные Параметры Сочинение (Изложение) **Экзамены** Профильные предметы Предметы, препод. по сокращенной программе

ЕГЭ ГВЭ

Выбор	Код пред...	Предмет	Этап	Дата экзамена
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Русский язык	Основной этап	30.05.2017 (Основной)
<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		

#	Экзамен
<input type="checkbox"/>	Досрочный этап - 28.03.2017 (Основной)
<input type="checkbox"/>	Досрочный этап - 16.04.2017 (Резервный)
<input checked="" type="checkbox"/>	Основной этап - 06.06.2017 (Основной)
<input type="checkbox"/>	Основной этап - 28.06.2017 (Резервный)
<input type="checkbox"/>	Основной этап - 30.06.2017 (Резервный)


Запись 2 из 19

Рис. 61 – Регистрация участника на экзамены в форме ЕГЭ

Регистрация участников на экзамены в форме «Другое» (Родной язык и Родная литература) выполняется аналогично регистрации участников на экзамены в форме ЕГЭ.

При регистрации участников на экзамены в форме ГВЭ помимо даты экзамена необходимо ввести форму проведения ГВЭ, в соответствии с указанной в заявлении. Форма проведения ГВЭ может быть указана вручную – для этого необходимо щелкнуть мышью по столбцу «Форма экзамена».

Для выбора формы проведения ГВЭ вручную необходимо:

- 0) Убедиться, что на вкладке «Параметры» в поле «Форма ГИА» для участника отмечено ☒ «ГВЭ»;
- 1) Перейти на вкладку «Экзамены»;
- 2) Перейти к форме выбора экзаменов по кнопке «ГВЭ»;
- 3) Отметить предмет, указанный участником в заявлении;
- 4) Открыть форму выбора даты и формы экзамена по кнопке  в столбце «Дата экзамена»;
- 5) Отметить галочкой дату экзамена;
- 6) Щелкнуть левой кнопкой мыши по значению в столбце «Форма экзамена» и выбрать форму проведения ГВЭ в соответствии с указанной участником в заявлении.

По умолчанию для ГВЭ по русскому языку устанавливается форма экзамена - сочинение, для остальных предметов – письменная форма (Рис. 62).

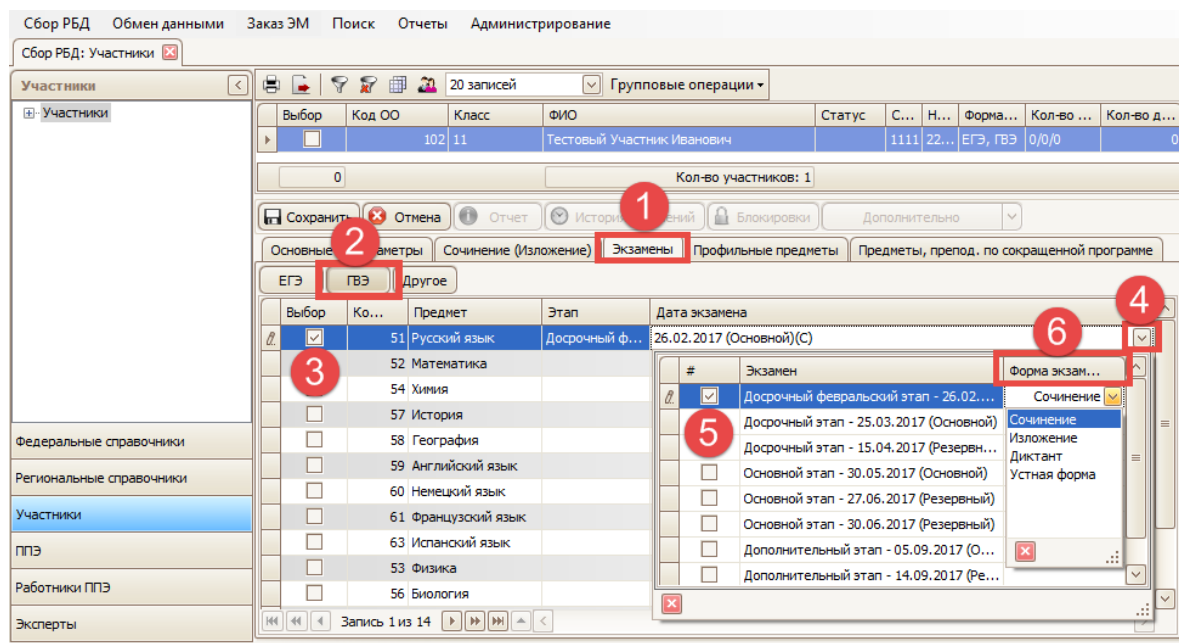



Рис. 62 – Регистрация участника на экзамены в форме ГВЭ

Выбор даты и формы проведения ГВЭ при регистрации участников через групповые операции выполняется по аналогии с регистрацией вручную через карточку участника. Для поиска участников, выбравших определенную форму проведения ГВЭ (Рис. 63), необходимо перейти к форме поиска участников (кнопка  над списком участников). В разделе «Расширенный поиск по регистрациям» необходимо выбрать метод поиска «Искать участников ГВЭ с учетом выбранной формы» и указать форму проведения

ГВЭ. В результате в списке будут отображаться только те участники, которые зарегистрированы на ГВЭ с данной формой проведения.

Рис. 63 – Поиск участникам по выбранным формам ГВЭ

Для поиска участников, выбравших определенную форму проведения ГВЭ для определенных предметов, необходимо в расширенном поиске по регистрациям дополнительно отметить предметы, по которым следует вести поиск (поле «Предмет», предметы ГВЭ имеют код больше 50).

Выбранная форма проведения ГВЭ отображается в отчетах СБ-04 и СБ-10;

- 35) В поле **Дата экзамена** автоматически подставится дата, соответствующая выбранному предмету и Основному этапу из федерального справочника дней экзаменов. Дату можно изменить в выпадающем списке;
- 36) Перейдите к закладке **Профильные предметы** и выберите (отметьте ☒) профильные предметы участника (Рис. 64);

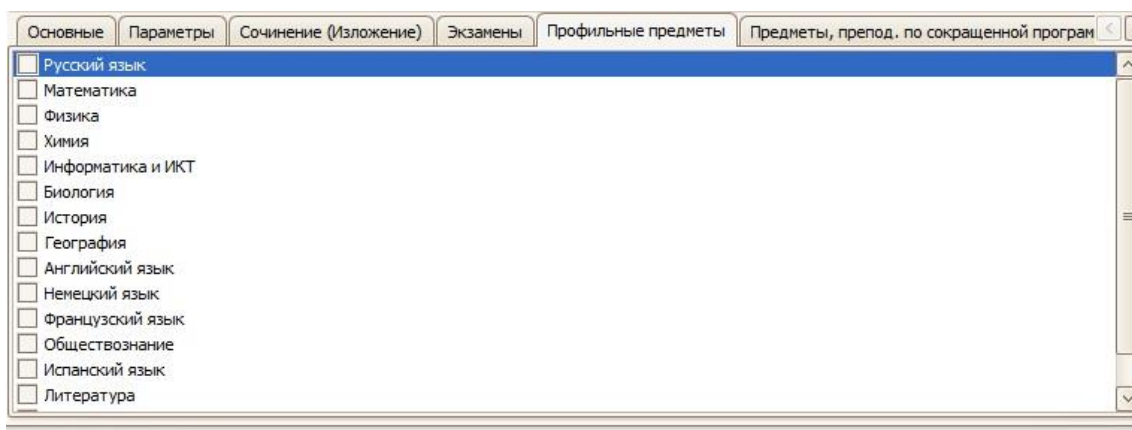


Рис. 64 – Добавление данных об участнике. Профильные предметы

- 37) Перейдите к закладке **Предметы, препод. по сокращенной программе** и выберите (отметьте ☒) предметы, которые преподавались участнику по сокращенной программе (Рис. 65);

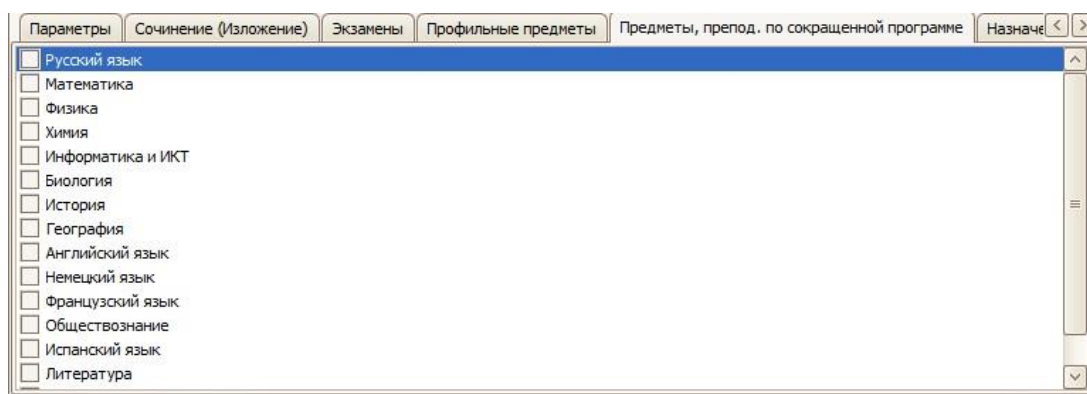


Рис. 65 – Добавление данных об участнике. Предметы, препод. по сокращенной программе

- 38) 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;

- 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;
- 3) Отредактируйте сведения об участнике в соответствии с инструкцией 3.6.1 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.
- 2) В списке выберите запись об участнике для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об участнике.

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;
- 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;

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. 66);

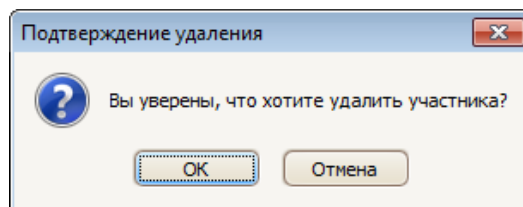


Рис. 66 – Сообщение с предупреждением

- 4) Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи участника из списка. Если у участника имеются результаты сочинения (изложения), то появится сообщение (Рис. 67);

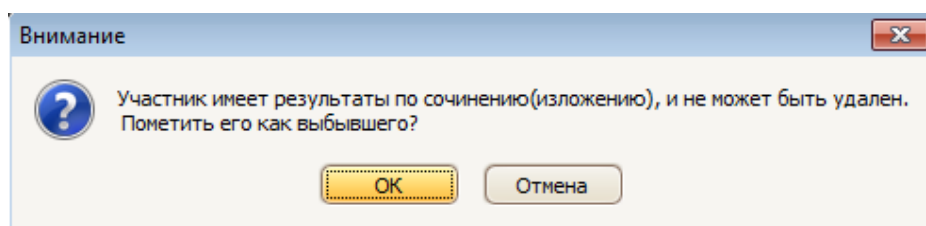


Рис. 67 – Добавление признака «Выбывший» участнику

При нажатии кнопки «ОК» участник будет помечен «Выбывшим». Выбывшие участники не попадают в отчеты и не участвуют в планировании. Для отображения выбывших участников необходимо перейти на вкладку Администрирование, в иерархической структуре выбрать пункт Выбывшие участники (Рис. 68);

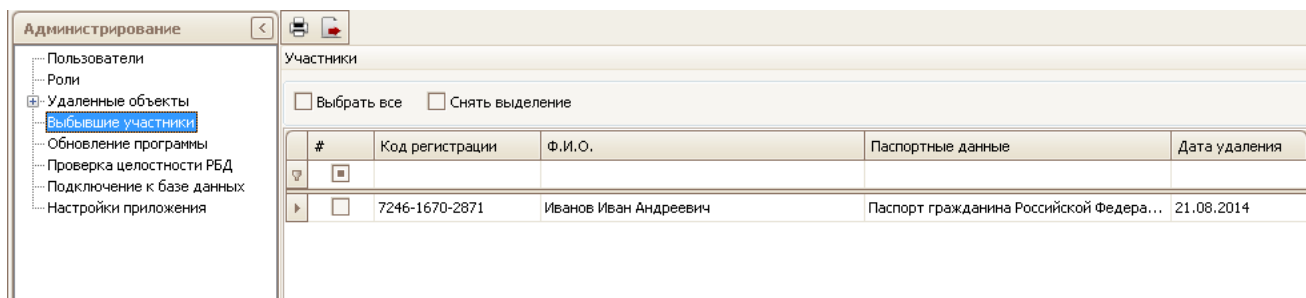
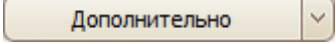


Рис. 68 – Поиск выбывших участников в списке

3.6.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет следующие возможности:

Перейти к карточке ОО и к форме «Дубли участника»:

- Раскройте выпадающий список Дополнительно , расположенный над карточкой нужного участника;

Или

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

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 (Рис. 69);

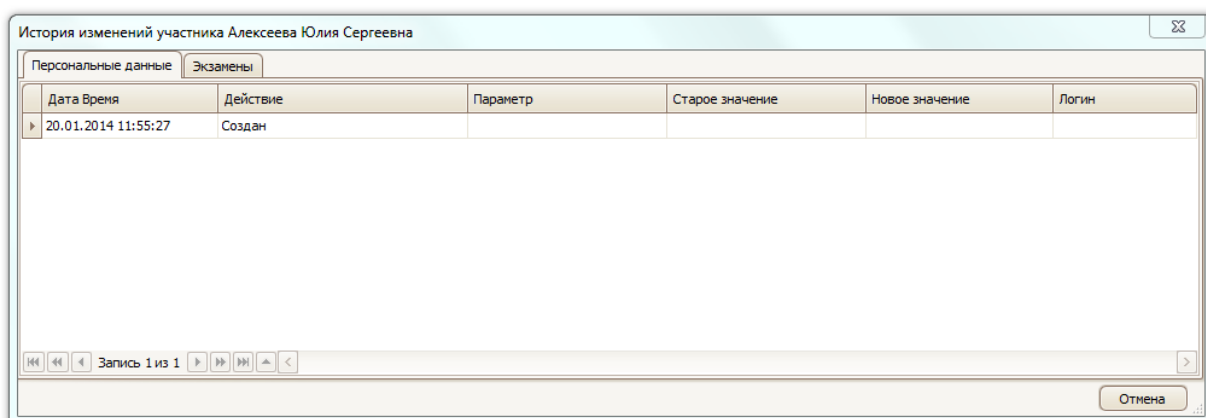


Рис. 69 – История изменений участника

- 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) Колонка **Логин**. В данной колонке отображается логин пользователя, который вносил изменения у участника.
- 7) Вкладка **Экзамены**:
- Колонка **Дата Время**. В данной колонке отображаются дата и время изменения экзаменов для сдачи участника;
 - 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;
 - Колонка **Предмет**. В данной колонке отображается название предмета, экзамен по которому был выбран/снят для сдачи у данного участника;
 - Колонка **Дата экзамена**. В данной колонке отображается дата экзамена, который был выбран/снят для сдачи у данного участника;
 - Колонка **Логин**. В данной колонке отображается логин пользователя, который внёс изменения у 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. 70);

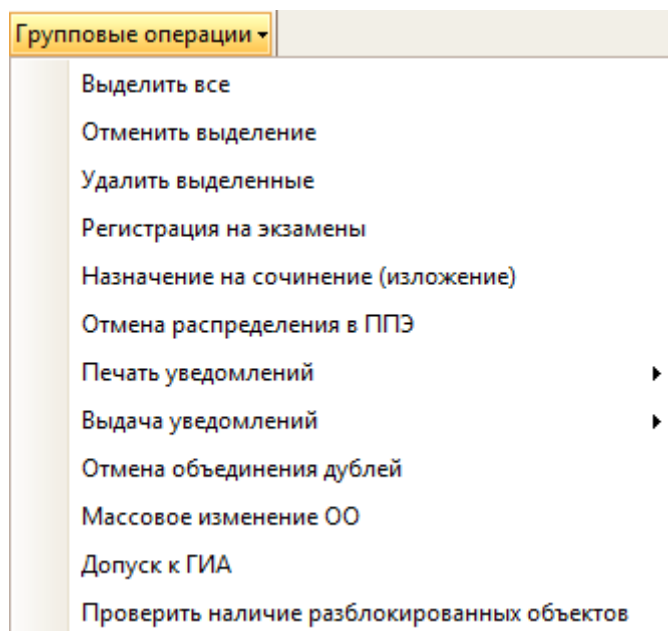


Рис. 70 – Групповые операции над участниками ГИА

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);

Если среди удаленных участников присутствуют участники с результатами сочинения (изложения), то такие участники автоматически помечаются «Выбывшими» при удалении;

- 4) **Регистрация на экзамены.** При выборе данной опции открывается окно «Массовая регистрация на экзамены». (см. инструкцию 3.6.7.1 Массовая регистрация участников на экзамены);
- 5) **Назначение на Сочинение (Изложение).** При выборе данной опции открывается «Массовая регистрация на Сочинение (Изложение)». (см. инструкцию 3.6.7.2 Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение));

- 6) **Отмена распределения в ППЭ.** При выборе данной опции открывается окно «Массовая отмена распределения участников в ППЭ»;
- 7) **Печать уведомлений.** При выборе данной опции открывается выпадающее меню с выбором уведомления:
- ГИА;
 - Сочинение/Изложение.

При выборе **ГИА** откроется окно отчета ПЛ-07 Уведомление на ГИА (ЕГЭ);

При выборе **Сочинение/Изложение** откроется окно отчета ИС-3 Уведомление на сочинение (изложение);

- 8) **Выдача уведомлений.** При выборе данной опции открывается выпадающее меню с выбором уведомления:
- Сочинение/Изложение;
 - ГИА.

При выборе **Сочинение/Изложение** откроется окно Массовая выдача уведомлений участникам Сочинения/Изложения;

При выборе **ГИА** откроется окно отчета окно Массовая выдача уведомлений участникам ГИА;

- 9) **Отмена объединения дублей.** При выборе данной опции открывается окно «Отмена объединения дублей» с указанием количества участников, выбранных для выполнения функции, и выбором параметров восстановления дублей.
- 10) **Массовое изменение ОО.** При выборе данной опции открывается окно «Массовое изменение ОО участников ГИА». (см. инструкцию 3.6.7.3 Массовое изменение ОО участников ГИА (ЕГЭ));
- 11) **Допуск к ГИА.** При выборе данной опции устанавливается или снимается признак «Допуск к ГИА» для всех выбранных участников;
- 12) **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» (Рис. 71);

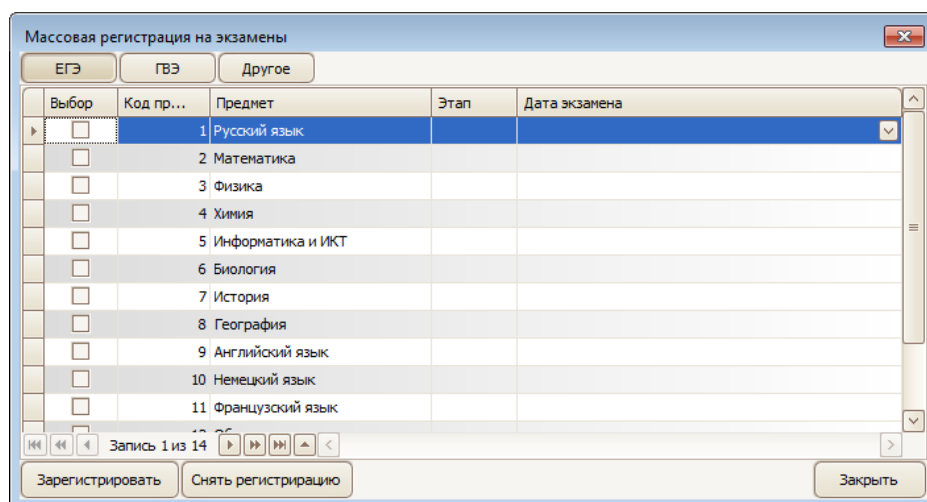


Рис. 71 – Окно «Массовая регистрация на экзамены»

- 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. В случае, если у выпускников текущего года, участвующих в рассадке, **отсутствует установленный параметр «Допуск к ГИА»**, при проведении рассадки 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 «Назначение на сочинение (изложение)» (Рис. 72);

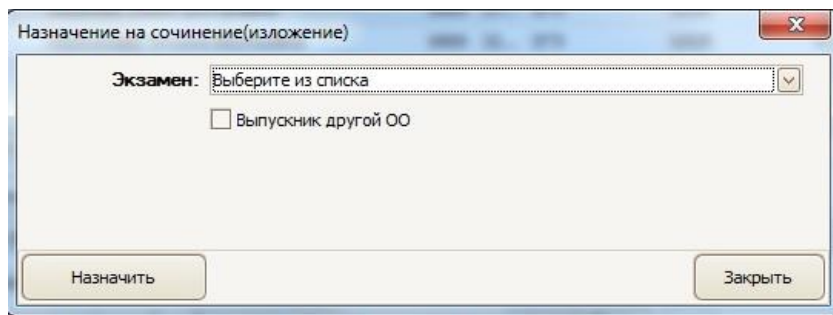


Рис. 72 – Назначение на сочинение (изложение)

- 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. 73);

Рис. 73 – Поле выбора другой ОО.

- 5) Нажать кнопку , откроется справочник ОО (Рис. 74);

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

Рис. 74 – 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 ГИА» (Рис. 75);

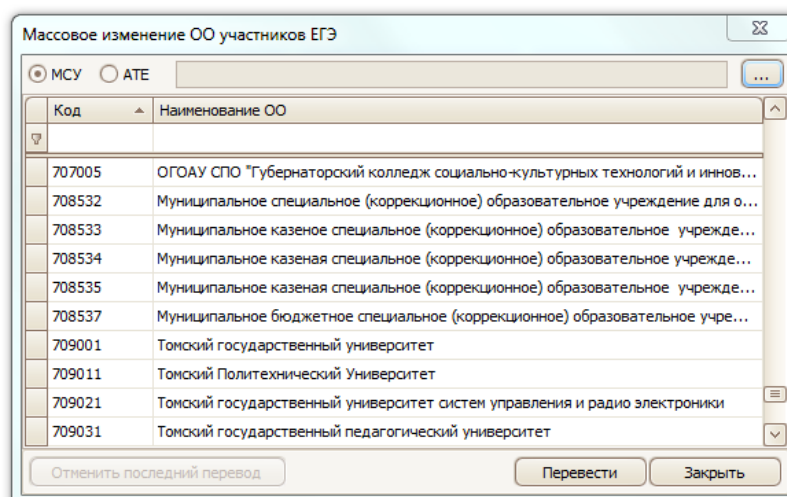


Рис. 75 – Окно «Массовое изменение ОО участников ГИА»

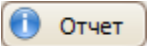
- 3) В открывшемся окне выбрать ОО, в которое нужно перевести выбранных участников;
- 4) Выбрать образовательное учреждение, в которое требуется перевести выбранных участников ГИА;
- 5) Нажать **Перевести**;
- 6) В результате у всех участников, выбранных в списке будет установлено выбранное ОО;
- 7)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

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 ;
- 3) Выбрать категории отображаемых сведений (Рис. 76);

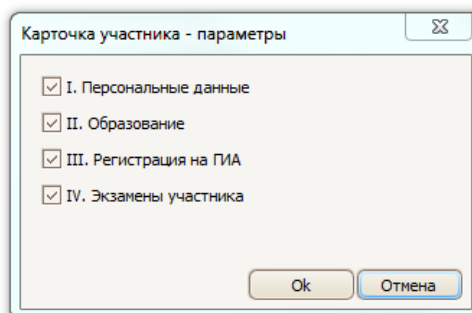
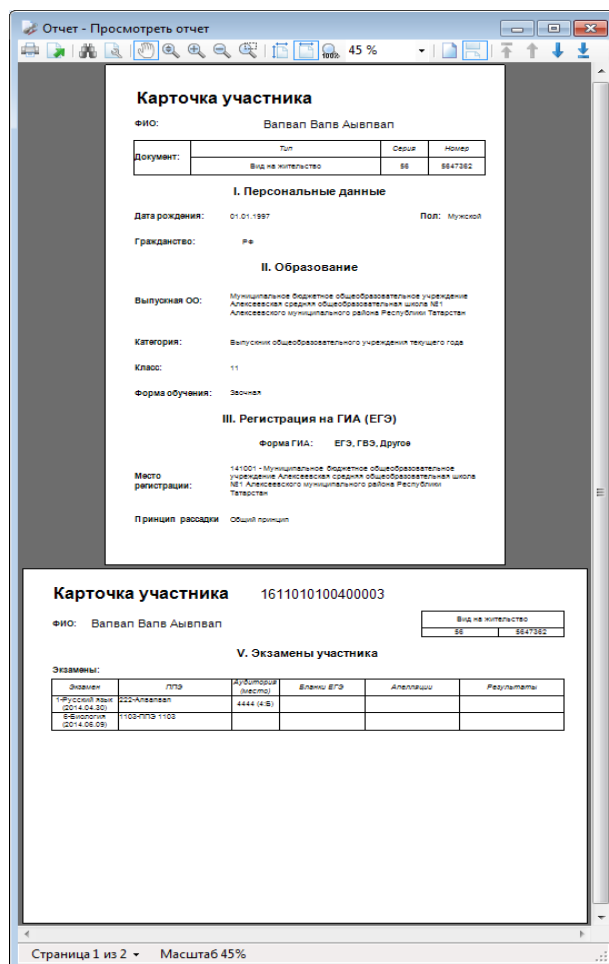


Рис. 76 – Выбор категории параметров для отображения

В результате будет сформирован отчет, содержащий основные сведения об участнике ГИА (Рис. 77).



Карточка участника

фио: Валвал Валв Аылвал

Документ:	Тип	Серия	Номер
	Вид на жительство	99	9947392

I. Персональные данные

Дата рождения: 01.01.1997 Пол: Мужской

Гражданство: РБ

II. Образование

Выпускная ОО: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа №11 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 №11 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Принцип раскладки: Общий принцип

Карточка участника 1611010100400003

фио: Валвал Валв Аылвал

Вид на жительство	
99	9947392

V. Экзамены участника

Экзамен	ЛПЗ	АУС/ОСР/ОДР (номер)	Вариант ЕГЭ	Аннулирован	Результаты
Татарский язык (2014.04.05)	222-Алалвал	4444 (4.5)			
Б-Биология (2014.05.05)	1102-ММБ 1103				

Страница 1 из 2 Масштаб 45%

Рис. 77 – Отчёт с основными сведениями об участнике ГИА

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;
- Редактирование сведений о штате 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 3.3 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 (Рис. 78);

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: ППЭ

ППЭ Групповые операции

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...

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 Прикреплённые 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. 78 – Добавление данных о ППЭ. Основные сведения

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


Примечание

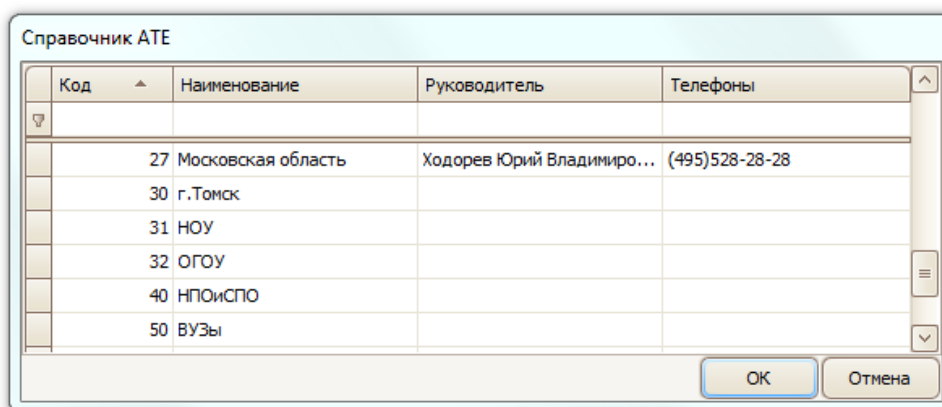
Поля, обязательные для заполнения, выделены полужирным шрифтом.

- 3) В поле **Код** укажите код ППЭ. В поле допускается вводить только цифры;
- 4) В поле **Наименование** введите наименование ППЭ;
- 5) В поле **МСУ** выберите МСУ, к которому относится ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку . 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.

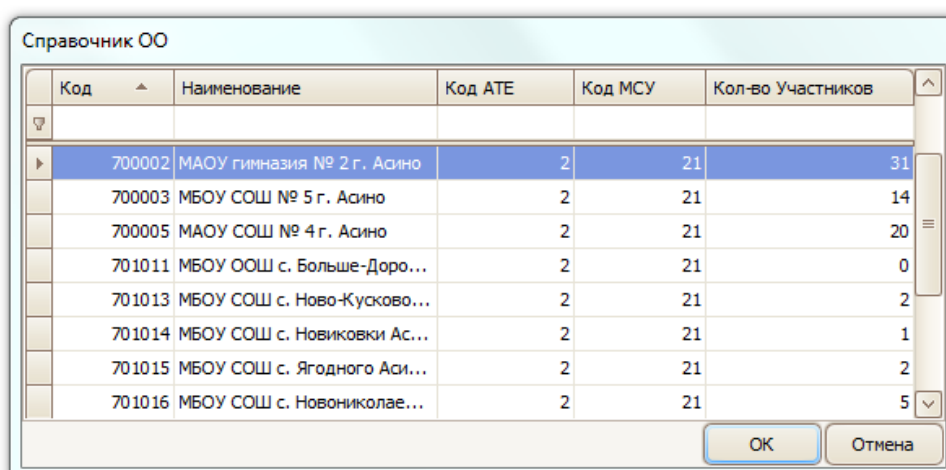
- 6) В поле **АТЕ** выберите АТЕ, на территории которой расположен ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку . Отобразится окно справочника АТЕ. В справочнике отметьте одну из АТЕ и нажмите кнопку **ОК** (Рис. 79);



Код	Наименование	Руководитель	Телефоны
27	Московская область	Ходорев Юрий Владимиро...	(495)528-28-28
30	г.Томск		
31	НОУ		
32	ОГОУ		
40	НПОиСПО		
50	ВУЗы		

Рис. 79 – Выбор АТЕ из справочника

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



Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участников
700002	МАОУ гимназия № 2 г. Асино	2	21	31
700003	МБОУ СОШ № 5 г. Асино	2	21	14
700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	2	21	20
701011	МБОУ ООШ с. Больше-Доро...	2	21	0
701013	МБОУ СОШ с. Ново-Кусково...	2	21	2
701014	МБОУ СОШ с. Новиковки Ас...	2	21	1
701015	МБОУ СОШ с. Ягодного Аси...	2	21	2
701016	МБОУ СОШ с. Новониколае...	2	21	5

Рис. 80 – 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) Значение поля **Кол-во ауд. со спецрассадкой** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ;
- 12) Перейдите на закладку **Доп. параметры**;
- 13) Выберите форму ГИА, установив флаги **Возможно проведение** ЕГЭ, ГВЭ, Родной язык/литература, Сканирование в ППЭ, Печать ЭМ;
- 14) Выберите **тип ППЭ**. При выборе «ППЭ в ТОМ» или «Отдаленный ППЭ» автоматически проставляется «Сканирование в ППЭ». Отметку «Сканирование в ППЭ» можно снять. Отметка «Сканирование в ППЭ» не снимаются автоматически при снятии отметки признака «ППЭ в ТОМ» или «Отдаленный ППЭ»;
- 15) Показатели **Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме**, **Вместимость ППЭ** и **Кол-во аудиторий проведения** заполняются автоматически в зависимости от аудиторного фонда ППЭ (Рис. 81);

Параметры	Доп. параметры	Адресная часть	Аудитории	Штаб ППЭ	Прикреплённые работники	Работники на экзаменах	Распределённые участники
<div> <div> Возможно проведение: <input checked="" type="checkbox"/> ЕГЭ <input checked="" type="checkbox"/> ГВЭ <input type="checkbox"/> Родной язык/литература <input type="checkbox"/> Печать ЭМ <input checked="" type="checkbox"/> Сканирование в ППЭ </div> <div> Тип ППЭ: <input type="checkbox"/> ППЭ в ТОМ <input type="checkbox"/> ППЭ на дому <input type="checkbox"/> НЦП <input checked="" type="checkbox"/> Отдаленный ППЭ <input type="checkbox"/> Резервный ППЭ <input type="checkbox"/> ППЭ в больнице <input type="checkbox"/> ППЭ в учреждении УФСИН </div> </div>							
<div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме Вместимость ППЭ: <input type="text" value="36"/> Кол-во аудиторий проведения: <input type="text" value="3"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Наличие online видеонаблюдения </div> </div>							

Рис. 81 – Карточка ППЭ. Вкладка Доп. параметры

- 16) Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в ППЭ установлено оборудование для проведения online видеонаблюдения;
- 17) Перейдите на закладку **Адресная часть** (Рис. 82);


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

Адрес:

Телефон(ы):

Адрес[а] электронной почты ППЭ:

Рис. 82 – Карточка ППЭ. Адресная часть

- 18) 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;
- 19) В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ППЭ;

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.

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

Примечание

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

- 21) Перейдите на закладку **Аудитории** (Рис. 83);

Параметры

Доп. параметры

Адресная часть

Аудитории

Штаб ППЭ

Прикреплённые работники

Работники на экзаменах

Распределённые уч

Аудиторный фонд:

Номер	Наименование	Внестимость	Принцип рассадки	Внестимость аудитории проведения
0201	рп201		12 Специализированный	4
0202	рп202		15 Общий принцип	0
0203	рп203		15 Общий принцип	0
0204	рп204		15 Общий принцип	0
0205	рп205		15 Общий принцип	0
0206	рп206		15 Общий принцип	0
0207	ф207		15 Общий принцип	0

Добавить

Изменить

Открыть

Отчет

Удалить

Рис. 83 – Карточка ППЭ. Аудитории

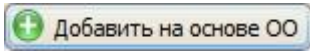
- 22) Укажите аудитории ППЭ в соответствии с инструкцией 3.7.1.5 Добавление аудитории ППЭ.
- 23) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового ППЭ и появление новой записи в перечне ППЭ.

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 **ППЭ** подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ;
- 2) Нажмите кнопку  под списком ППЭ. Отобразится окно выбора ОО, на основе которых требуется создать ППЭ (Рис. 84);

Создание ППЭ на основе выбранных ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участников
700081	Выпускники прошлых лет		30	1
700082	МБОУ СОШ № 51		30	1
700084	МАОУ СОШ № 50		30	1
700085	МАОУ СОШ № 42		30	1
700086	МБОУ СОШ № 49		30	1
700087	МАОУ СОШ № 32		30	1
700088	МАОУ СОШ № 35		30	1
700089	МАОУ лицей № 8		30	1
700092	МОУ СОШ № 10		30	1

OK Отмена

Рис. 84 – 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 ППЭ** – 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;
- 2) В списке выберите запись о ППЭ, данные которого должны быть отредактированы;
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**;
- 4) Отредактируйте карточку ППЭ в соответствии с инструкцией 3.7.1.1 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;

- 2) В списке выберите запись о ППЭ для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра ППЭ.

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;
- 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** (Рис. 85);

Параметры

Доп. параметры

Адресная часть

Аудитории

Штаб ППЭ

Прикреплённые работники

Работники на экзаменах

Распределённые уч

<

>

Аудиторный фонд:

Номер	Наименование	Вместимость	Принцип рассадки	Вместимость аудитории проведения
0201	рм201	12	Специализированный	4
0202	рм202	15	Общий принцип	0
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

Добавить

Изменить

Открыть

Отчет

Удалить

Рис. 85 – Карточка ППЭ. Аудитории

- 5) Нажмите кнопку **Добавить**. Произойдет открытие модального окна – формы новой аудитории);

Рис. 86 – 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 невозможно.

- 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

Вместимость аудитории проведения рассчитывается автоматически как произведение *кол-ва мест, пригодных для экзамена в устной форме*4*.

- 18) Перейдите на закладку Структура для редактирования структуры мест аудитории (Рис. 87);

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

Рис. 87 – Карточка аудитории. Структура

- 19) Отметьте места, исключаемые из раскладки (вместо координаты места отображается значение **X**). Чтобы установить признак отсутствия места, необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть по номеру места;
- 20) Для указания предметной специализации аудитории на вкладке «Свойства» пометьте предметы специализации аудитории (Рис. 88);

Аудитория

Свойства Структура

Номер аудитории: 0001 Вместимость: 14

Наименование аудитории: 1

Количество рядов: 2

Количество мест в ряду: 7

Расположение рядов в аудитории: ☒ Вертикальный ☐ Горизонтальный

Принцип раскладки: ☒ 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 5 >

Сохранить Отмена


Рис. 88 – Карточка аудитории. Предметная специализация

- 21) Для сохранения аудитории нажмите кнопку **Сохранить**;

- 22) 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;
- 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**;
- 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 3.7.1.5 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;

- 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**;
- 5) В списке аудиторий выберите запись, которая должна быть удалена;
- 6) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится запрос на подтверждение удаления (Рис. 89);

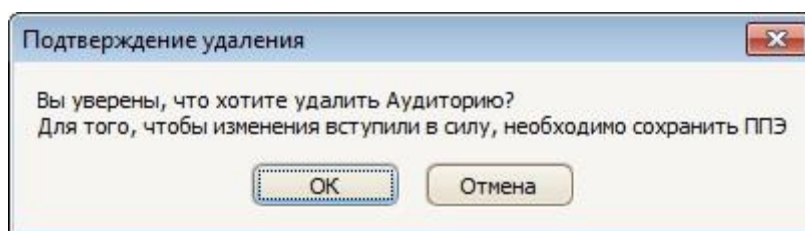


Рис. 89 – Запрос на подтверждение удаления

- 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** (Рис. 90) 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. 90 – 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;
- 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. 91);

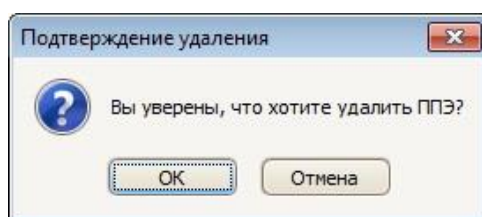


Рис. 91 – Сообщение с предупреждением об удалении ППЭ

- 4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи ППЭ из списка ППЭ. На экране появится сообщение о подтверждении удаления (Рис. 92);

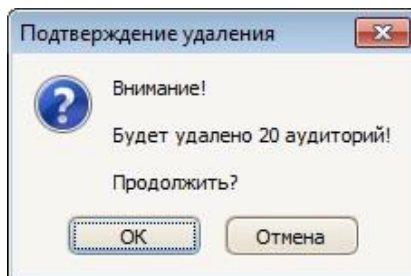


Рис. 92 – Сообщение об удалении аудиторий

- 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;
-

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

Примечание

Сохранение карточки будет невозможно при отсутствии заполнения обязательных полей. Обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

Для Работников ППЭ возможной должности Член ГЭК, технический специалист и Руководитель ППЭ обязательным для заполнения также является поле **Телефон(ы)**.

Для Работников ППЭ возможной должности Руководитель ППЭ, Организатор в аудитории ППЭ, Организатор вне аудитории ППЭ, Член ГЭК, Общественный наблюдатель и Технический специалист ППЭ обязательным для заполнения также является поле **E-mail**.

- Редактирование данных работника ППЭ;
- Просмотр сведений о работнике ППЭ;
- Удаление сведений о работнике ППЭ;
- Групповые операции над работниками;
- 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 3.3 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** (Рис. 93). В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ;

The screenshot shows a software window titled "Сбор РБД: Работники ППЭ". On the left is a tree view with "Работники ППЭ" selected. The main area displays a table of workers with columns: #, Код, ФИО, Серия № докуме..., Код МСУ, Место..., Долж..., Возно... The table contains three rows of data. Below the table is a summary bar showing "Кол-во работников ППЭ: 5470". At the bottom, there are buttons for "Добавить", "Изменить", "Удалить", "Отчет", "Блокировки", and "Дополнительно". Below these buttons are tabs for "Основные", "Параметры", "Предметная специализация", and "Назначения на экзамены". The "Основные" tab is active, showing a form for adding a new worker with fields for "ФИО", "Документ", "Год рождения", "Пол", "Код", "Телефон(ы)", and "E-mail".

Рис. 93 – Добавление нового работника ППЭ

- 2) Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма нового работника ППЭ:
 - В поле **Фамилия** укажите фамилию работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы;
 - В поле **Имя** введите имя работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы;

- В поле **Отчество** введите отчество работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы;
 - В поле **Документ** укажите тип документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина Российской Федерации**;
 - В поле **Серия документа** укажите серию документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры;
 - В поле **Номер документа** укажите номер документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр;
 - В поле **Год рождения** укажите год рождения работника ППЭ;
 - Работникам ППЭ, которым планируется выдача токена с сертификатом, поставить отметку **Необходим токен**. Отметка может быть проставлена только на уровне РЦОИ;
 - В поле **Пол** укажите пол работника ППЭ;
 - В поле **Код** укажите код работника ППЭ;
 - В поле **Телефон(ы)** укажите телефон(ы) работника ППЭ;
 - В поле **E-mail** укажите электронную почту работника ППЭ;
- 3) Перейдите на закладку **Параметры** (Рис. 94);

MSU: 210-Министерство образования и науки Республики Алтай

Место работы: 210018 - Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай Выбрать

☐ Другое место работы (не ОО)

Уровень проф. образования: Высшее образование-специалитет

Квалификация: Учитель немецкого и английского языков Сведения об аккредитации

Должность: Заместитель директора

Возможная должность в ППЭ: Член ГЭК

Прикреплён к ППЭ: ...

Общий препод. стаж работы: 19 Принимал участие в ЕГЭ прошлых лет

☐ Участвует в ГВЭ

Рис. 94 – Карточка работника ППЭ. Закладка Параметры

- 4) 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;
- 5) 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 (Рис. 95);

Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
700048	МБОУ СОШ № 83	14	38	33
700049	МБОУ СОШ № 84	14	38	49
700052	МБОУ СОШ № 87	14	38	47
700053	МБОУ *СОШ № 88 ...	14	38	41
700054	МБОУ СОШ № 89	14	38	20
700055	МБОУ СОШ № 90	14	38	40
700061	МБОУ Гимназия №...	15	39	37
700062	МБОУ СОШ №94 Го...	15	39	70

OK Отмена

Рис. 95 – 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. Установка флага доступна только на уровнях РЦОИ и МСУ.
- 6) В поле **Уровень проф. образования** выберите уровень профессионального образования работника ППЭ;
- 7) Поле **Квалификация** заполняется из диплома об образовании или из документа об образовании, в котором указана квалификация по профилю текущей деятельности (если дипломов несколько);
- 8) В поле **Должность** укажите должность работника ППЭ по месту работы;
- 9) В поле **Возможная должность в ППЭ** выберите возможную должность работника в ППЭ;

Если работник ППЭ назначен в должности **Общественный наблюдатель**, необходимо заполнить сведения об аккредитации работника в качестве общественного наблюдателя;

Для этого нажмите кнопку **Сведения об аккредитации** и в открывшемся окне **Сведения об аккредитации в качестве общественного наблюдателя** внесите информацию об аккредитации работника (Рис. 96).

Рис. 96 – Сведения об аккредитации в качестве общественного наблюдателя

- 10) В поле **Прикреплен к ППЭ** выберите ППЭ, к которому требуется прикрепить работника ППЭ;
- 11) В поле **Общий препод. стаж работы** укажите общий преподавательский стаж работы работника ППЭ;

- 12) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ прошлых лет**, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ в предыдущих годах;
- 13) Установите флаг **Участвует в ГВЭ**. Данный признак может учитываться при планировании проведения экзаменов в форме ГВЭ в ППЭ;
- 14) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (Рис. 97);

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Основные' (Basic), 'Параметры' (Parameters), 'Предметная специализация' (Subject Specialization), and 'Назначения на экзамены' (Exam Assignments). The 'Предметная специализация' tab is active. It contains a label 'Предметы, по которым работник не может быть организатором в аудитории ППЭ:' followed by a checkbox 'Отсутствует предметная специализация'. Below this is a list of subjects with checkboxes: 'Русский язык' (unchecked), 'Математика' (unchecked), 'Физика' (unchecked), 'Химия' (unchecked), 'Информатика и ИКТ' (unchecked), 'Биология' (unchecked), 'История' (unchecked), 'География' (unchecked), 'Английский язык' (unchecked), 'Немецкий язык' (checked), and 'Французский язык' (unchecked). A vertical scrollbar is on the right of the list.

Рис. 97 – Карточка работника ППЭ. Закладка Предметная специализация

- 15) 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;
- 16) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи работника ППЭ.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

Примечание

Сохранение карточки будет невозможно при отсутствии заполнения обязательных полей. Обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

Для Работников ППЭ возможной должности Член ГЭК, технический специалист и Руководитель ППЭ обязательным для заполнения также является поле **Телефон(ы)**.

Для Работников ППЭ возможной должности Руководитель ППЭ, Организатор в аудитории ППЭ, Организатор вне аудитории ППЭ, Член ГЭК, Общественный наблюдатель и Технический специалист ППЭ обязательным для заполнения также является поле **E-mail**.

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;
- 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 3.7.2.1 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;

- 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.

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;
- 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 (Рис. 98);

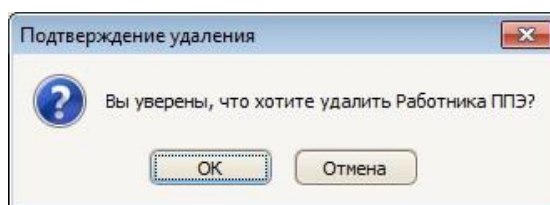


Рис. 98 – Запрос на подтверждение удаления

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

3.7.2.5 Групповые операции над работниками

Для перехода к групповым операциям над работниками необходимо:

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

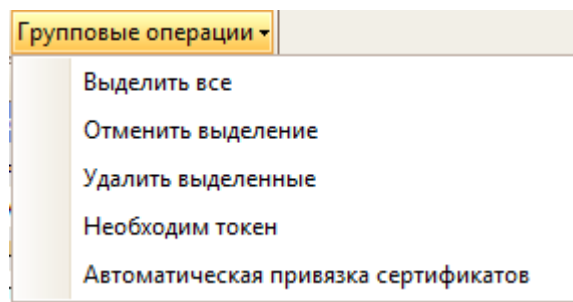


Рис. 99 – Групповые операции над участниками ГИА

К групповым операциям над участниками ГИА относятся:

- 1) **Выделить все.** При выборе данной опции: около всех работников, присутствующих в списке устанавливаются флажки (происходит их выбор для дальнейших действий);
- 2) **Отменить выделение.** При выборе данной опции: у всех выбранных работников, присутствующих в списке (с установленными флажками) происходит снятие флажков;
- 3) **Удалить выделенные.** При выборе данной опции: происходит попытка удаления всех выбранных работников, присутствующих в списке (с установленными флажками);
- 4) **Необходим токен.** При выборе данной опции: для всех выбранных работников проставляется признак «Необходим токен»;
- 5) **Автоматическая привязка сертификатов.** При выборе данной опции: ко всем выбранным работникам будет произведена автоматическая привязка сертификатов.

3.7.2.6 Отчёт

В отчет отображаются Основные данные, Параметры работника ППЭ и перечень ППЭ, к которым прикреплен работник ППЭ (Рис. 100).

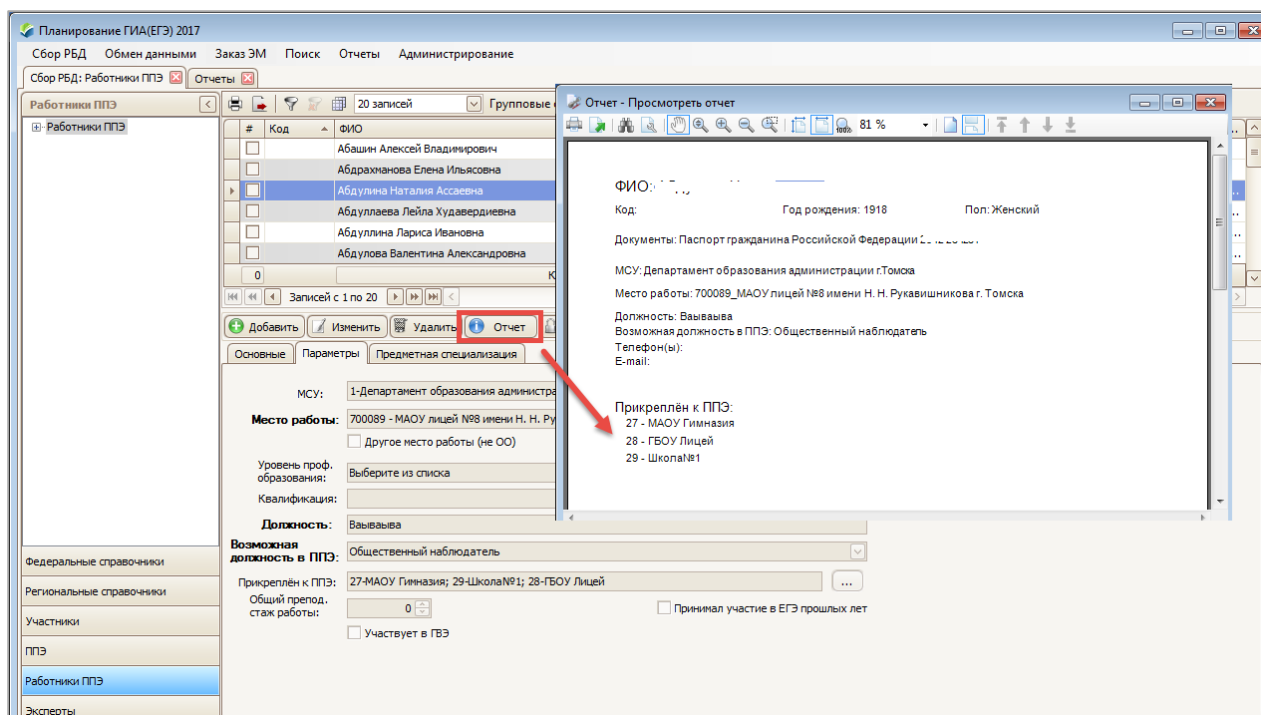


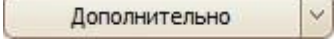
Рис. 100 – Отчет по работнику ППЭ

3.7.2.7 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 3.3 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** (Рис. 101):
 - 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;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберите подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберите подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов.

Сбор РБД Планирование ГИА Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Эксперты

Эксперты 20 записей Групповые операции

#	Код	ФИО	Серия № документа
<input type="checkbox"/>	000000	Бабенко Инесса Игоревна	6900 206210
<input type="checkbox"/>	000000	Афонина Ирина Анатольевна	6900 085467
<input type="checkbox"/>	000000	Бабий Татьяна Митрофановна	6902 146580
<input type="checkbox"/>	000000	Алесина Галина Анатольевна	6904 218019
<input type="checkbox"/>	000000	Алгина Лидия Радомировна	6902 703602
<input type="checkbox"/>	000000	Антонова Татьяна Григорьевна	6900 218176
<input type="checkbox"/>	000000	Алишина Галина Николаевна	6903 245458

Кол-во экспертов: 693

Добавить Изменить Удалить Отчет Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация

ФИО: Бабенко Инесса Игоревна

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации 6900 206210

Год рождения: 1974 **Пол:** Выберите из списка **Код:**

Рис. 101 – Эксперты

- 2) Нажмите кнопку . Откроется новая карточка эксперта;

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

- 3) В полях блока **ФИО** укажите Фамилию, Имя и Отчество эксперта. В поле допускается вводить только русские буквы;
- 4) 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**;
- 5) В поле **Год рождения** укажите год рождения эксперта;
- 6) В поле **Пол** укажите пол эксперта;
- 7) В поле **Код** введите код эксперта;
- 8) Перейдите на закладку **Параметры** (Рис. 102);

Сохранить Отмена Отчет Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация

Место работы:

☐ Другое место работы (не ОО)

Уровень профессионального образования:

Ученая степень:

Квалификация:

Должность:

Общий препод. стаж работы:

☐ Принимал участие в ЕГЭ предыдущих лет

☐ Привлекается на рассмотрение апелляций

Рис. 102 – Карточка эксперта. Закладка Параметры

- 9) 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 (Рис. 103).

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
700048	МБОУ СОШ № 83	14	38	33
700049	МБОУ СОШ № 84	14	38	49
700052	МБОУ СОШ № 87	14	38	47
700053	МБОУ *СОШ № 88 ...	14	38	41
700054	МБОУ СОШ № 89	14	38	20
700055	МБОУ СОШ № 90	14	38	40
700061	МБОУ Гимназия №...	15	39	37
700062	МБОУ СОШ №94 го...	15	39	70

OK Отмена

Рис. 103 – Справочник ОО

- 10) Выберите ОО и нажмите кнопку **OK**;
- **Другое место работы.** В этом случае установите флаг **Другое место работы (не ОО)** и в поле **Место работы** введите наименование места работы.
- 11) В поле **Уровень профессионального образования** укажите уровень профессионального образования эксперта;

- 12) В поле **Ученая степень** выберите ученую степень эксперта;
- 13) Поле **Квалификация** заполняется из диплома об образовании или из документа об образовании, в котором указана квалификация по профилю текущей деятельности (если дипломов несколько);
- 14) В поле **Должность** укажите должность эксперта;
- 15) В поле **Общий пропод. стаж работы** укажите стаж работы эксперта;
- 16) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ предыдущих лет**, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ в предыдущих годах;
- 17) Установите флаг **Привлекается на рассмотрение апелляций** в случае, если эксперт привлекается к рассмотрению апелляций;
- 18) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (Рис. 104);

Основные Параметры Предметная специализация				
Выбор	Предмет	Категория	Доступ к ...	Проверка устн...
<input checked="" type="checkbox"/>	История	Старший эксперт	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Литература			
<input type="checkbox"/>	Математика			
<input checked="" type="checkbox"/>	Немецкий язык	Ведущий эксперт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обществознание			
<input type="checkbox"/>	Родная литература			
<input type="checkbox"/>	Родной язык			
<input checked="" type="checkbox"/>	Русский язык	Основной эксперт	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Физика			
<input type="checkbox"/>	Французский язык			
<input checked="" type="checkbox"/>	Химия	Основной эксперт	<input type="checkbox"/>	

Рис. 104 – Карточка эксперта. Закладка Предметная специализация

- 19) Отметьте галочками те предметы, по которым эксперт является специалистом. Заполнение поля необязательно;
- 20) В столбце **Категория** выберите категорию эксперта:
 - Основной эксперт;
 - Старший эксперт;
 - Ведущий эксперт.
- 21) Отметку **Допуск к третьей проверке** можно установить только экспертам следующих категорий:
 - Старший эксперт;
 - Ведущий эксперт.

- 22) Отметку **Проверка устной части** устанавливается экспертам, принимающим участие в проверке устных экзаменов по предметам:
- Английский язык;
 - Французский язык;
 - Немецкий язык;
 - Испанский язык.
- 23) 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;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберите подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберите подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов.
- 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 3.7.3.1 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;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберете подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберете подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов.
- 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.

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;
 - Для просмотра списка экспертов сгруппированных по МСУ, выберете подпункт **Эксперты по МСУ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов;

- Для просмотра списка экспертов сгруппированных по АТЕ, выберете подпункт **Эксперты по АТЕ**. В правой части окна отобразится перечень экспертов.
- 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 (Рис. 105);

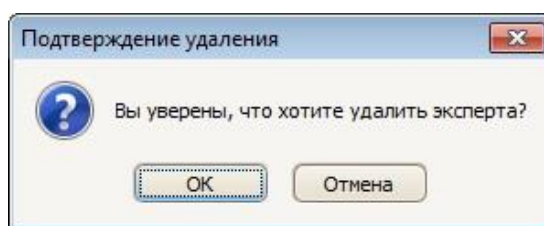


Рис. 105 – Сообщение о подтверждении удаления

- 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 , 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:

- 1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными** → **Экспорт данных** → **Экспорт для МСУ**. Откроется окно **Экспорт данных для МСУ** (Рис. 106);

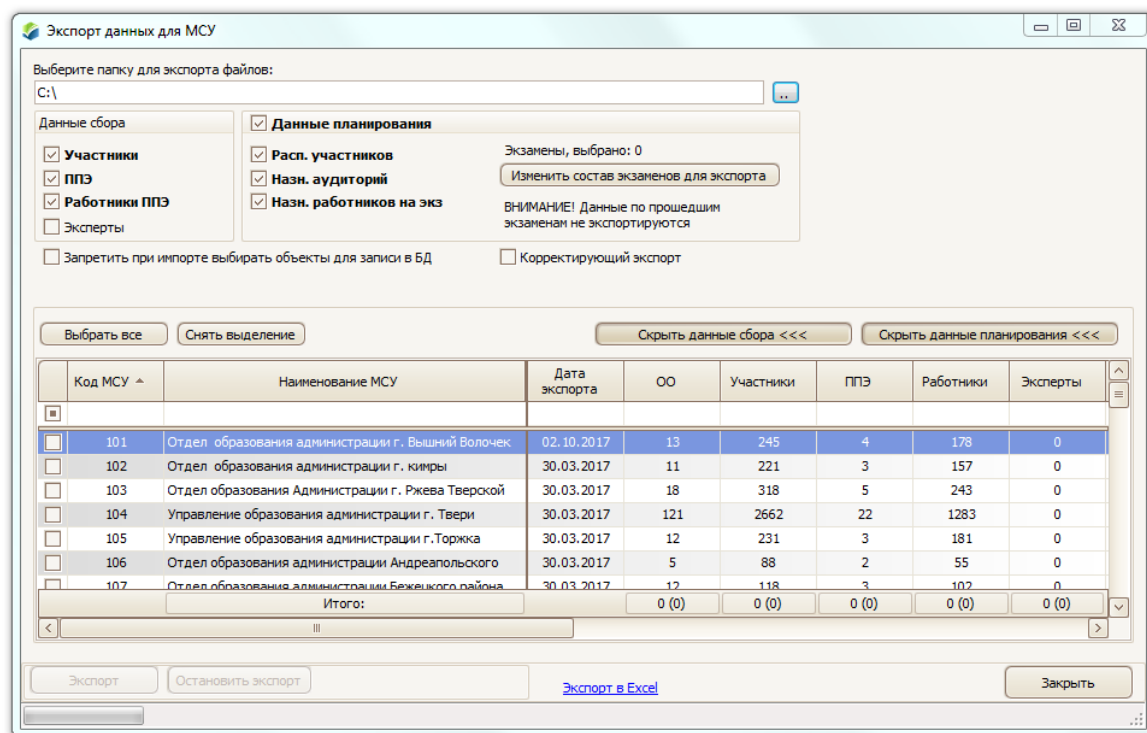



Рис. 106 – Экспорт данных

- 2) В данном окне в списке содержится информация о всех возможных МСУ – получателях;
- 3) Для отмены выгрузки объектов какого-либо типа (Участники, ППЭ или Работники ППЭ) снимите флаг около нужного типа;

- 4) Для отображения в таблице количества выгружаемых объектов (в разрезе участников, ППЭ, работников и ОО), нажмите кнопку **Показать данные сбора**;
- 5) Для установки запрета на выбор объектов при записи в БД получателя установите флаг **Запретить при импорте выбирать объекты для записи в БД**;
- 6) В поле **Путь к папке экспорта** с помощью кнопки  в стандартном окне выберите папку, в которую необходимо экспортировать данные;
- 7) 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.

- 8) Нажмите кнопку **Экспорт** для начала экспорта данных в указанную папку;
- 9) Для отмены экспорта нажмите кнопку **Отменить экспорт**;
- 10) В случае успешного завершения экспорта система выведет сообщение (Рис. 107);

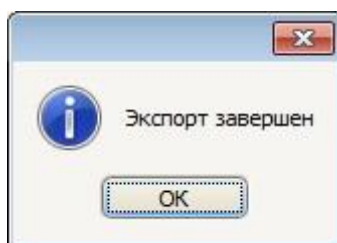


Рис. 107 – Экспорт завершен

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

3.8.2 Создание дистрибутива

Для формирования дистрибутива для МСУ/ОО:

- 12) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными** → **Создание дистрибутива**. Откроется окно **Создание дистрибутива** (Рис. 108);

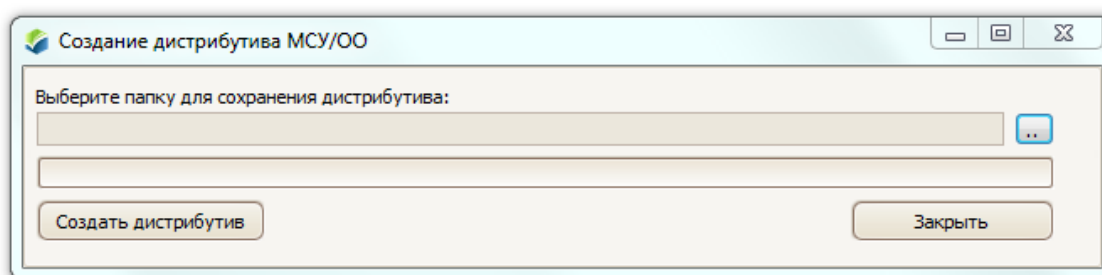



Рис. 108 – Окно Создание дистрибутива

- 13) В поле **Выберите папку для сохранения дистрибутива:** с помощью кнопки  в стандартном окне выберите папку, где будет находиться дистрибутив;
- 14) Для создания дистрибутива нажмите кнопку **Создать дистрибутив**. Подсистема сообщает об успешном создании дистрибутива (Рис. 109);

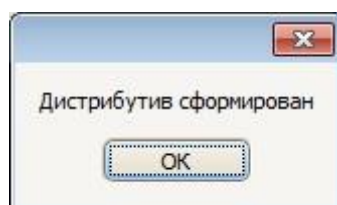


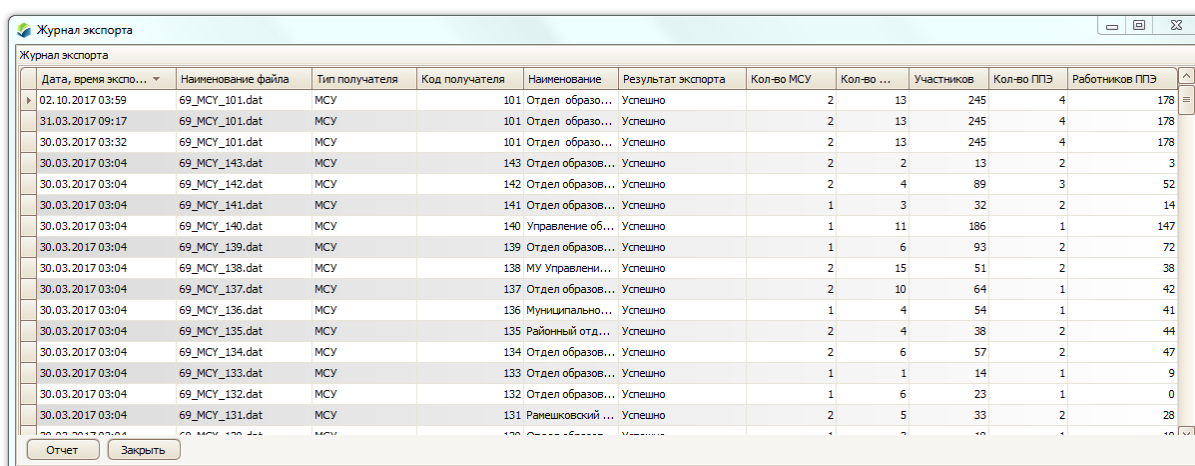
Рис. 109 – Сообщение об успешном создании дистрибутива

- 15) 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 (Рис. 110);



Дата, время экспор...	Наименование файла	Тип получателя	Код получателя	Наименование	Результат экспорта	Кол-во MSU	Кол-во ...	Участников	Кол-во ППЗ	Работников ППЗ
02.10.2017 03:59	69_MCY_101.dat	MSU	101	Отдел образо...	Успешно	2	13	245	4	178
31.03.2017 09:17	69_MCY_101.dat	MSU	101	Отдел образо...	Успешно	2	13	245	4	178
30.03.2017 03:32	69_MCY_101.dat	MSU	101	Отдел образо...	Успешно	2	13	245	4	178
30.03.2017 03:04	69_MCY_143.dat	MSU	143	Отдел образов...	Успешно	2	2	13	2	3
30.03.2017 03:04	69_MCY_142.dat	MSU	142	Отдел образов...	Успешно	2	4	89	3	52
30.03.2017 03:04	69_MCY_141.dat	MSU	141	Отдел образов...	Успешно	1	3	32	2	14
30.03.2017 03:04	69_MCY_140.dat	MSU	140	Управление об...	Успешно	1	11	186	1	147
30.03.2017 03:04	69_MCY_139.dat	MSU	139	Отдел образов...	Успешно	1	6	93	2	72
30.03.2017 03:04	69_MCY_138.dat	MSU	138	МУ Управлени...	Успешно	2	15	51	2	38
30.03.2017 03:04	69_MCY_137.dat	MSU	137	Отдел образов...	Успешно	2	10	64	1	42
30.03.2017 03:04	69_MCY_136.dat	MSU	136	Муниципально...	Успешно	1	4	54	1	41
30.03.2017 03:04	69_MCY_135.dat	MSU	135	Районный отд...	Успешно	2	4	38	2	44
30.03.2017 03:04	69_MCY_134.dat	MSU	134	Отдел образов...	Успешно	2	6	57	2	47
30.03.2017 03:04	69_MCY_133.dat	MSU	133	Отдел образов...	Успешно	1	1	14	1	9
30.03.2017 03:04	69_MCY_132.dat	MSU	132	Отдел образов...	Успешно	1	6	23	1	0
30.03.2017 03:04	69_MCY_131.dat	MSU	131	Рамешковский ...	Успешно	2	5	33	2	28

Рис. 110 – 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 / Не-успешно;
 - **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 (Рис. 111);

Дата, время экспорта	Наименование файла	Тип получателя	Код получателя	Наименование	Результат экспорта	Кол-во МСУ	Кол-во ОО	Участников	Кол-во ППЭ	Работников ППЭ
02.10.2017 03	69_МСУ_101.	МСУ	101	Отдел о	Успешно	2	13	245	4	178
31.03.2017 09	69_МСУ_101.	МСУ	101	Отдел о	Успешно	2	13	245	4	178
30.03.2017 03	69_МСУ_101.	МСУ	101	Отдел о	Успешно	2	13	245	4	178
30.03.2017 03	69_МСУ_143.	МСУ	143	Отдел об	Успешно	2	2	13	2	3
30.03.2017 03	69_МСУ_142.	МСУ	142	Отдел об	Успешно	2	4	89	3	52
30.03.2017 03	69_МСУ_141.	МСУ	141	Отдел об	Успешно	1	3	32	2	14
30.03.2017 03	69_МСУ_140.	МСУ	140	Управле	Успешно	1	11	186	1	147
30.03.2017 03	69_МСУ_139.	МСУ	139	Отдел об	Успешно	1	6	93	2	72
30.03.2017 03	69_МСУ_138.	МСУ	138	МУ Упра	Успешно	2	15	51	2	38
30.03.2017 03	69_МСУ_137.	МСУ	137	Отдел об	Успешно	2	10	64	1	42

Рис. 111 – Отчет об экспорте

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 можно 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;
- Корректирующий экспорт в МСУ/ОО.

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** (Рис. 112);

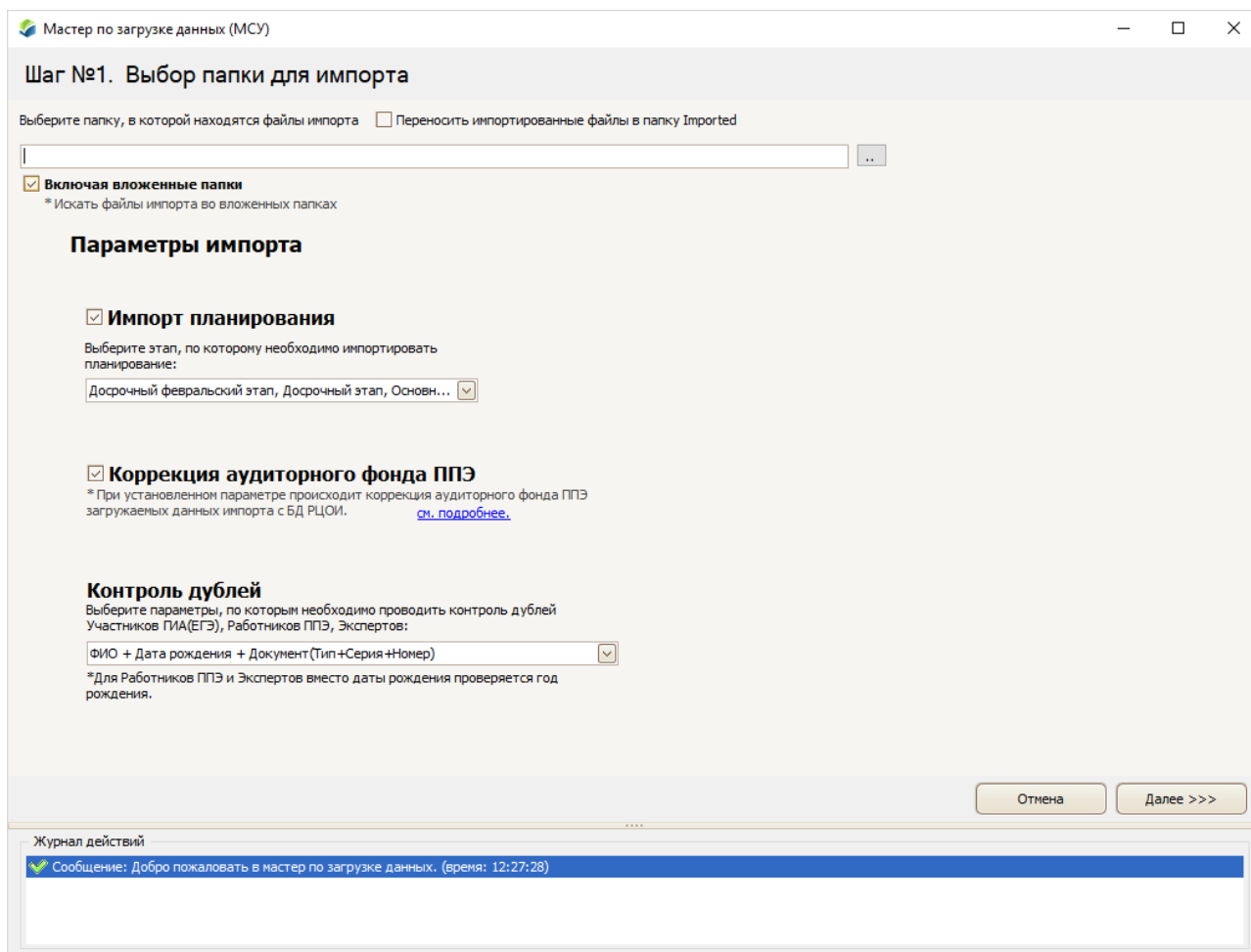



Рис. 112 – Импорт данных. Шаг №1. Выбор файла для импорта

- 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 (**Рис. 113**);

Мастер по загрузке данных (РЦОИ)

Шаг №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов

Выберите даты экзаменов, по которым должны быть загружены данные планирования

* По прошедшим экзаменам могут импортироваться только данные раскладки и связанные с ними данные планирования
 * Экзамены, по которым не могут быть импортированы данные, недоступны для выбора

Этап	Дата	Предметы	Расп. участников на	Назн. работников на	Назн. аудиторий на экз.	Назн. экспертов на	Назн. ППЭ на экз.
0 - Досрочный	21.02.2017	52 - Математика	2 (2)	9 (9)	1 (1)	---	1 (1)
0 - Досрочный	27.02.2017	51 - Русский язык	2 (2)	9 (9)	1 (1)	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	27.03.2017	1 - Русский язык, 51 - Русский язык	3 (3)	---	---	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	31.03.2017	2 - Математика профильная, 52 -	1 (1)	---	---	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	05.04.2017	3 - Физика, 6 - Биология, 9 -	5 (5)	---	---	---	2 (2)
1 - Досрочный этап	07.04.2017	18 - Литература, 12 -	1 (1)	---	---	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	29.03.2017	4 - Химия, 7 - История, 54 - Химия,	1 (1)	---	---	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	14.04.2017	1 - Русский язык, 2 - Математика	1 (1)	---	---	---	1 (1)
1 - Досрочный этап	12.04.2017	3 - Физика, 6 - Биология, 9 -	2 (2)	---	---	---	2 (2)
2 - Основной этап	29.05.2017	5 - Информатика и ИКТ, 8 -	41 (41)	---	---	---	2 (2)
2 - Основной этап	13.06.2017	6 - Биология, 9 - Английский язык,	61 (61)	---	---	---	2 (2)
2 - Основной этап	09.06.2017	1 - Русский язык, 51 - Русский язык	209 (209)	---	2 (2)	---	3 (3)
2 - Основной этап	07.06.2017	18 - Литература, 3 - Физика, 68 -	101 (101)	---	---	---	2 (2)
2 - Основной этап	02.06.2017	2 - Математика профильная	140 (140)	---	---	---	1 (1)
2 - Основной этап	05.06.2017	12 - Обществознание, 62 -	127 (127)	---	---	---	1 (1)

[Экспорт в Excel](#)

<<< Назад Отмена Далее >>>

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 16:00:55)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 16:00:55)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 16:00:55)

Рис. 113 – Импорт данных. Шаг №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов

На этом шаге необходимо выбрать даты экзаменов, по которым должны быть загружены данные планирования.

Примечания

- 1) Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам);
- 2) 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** (Рис. 114);

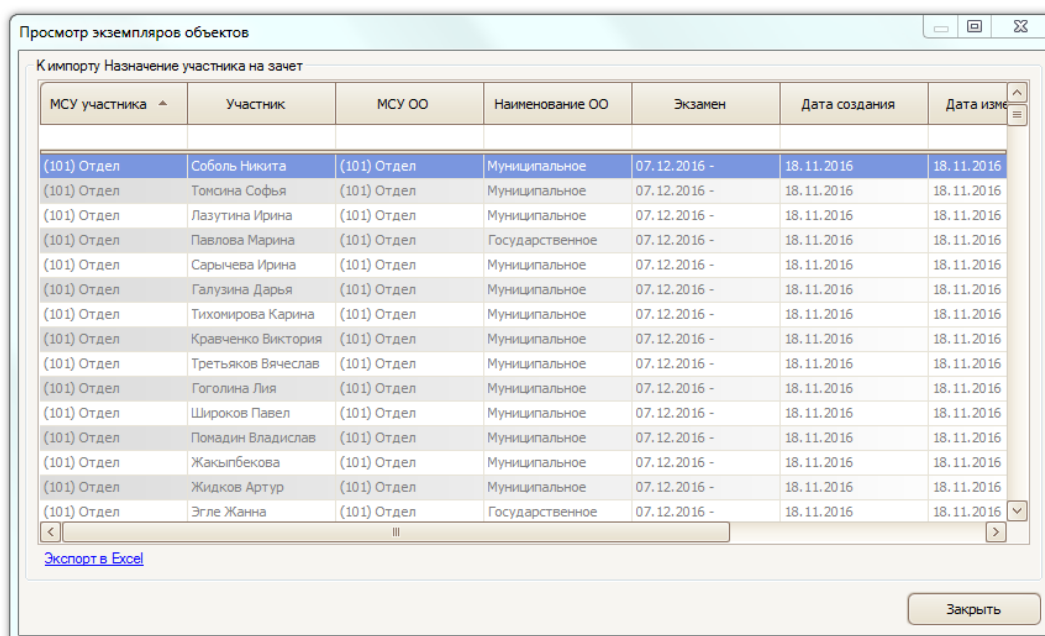


Рис. 114 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

- 6) После просмотра данных нажмите кнопку **Закрыть**. 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 (**Рис. 115**);

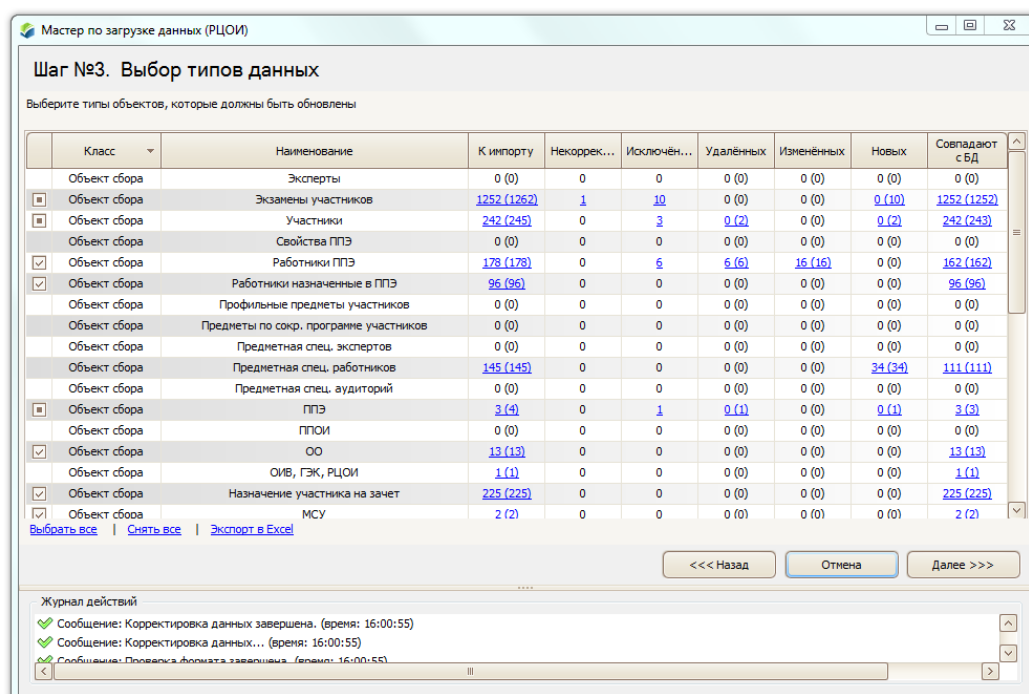


Рис. 115 – Импорт данных. Шаг №3. Выбор типов данных

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

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам);

Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.

- 9) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Выбор экземпляров объектов (Рис. 116)**;

Участник	Экзамен	Форма ГИА	Форма проведения экзамена	Удалено	Источник данных
				<input type="checkbox"/>	
Алексеева Валерия	02.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Валерия	13.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Валерия	31.05.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Валерия	05.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Валерия	09.06.2017 - Русский	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	07.12.2016 -	Сочинение/Изложе...	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	02.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	31.05.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	05.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	13.06.2017 - Биология	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	19.06.2017 - История	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Алексеева Елизавета	09.06.2017 - Русский	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Амирасланов Рустам	07.12.2016 -	Сочинение/Изложе...	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Амирасланов Рустам	05.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта
Амирасланов Рустам	15.06.2017 -	ЕГЭ	---	<input type="checkbox"/>	Объект импорта

Рис. 116 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам).

- 10) После просмотра данных нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдет возврат к **Шаг №3. Выбор типов данных**;

Примечание

При импорте данных из РЦОИ выберите дату экзамена и экземпляры импортируемых объектов, поставив галочки в полях выбора окна мастера (перечень категорий для объектов приведен в Приложение 1).

- 11) Нажмите на кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД** (Рис. 117);

Мастер по загрузке данных (РЦОИ)

Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

OO Участники ППЗ Работники Эксперты Планирование

Выбор категорий объектов для импорта

Выберите категории объектов, которые должны импортироваться

Критичные

- ☐ Удалённые
- ☐ С изменённым кодом
- ☐ Удалённые с участниками
- ☐ Удалённые с планированием

Дополнительные

- ☒ Новые
- ☒ Изменённые
- ☒ Формат
- ☒ Устаревшие
- ☒ Удалённые с ППЗ, Работниками, Экспертами

Шаблон импорта: Шаблон импорта не выбран (параметры по умолчанию)

[Сохранить, как новый](#) | [Редактировать](#) | [Удалить](#)

[Показать дополнительные категории >>>](#)

	Код	Наименование МСУ	Всего	Некорректные	Исключённые	Удалённые	Изменён код	Удалённые с участниками	Удалённые с планированием
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Отдел образования администрации г. Вышний	12 (12)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Управление образования администрации г.	1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Итого:			13 (13)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

[Выбрать все](#) | [Снять все](#) | [Экспорт в Excel](#)

<<< Назад Отмена Загрузить в БД

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 16:00:55)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 16:00:55)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 16:00:55)

Рис. 117 – 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**.

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

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам).

Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.

- 13) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну Выбор экземпляров объектов (**Рис. 118**);

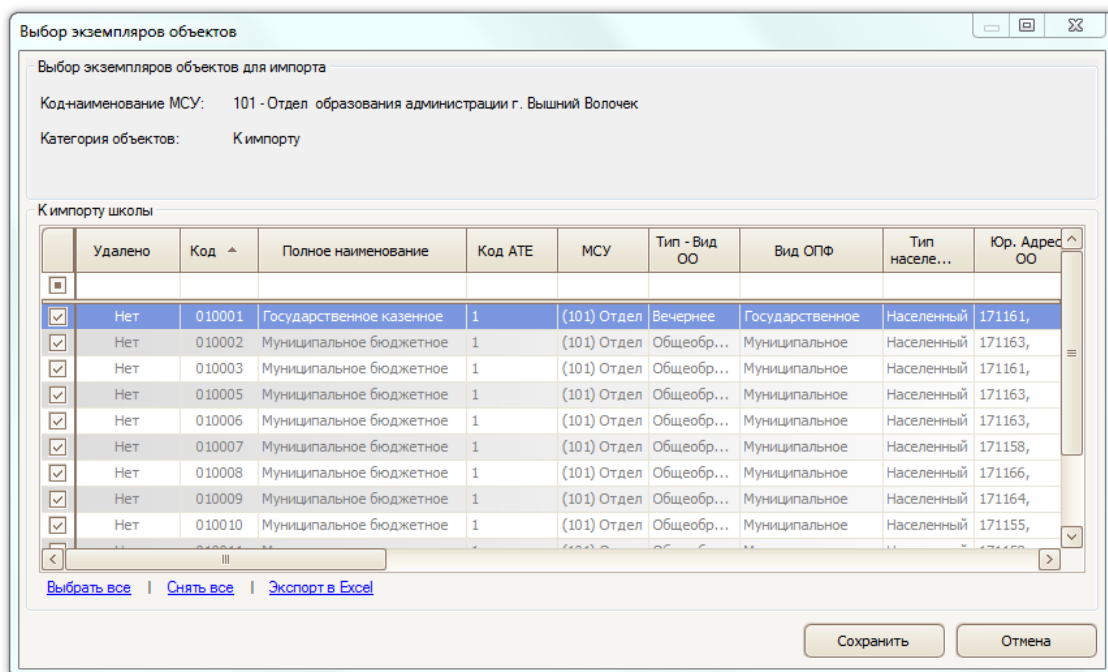


Рис. 118 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию (см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам).

- 14) 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**.

- 15) Нажмите на кнопку **Загрузить в БД**;

Примечание

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

- 16) Компонент выдаст сообщение следующего вида (Рис. 119);

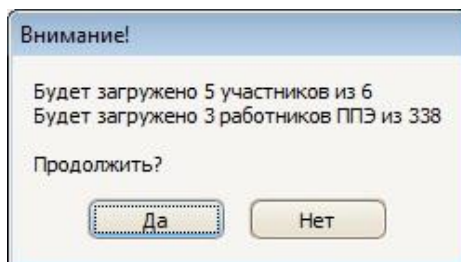


Рис. 119 – Сообщение о количестве загружаемых объектах

- 17) Для продолжения работы нажмите **Да**;

Примечание

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

- 18) Компонент выдаст сообщение следующего вида (Рис. 120);

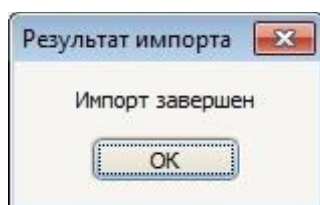


Рис. 120 – Сообщение о завершении импорта

- 19) Нажмите **ОК** для завершения импорт;
- 20) 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** (Рис. 121);

Лог	Дата, время им...	Наименование фа...	Тип отправит...	Код отправит...	Наименова...	Результат импо...	Кол-во МСУ	Кол-во...	Участни...	Кол-во ...	Работников ППЭ
Открыть	02.10.2017 16:03	69_МСУ_101_Export...	Ключ			Успешно	2	13	243	3	178

Рис. 121 – 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 / Не-успешно;
 - **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.

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 Шаге мастера №4 Сравнение данных импорта с существующими в БД 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 шблона** и **Наименование шаблона**;
- 4) Нажмите **Сохранить** для сохранения созданного шаблона (Рис. 123).



Рис. 123 – 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. 124);

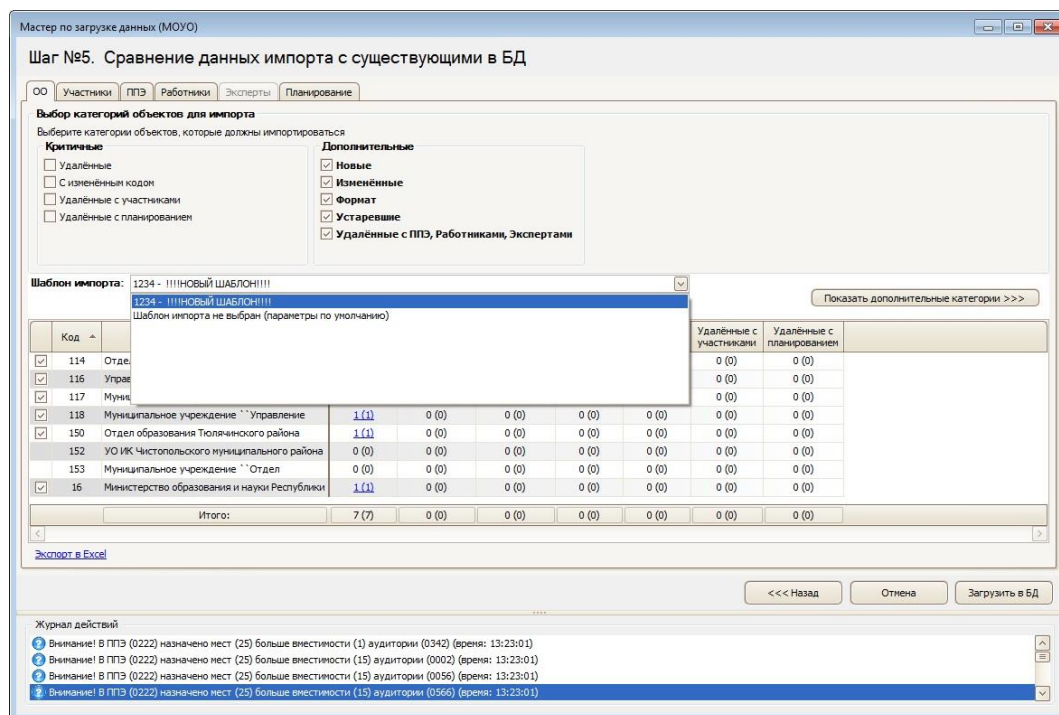


Рис. 124 – Выбор шаблона импорта

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 **Шаге №4 Сравнение данных импорта с существующими в БД** будут сохранены только после успешного импорта.

3.9.5 Корректирующий экспорт в МСУ/ОО

Если при выполнении экспорта в МСУ/ОО установлен признак **Корректирующий экспорт** (Рис. 125), то из локальной базы МСУ/ОО, в которую отправляется экспорт, будут удалены объекты, которые больше не связаны с данным МСУ/ОО.

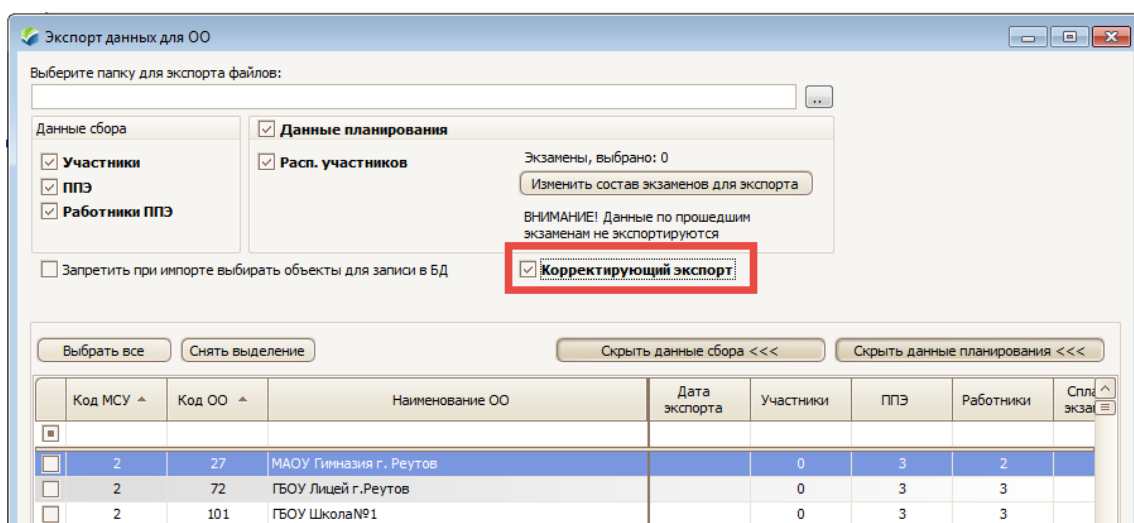


Рис. 125 – Признак «Корректирующий экспорт»

Данная функция может использоваться для очистки локальной базы МСУ/ОО от объектов, которые были удалены из данного МСУ/ОО на уровне РЦОИ (например, удаление из МСУ/ОО работников ППЭ, удаление участников без результатов из МСУ/ОО при их переводе в другое МСУ/ОО, удаление ППЭ).

3.10 Заказ ЭМ

Внимание!

С инструкцией выполнения процедуры создания заявки на экзаменационные материалы, а также с описанием статусов заявок и процессом утверждения заявок можно ознакомиться в разделе 7.8 Инструкция 8: Заказ экзаменационных материалов.

3.10.1 Создание заявки на заказ ЭМ

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 сейф-пакетов и возвратно-доставочных пакетов (далее - ВДП) следует выбрать **Заявка (Сейф-пакеты и ВДП)** (Рис. 126);

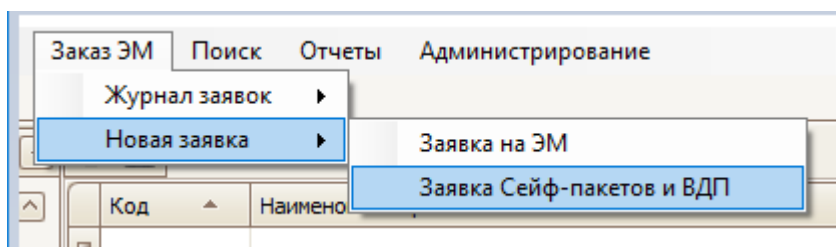


Рис. 126 – Раздел «Заказ экзаменационных материалов»

- 3) Для заказа основных комплектов экзаменационных материалов необходимо выбрать (Рис. 127):
 1. Технологию проведения экзамена:
 - Печать ЭМ;
 - Бумажные ЭМ;
 - Устная часть;
 - Бумажные ЭМ (Брайль);
 - Устная часть (Брайль).
 2. Тип заявки:
 - Заявка по субъекту РФ (выбор данного типа доступен при выборе следующих технологий проведения: «Печать ЭМ», «Бумажные ЭМ», «Устная часть», «Бумажные ЭМ (Брайль)», «Устная часть (Брайль)»);
 3. Предмет (выбрать из списка);
 4. Дату экзамена (выбрать из списка).

Заказ Сейф-пакетов и ВДП формируется только на субъект РФ на весь этап, поэтому в параметрах данного типа заказа необходимо указать только этап, для которого формируется заказ.

Рис. 127 – Параметры заказа основных комплектов

Рис. 128 – Параметры заказа Сейф-пакетов и ВДП

После ввода параметров заказа необходимо нажать кнопку «Создать» (Рис. 127). После нажатия кнопки «Создать» откроется карточка заявки на заказ ЭМ (Рис. 128).

Необходимо заполнить данные заказа в карточке заявки.

Для типа заявки «Заявка по субъекту РФ» в карточке заявки отображаются:

- Тип заказа (Основная заявка/Дополнительная заявка);
- Технология проведения, для которой формируется заказ;
- Тип заявки (Заявка на субъект РФ);
- Предмет экзамена;
- Дата экзамена;
- Статус заявки;
- Количество заказанных ЭМ на данный экзамен;
- Количество заказанных ЭМ на данную технологию;
- Количество зарегистрированных участников на экзамен;

- Количество распределенных по ППЭ участников на экзамен.

Для формирования заявки необходимо ввести (см. Рис.4):

- Адрес грузополучателя;
- Общее количество пакетов ИК (индивидуальных комплектов) ;
- Количество пакетов по 15 ИК (индивидуальных комплектов) ;
- Количество пакетов по 5 ИК (индивидуальных комплектов).

Примечание

В поле «Всего ИК» автоматически пересчитывается общее количество заказанных ИК: $\text{Всего ИК} = 15 * \text{выбранное кол-во пакетов по 15ИК} + 5 * \text{выбранное кол-во пакетов по 5ИК}$ (Рис. 129).

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	Всего ИК	По 15 ИК	По 5 ИК
Новосибирская область	830073, г. Новосибирск, ул. Блюхера, д. 40	0	0	0

Рис. 129 – Ввод сведений о заказе «Заявка по субъекту РФ»

Для типа заявки «Заказ Сейф-пакетов и ВДП» в карточке заявки отображаются

- Тип заказа (Основная заявка/Дополнительная заявка);
- Этап;
- Статус заявки;

- Количество заказанных ВДП на этап;
- Количество заказанных стандартных Сейф-пакетов на этап;
- Количество заказанных больших Сейф-пакетов на этап;
- Количество зарегистрированных участников на экзамен;
- Количество распределенных по ППЭ участников на экзамен.

Для формирования заявки необходимо ввести:

- Адрес грузополучателя;
- Количество комплектов стандартных Сейф-пакетов (по 1 шт.);
- Количество комплектов больших Сейф-пакетов (по 1 шт.);
- Количество комплектов ВДП (по 200 шт.).

Примечание

В полях «Сейф-пакетов (шт.)» и «ВДП (шт.)» автоматически пересчитывается общее количество заказанных на этап Сейф-пакетов и ВДП (Рис. 130).

Сбор РБД [X] Новая заявка [X]

Основная заявка Этап: **Досрочный этап** Статус: **Заявка создана**

Всего заказано ВДП: **200 шт.** (1 упаковок по 200 шт.)
Всего стандартных сейф-пакетов: **5 шт.**
Всего больших сейф-пакетов: **5 шт.**
Зарегистрировано участников: **0**
Распределено участников по ППЭ: **0**

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	ВДП (шт.)	ВДП (по 200 шт.)	Всего стандартных с...	Всего больших сейф-п...
Республика Карелия		200	1	5	5

Всего: 200

Экспорт Показать комментарии На подтверждение **Сохранить** Закрыть

Рис. 130 – Редактирование заявки

- После внесения данных о заказе, нажать кнопку **Сохранить** в карточке заявки и подтвердить изменения по кнопке **ОК**;

- 5) Сформировать и распечатать форму заявки на заказ ЭМ по кнопке **Экспорт**. Заполненную подписанную заявку направить на согласование в ФЦТ (по электронной почте или другими способами) ;
- 6) Отправить сформированную в ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» заявку на утверждение в ФЦТ: нажать кнопку **На подтверждение**, нажать кнопку **Да** в окне подтверждения отправки. После этого внесение изменений в заявку будет невозможно (Рис. 131);

Рис. 131 – Редактирование заявки

Примечание

В ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» не осуществляется заказ ДБО№2.

3.10.2 Внесение изменений в заказ после отправки заявки на утверждение

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 Сейф-пакетов 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», «Заявка отклонена» не влияют на создание новых (Рис. 132).

Дополнительная заявка Этап: Основной этап Статус: Заявка создана

Всего заказано ВДП: 0 шт. (0 упаковок по 200 шт.)
Всего стандартных сейф-пакетов: 0 шт.
Всего больших сейф-пакетов: 0 шт.
Зарегистрировано участников: 0
Распределено участников по ППЗ: 0

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	Заказано ВДП (шт.)	Заказано стандартных	Заказано больших	ВДП (по 200 шт.) (коррекция)	Всего стандартных сейф-пакетов (коррекция)	Всего больших сейф-пакетов (коррекция)
Республика Карелия		0	0	0	0	0	0

Всего: 0

Экспорт Показать комментарии На подтверждение **Сохранить** Закрыть

Рис. 132 – Создание дополнительной заявки

3.10.3 Просмотр журнала заявок

Для просмотра журнала заявок необходимо перейти в «Заказ ЭМ», выбрать «Журнал заявок» (Рис. 133).

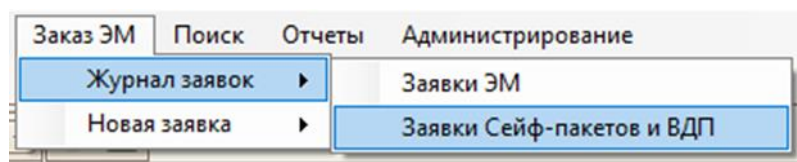


Рис. 133 – Просмотр журнала заявок

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. 134).

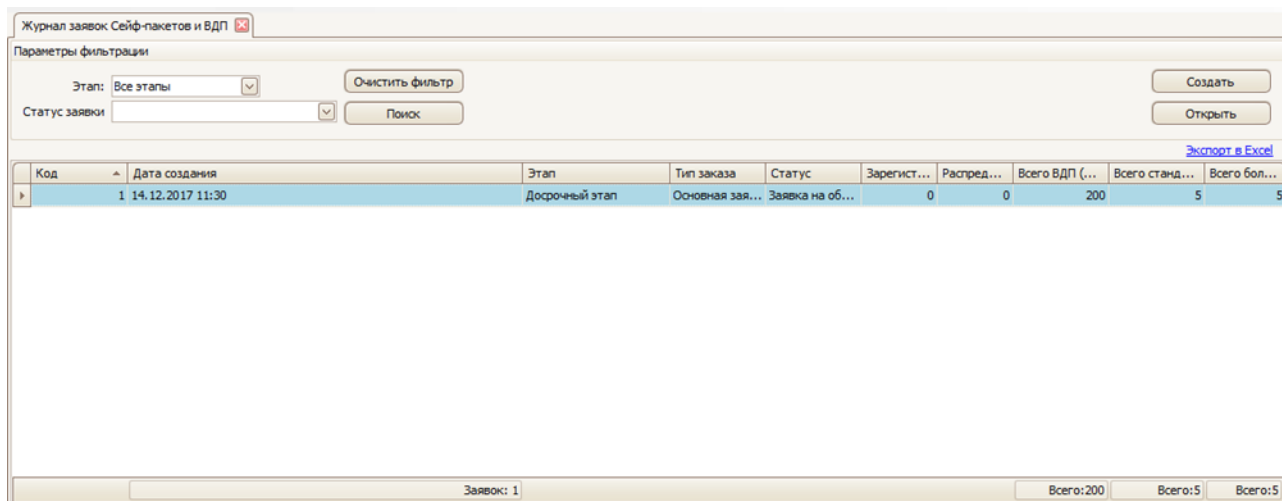


Рис. 134 – Выгрузка заявок в Excel

Статусы заявок отображаются в журнале заявок (журнале заявок ЭМ и журнале заявок Сейф-пакетов и ВДП соответственно) и в форме создания/редактирования заявки (Рис. 135). С более подробным описанием статусов заявок ЭМ можно ознакомиться в

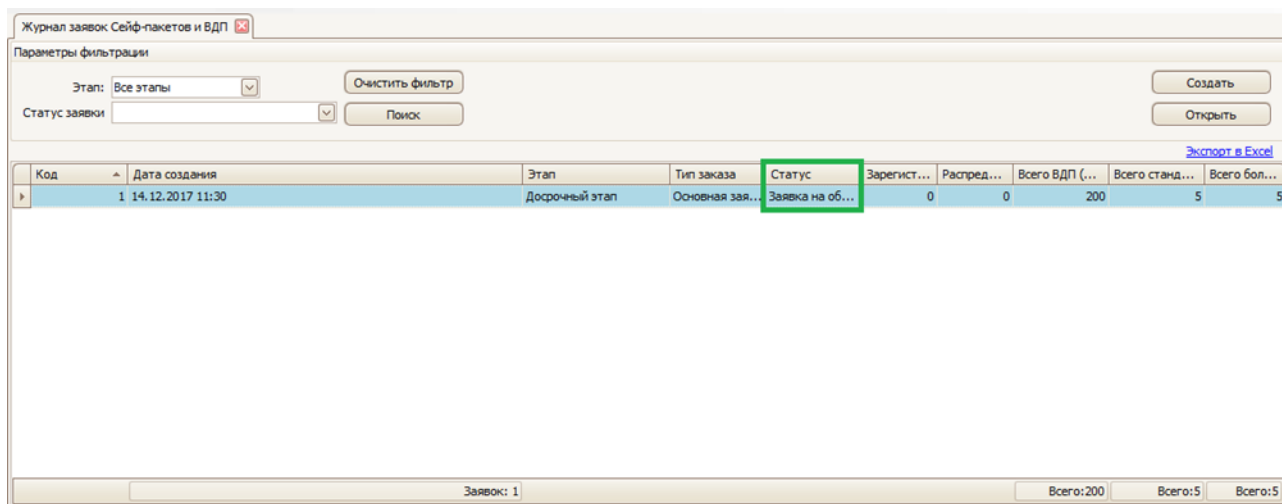


Рис. 135 – Статусы заявок в журнале заявок

В форме редактирования заявки можно просмотреть комментарии к заказу, введенные на федеральном уровне (кнопка «Показать комментарии») (Рис. 136).

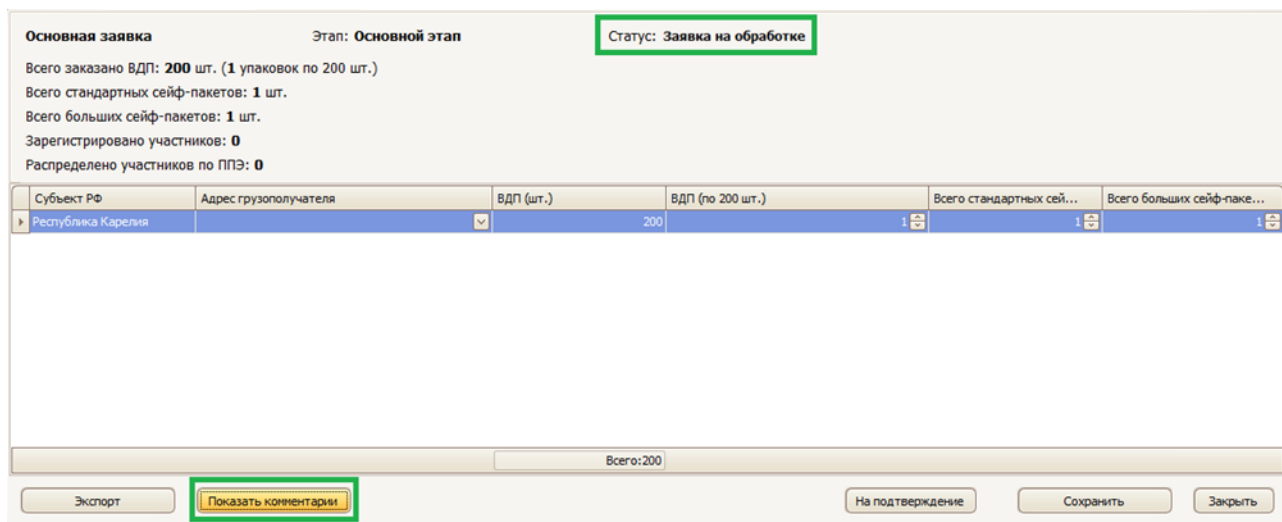


Рис. 136 – Просмотр статуса заявок

3.10.4 Процесс утверждения заявок

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 через ПО «Планирование ГИА». 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:
 - ФЦТ изменяют статус заявки на «Заявка принята»;
 - 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:
 - ФЦТ изменяют статус заявки на «Ожидание подтверждения заявки». При необходимости, к заявке добавляется комментарий;
 - После репликации данных РЦОИ видят уведомление и комментарий к отклоненной заявке. При этом, заявка становится снова доступной для изменения на региональном уровне;
 - 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».
- 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 1)-3).

Примечание

Процесс утверждения основных и дополнительных заявок не отличается между собой.

3.10.5 Расшифровка статусов заявок

Расшифровка статусов заявок приведена в таблице (Таблица 3.6 – Расшифровка статусов заявок).

Таблица 3.6 – Расшифровка статусов заявок

Статус	Расшифровка	Поведение интерфейса
Заявка создана	Заявка создана: на региональном уровне введены данные заявки, введенные данные сохранены по кнопке «Сохранить» в ПО «Планирование ГИА».	Заявка доступна для изменения/удаления. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/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 Сейф-пакетов/ВДП).
Ожидание подтверждения заявки	Статус устанавливается на федеральном уровне, когда от РЦОИ необходимы уточнения для подтверждения заявки (заявка возвращена на региональный уровень). Заявка будет разблокирована для внесения изменений на региональном уровне и доступна для просмотра и изменения комментария в ПО «Планирование ГИА». В журнале заявок подсвечиваются желтым цветом.	Заявка может быть изменена (в т.ч. ввод комментария) и отправлена на утверждение снова. Удаление запрещено. Заголовок меню окрашен в оранжевый цвет. Заявка в списке окрашена в оранжевый цвет. Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/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 Сейф-пакетов/ВДП).
Заявка принята	Заявка утверждена 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 зеленый цвет. Разрешено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/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 Сейф-пакетов/ВДП).
------------------	---	--

3.11 Поиск

В подсистеме реализованы следующие виды поиска:

- Поиск Участников;
- Шаблоны поиска участников;
- Поиск ППЭ;
- Поиск работников ППЭ;
- Поиск экспертов;
- Поиск дублей участников;
- Поиск дублей участников среди выбывших;
- Поиск и объединение дублей участников;
- Поиск дублей экспертов;
- Поиск ОО.

3.11.1 Поиск Участников

Внимание!

С инструкцией выполнения процедуры поиска распределённых/зарегистрированных участников категории Выпускник прошлых лет можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур 7.9 Инструкция 9: Поиск распределённых/зарегистрированных участников категории «Выпускник прошлых лет».

Для поиска участников:


- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск участников** (или нажмите кнопку . В списке **Участники**). Произойдет переход к окну поиска участников (**Рис. 137**);

Рис. 137 – Окно поиска 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 и параметры участника** введите фамилию, имя и отчество участника;
- 12) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные и параметры участника** введите серию документа участника;
- 13) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные и параметры участника** введите номер документа участника;
- 14) Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО/Строгий поиск по ФИО** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения);
- 15) Поставьте чек-бокс **ГИА русский/математика**, для поиска участника с результатами по соответствующему предмету;
- 16) В первом поле **Дата рождения** раздела **Персональные данные и параметры участника** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 17) Во втором поле **Дата рождения** раздела укажите дату рождения для поиска;
- 18) В поле **Статус** раздела **Персональные данные и параметры участника** выберите статус участника;
- 19) В поле **Заблокирован** раздела **Персональные данные и параметры участника** укажите, является ли карточка участника заблокированным;
- 20) В списке **Категория** раздела **Персональные данные и параметры участника** отметьте галочкой категорию участника;
- 21) В списке **Принцип рассадки** раздела **Персональные данные и параметры участника** отметьте галочкой принцип рассадки;
- 22) В списке **Форма обучения** раздела **Персональные данные и параметры участника** отметьте галочкой форму обучения участника;

- 23) В поле **Имеет дубли** раздела **Персональные данные и параметры участника** укажите, имеет ли карточка участника дубль;
- 24) В списке **Гражданство** раздела **Персональные данные и параметры** отметьте галочкой гражданство участника;
- 25) При необходимости поставьте отметки **Участники, закончившие ОО в других регионах, Участники без указания основного ОО**. При наличии отметок в полях данные участники будут включены в результаты поиска;
- 26) В списке **Форма ГИА** раздела **Персональные данные и параметры участника** отметьте галочкой форму ГИА участника;
- 27) В поле **Допуск к ГИА** раздела **Персональные данные и параметры участни** укажите, имеет ли участник допуск к ГИА;
- 28) В списке **Пол** раздела **Персональные данные и параметры участника** выберите пол участника;
- 29) В списке **Доп. Парам.** отметьте галочкой дополнительные сведения об участнике;
- 30) В поле **Примечание** введите текст примечания;
- 31) В первом поле **Дата создания** раздела **Персональные данные и параметры участника** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 32) Во втором поле **Дата создания** раздела **Персональные данные и параметры участника** укажите дату создания для поиска;
- 33) Для поиска участников по **Регистрациям** на экзамены поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:

Рис. 138 – Окно описки участников. Поиск по регистрациям

- 33.1. В списке **Этап** раздела **Фильтр по экзаменам** отметьте галочкой этап проводимых экзаменов, на которые участник имеет регистрации;
- 33.2. В списке **Дата** раздела **Фильтр по экзаменам** отметьте галочкой даты экзаменов, на которые участник имеет регистрации;
- 33.3. В списке **Предмет** раздела **Фильтр по экзаменам** отметьте галочкой предметы экзаменов, на которые участник имеет регистрации;

Примечание

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

- 33.4. В первом поле **Дата регистрации** раздела **Фильтр по экзаменам** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);

33.5. Во втором поле **Дата регистрации** раздела **Фильтр по экзаменам** укажите дату регистрации для поиска;

33.6. В поле **Метод поиска** раздела **Регистрация** выберите метод поиска участника.

- Для поиска участника, имеющего несколько экзаменов в один день поставьте переключатель **Участники с несколькими экзаменами в один день**;
- Для поиска участника, имеющего регистрацию на один или несколько экзаменов поставьте переключатель **Искать участников по регистрациям на экзамены**. Станет активно второе поля раздела. Выберите фильтр в соответствии с запросом;
- Для поиска участника, имеющего регистрации на определённое количество экзаменов поставьте переключатель **Искать участников с общим количеством выбранных экзаменов**. Станет активно второе поля раздела. Выставьте фильтр в соответствии с запросом;
- Для поиска участника, имеющего несколько экзаменов в один день поставьте переключатель **Искать участников с заблокированными регистрациями**;
- Для поиска участника, имеющего разблокировки на регистрации на экзамены поставьте переключатель **Искать участников с разблокированными регистрациями в период**. Станет активно второе поля раздела. Выставьте даты периода разблокировки регистрации;
- Для поиска участника, имеющего регистрацию на экзамен в форме ГВЭ поставьте переключатель **Искать участников ГВЭ с учётом формы экзамена**. Станет активно второе поля раздела. Выберите форму экзамена ГВЭ в соответствии с запросом;

34) Для поиска участников по **Планированию** на экзамены поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:

34.1. Для работы с полями раздела **Фильтр по экзаменам** воспользуйтесь пунктами **33.1 - 33.5** раздела **3.11.1 Поиск Участников**.

34.2. В поле **Код ППЭ** раздела **Планирование** введите код ППЭ, в которые участник имеет регистрации;

- 34.3. В поле **Наименование ППЭ** раздела **Планирование** введите наименование ППЭ, на которые участник имеет регистрации;
- 34.4. В поле **Метод поиска** раздела **Планирование** выберите метод поиска участника;
- Для поиска участника по распределениям в ППЭ и рассадке поставьте переключатель **Искать участников по распределениям в ППЭ и рассадке**. Станет активно второе поля раздела. Выставьте фильтр в соответствии с запросом;
 - Для поиска участника по уведомлениям на ГИА поставьте переключатель **Искать участников по уведомлениям на ГИА**. Станет активно второе поля раздела. Выставьте фильтр в соответствии с запросом;
- Для поиска участников с устаревшими уведомлениями поставьте переключатель **С устаревшими уведомлениями**. Станет активно третье поля раздела. Выставьте фильтр в соответствии с запросом;
- 35) Для поиска участников по **Бланкам** поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:
- 35.1. Для работы с полями раздела **Фильтр по экзаменам** воспользуйтесь пунктами **33.1 - 33.5** раздела **3.11.1 Поиск Участников**;
- 35.2. В поле **Удалён** раздела **Бланки** укажите, удалён ли бланк участника.
- 35.3. В поле **Бланк №2 пуст** раздела **Бланки** укажите, заполнен ли Бланк №2.
- 35.4. В первом поле **Кол-во доп. бланков №2** раздела **Бланки** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).
- 35.5. Во втором поле **Кол-во доп. бланков №2** раздела **Бланки** укажите количество используемых участников дополнительных бланков.
- 35.6. В поле **Протокол проверки №** раздела **Бланки** введите номер протокола проверки;
- 35.7. В поле **Нет бланка** раздела **Бланки** отметьте галочкой, если у участника нет бланка;
- 35.8. В поле **Не закончил** раздела **Бланки** укажите, закончил ли участник экзамен;
- 35.9. В поле **Третья проверка** раздела **Бланки** укажите, была ли проведена третья проверка;
- 35.10. В поле **Штрих код** раздела **Бланки** введите штрих-код.
- 36) Для поиска участников по **Апелляциям** поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:

- 36.1. Для работы с полями раздела **Фильт по экзаменам** воспользуйтесь пунктами **33.1 - 33.5** раздела **3.11.1 Поиск Участников**;
- 36.2. В списке **Тип** раздела **Апелляции** выберите тип апелляции;
- 36.3. В поле **Отклонена КК** раздела **Апелляции** укажите, была ли апелляция отклонена конфликтной комиссией;
- 36.4. В первом поле **Изменение часть С** раздела **Апелляции** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).
- 36.5. Во втором поле **Изменение часть С** раздела **Апелляции** укажите количество изменений части С;
- 36.6. В поле **Решение КК (№)** раздела **Апелляции** укажите номер решения конфликтной комиссии.
- 37) Для поиска участников по **Результатам** поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:
- 37.1. Для работы с полями раздела **Фильт по экзаменам** воспользуйтесь пунктами **33.1 - 33.5** раздела **3.11.1 Поиск Участников**;
- 37.2. В списке **Статус обработки** раздела **Результатам** выберите статус обработки;
- 37.3. В первом поле **Тестовый балл** раздела **Результаты** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 37.4. Во втором поле **Тестовый балл** раздела **Результаты** укажите количество тестовых баллов;
- 37.5. В первом поле **Первичный балл** раздела **Результаты** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 37.6. Во втором поле **Первичный балл** раздела **Результаты** укажите количество первичных баллов;
- 37.7. В поле **Вариант** раздела **Результаты** укажите номер варианта;
- 37.8. В поле **Мин. порог преодолен** раздела **Результаты** укажите, преодолён ли участником минимальный порог;
- 37.9. В первом поле **Выполнено (%)** раздела **Результаты** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);

- 37.10. Во втором поле **Выполнено (%)** раздела **Результаты** укажите процент выполнения работы;
- 37.11. В первом поле **По развёрнутым ответам** раздела **Результаты** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 37.12. Во втором поле **По развёрнутым ответам** раздела **Результаты** укажите количество развёрнутых ответов;
- 37.13. В первом поле **Имеет результат** раздела **Результаты** выберите статус результата.
- 37.14. Во втором поле **Имеет результат** раздела **Результаты** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);
- 37.15. В третьем поле **Имеет результат** раздела **Результаты** укажите количество предметов;
- 37.16. В поле **Имеет повторно полученный неудовлетворительный результат** раздела **Результаты** укажите, имеет ли участник повторно полученный неудовлетворительный результат.
- 38) Для поиска участников по **Пересдачи** поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:
- 38.1. В списке **Этап** раздела **Пересдачи** отметьте галочкой этап пересдачи, на которые участник имеет регистрации;
- 38.2. В списке **Дата** раздела **Пересдачи** выберите одно из значений (основная или резервная);
- 38.3. В поле **Минимальный порог по русскому преодолён** раздела **Пересдачи** укажите, преодолён ли участником минимальный порог по русскому языку.
- 38.4. В поле **Минимальный порог по математике преодолён** раздела **Пересдачи** укажите, преодолён ли участником минимальный порог по математике.
- 38.5. В поле **Одна двойка по РУССКОМУ ЯЗЫКУ в основные дни** раздела **Пересдачи** отметьте галочкой, если у участника двойка по русскому языку в основные дни;
- 38.6. В поле **Одна двойка по МАТЕМАТИКЕ в основные дни** раздела **Пересдачи** отметьте галочкой, если у участника двойка по математике в основные дни;

- 39) Для поиска участников по **Сочинениям/изложениям** поставьте соответствующий переключатель в разделе **Расширенный поиск по**. Станут активными остальные поля раздела:
- 39.1. В списке **Этап** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** отметьте галочкой этап проводимых сочинений/изложений, на которые участник имеет регистрации;
- 39.2. В списке **Дата** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** отметьте галочкой даты сочинений/изложений, на которые участник имеет регистрации;
- 39.3. В списке **Вид работы** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** отметьте галочкой вид работы, на которые участник имеет регистрации;
- 39.4. В поле **Метод поиска** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** выберите метод поиска участника;
- Для поиска участника по регистрации на сочинение или изложение поставьте переключатель **Зарегистрированных по любому из указанных видов работ**;
 - Для поиска участника по регистрации и на сочинение, и на изложение поставьте переключатель **Зарегистрированных по всем видам работ**.
 - Для поиска участника по регистрации на сочинение или изложение поставьте переключатель **Не зарегистрированных по любому из видов работ**;
 - Для поиска участника по регистрации на сочинение или изложение поставьте переключатель **Не зарегистрированных по всем указанным видам работ**;
 - Для поиска участника по результатам сочинения или изложения поставьте переключатель **По результатам сочинения (изложения)**. Станут активны остальные поля раздела. Выставьте фильтр в соответствии с запросом;
 - Для поиска участника по регистрации на сочинение или изложение поставьте переключатель **Получивших незвёт по всем видам работ**;
 - Для поиска участника по наличию признака «Есть действующий» зачет поставьте переключатель **Есть действующий зачет**.
- 39.5. В списке **Статус обработки** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** выберите статус обработки;
- 39.6. В поле **Номер темы (текста)** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** введите номер темы (текста);

39.7. В списке **Результат сочинения/изложения** раздела **Фильтр по сочинениям/изложениям** значение результата.

40) Нажмите на кнопку **Сохранить как шаблон** для сохранения настроек фильтра, после чего откроется форма сохранения шаблона:

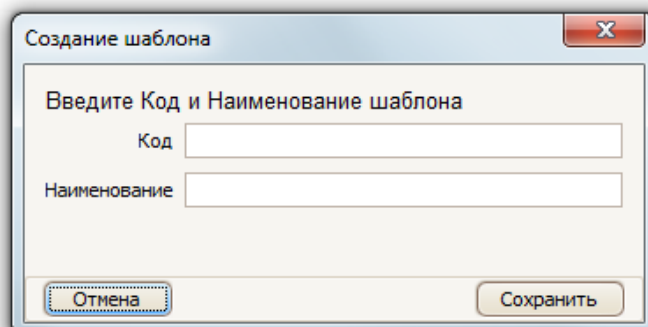


Рис. 139 – Сохранение шаблона поиска участников

40.1. В поле **Код** введите код шаблона;

40.2. В поле **Наименование** введите наименование шаблона;

40.3. Нажмите на кнопку **Сохранить** для сохранения шаблона, после чего выйдёт сообщение об успешном сохранении шаблона;

40.4. Нажмите на кнопку **Отмена** для отмены создания шаблона.

41) Нажмите на кнопку **Найти**. Результаты поиска отобразятся в виде списка участников;

42) Нажмите на кнопку **Отмена** для отмены поиска;

43) Нажмите на кнопку **Очистить** очистки условий поиска.

Примечание

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

3.11.2 Шаблоны поиска участников

3.11.2.1 Просмотр шаблона поиска участников

Для просмотра шаблонов поиска участников требуется:

- 1) В главном меню выбрать Поиск → Шаблоны поиска участников → Управление шаблонами (Рис. 140).

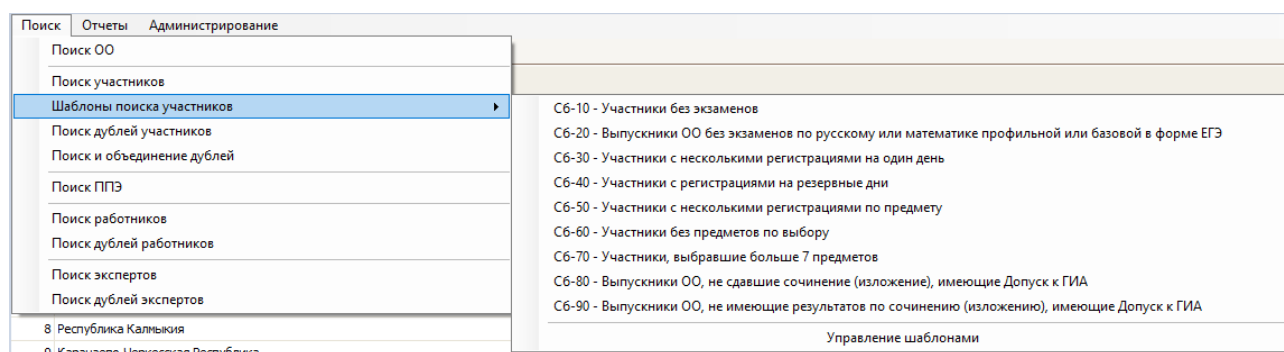


Рис. 140 – Переход к шаблонам поиска участников

- 2) В результате откроется окно «Шаблоны поиска» со списком существующих шаблонов поиска участников (Рис. 141).

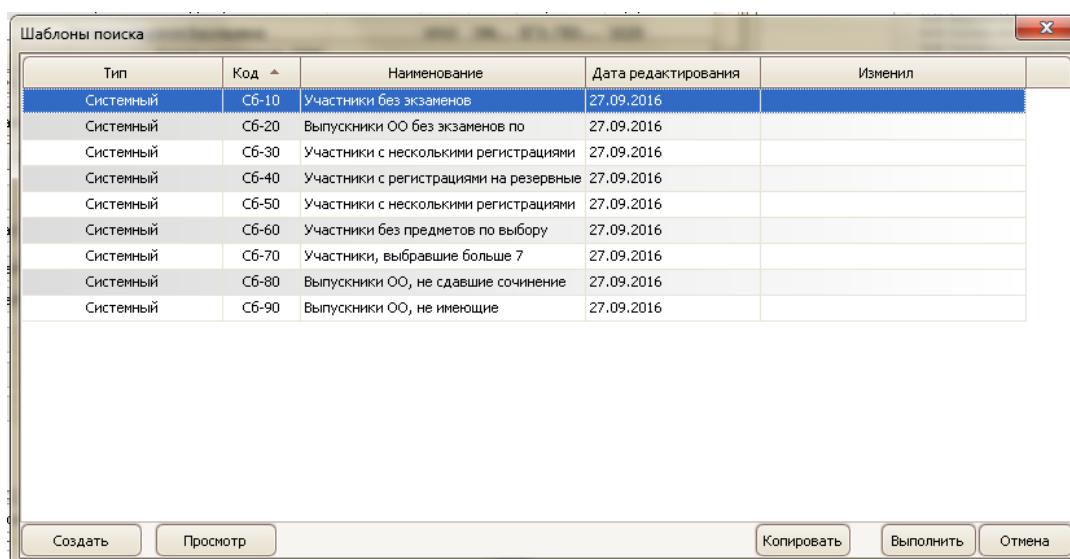


Рис. 141 – Окно «Шаблоны поиска»

- 3) В колонке **Тип** отображается тип шаблона:
 - **Системный.** Предустановленный шаблон, который *невозможно удалить или отредактировать*. Описание существующих системных шаблонов приведено в Приложении 2;
 - **Пользовательский.** Шаблон, созданный пользователем, который можно удалить или отредактировать.
- 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**.

3.11.2.2 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. 142);

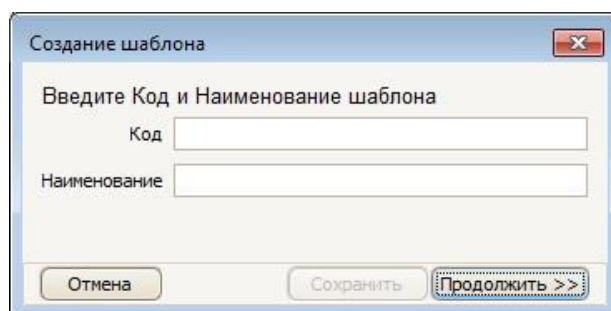


Рис. 142 – Окно «Создание шаблона»

- 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. 143);

Рис. 143 – 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.

3.11.2.3 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].

3.11.2.4 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.

3.11.2.5 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

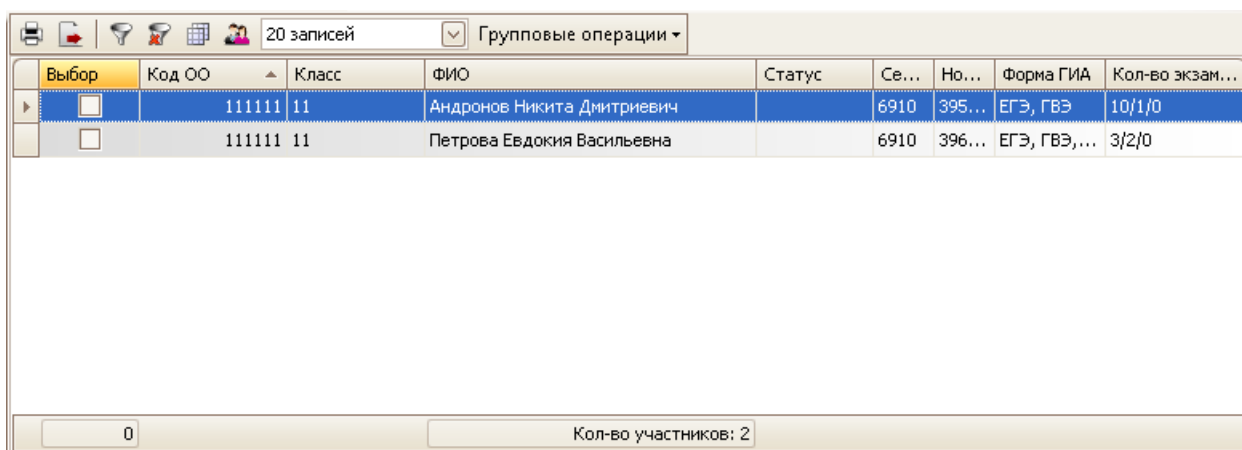
Системные шаблоны удалять запрещено.

3.11.2.6 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 (**Рис. 144**);



Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Статус	Се...	Но...	Форма ГИА	Кол-во экзам...
<input type="checkbox"/>	111111	11	Андронов Никита Дмитриевич		6910	395...	ЕГЭ, ГВЭ	10/1/0
<input type="checkbox"/>	111111	11	Петрова Евдокия Васильевна		6910	396...	ЕГЭ, ГВЭ,...	3/2/0

Рис. 144 – Результаты поиска участников по шаблону

Примечание

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

3.11.3 Поиск ППЭ

Для поиска ППЭ:


- 4) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск ППЭ** (или нажмите кнопку ). В списке ППЭ). Произойдет переход к окну поиска ППЭ.

Рис. 145 – Окно поиска ППЭ

- 5) Заполните хотя бы одно условие поиска:
- 6) В поле **Возможно проведение** выберите форму проведения экзаменов в ППЭ;
- 7) В поле **Технологии** выберите технологии, которые могут использоваться в ППЭ;
- 8) В поле **Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме** выберите значение для ППЭ;
- 9) В поле **Тип ППЭ** выберите тип, к которому относится ППЭ;
- 10) В поле **Наличие online видеонаблюдения** выберите значение для ППЭ;
- 11) В поле **ППЭ в ТОМ** выберите значение для ППЭ;
- 12) В поле **Заблокированные** выберите значение для ППЭ. Данное поле присутствует только в форме поиска ППЭ на уровне РЦОИ;
- 13) Нажмите на кнопку **Найти**;


Примечание

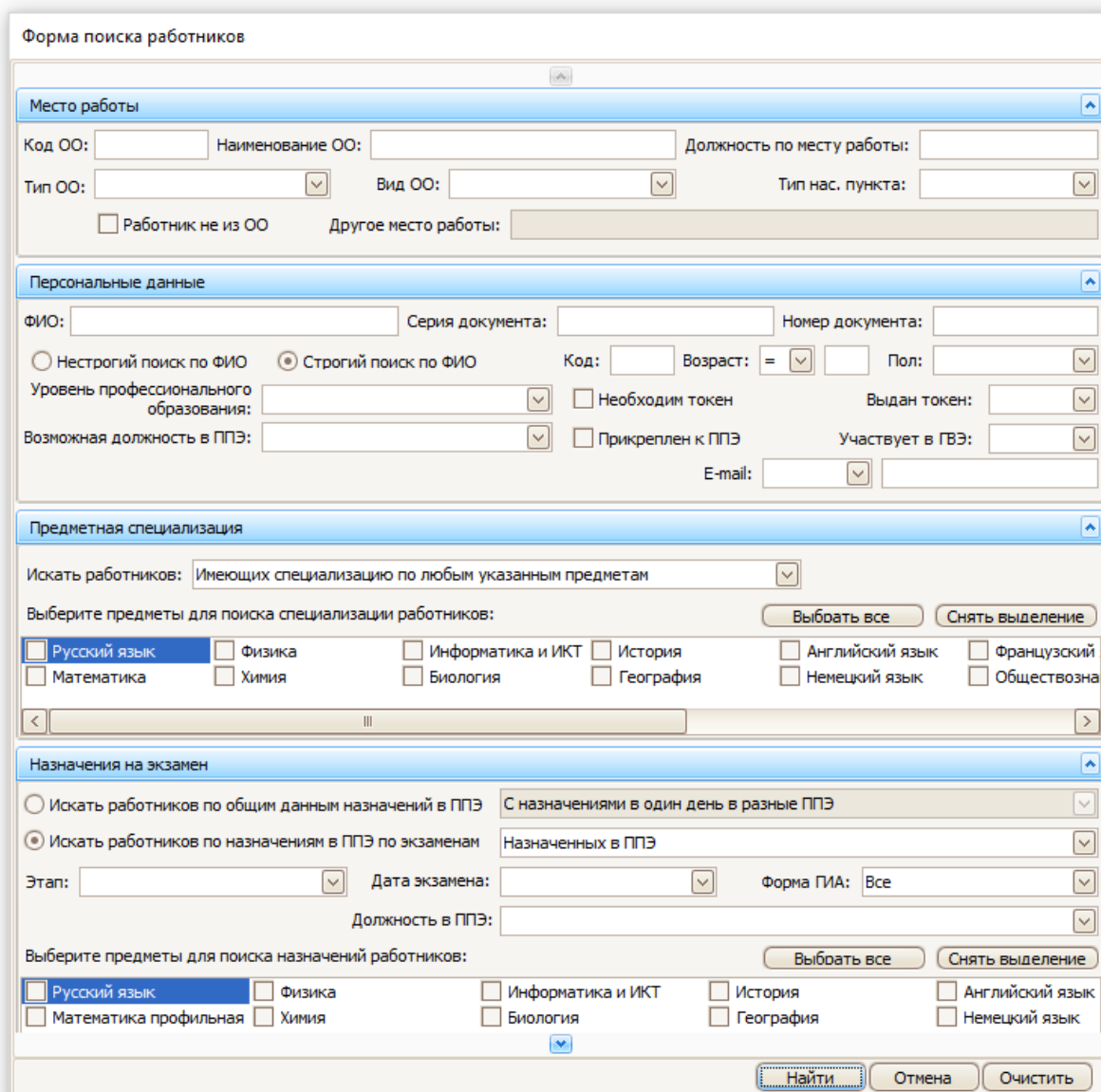
Для отмены поиска нажмите **Отмена**. Для очистки условий поиска нажмите **Очистить**.

- 14) Результаты поиска отобразятся в виде списка ППЭ.

3.11.4 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 (Рис. 146);



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:

Уровень профессионального образования: ☐ Необходим токен Выдан токен:

Возможная должность в ППЭ: ☐ Прикреплен к ППЭ Участвует в ГВЭ:

E-mail:

Предметная специализация

Искать работников:

Выберите предметы для поиска специализации работников:

<input 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"/> Обществозна

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 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. 146 – Окно поиска работников ППЭ


Примечание

Для свертывания 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 поле **Выдан токен** раздела **Персональные данные** укажите выдан ли работнику токен;
- 20) В поле **Участвует в ГВЭ** раздела **Персональные данные** укажите участвует ли работник в экзаменах в форме ГВЭ;
- 21) В полях **E-mail** раздела **Персональные данные** укажите имеет ли работник E-mail или осуществите поиск по адресу электронной почты или его фрагменту;
- 22) В выпадающем списке **Искать работников** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений;
- 23) 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**.

- 24) 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).

25) Нажмите на кнопку **Найти**;


Примечание

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

26) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.11.5 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 (**Рис. 147**);

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: Имяющих специализацию по любым указанным предметам
Категории экспертов: Допуск к третьей проверке:
Выберите предметы для поиска специализации экспертов:
☒ 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:
Выберите предметы для поиска назначений экспертов:
☒ Русский язык ☐ Физика ☐ Информатика и ИКТ ☐ История ☐ Английский язык
☐ Математика профильная ☐ Химия ☐ Биология ☐ География ☐ Немецкий язык


Рис. 147 – 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) В поле **Общий препод. стаж работы** укажите общий преподавательский стаж работника;
- 21) Установите флаг **Привлекался на рассмотрение апелляций**, если работник привлекался к рассмотрению апелляций в ГИА прошлых лет;
- 22) Установите флаг **Принимал участие в ГИА предыдущих лет**, если работник принимал участие в проведении ГИА прошлых лет;
- 23) В выпадающем списке **Искать экспертов** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений;
- 24) Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой;
- 25) 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**.

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

Примечание

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

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

3.11.6 Поиск дублей участников

Внимание!

С инструкцией выполнения процедуры поиска дублей участника можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 10: Поиск и объединение дублей участников».

Для поиска дубликатов участника:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск дублей участников**. Произойдет переход к окну поиска дубликатов участников (**Рис. 148**);

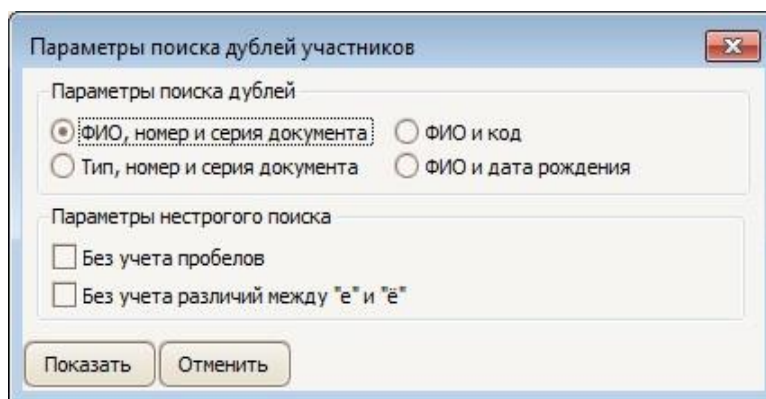


Рис. 148 – Окно поиска дубликатов участников


- 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**.

3.11.7 Поиск дублей участников среди выбывших

Определить, есть ли среди выбывших участников те, которые дублируют активных участников, можно с помощью поиска по дублям (кнопка  над списком участников, параметры поиска по дублям (Рис. 149).

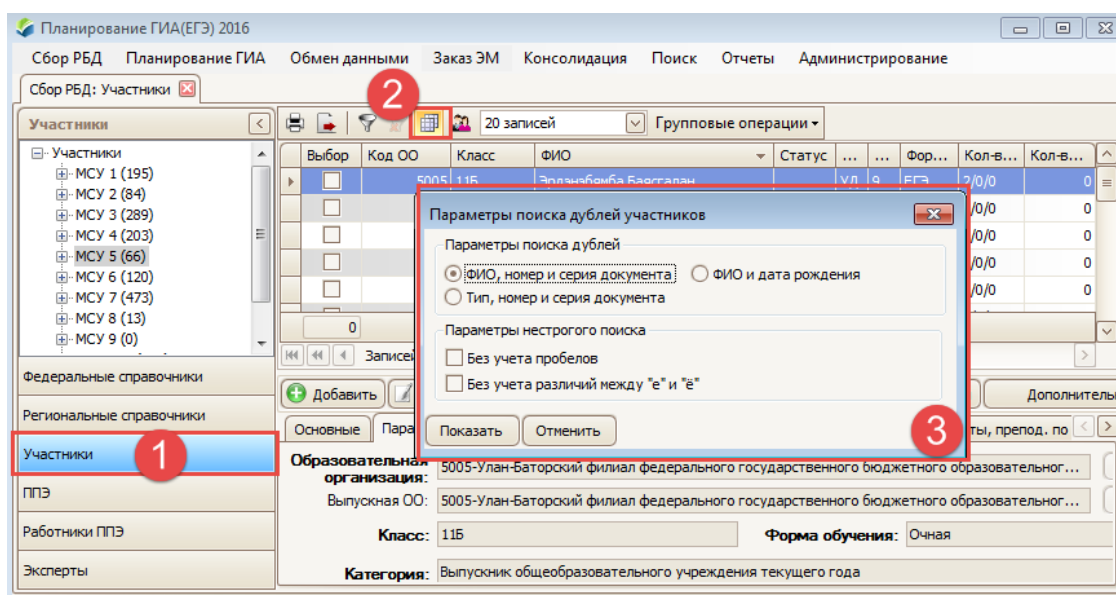


Рис. 149 – Поиск активных участников, имеющих дубли среди выбывших

Рекомендуется выполнить поиск несколько раз с разными параметрами поиска дублей для того, чтобы убедиться, что все дубли участников найдены (Рис. 150).

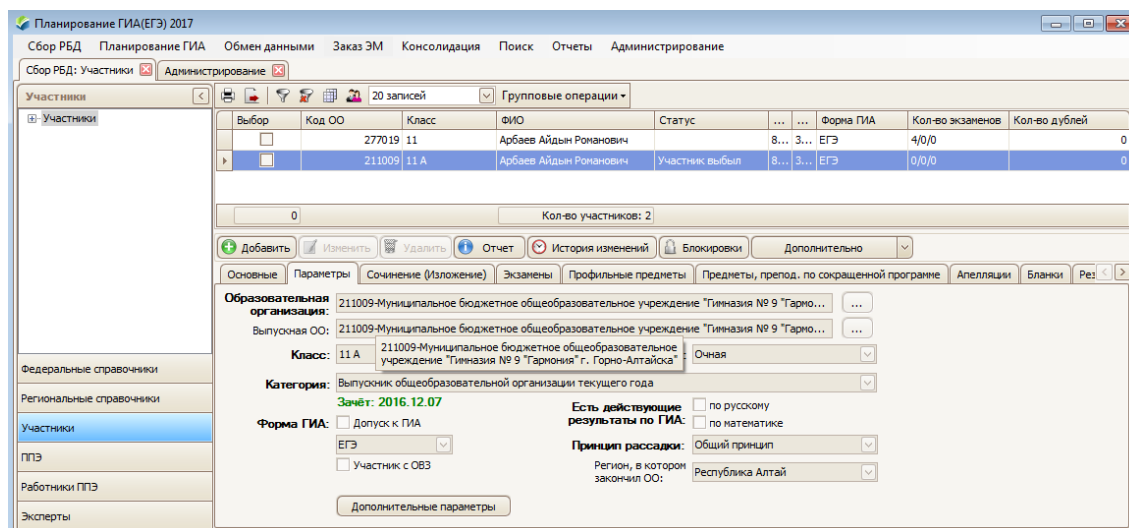


Рис. 150 – Результат поиска дублей выбывших участников

В списке с результатами поиска дублей в столбце «Статус» для выбывших участников отображается «Участник выбыл». Это означает, что результаты участника привязаны не к активной записи, а к дублю участника, который находится в категории выбывших. Необходимо восстановить участника из выбывших и выполнить объединение дублей. С инструкцией выполнения процедуры поиска и объединения дублей участника можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 10: Поиск и объединение дублей участников».

3.11.8 Поиск и объединение дублей участников

Внимание!

С инструкцией выполнения процедуры поиска и объединения дублей участника можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 10: Поиск и объединение дублей участников».

Для поиска и восстановления дублирующих записей перейдите в раздел «Поиск -> Поиск и объединение дублей»:

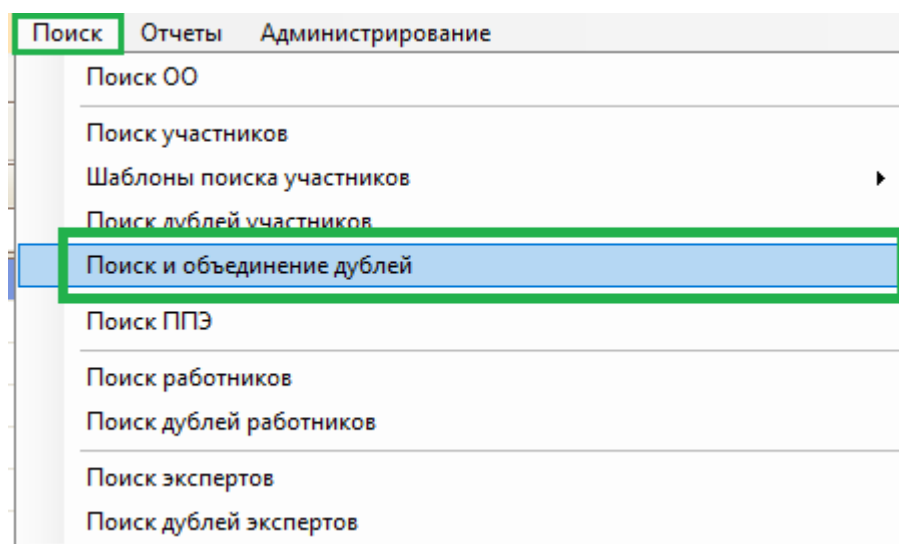


Рис. 151. Поиск и объединение дублей

Откроется окно «Поиск и объединение дублей».

В области **Параметры поиска дублей участников** выберете

1. Параметры поиска дублей:
 - 1.1. ФИО, номер, серия документа;
 - 1.2. Тип, номер, серия документа;
 - 1.3. ФИО и дата рождения участника.
2. Параметры нестрогого поиска.

Нажмите кнопку **Найти дубли**. После чего отобразится список участников, сформированный по группам, готовым для объединения:

#	Основная	Объединить	Блокировки	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ...	Распредел...
>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		Забавнов Владимир Андреевич						
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	3	0	0
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		Воронин Константин Сергеевич						
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Рис. 152. Окно Поиск и объединение дублей

Рекомендуется выполнять поиск несколько раз с разными параметрами поиска дублей для того, чтобы убедиться, что все дубли участников найдены.

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей: ФИО и дата рождения участника

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Найти дубли

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике: С самой ранней датой регистрации

(остальные записи будут отмечены как дублирующие);

Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, раскладкой

Выбрать основные записи

Параметры объединения данных по дублиям

Внимание. При объединении данных будут выполнены следующие действия:
 - для дублирующих записей будут удалены данные планирования;
 - в основных записях добавлены все экзамены дублирующих записей (состав экзаменов можно редактировать в поле "Экзамены");

	Объединить	Блокировки	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ...	Распредел...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Забавнов Владимир Андреевич						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	2	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Воронин Константин Сергеевич						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Объединить дубли | Выбрать все группы | Выбрать все записи для объединения | Отменить последнюю операцию объединения

Рис. 153. Объединение дублей

Для объединения карточек участника необходимо сделать следующее:

1. Выбрать для объединения группу карточек одного участника;
2. Выбрать основную карточку;
3. Выбрать карточку (карточки), которые необходимо объединить с основной карточкой;
4. В строке основной карточки в столбце Экзамены отобразится сумма регистраций на экзамены из всех выбранных для объединения карточек участника. В случае, если выбранно несколько регистраций на **непрошедшие** экзамены по одному предмету, то такое поле выделяется красным цветом. Объединение дублей в таком случае невозможно. Необходимо вручную выбрать регистрации. Для этого:

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей: ФИО и дата рождения участника

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Найти дубли

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике: С самой ранней датой регистрации

(остальные записи будут отмечены как дублирующие);

Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, раскладкой

Выбрать основные записи

Параметры объединения данных по дублиям

Внимание. При объединении данных будут выполнены следующие действия:
 - для дублирующих записей будут удалены данные планирования;
 - в основных записях добавлены все экзамены дублирующих записей (состав экзаменов можно редактировать в поле "Экзамены");

Экзамены участника

Предметы	Экзамены основной записи	#	Добавить экзамены дублирующих записей	Распределен в ППЭ
1 - Русский язык	Осн. этап - 06.06.2018 (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	Осн. этап - 26.06.2018 (рез.)	
2 - Математика профильная	Осн. этап - 01.06.2018 (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	Осн. этап - 25.06.2018 (рез.)	
3 - Физика	Осн. этап - 20.06.2018 (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	Осн. этап - 20.06.2018 (осн.)	
4 - Химия		<input checked="" type="checkbox"/>	Осн. этап - 04.06.2018 (осн.)	

Выбрать все | Отменить выбор | Сохранить | Отмена

Объединить дубли | Выбрать все группы | Выбрать все записи для объединения | Отменить последнюю операцию объединения

Рис. 154. Экзамены участника

- 4.1. Нажмите на количество экзаменов в столбце Экзамены;
- 4.2. Откроется окно «Экзамены участника»;

4.3. Выберите регистрации, которые необходимо добавить к основной карточке участника.

Обращаем Ваше внимание, что «галки» для всех регистраций проставляются автоматически, однако добавить регистрации на **непрошедшие** экзамены можно будет только те, которые **не дублируются** по предметам с основной карточкой.

Например, для предметов Русский язык, Математика профильная и Физика (см. Рис. 421) необходимо снять галку с регистрации с дублирующей карточки, а для предмета Химия имеется выбор (переносить/не переносить регистрацию на основную карточку).

5. После выбора регистраций, которые следует перенести на основную карточку, нажмите **Сохранить**.

Обращаем Ваше внимание, что заблокированные регистрации могут переноситься на основную карточку, однако стандартную процедуру разблокировки необходимо будет пройти для основной карточки. Если регистрации уже были разблокированы, повторную процедуру разблокировки проходить не нужно.

Предметы	Экзамены основно...	#	Добавить экзамены дублиру...	Распределен ...
1 - Русский язык	Осн. этап - 06.06.2...	<input type="checkbox"/>		
	Осн. этап - 26.06.2018 (рез.)	<input type="checkbox"/>		
2 - Математика про...	Осн. этап - 01.06.2...	<input type="checkbox"/>		
	Осн. этап - 25.06.2018 (рез.)	<input type="checkbox"/>		
3 - Физика	Осн. этап - 20.06.2...	<input type="checkbox"/>		
	Осн. этап - 20.06.2018 (осн.)	<input type="checkbox"/>		
4 - Химия		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Осн. этап - 04.06.2018 (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Выбрать все Отменить выбор **Сохранить** Отмена

Рис. 155. Выбор регистраций для добавления на основную карточку

Список участников обновится. Группа карточек будет готова для объединения (см. Рис. 423). Нажмите **Объединить дубли**.

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей:

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике (остальные записи будут отмечены как дублирующие):

Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, расщедкой

Параметры объединения данных по дублиям

Внимание. При объединении данных будут выполнены следующие действия:

- для дублирующих записей будут удалены данные планирования;
- для основных записей добавлены все экзамены дублирующих записей (состав экзаменов можно редактировать в поле "Экзамены");

#	Основная	Объединить	Блокировка	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ...	Распредел...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	4	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Рис. 156. Готовая для объединения группа карточек участника

3.11.9 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. 157);

Параметры поиска дублей работников

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"

Рис. 157 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

- 2) Выберите один из параметров поиска дублей:
 - **ФИО, номер и серия документа.** Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа;
 - **ФИО и код.** Записи совпадают по ФИО и коду;
 - **Тип, номер и серия документа.** Записи совпадают по типу, номеру и серии документа;
 - **ФИО и дата рождения.** Записи совпадают по ФИО и дате рождения.

- 3) Выберите один из параметров нестрогого поиска:
- **Без учета пробелов.** 45 06 и 4506 считаются дублями;
 - Без учета различий между «е» и «ё». Артем и Артём считаются дублями.
- 4) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.11.10 Поиск дублей экспертов

Для поиска дубликатов экспертов:

- 1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск дублей экспертов**. Произойдет переход к окну параметров поиска дублей экспертов (**Рис. 158**);

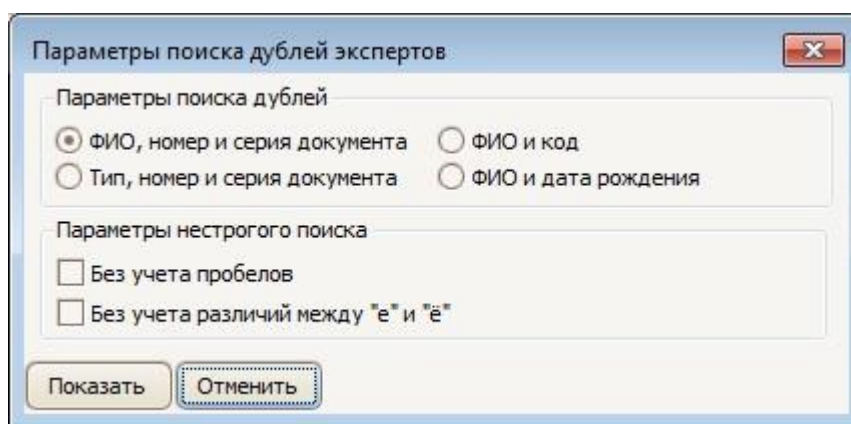


Рис. 158 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

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

- **Без учета пробелов.** 45 06 и 4506 считаются дублями;
- **Без учета различий между «е» и «ё».** Артем и Артём считаются дублями.


4) Нажмите кнопку Показать.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.11.11 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 (**Рис. 159**);

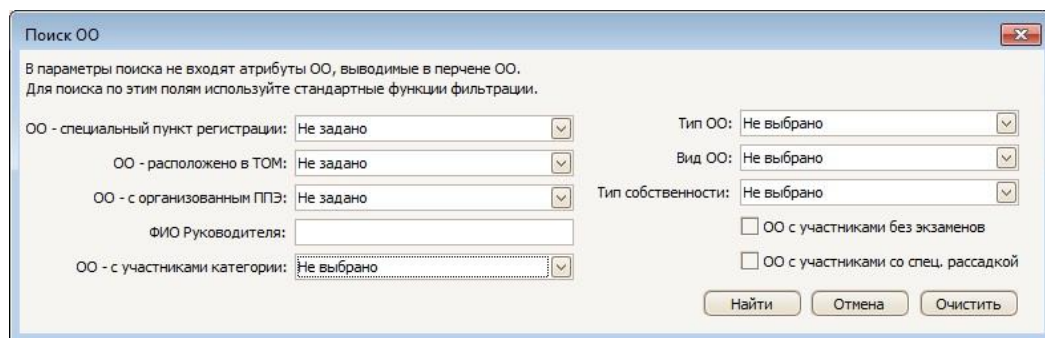


Рис. 159 – Форма поиска ОО

- 2) Укажите параметры поиска ОО:
 - **ОО – специальный пункт регистрации.** Осуществится поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «Спец. пункт регистрации»;
 - **Тип ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип ОО указано соответствующее значение;
 - **ОО – расположено в ТОМ.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «ОО находится в ТОМ»;
 - **Вид ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Вид ОО указано соответствующее значение;
 - **ОО – с организованным ППЭ.** Осуществляется поиск всех ОО, на базе которых организованы ППЭ;

- **Тип собственности.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип собственности указано соответствующее значение;
 - **ФИО Руководителя.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле ФИО Руководителя указано соответствующее значение;
 - **ОО – с участниками категории.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника с указанной категорией;
 - **ОО с участниками без экзаменов.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника, не зарегистрированного ни на один экзамен;
 - **ОО с участниками со спец. рассадкой.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника со специальной рассадкой.
- 3) Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска;
 - 4) Нажмите кнопку **Очистить** для очистки параметров поиска.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.12 Отчетность

В подсистеме предусмотрено два аспекта работы с отчетностью.

- Сбор РБД;
- Итоговое сочинение (изложение)
- Проверка формата.

3.12.1 Сбор РБД

Данный раздел содержит следующие отчётные формы:

- СБ-01 Сводные данные подготовки;
- СБ-02 Работники ППЭ;
- СБ-03 Количество участников и выбранные экзамены;
- СБ-04 Регистрация на экзамен. Выверка;
- СБ-05 Общие сведения о подготовке ГИА (ЕГЭ) по региону;

- СБ-06 Количество участников по категориям;
- СБ-07 Количество и вместимость аудиторий ППЭ;
- СБ-08 Количество участников по экзаменам;
- СБ-09 Контрольный отчет по выбору дат экзаменов;
- СБ-10 Контроль регистрации участников в ОО;
- СБ-11 Параметры и вместимость аудиторий ППЭ;
- СБ-12 Эксперты ПК;
- Р-01 Результаты по участникам.

Для сбора РБД:

- 1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Сбор РБД**. Произойдет переход к окну Отчеты **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**;

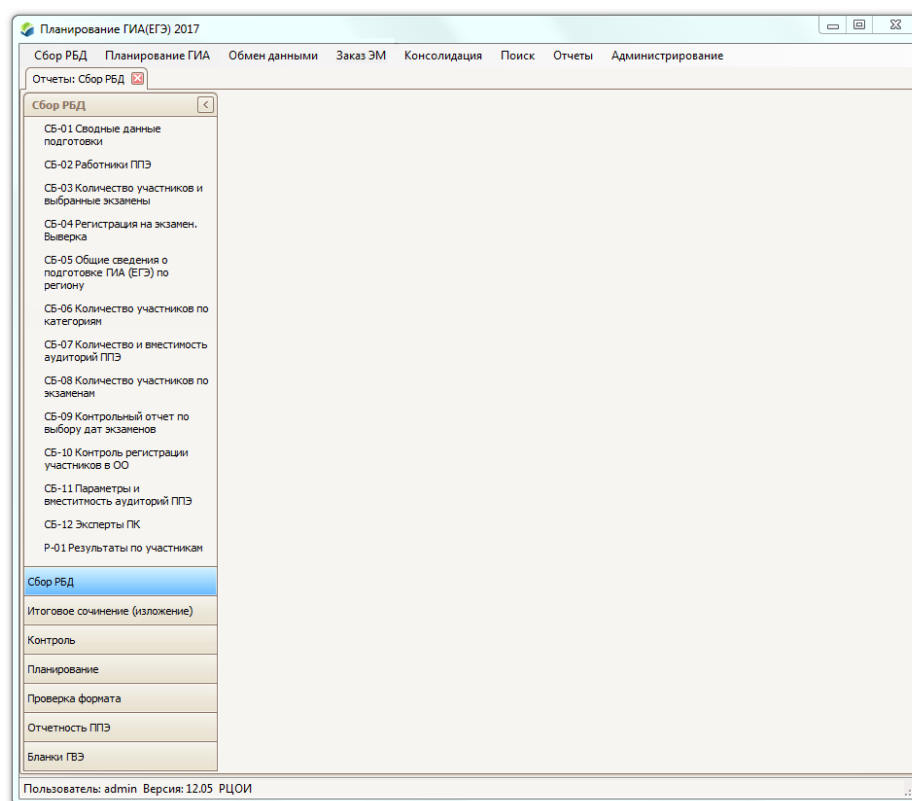


Рис. 160 – Окно Отчеты

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно Выбор параметров отчета **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**;

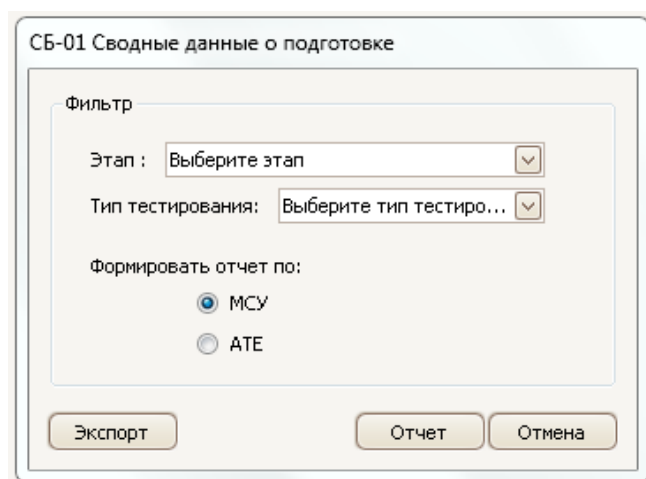


Рис. 161 – Окно Выбор параметров отчета

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 ниже (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

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, зарегистрированные в муниципальном районе	ПЭ				Всего рабочих мест в МБОУ
			Всего	Всего	Всего		Всего	Всего	Всего	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Первое	1	0	12	0	0	0	0	0	0	
18	Министерство образования и науки Республики Татарстан	1	0	0	8	1	8	48	628	338	
110	МБОУ "Управление образования Агрыского муниципального района РТ"	28	0	0	9	8	3	24	338	47	
111	Отдел образования исполнительного комитета Алаевского муниципального района	48	0	0	1	0	3	34	810	142	
112	Муниципальное казенное учреждение "отдел образования" исполнительного комитета Алаевского муниципального района РТ	24	0	0	1	0	2	22	330	80	
113	Му "управление образования" исполнительного комитета Алаевского муниципального района Республики Татарстан	63	0	0	18	4	2	15	215	66	
114	Отдел образования исполнительного комитета Алаевского муниципального района	28	32	23	12	9	3	49	740	68	
116	Отдел управления образования Алаевского муниципального района	30	0	0	1	0	0	0	0	33	
118	Управление образования Алаевского муниципального района Республики Татарстан	77	0	0	1	1	8	88	1278	384	
117	Муниципальное учреждение "отдел образования исполнительного комитета Алаевского муниципального района Республики Татарстан"	30	0	0	0	0	1	11	168	92	
118	Муниципальное учреждение "управление образования" Алаевского муниципального района	63	0	0	0	0	3	88	834	144	
119	Му "отдел образования" Алаевского районного исполнительного комитета РТ	24	0	0	0	0	1	8	76	37	
120	МБОУ "Отдел образования Балковского муниципального района РТ"	27	30	30	20	0	1	16	228	91	
121	МБОУ "управление образования Балковского районного исполнительного комитета" РТ	49	0	0	0	0	2	37	858	129	
122	Управление образования исполнительного комитета Булганковского муниципального района Республики Татарстан	48	0	0	0	0	2	42	610	237	
123	Муниципальное казенное учреждение "управление образования Булганковского муниципального района"	62	0	0	0	0	1	24	380	98	

Страница 1 из 3 Масштаб 66%

Рис. 162 – Пример отчета

8) Распечатайте отчет при необходимости.

3.12.2 Итоговое сочинение (изложение)

Внимание!

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

Данный раздел содержит следующие отчетные формы:

- ИС-01 Списки распределения участников по ОО (местам проведения);
- ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения);
- ИС-03 Уведомление на сочинение (изложение);
- ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения);
- ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения);
- ИС-06 Протокол проверки итогового сочинения (изложения);
- ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных;
- ИС-08 Акт о досрочном завершении;
- ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения).

Для печати бланков итогового сочинения (изложения):

- 1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Итоговое сочинение (Изложение)**. Произойдет переход к окну Отчеты: Итоговое сочинение (изложение) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

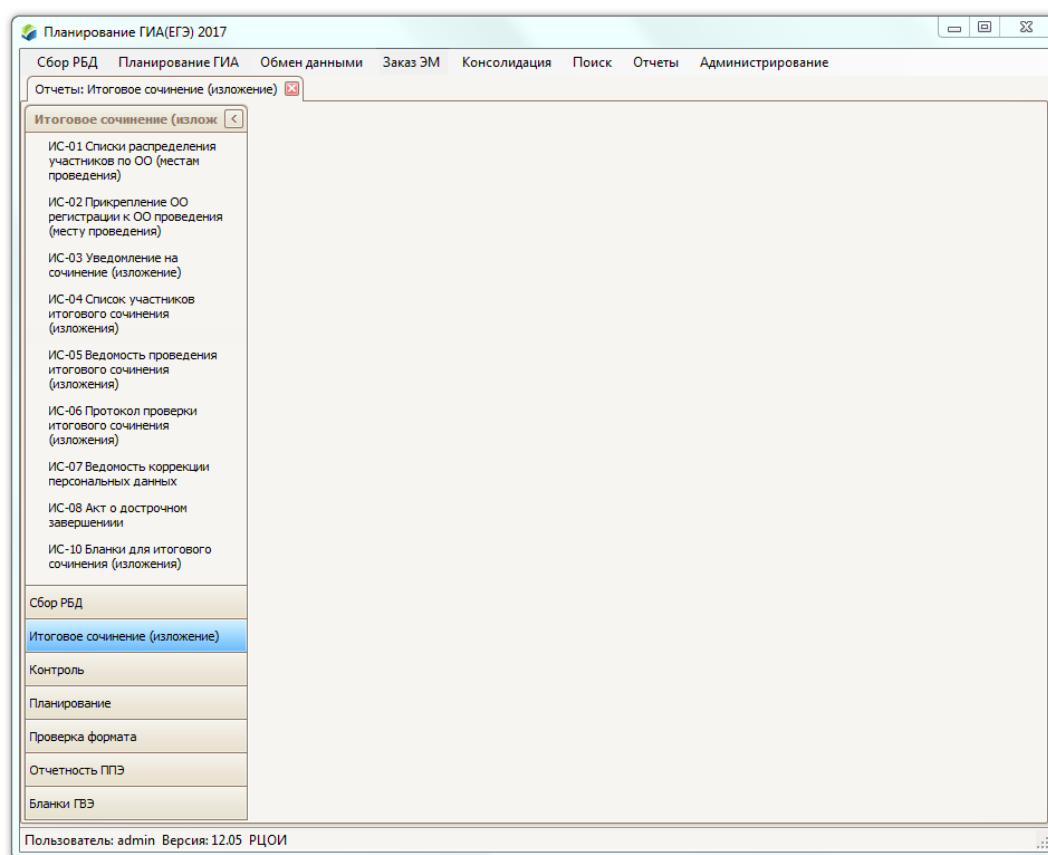


Рис. 163 – Печать бланков итогового сочинения (изложения)

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно Выбор параметров отчета. Выберите параметры и нажмите кнопку Отчет (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

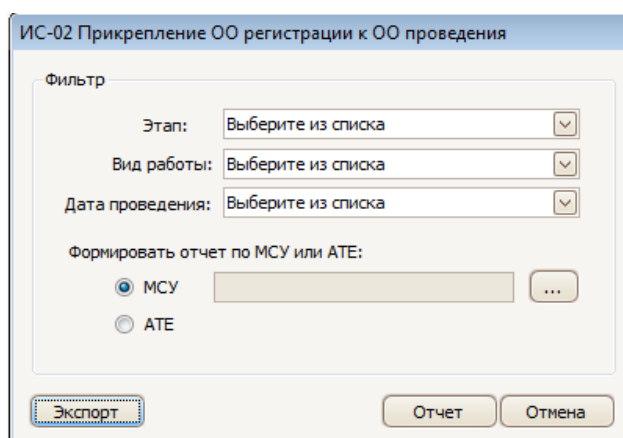


Рис. 164 – Выбор параметров отчета

Отчет **ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

3.12.3 Проверка формата

Данный раздел содержит следующие отчётные формы:

- ПФ-01 Справочники РЦОИ/ГЭК;
- ПФ-02 Справочник ОИВ/МСУ;
- ПФ-03 Справочник АТЕ;
- ПФ-04 Справочник ОО;
- ПФ-05 Справочник ППОИ;
- ПФ-06 Справочник работников ППЭ;
- ПФ-07 Справочник экспертов;
- ПФ-08 Справочник ППЭ;
- ПФ-09 Справочник аудиторий в ППЭ;
- ПФ-10 Справочник участников ГИА (ЕГЭ);
- ПФ-11 Дублирование данных. Участники ГИА (ЕГЭ);
- ПФ-12 Дублирование данных. Работники ППЭ.

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

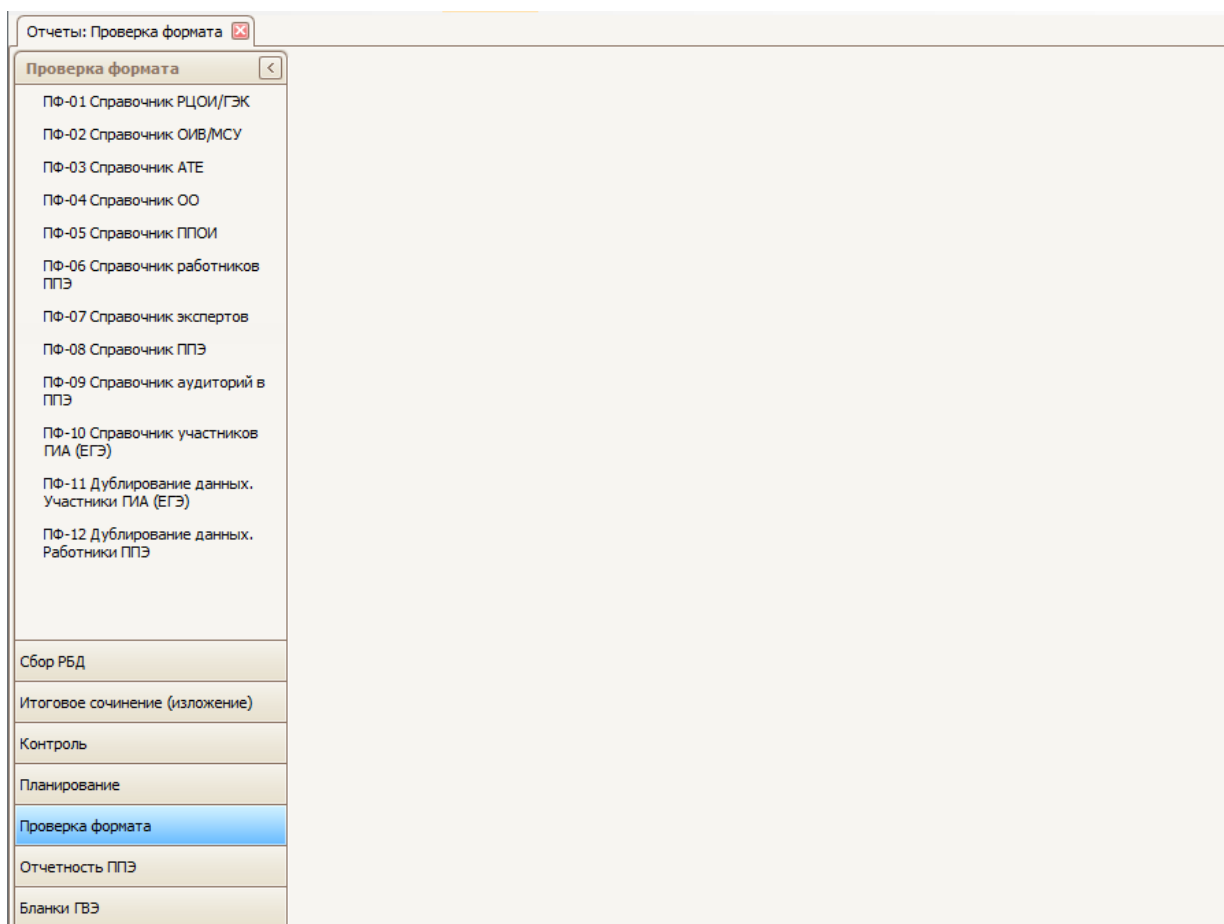


Рис. 165 – Окно Проверка формата

- 2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно Выбор параметров проверки (Ошибка! Источник ссылки не найден.);

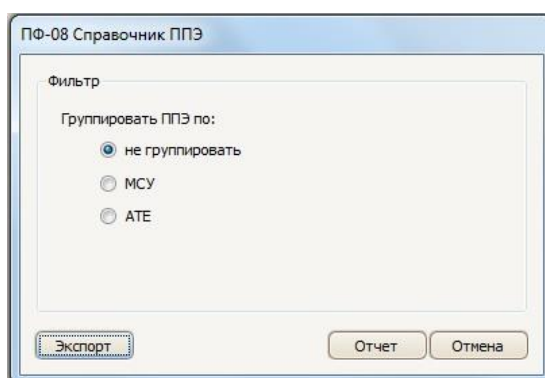


Рис. 166 – Окно Выбор параметров проверки

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

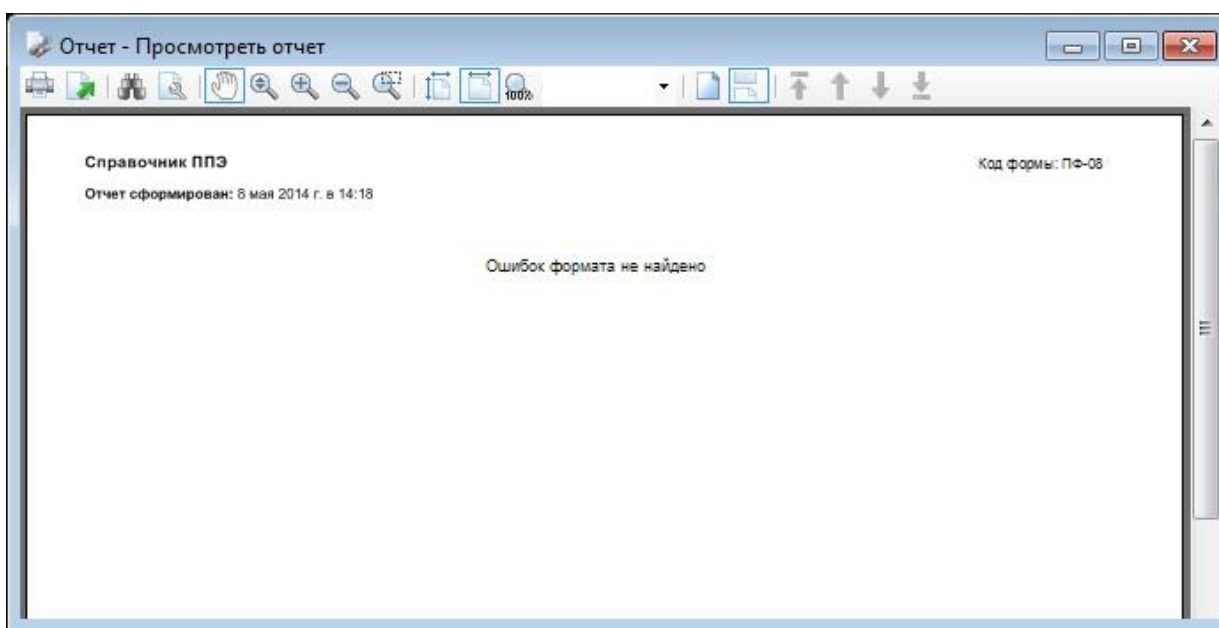


Рис. 167 – Пример отчета

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

3.13 Импорт данных

Для импорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Импорт**→ **Импорт из МСУ/ОО/CSV** (Рис. 168);

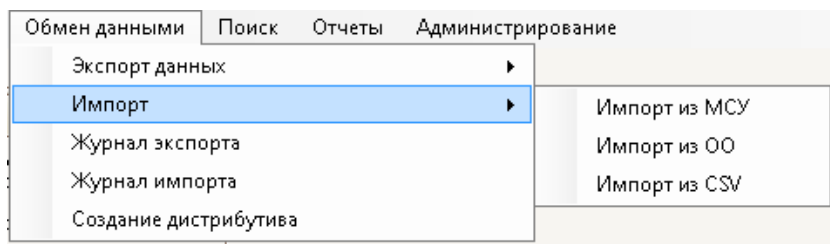


Рис. 168 – Переход к импорту

Импорт данных планирования осуществляется из МСУ, ОО и CSV.

- 1) Выберите необходимый объект, после чего откроется окно Мастера по загрузке данных (Рис. 169);

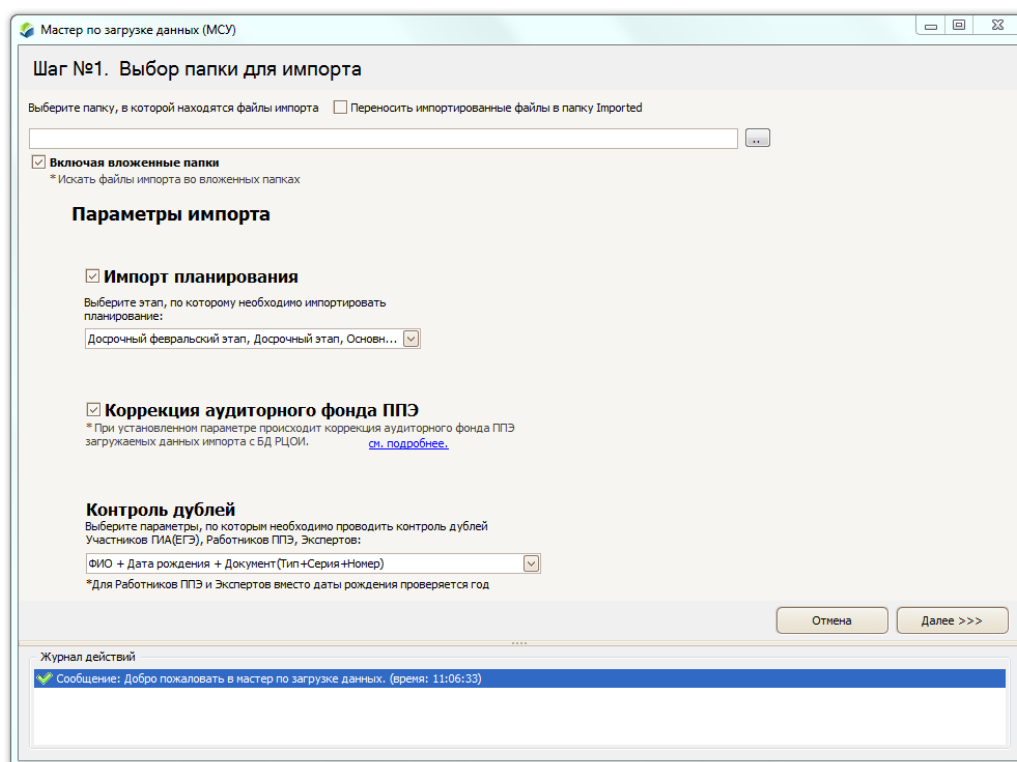


Рис. 169 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

При импорте данных можно выбрать этап, по которому необходимо **Импортировать планирование**. Выберите один или несколько этапов.

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.

Внимание!

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.

Для коррекции аудиторного фонда ППЭ загружаемого из импорта с существующим в БД РЦОИ установите параметр **Коррекция аудиторного фонда ППЭ**. На последнем шаге загрузки импорта «Сравнение данных импорта с существующими в БД» на вкладке ППЭ появится форма для выбора аудиторий, предлагаемых для удаления из БД РЦОИ, которые отсутствуют в аудиторном фонде ППЭ текущего импорта.

- 1) Выберите нужную папку и нажмите кнопку **Далее**;
- 2) Откроется окно Шаг №2. Выбор источников данных (**Рис. 170**).

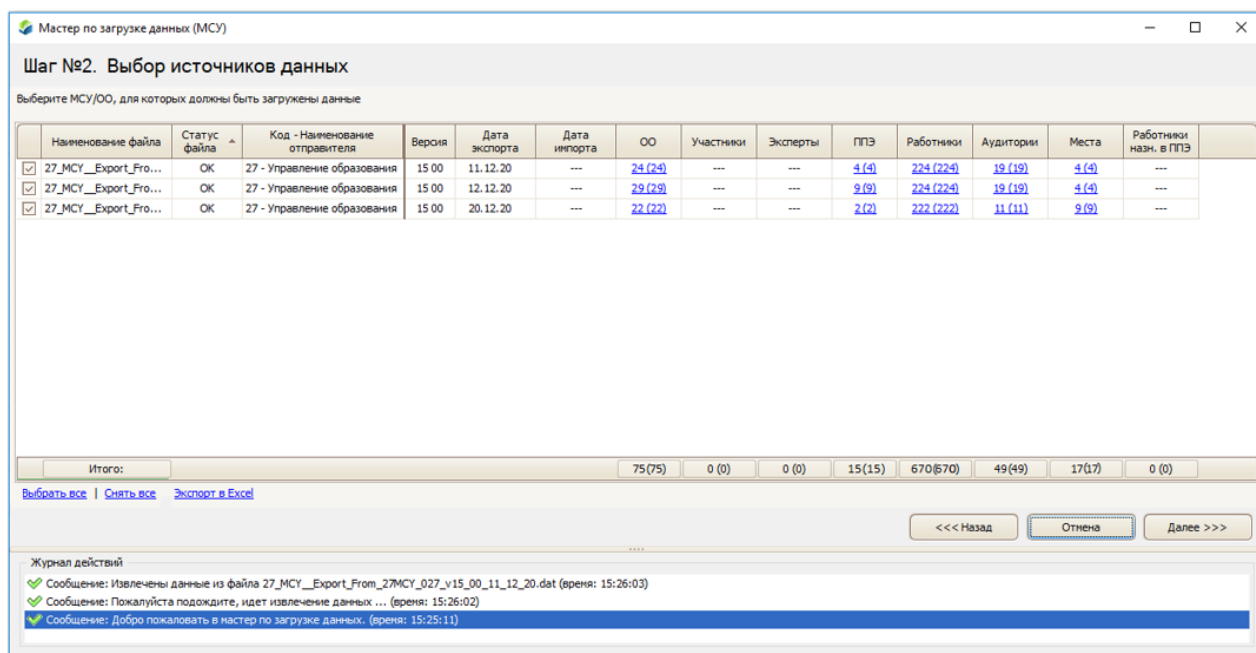


Рис. 170 – Шаг №2. Выбор источников данных

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

Примечание

Файлы, импортируемые из выбранной папки автоматически помещаются ☒.

- 4) Откроется окно Шаг №3. Выбор классов объектов и дат экзаменов;

Мастер по загрузке данных (МСУ)

Шаг №3. Выбор классов объектов и дат экзаменов

Выберите даты экзаменов, по которым должны быть загружены данные планирования

* По прошедшим экзаменам могут импортироваться только данные раскладки и связанные с ними данные планирования
* Экзамены, по которым не могут быть импортированы данные, недоступны для выбора

Этап	Дата	Предметы	Расп. участников на	Назн. работников на	Назн. аудиторий на	Назн. экспертов на	Назн. ППЗ на экз.
1 - Досрочный этап	10.04.2017	4 - Химия, 5 - Информатика и ИКТ,	---	---	---	---	---
2 - Основной этап	09.06.2017	1 - Русский язык	---	---	---	---	---
2 - Основной этап	07.06.2017	18 - Литература, 3 - Физика, 68 -	---	---	---	---	---
2 - Основной этап	19.06.2017	4 - Химия, 7 - История, 57 -	---	---	---	---	---
2 - Основной этап	29.06.2017	1 - Русский язык, 51 - Русский язык	---	---	---	---	---
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Основной этап	09.06.2018	51 - Русский язык	6 (6)	2 (2)	2 (2)	---	1 (1)

[Экспорт в Excel](#)

<<< Назад Отмена Далее >>>

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 11:59:01)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 11:59:01)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 11:59:01)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 2) (время: 11:59:01)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. работников на экз. (Кол-во: 7) (время: 11:59:01)

Рис. 171 – Шаг №3. Выбор классов объектов и дат экзаменов

- 5) Выберите нужные даты экзаменов и нажмите кнопку **Далее**;
- 6) Откроется окно Шаг №4. Выбор типов данных (Рис. 172);

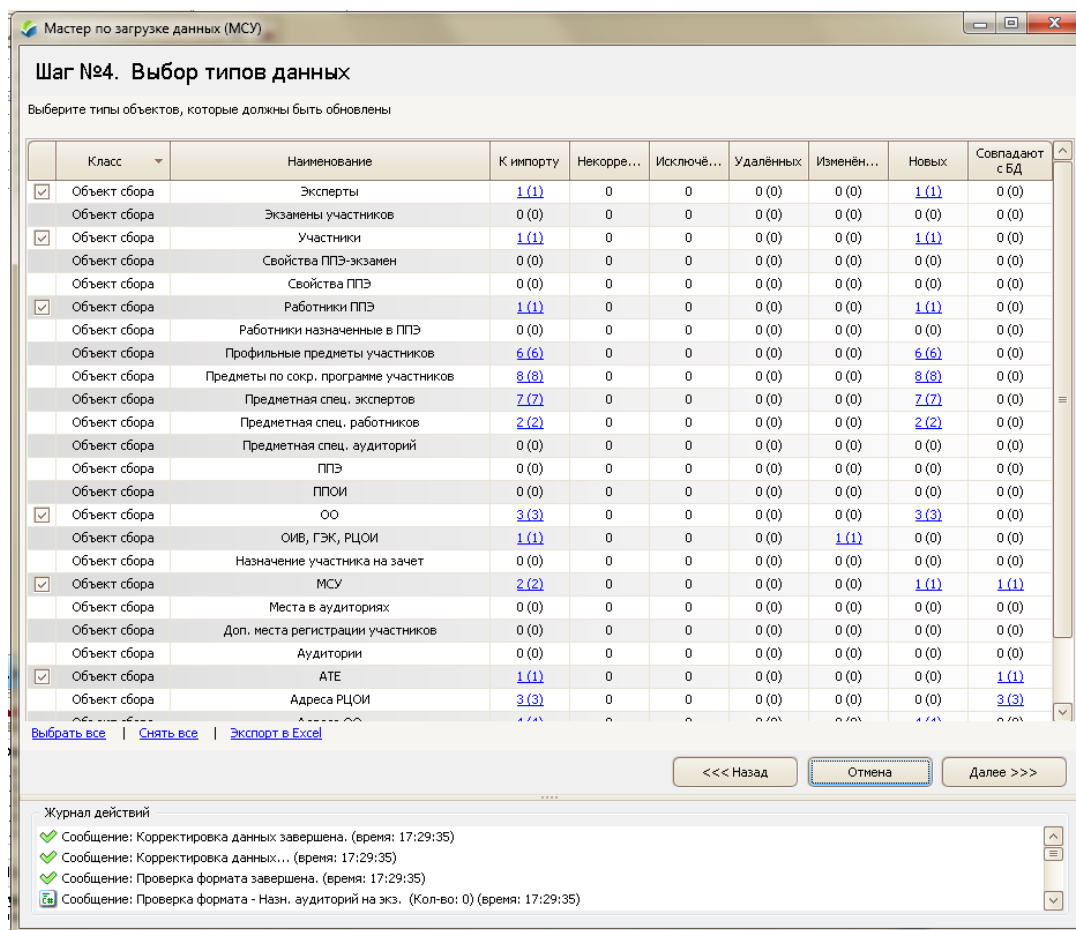


Рис. 172 – Шаг 4. Выбор типов данных

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. 173) ;

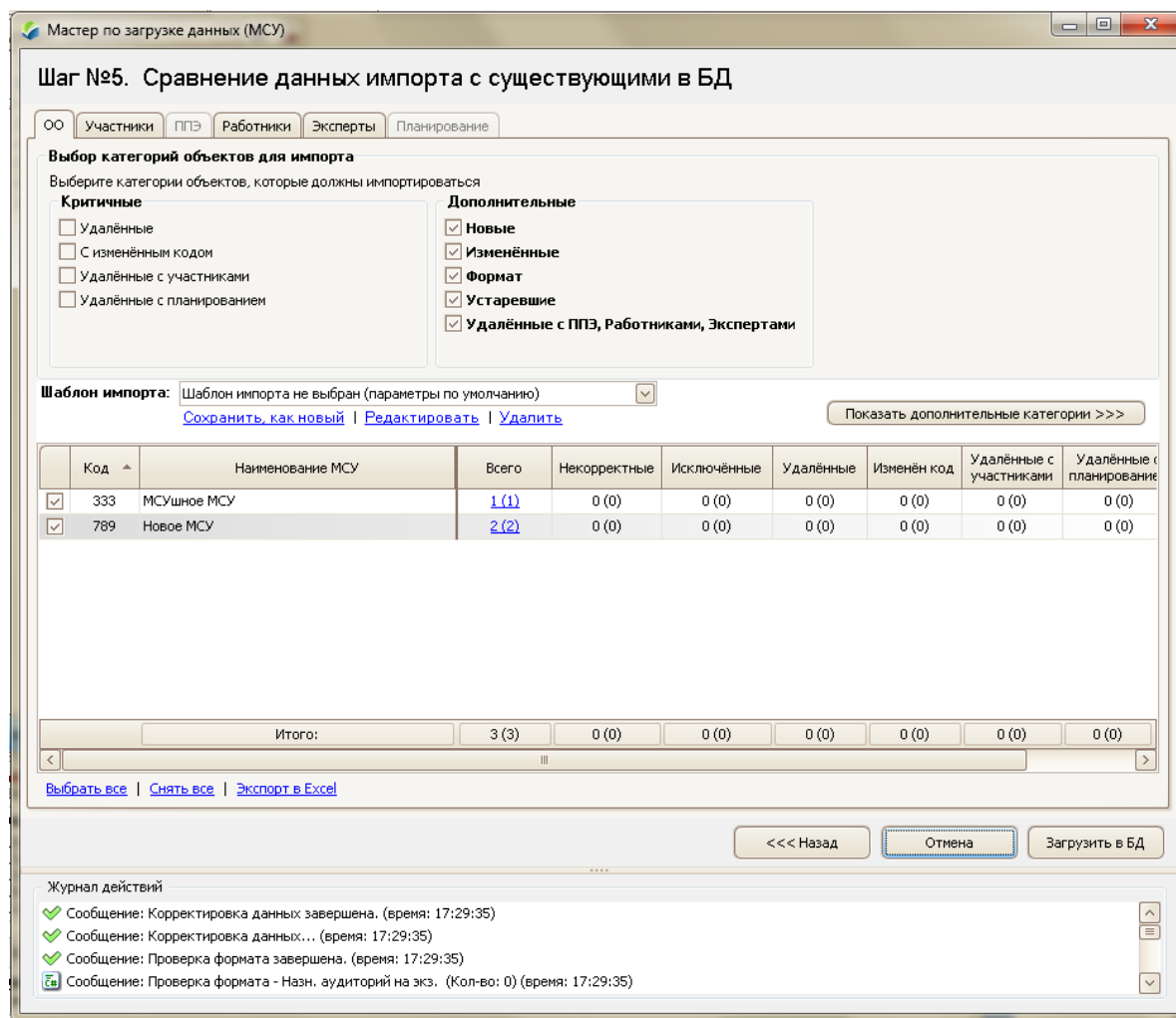


Рис. 173 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

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

3.14 Экспорт данных

Для экспорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Экспорт данных**→**Экспорт для МСУ/ОО** (Рис. 174);

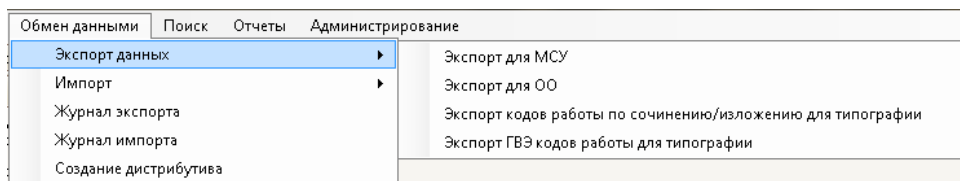


Рис. 174 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ и ОО.

- 1) Выберите объект для экспорта (МСУ/ОО), после чего откроется окно **Экспорт данных** (Рис. 175);

Экспорт данных для МСУ

Выберите папку для экспорта файлов:
C:\Топ Секрет\Инфокомпас\21.08.17 Задача 6588 Внесистность аудитории вмещает больше участников, чем это возм...

Данные сбора

- ☒ Участники
- ☒ ППЭ
- ☒ Работники ППЭ
- ☐ Эксперты

Данные планирования

- ☒ Расп. участников
- ☒ Назн. аудиторий
- ☒ Назн. работников на экз

Экзамены, выбрано: 0
Изменить состав экзаменов для экспорта

ВНИМАНИЕ! Данные по прошедшим экзаменам не экспортируются

☐ Запретить при импорте выбирать объекты для записи в БД ☐ Корректирующий экспорт

Выбрать все Снять выделение Скрыть данные сбора <<< Скрыть данные планирования <<<

Код МСУ	Наименование МСУ	Дата экспорта	ОО	Участники	ППЭ	Работники	Эксп
210	Министерство образования и науки Республики Алтай	21.08.2017	23	378	10	34	
211	Муниципальное учреждение "Управление образования	17.02.2017	37	603	7	37	
222	Управление образования администрации	22.08.2017	17	184	4	5	
233	Управление образования Администрации	13.01.2017	12	82	4	0	
244	Отдел образования Администрации муниципального	20.01.2017	13	92	5	1	
255	Отдел образования Администрации Турочакского района	21.04.2017	8	65	4	1	
266	Отдел образования администрации муниципального	13.01.2017	11	67	4	1	
Итого:				0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

Экспорт Остановить экспорт Экспорт в Excel Закрыть

Рис. 175 – 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. 176).

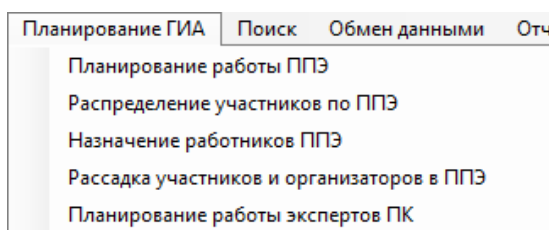


Рис. 176 – Запуск подсистемы Планирование ГИА

- 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** (Рис. 177) расположен в верхней части любой формы планирования ГИА и состоит из:

- Перечня экзаменов;
- Перечня МСУ или АТЕ.



Рис. 177 – 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. 178);

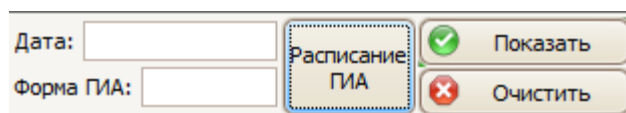


Рис. 178 – Кнопка Расписание ГИА

- 3) Откроется окно **Расписание ГИА** (Рис. 179);

	Основная дата	Резервная дата
1 - Русский язык	<input type="checkbox"/> 06.06.2018	<input type="checkbox"/> 26.06.2018
2 - Математика профильная	<input type="checkbox"/> 01.06.2018	<input type="checkbox"/> 25.06.2018
3 - Физика	<input type="checkbox"/> 20.06.2018	<input type="checkbox"/> 28.06.2018
4 - Химия	<input type="checkbox"/> 04.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
5 - Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/> 28.05.2018	<input type="checkbox"/> 22.06.2018
6 - Биология	<input type="checkbox"/> 18.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
7 - История	<input type="checkbox"/> 04.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
8 - География	<input type="checkbox"/> 28.05.2018	<input type="checkbox"/> 22.06.2018
9 - Английский язык	<input type="checkbox"/> 18.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
10 - Немецкий язык	<input type="checkbox"/> 18.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
11 - Французский язык	<input type="checkbox"/> 18.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
12 - Обществознание	<input type="checkbox"/> 14.06.2018	<input type="checkbox"/> 28.06.2018
13 - Испанский язык	<input type="checkbox"/> 18.06.2018	<input type="checkbox"/> 27.06.2018
18 - Литература	<input type="checkbox"/> 20.06.2018	<input type="checkbox"/> 28.06.2018
22 - Математика базовая	<input type="checkbox"/> 30.05.2018	<input type="checkbox"/> 25.06.2018

Рис. 179 – 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 (**Рис. 180**):
 - **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:** A dropdown menu with "Основной этап" selected.
- Предметы:** A text field containing "1 из 1: 1 - Русский язык".
- Дата:** A text field containing "Осн. - 31.05.2015".
- Форма ГИА:** A text field containing "ЕГЭ".
- Расписание ГИА:** A button with a green checkmark icon.
- Показать:** A button with a green checkmark icon.
- Очистить:** A button with a red X icon.
- MSU / ATE:** Two radio buttons, with "MSU" selected.
- ...**: A button with three dots.

Рис. 180 – Поля экзамена, выбранные автоматически

Для установки фильтра по MSU/ATE:

- 8) Выберите параметр, по которому вы хотите установить фильтр (MSU или ATE);
- 9) Нажмите кнопку . Откроется окно **Справочник MSU (Справочник ATE)** (**Рис. 181**);

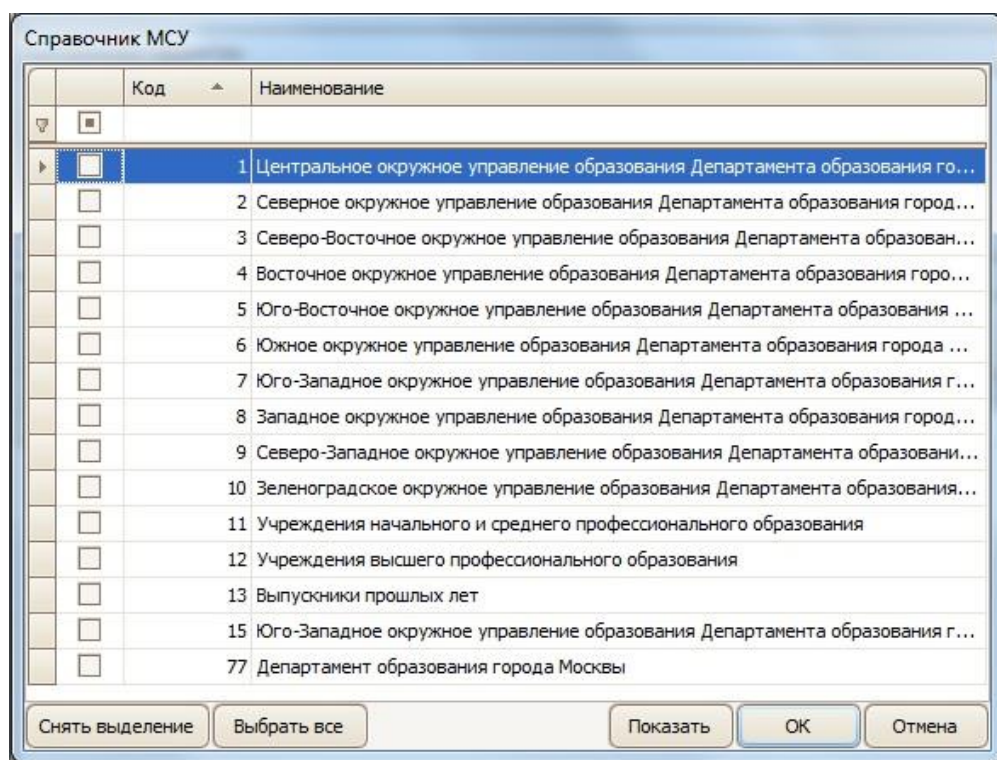


Рис. 181 – Справочник МСУ

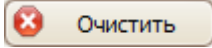
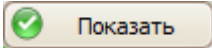
- 10) Выберите МСУ/АТЕ, по которым необходимо отфильтровать данные планирования;
- 11) Для того чтобы отобразить результаты фильтра по МСУ/АТЕ нажмите кнопку **Показать**;

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. 182);



Рис. 182 – 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. 183**).

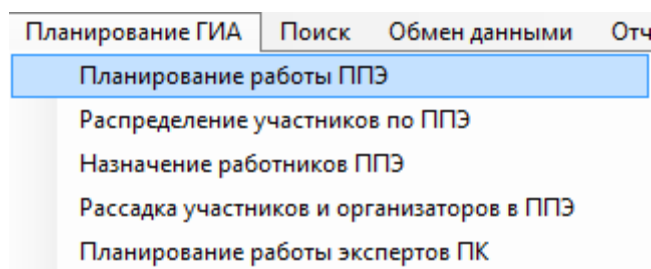


Рис. 183 – Переход к планированию работы ППЭ

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» (**Рис. 184**);

Планирование: Назначение ППЭ на экзамены

Планирование работы ППЭ <

Назначение ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

График работы ППЭ

Этап: ☐ МСУ ☐ АТЕ ... Форма экзамена: Дата: Форма ГИА: Расписание ГИА ☒ Показать ☒ Очистить

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 ☐ Показывать только ППЭ, для которых не указана технология

Контрольные параметры

Итого	Итого
Итого	0

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

Назначение ППЭ на экзамены

В...	Код	Наименование	Адрес ППЭ	Внес... ППЭ	Технологии	Назначен на экзамены

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Выбрать все Снять выделение [xls](#) Технологии Сохранить Отмена

Рис. 184 – 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»;
 - **Показывать только ППЭ, для которых не указана технология.** При установлении параметра в список ППЭ попадают только те ППЭ, для которых не выбраны технологии, используемые при проведении экзаменов.

- 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** (Рис. 185);

Назначение ППЭ на экзамены						
В...	Код ▲	Наименование	Адрес ППЭ	Внес... ППЭ	Технологии	Назначен на экзамены
<input checked="" type="checkbox"/>	1452	Школа	354767, Томская обл., Асиновский район, г. Томск...	45	Бумажные ЭМ	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Школа 2	123456, Томская обл., г. Томск, ул. Старая, д. 2	90	Печать ЭМ	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	Муниципальное бюджетное ...	234234, Томская обл., г. город, ул. улица, д. 19	252	Печать ЭМ	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	МОУ гимназия №6	552345, Томская обл., Бакчарский район, г. вавв...	15	Печать ЭМ, С...	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	Муниципальное автономное ...	634063 г. Томск ул. С.Лазо 26/1	54	Печать ЭМ, С...	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)
<input type="checkbox"/>	2005	МАОУ Гимназия №18	634012 г. Томск ул. Киевская 111	36		
<input type="checkbox"/>	2007	МАОУ гимназия №56	634059, г.Томск, ул.Смирнова, 28	36		
<input type="checkbox"/>	2008	МАОУ гимназия №55	634059, г.Томск, ул.Ференца Мюнниха, 12/1	54		
<input type="checkbox"/>	2010	МАОУ гимназия №13	634063 г. Томск ул. С.Лазо 26/1	306		
<input type="checkbox"/>	2011	МОУ гимназия №26	634062 г.Томск, ул.Беринга,4	84		

Запись 49 из 69

Выбрать все Снять выделение xls Технологии Сохранить Отмена

Рис. 185 – Выбраны ППЭ для назначения на экзамены

- 8) Нажмите на кнопку **Технологии**, после чего откроется форма для выбора технологий для экзаменов в ППЭ. Выберите ППЭ, для которых необходимо указать технологии и проставьте галочки в соответствующие поля. Также можно использовать возможность массового выбора технологий для всех выбранных экзаменов, используя кнопки **Задать технологию** над списком ППЭ:

Выбор технологий для экзаменов в ППЭ

Выбрать все Снять выделение Для выбранных: Очистить технологии Задать технологию: Печать ЭМ Сканирование в ППЭ Бумажные ЭМ

	Код	Наименование ППЭ	Предмет	Тип ППЭ	Печать ЭМ (Сбор)	Сканирование в ППЭ (Сбор)	Печать ЭМ	Сканирование в ППЭ	Бумажные ЭМ
<input type="checkbox"/>	191	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	191	Муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	195	Муниципальное казенное...	7 - История (Е...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	326	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	326	Муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	341	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	341	Муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	351	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	351	Муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	373	Муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	373	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	374	муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	374	муниципальное бюджет...	4 - Химия (ЕГЭ)				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	382	Муниципальное бюджет...	7 - История (Е...				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Запись 19 из 38

Сохранить Отмена

Рис. 186 – Выбор технологий для экзаменов в ППЭ

- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате для выбранных ППЭ будут выбраны технологии для экзаменов.

Для отмены внесённых изменений нажмите кнопку **Отменить**.

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

В результате выбранные ППЭ будут назначены на экзамены (Рис. 187).

Назначение ППЭ на экзамены

	В...	Код	Наименование	Адрес ППЭ	Внес... ППЭ	Технологии	Назначен на экзамены
<input checked="" type="checkbox"/>	32	МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево	636462, Томская область, г. Колпашево, пер. Ча...	172	Печать ЭМ, С...	2: 1 - Русский язык (ЕГЭ), 51 - Русский...	
<input checked="" type="checkbox"/>	35	МБОУ СОШ № 7 г. Колпашево	636460, г. Колпашево, микрорайон "Геолог", 20	213	Сканировани...	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	42	Муниципальное бюджетное ...	313232, Томская обл., Бакчарский район, г. выв...	234	Бумажные ЭМ	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	55	Муниципальное бюджетное ...	242342, Томская обл., Александровский район, г...	252	Не указана	1: 51 - Русский язык (ГВЭ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	56	Муниципальное бюджетное ...	636013, Россия, г. Северск Томской области, ул....	234	Сканировани...	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	62	МБОУ СОШ №4	123123, Томская обл., Верхнекетский район, г. Г...	252	Сканировани...	1: 1 - Русский язык (ЕГЭ)	
<input type="checkbox"/>	65	МАОУ СОШ №5	234523, Александровский район, г. ывааы, ул. ы...	252			
<input type="checkbox"/>	84	МАОУ СОШ №50	634012, Томская обл., г. Томск, ул. Усова, д. 68	306			
<input type="checkbox"/>	85	МАОУ средняя общеобразов...	634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 47	289			
<input type="checkbox"/>	89	Лицей №8	234534, Томская обл., Верхнекетский район, г. ы...	294			

Запись 1 из 69


Выбрать все Снять выделение xlsx Технологии Сохранить Отмена

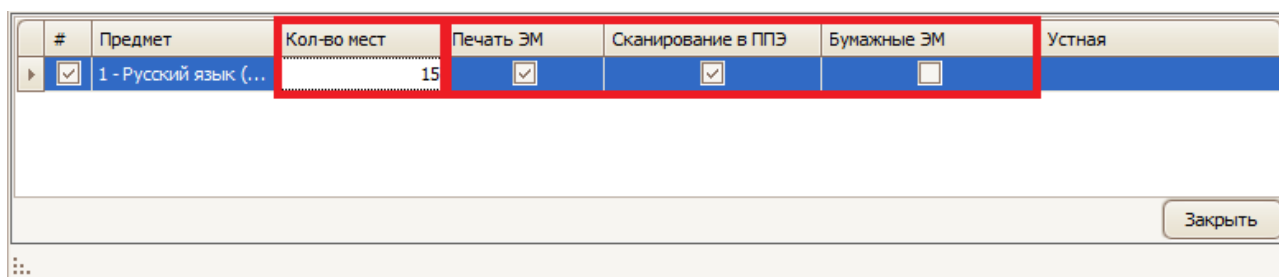
Рис. 187 – ППЭ назначены на экзамен

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:

- 1) Нажать кнопку , которая расположена около значения поля **Назначен на экзамен**;
- 2) Откроется форма Резервирования количества мест на экзамены (**Рис. 188**);



#	Предмет	Кол-во мест	Печать ЭМ	Сканирование в ППЭ	Бумажные ЭМ	Устная
1	1 - Русский язык (...)	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Заккрыть

Рис. 188 – Резервирование количества мест на экзамены, выбор технологии проведения экзаменов

- 3) В поле, расположенном напротив предмета (**столбец Количество мест**), введите количество мест, которое необходимо зарезервировать на экзамен по данному предмету;
- 4) При резервировании количества места на экзамены необходимо указать технологию проведения экзаменов. Для этого в полях, расположенных напротив предмета поставить флаги в соответствующих столбцах Печать ЭМ, Сканирование в ППЭ и Бумажные ЭМ;
- 5) Нажмите кнопку **Заккрыть**;
- 6) 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 (**Рис. 189**).

Контрольные параметры		
	Инф (ЕГЭ)	Ист (ЕГЭ)
Возможная нехватка мест	0	0
Зарегистрировано участников	8	24
Зарезервировано мест	4	24

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

Рис. 189 – 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 возможной нехватки мест в случае незапланированного уменьшения количества аудиторного фонда ППЭ.

Для перерасчета контрольных параметров необходимо:

- 1) Ввести значение в поля Увеличить количество участников, % (макс. 999), Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, %;
- 2) Нажать кнопку **Сохранить**;
- 3) Контрольные параметры будут пересчитаны (**Рис. 190**).

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

Рис. 190 – 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;

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**;

Назначить ППЭ на экзамен(ы) ГВЭ.

4.4 Распределение участников по ППЭ

Внимание!

С инструкцией выполнения процедуры распределения выпускников прошлых лет в отдельные ППЭ можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Инструкция 4: Распределение выпускников прошлых лет в отдельные ППЭ».

Примечание

Распределение по ППЭ участников, сдающих экзамены в форме ГВЭ, осуществляется только после назначения аудиторий ППЭ на экзамены.

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

- 1) В главном меню перейти Планирование ГИА → Распределение участников по ППЭ (Рис. 191);

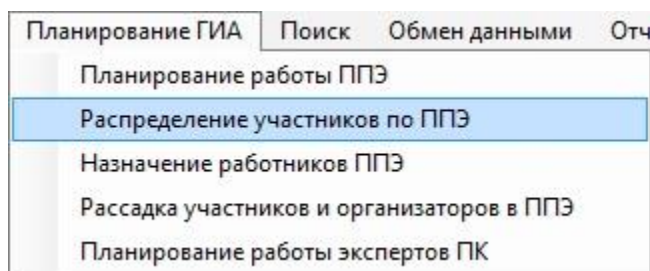


Рис. 191 – Переход к распределению участников по ППЭ

- 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. 192);

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Распределение участников

Распределение участников

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Очн. - 06.06.2018

Расписание ГИА Показать Очистить

Выбор экзамена для распределения участника

☒ Русский язык

Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

Параметры выбора Участников

☐ Все ☒ Нераспределенные

☐ Показывать только участников со спец. рассадкой

☐ Только имеющие допуск к ГИА

Параметры выбора ППЭ

☐ Все ППЭ ☒ Назначенные на экзамен

☐ Показывать только ППЭ по спец. рассадке

☒ МСУ ☐ АТЕ Специальный фильтр для ППЭ: ...

Контрольные параметры

Не распределено участников: 0 Распределено участников: 0 Выбрано к распределению: 0 Свободных мест в выбранных ППЭ: 0 Не хватает мест: 0 Всего участников: 0

Выбор участников для распределения

Код-крит. наименование...	Кол-во участников	Нераспр. участников	Код ППЭ

Выбор ППЭ для распределения

#	Код	Вместимость	Зарезерв.	Распределено участников	Занято на др. экзаменах	Свободно мест
1		111	0	0	0	111

Метод распределения: Ручное распределение

Предмет: Выберите из списка... Дата: Выберите из списка...

Распределить участников

Параметры группировки участников

☒ Распределять ОО полностью в один ППЭ ☐ Распределять класс полностью в один ППЭ ☐ Не группировать

Рис. 192 – 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. 193);

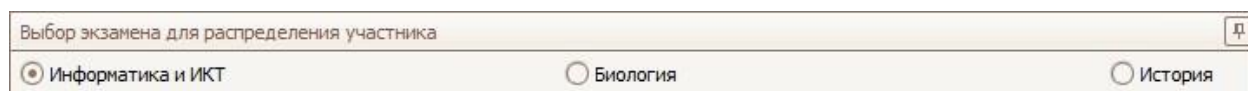


Рис. 193 – Выбор экзамена для распределения участника

- 6) Если необходимо, укажите дополнительные параметры выбора участников и ППЭ (Рис. 194);

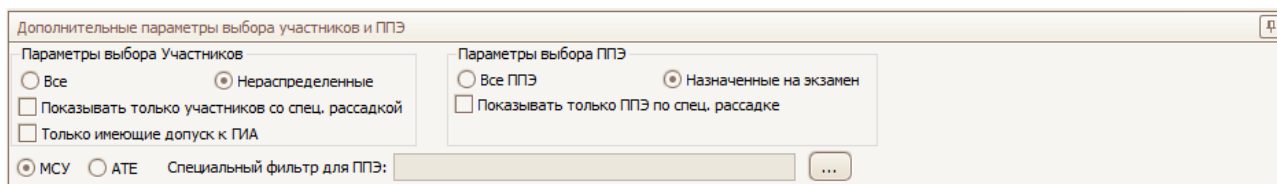


Рис. 194 – Блок Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

- 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»;
- **Только имеющие допуск к ГИА.** В случае установки будут выводиться только участники, у которых проставлен признак «Допуск к ГИА».

- 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 (Рис. 195);

Выбор участников для распределения				Выбор ППЭ для распределения						
Код-кр. наименован...	Кол-во участников	Нераспр. участников	Код ППЭ	#	Код	Вместимость	Зарезерв.	Распределено участников	Занято на др. экзаменах	Своб... мест
<input type="checkbox"/> 700021-МБОУ...	46	46		<input type="checkbox"/>	11	351	0	339	0	12
<input type="checkbox"/> 701012-МАОУ...	35	35		<input type="checkbox"/>	5445	15	15	1	0	14
				<input type="checkbox"/>	1452	45	0	13	0	32
				<input type="checkbox"/>	5	249	0	4	0	245
				<input type="checkbox"/>	1022	100	0	13	0	87
				<input type="checkbox"/>	3333	90	0	1	8	81
				<input type="checkbox"/>	1000	105	0	0	0	105
				<input type="checkbox"/>	35	228	0	0	0	228
				<input type="checkbox"/>	1213	216	0	0	0	216
				<input type="checkbox"/>	62	252	0	0	0	252
				<input type="checkbox"/>	9900	126	0	0	0	126
				<input type="checkbox"/>	1113	126	0	0	0	126
				<input type="checkbox"/>	56	234	0	0	0	234
				<input type="checkbox"/>	32	172	0	0	0	172


Рис. 195 – 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.
- Уведомление о необходимости указания технологии при проведении экзамена.

Если для ППЭ для распределения не указаны технологии проведения экзамена, в колонке появится значок .

13) Блок Контрольные параметры (Рис. 196).

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. 196 – 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. 197).

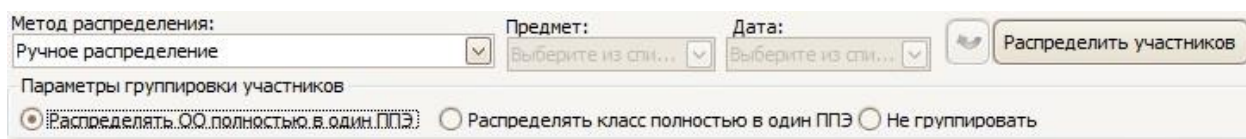




Рис. 197 – Блок Метод распределения

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 (**Рис. 198**);

#	Код	Вместимость	Зарезерв.	Распределено участников	Занято на др. экзаменах	Сво... мест	
<input type="checkbox"/>	11	351	0	339	0	12	
<input type="checkbox"/>	5445	15	15	1	0	14	
<input type="checkbox"/>	1452	45	0	13	0	32	
<input type="checkbox"/>	5	249	0	4	0	245	!
<input type="checkbox"/>	1022	100	0	13	0	87	
<input type="checkbox"/>	3333	90	0	1	8	81	!
<input type="checkbox"/>	1000	105	0	0	0	105	
<input type="checkbox"/>	35	228	0	0	0	228	
<input type="checkbox"/>	1213	216	0	0	0	216	
<input type="checkbox"/>	62	252	0	0	0	252	
<input type="checkbox"/>	9900	126	0	0	0	126	
<input type="checkbox"/>	1113	126	0	0	0	126	
<input type="checkbox"/>	56	234	0	0	0	234	
<input type="checkbox"/>	32	172	0	0	0	172	

Рис. 198 – 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. 199**);

Рис. 199 – 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 (Рис. 200);

☐ 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. 200 – 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» (Рис. 201).

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	Уророва Алекс...		564(1)
Всего			564(1)	564(1), 1103(1)

Рис. 201 – Детальный план распределения участников

Примечание

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

4.6 Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

4.6.1 Назначить ППЭ на экзамен(ы) ЕГЭ

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

Примечание

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» (**Рис. 202**);

– **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

Поля в блоке **Контрольные параметры** заполняются автоматически рассчитанными значениями (**Рис. 204**).

Рис. 204 – Список ППЭ, содержащий доступные для назначения аудитории

15) 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;

16) Блок Контрольные параметры (Рис. 205);

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

Рис. 205 – Блок контрольные параметры

17) 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 аудиториях.** Величина, на которую количество зарезервированных мест превышает количество участников, распределенных в ППЭ;

ИЛИ

- **Не хватает мест в назначенных аудиториях.** Величина, на которую количество участников превышает количество зарезервированных мест, распределенных в ППЭ (Рис. 206).

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

Рис. 206 – Пример нехватки мест в назначенных аудиториях

18) Блок Параметры назначения аудиторий (**Рис. 207**);

Параметры для автоматического назначения аудиторий	
Параметры учета предметной специализации аудиторий <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 <input checked="" type="radio"/> Минимизация кол-ва аудиторий <input type="radio"/> Минимизация кол-ва свободных мест

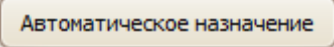
Рис. 207 – Блок Параметры для автоматического назначения аудиторий

19) 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 аудитории:
 - **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;

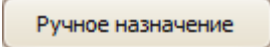
- **Не учитывать предметную специализацию аудиторий.** Выбирается, если на экзамены нужно назначить аудитории вне зависимости от их предметной специализации.
- **Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ.** Содержит критерии, по которым происходит оптимальное автоматическое назначение аудиторий 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.

20) Выберите ППЭ, аудитории которого необходимо назначить на экзамены;

21) Нажмите кнопку . В результате, в соответствии с Параметрами назначения аудиторий, на экзамены станут назначены аудитории ППЭ, а их места будут зарезервированы;

Примечание

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.

22) Нажмите кнопку  для ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены. Откроется окно Назначение аудиторий на экзамены (**Рис. 208**);

Данные о ППЭ и проходящих экзаменах

ППЭ: 1 из 10

Код ППЭ: 222 Название: Алгебра
 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 рас...
<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

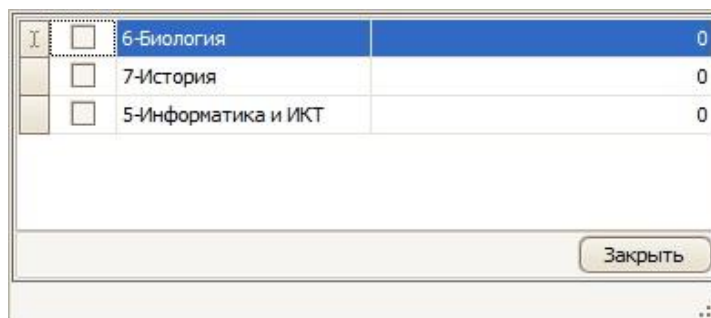
Рис. 208 – Окно ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены

В данном окне содержится информация о назначении в разрезе отдельных аудиторий ППЭ.

- 23) Блок **Данные о ППЭ и проходящих экзаменах**. Блок содержит информацию о ППЭ и экзаменах, на которые он назначен, учитывая установленный фильтр;
- 24) 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;
- 25) 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.

26) Выберите аудиторию и нажмите кнопку . Откроется окно назначения аудитории на экзамен (Рис. 209);



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

Закрыть

Рис. 209 – 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.

27) Для сохранения назначения аудиторий нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание

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

- 28) 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**.

4.6.2 Назначить ППЭ на экзамен(ы) ГВЭ

Назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ выполняется вручную в разрезе формы ГВЭ (письменно, устно, сочинение, изложение, диктант). Для назначения аудитории на ГВЭ необходимо:

- 1) Назначить ППЭ на экзамен(ы) ГВЭ (раздел «Назначение ППЭ на экзамен») (Рис. 210).

Рис. 210 – Назначение ППЭ на экзамены ГВЭ

- 2) В столбце «Назначен на экзамен» нажмите на кнопку , после чего откроется форма для указания количества мест на экзамен:

#	Предмет	Кол-во мест
<input checked="" type="checkbox"/>	51 - Русский язык (ГВЭ)	5

Заккрыть

Рис. 211 – Резервирование мест на экзамены ГВЭ

Для указания конкретного количества мест, которое необходимо назначить на экзамен, необходимо нажать на ячейку, расположенную рядом с предметом и ввести вручную количество мест, которое необходимо зарезервировать.

- 3) Перейти в раздел «Назначение аудиторий ППЭ на экзамены» и выбрать ППЭ, в котором необходимо назначить аудитории на ГВЭ.

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2017

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЗМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Участники Отчеты: Бланки ГВЭ Отчеты: Планирование: Назначение аудиторий ППЭ на экзамены Отчеты: Отчеты

Планирование работы ППЭ

Назначение ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

График работы ППЭ

Этап: Досрочный февраль Предметы: 2 из 4: 68 - Литература, 56 - Биология

Дата: Оси. - 25.02.2017

Расписание ГИА Показать

Очистить

Дополнительные параметры выбора ППЭ

☐ Показывать данные только по специализированной рассадке ☐ Исключать аудитории проведения ☐ Исключать спец. аудитории ☒ Только ГВЭ аудитории

Контрольные параметры

	Бю (ГВЭ)(П)	Бю (ГВЭ)(У)	Лит (ГВЭ)(П)
Зарегистрировано участников	2	1	5
Распределено участников			0
Зарезервировано мест			0
Возможная нехватка мест	2	1	5

Назначенные аудитории ППЭ на экзамены

В...	Код	Наименование ППЭ	Предмет	Вместимость ППЭ	Кол-во участников	Избыток мест	Не хватает мест	Кол-во назначенных аудиторий	Вместимость назначенных аудиторий
<input checked="" type="checkbox"/>	22	МАОУ Пинежия	2: 56-Биология; 68-Литература	45	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	МБОУ "Белоярская...	2: 56-Биология; 68-Литература	36	0	0	0	0	0

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Выбрать все Отменить выделение

Ручное назначение Отменить

Рис. 212 – Раздел «Назначение аудиторий ППЭ на экзамены» для ГВЭ

Над списком ППЭ отображаются контрольные параметры, по которым можно определить, сколько всего участников зарегистрировано на каждую форму экзамена ГВЭ, и сколько из этих участников уже распределено в ППЭ. Форма ГВЭ отображается в формате:

(П) – письменная форма ГВЭ;

(У) – устная форма ГВЭ;

- (С) – сочинение;
- (И) – изложение;
- (Д) – диктант.

Для назначения аудиторий необходимо выбрать ППЭ в списке и нажать кнопку «Ручное назначение». В результате откроется окно назначения аудиторий.

По умолчанию в разделе «Дополнительные параметры выбора ППЭ» установлен фильтр «Только ГВЭ аудитории». Благодаря этому фильтру в окне назначения аудиторий отображаются только те аудитории, которым на этапе сбора был установлен признак «Используется на экзамене в форме ГВЭ» (Рис. 212).

В окне «Назначение аудиторий на экзамены» необходимо (Рис. 213):

- 1) Выбрать экзамен ГВЭ, который будет проходить в аудитории;
- 2) Указать форму проведения ГВЭ в столбце «Форма экзамена».

Назначение аудиторий на экзамены

Данные о ППЭ и проходящих экзаменах

Код ППЭ: 27 Название: МАОУ Гимназия

Этап ЕГЭ: Досрочный феврал... Предмет: 56 - Биология, 68 - Литерат... Дата экзамена: 2017.02.25

Контрольные параметры

	56 - Биология(П)	56 - Биология(У)	68 - Литература(П)
Вместимость назначенных аудиторий	15		0
Зарегистрировано участников	2	1	5

Аудитории ППЭ

№...	Наименова...	Вместимо... аудиторий	Назначено на экзамен мест	Предме...	Назначение на экзамен	Принцип рассадки	Форма экзамена
0003	3	15	15		56 - Биология(15)	Общий принцип	Письменная фо...
0004	4	15	0				
0010	10	15	0				

56-Биология 15

68-Литература 0

Заккрыть

Сохранить Отмена

Рис. 213 – Назначение аудиторий на ГВЭ

Над списком аудиторий ППЭ отображаются контрольные параметры:

- Количество зарегистрированных участников на экзамен ГВЭ в определенной форме;

- Вместимость аудиторий, назначенных на экзамен ГВЭ в определенной форме.

Аудитория может быть назначена на несколько экзаменов ГВЭ, проходящих в одной форме.

В одной аудитории не может проходить экзамен ГВЭ в разных формах.

Для назначения аудиторий со специализированной рассадкой на ГВЭ необходимо установить фильтр «Показывать данные только по специализированной рассадке». В этом случае в окне «Назначение аудиторий на экзамены» будут отображаться только аудитории со специализированной рассадкой, а в контрольных параметрах будут отображаться данные только по участникам с признаком спецрассадки (Рис. 214).

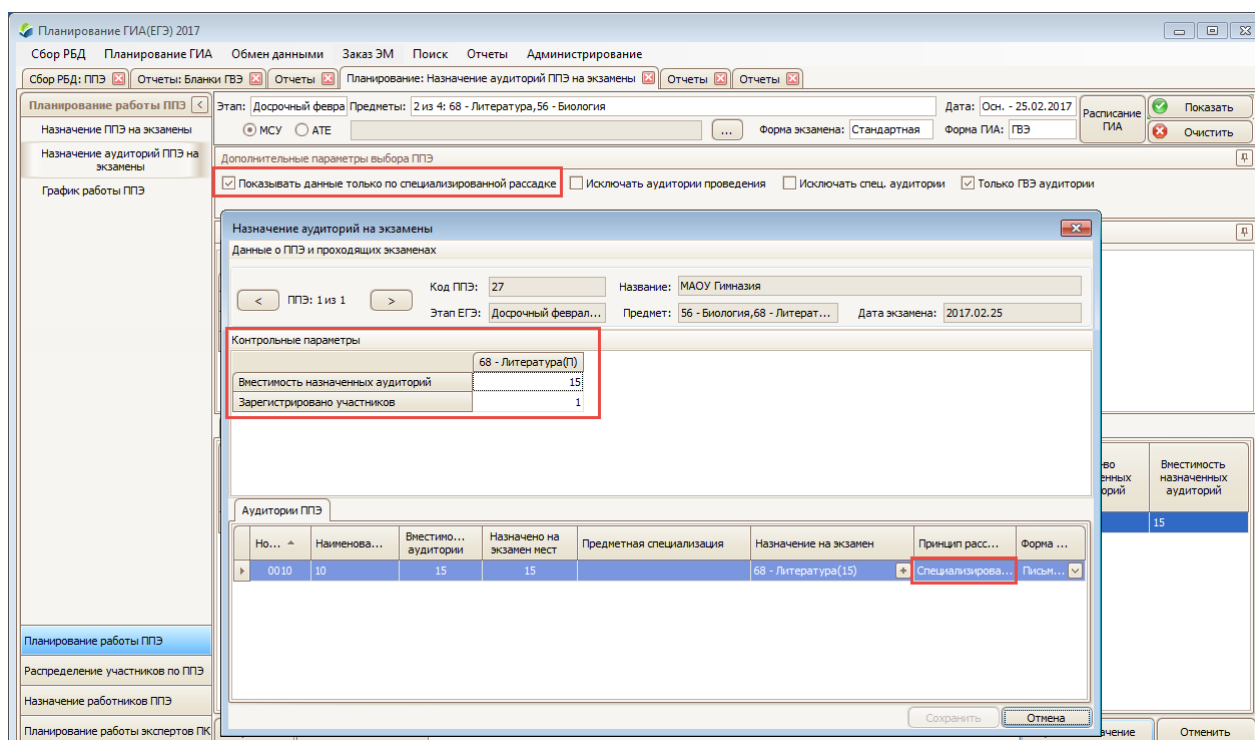


Рис. 214 – Назначение аудиторий со специализированной рассадкой

Для сохранения назначения аудиторий ГВЭ необходимо нажать кнопку «Сохранить».

- 4) Для распределения участников на ГВЭ необходимо:
 - 1) Перейти в раздел «Распределение участников по ППЭ»;
 - 2) Выбрать дату ГВЭ и экзамен, на который необходимо распределить участников;
 - 3) Выбрать форму проведения ГВЭ, на которую нужно распределить участников;

В результате отобразится список участников, зарегистрированных на выбранный экзамен ГВЭ в выбранной форме, и список ППЭ, в которых есть аудитории, назначенные на данный экзамен в данной форме ГВЭ.

Необходимо выбрать метод распределения участников (автоматически или вручную), а затем выполнить распределение участников по аналогии с процедурой распределения участников на ЕГЭ.

Внимание!

После распределения участников на одну форму экзамена ГВЭ (например, письменную) не забудьте распределить участников на остальные формы того же экзамена ГВЭ (Рис. 215).

Рис. 215 – Распределение участников на одну из форм ГВЭ

- 5) Распределение работников ППЭ на ГВЭ через ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» выполняется по аналогии с распределением работников ППЭ на ЕГЭ (т.е. в разрезе экзамена, а не в разрезе формы экзамена ГВЭ).

В дополнительных параметрах выбора и назначения работников ППЭ добавлен фильтр «Показывать только работников, участвующих в ГВЭ», которые позволяет отображать в списке только тех работников ППЭ, которым на этапе сбора был установлен признак «Участвует в ГВЭ».

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» (Рис. 216);

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 Показывать ППЭ, не используемые в день экзамена

МСУ АТЕ Форма экзамена: Форма ГИА:

Показать Код Наименование Предметы Итого

Участников	Кол-в...	Аудит...	Работников	Назначен...	Рассажен...
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 Участников: 0 Кол-во ППЭ: 0 Кол-во мест: 0 Аудиторий: 0 Работников: 0 xls

Рис. 216 – 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 (Рис. 217);

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: Оsn. - 30.05.2017

☒ МСУ ☐ АТЕ Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ЕГЭ

☐ Показывать ППЭ, не используемые в день экзамена

Расписание ГИА

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 общеобразовате...		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 общеобразовате...		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) общеобразовател...		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 Участники: 485 Кол-во ППЭ: 21 Кол-во мест: 451 Аудиторий: 31 Работников: 272 [xls](#)

Рис. 217 – 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 (Рис. 218).

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

Рис. 218 – Детальные сведения и сумма значений

- 9) Для просмотра более детальных сведений по конкретному ППЭ необходимо выбрать нужный ППЭ и нажать кнопку **Детальные сведения** (Рис. 219);

Дата...		Итого			
Предметы		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. 219 – 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. 220).

- 5) В блоке **Дополнительные параметры выбора и назначения Работников** укажите дополнительные параметры выбора Работников (Рис. 222):

Дополнительные параметры выбора и назначения Работников

Должность Работника для назначения: Руководитель ППЭ

☐ Показывать всех работников ☒ Показывать только не назначенных в ППЭ

☒ Показывать только работников требуемой должности ☐ Показывать только работников прикрепленных к ППЭ

Специализация работников: исключает

Рис. 222 – 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;
 - Член ГЭК;
 - Общественный наблюдатель;
 - Технический специалист ППЭ.

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 соответствует или 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.

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 (Рис. 223);

Параметры группировки работников

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

Выбор работников для назначения

Работники ППЭ	Возможная должность в ППЭ	Должность назначения	Прикреплен к ППЭ	Назначен в ППЭ на дату	Роль	Сертификат
<input type="checkbox"/> 1041...						
<input type="checkbox"/> 1041...						
<input type="checkbox"/> 1041...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						
<input type="checkbox"/> 1040...						

Метод назначения
Ручное назначение

Выбор ППЭ для назначения

#	Код ППЭ	Наименова...	Распределено участников	Использ... аудито...	Назначено работников	Не хватает работников
1		МОУ "Белокор...	0	0	0	1

Назначить

Рис. 223 – Работники ППЭ для назначения

10) Блок Контрольные параметры (Рис. 224).

Контрольные параметры

Выбрано ППЭ Назначено работников в выбранных ППЭ Не хватает работников в выбранных ППЭ Выбрано работников для назначения 7

Рис. 224 – 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 того, чтобы обратить внимание на ППЭ, в которые назначено менее двух членов ГЭК и для которых выбрана технология проведения экзамена (Печать ЭМ, Сканирование в ППЭ, Устная часть), будет выделяться желтым цветом ячейка «Назначено работников»;

- 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.
- Над списком работников ППЭ в поле поиска введите (полностью или частично) фамилию, имя или отчество требуемого работника и нажмите 
- **Выбрано работников для назначения.** Количество работников, отмеченных для назначения в ППЭ.

12) Блок Параметры группировки работников (Рис. 225);

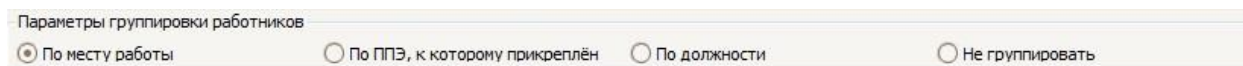


Рис. 225 – Блок Параметры группировки работников

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 (Рис. 226);

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"/> Сошники...	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"/> 709032 - Т...						

Рис. 226 – 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.** Выводится статус сертификата, при его наличии у работника.

16) Таблица Выбор ППЭ для назначения (Рис. 227);

#	Код ППЭ	Наименование	Распределено участников	Используется аудиторий	Назначено работников	Не хватает работников	
<input type="checkbox"/>	5	ААААААМБОУ ...	4	1	1	0	!
<input type="checkbox"/>	11	МБОУ "Белояр...	339	0	1	0	
<input type="checkbox"/>	27	МАОУ Гимназия	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	28	ГБОУ Лицей	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	32	МАОУ СОШ №...	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	35	МБОУ СОШ № ...	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	42	Муниципально...	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	56	Муниципально...	0	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	62	МБОУ СОШ №4	0	0	0	1	

Рис. 227 – 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;
- Уведомление о необходимости указания технологии при проведении экзамена. Если для ППЭ для назначения не указаны технологии проведения экзамена, в колонке появится значок .

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 (Рис. 228);



Рис. 228 – 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”** (Рис. 229);

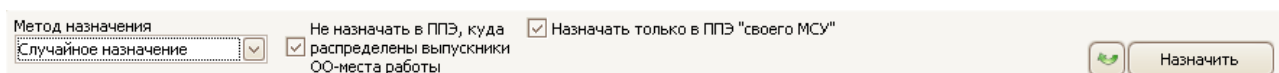


Рис. 229 – Случайное назначение

- **Назначить в ППЭ на базе ОО – места работы**. При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, соответствующий параметру «Место работы» (Рис. 230);

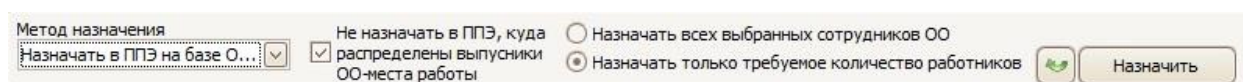


Рис. 230 – Назначить в ППЭ на базе ОО – места работы

- **Назначить в ППЭ, к которым прикреплен работник**. При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, соответствующий параметру «Прикреплен к ППЭ» (Рис. 231);

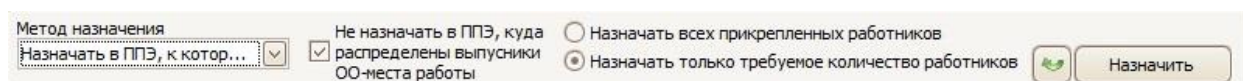


Рис. 231 – Назначить в ППЭ, к которым прикреплен работник

- **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. 232);

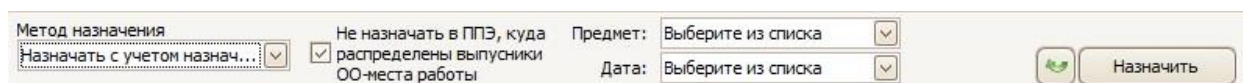




Рис. 232 – Назначить с учетом назначения на другие экзамены


- 19) В таблице **Выбор работников для назначения** отметьте работников ППЭ, которых необходимо распределить;
- 20) В таблице **Выбор ППЭ для назначения** 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 .
- 21) В блоке **Метод назначения** выберите требуемый метод назначения;
 - 22) Нажмите кнопку **Назначить** для назначения выбранных работников в ППЭ;
 - 23) 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.

- 24) 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. 233).

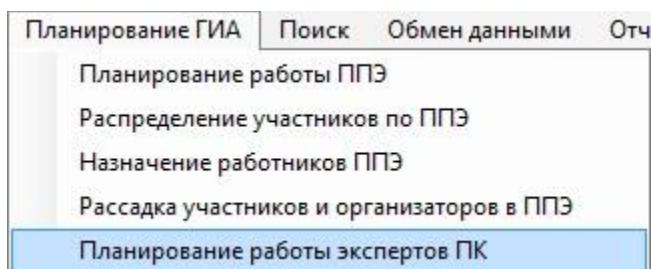


Рис. 233 – Переход к планированию работы экспертов ПК

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела (Рис. 234):
 - 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. 234 – 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 (Рис. 235);

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Назначение экспертов на экзамены

Планирование работы эксг

Назначение экспертов на экзамены

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

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

☐ 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	Абрашито Сергей Влади...	МБОУ СО...	Dsfsdfs	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	123	Абрамова Раниса 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...	высывава	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...	Sdfsdf	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...	Высывав	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...	Sdffdf	Высшее пр...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Запись 1 из 686

Выбрать все Отменить выделение Просмотр назначенных экзаменов Назначить выбранных экспертов

Рис. 235 – Перечень экспертов, доступных для назначения на экзамены

- 6) Блок Контрольные параметры (Рис. 236);

Контрольные параметры

Зарегистрировано участников: 14 Назначено экспертов: 0

Выбрано экспертов для назначения: 0 Количество проверок на одного эксперта:

Рис. 236 – 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 (Рис. 237):

- **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

Назначенные 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

[xls](#)

Назначить выбранных экспертов

Рис. 237 – 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 (Рис. 238);

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. 238 – 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

Данная функция доступна как для экзаменов в форме ЕГЭ, так и для экзаменов в форме ГВЭ.

Рассадка на экзамены в форме ЕГЭ выполняется независимо от рассадки на экзамены в форме ГВЭ. Для экзаменов в форме ГВЭ рассадка может выполняться как автоматически, так и вручную для всех участников (по аналогии с ручной рассадкой участников ЕГЭ, имеющих признак специализированной рассадки). На экзамены в форме ГВЭ доступна функция ручной рассадки для всех участников во всех аудиториях, независимо от наличия признака специализированной рассадки.

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. 239).

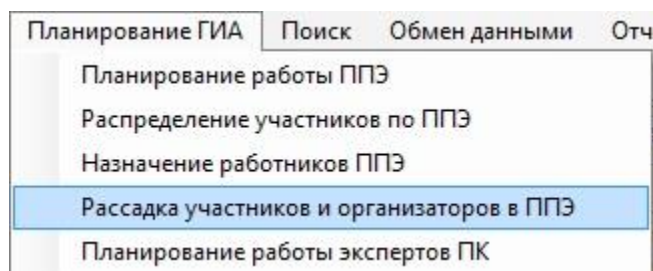


Рис. 239 – Переход к рассадке участников ГИА и организаторов в ППЭ

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. 240).

Рис. 240 – 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**.

В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ (Рис. 241).

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников и орг. ←

Автоматическая рассадка

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 6: 3 - Физика Дата: Очн. - 05.06.2019

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 рассказывать 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: 0 Количество участников, не распределённых по ППЭ: 0

Количество участников без "Допуска к ГИА": 0 Нет решения по участникам, удаленным без права передачи: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предме...	Распред... участни...	Участн... со спец.	Назначено аудиторий	Назна... органи...	Не расса...	Рассадка выпол...	Отчет
<input type="checkbox"/>	55	Лжзифнгф...	3-Физика,...	8 (0) (0)	2 Физика(1), ...	6	8			
<input type="checkbox"/>	56	Чнюащюоид...	3-Физика,...	25 (0) (0)	3 Физика(1), ...	7	25			

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Отменить рассадку

Ручная рассадка

Рис. 241 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГИА

Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников (Рис. 242);

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: 0

Заполнять все назначенные аудитории равномерно

Заполнять последовательно по возрастанию кода аудитории

Заполнять последовательно по убыванию вместимости аудитории

Заполнять последовательно по возрастанию вместимости аудитории

Рис. 242 – 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 аудиторий:** 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.

При необходимости измените дополнительные параметры выполнения рассадки (Рис. 243);

☐ 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:
 Количество участников без "Допуска к ГИА": Нет решения по участникам, удалённым без права пересдачи:

Рис. 243 – 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.

– **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;



– **Количество участников без «Допуска к ГИА»:** показывает количество участников, распределённых в ППЭ, но не имеющих допуска к ГИА;

– **Нет решения по участкам, удалённым без права пересдачи:** показывает количество участников, удалённых без права пересдачи, для которых нет решения о внесении сведений о допуске участника к ГИА.

Если участник, удаленный без права пересдачи, зарегистрирован и запланирован на экзамен, поле "Распределено участников (без допуска к ГИА) (нет решения)" будет выделено фиолетовым цветом. Для проведения рассадки ППЭ с такими участниками необходимо в таком случае на этапе рассадки ввести окончательное решение по включению участника в рассадку. При вводе положительного решения «Полож.» (включить участника в рассадку) необходимо указать реквизиты документа, на основании которого принято данное решение.

6) Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить автоматическую рассадку;

Примечание

Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы:  .

7) Нажмите кнопку ;

8) В результате в таблице **Перечень ППЭ** будут отображены результаты проведенной рассадки (Рис. 244);

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	Отчёт
<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. 244 – Результаты автоматической рассадки

- 9) Голубым выделены ППЭ в которых рассадка выполнена успешно;
- 10) Красным выделены ППЭ, в которых рассадка, по тем или иным причинам, не была произведена;
- 11) 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.

Примечание

Если после выполнения рассадки поле Отчёт выделено розовым, то в ППЭ имеются рассаженные работники должностей Организатор вне аудитории или Ассистент, предметная специализация которых совпадает с проводимым в ППЭ экзаменом. В отчёте будет указаны должность работника, ФИО, предмет, по которому найдено совпадение «Назначение работника в ППЭ» и «Предметная специализация работника»

- 12) Нажмите кнопку **Отчет по необходимому ППЭ**, для ознакомления с результатами рассадки (Рис. 245);

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)

Заккрыть

Рис. 245 – Отчет по рассадке

- 13) В случае успешной рассадки количество не рассаженных в ППЭ участников станет равным нулю;
- 14) При необходимости можно отменить проведение автоматической рассадки в выбранных ППЭ, нажав кнопку .

При попытке снятия рассадки для которой уже был сформирован комплект отчетных форм ППЭ появляется сообщение с предупреждением «Внимание! Для рассадки уже сформирована отчетность ППЭ. При отмене рассадки отчетность станет неактуальной для ППЭ <номер>» (Рис. 246).

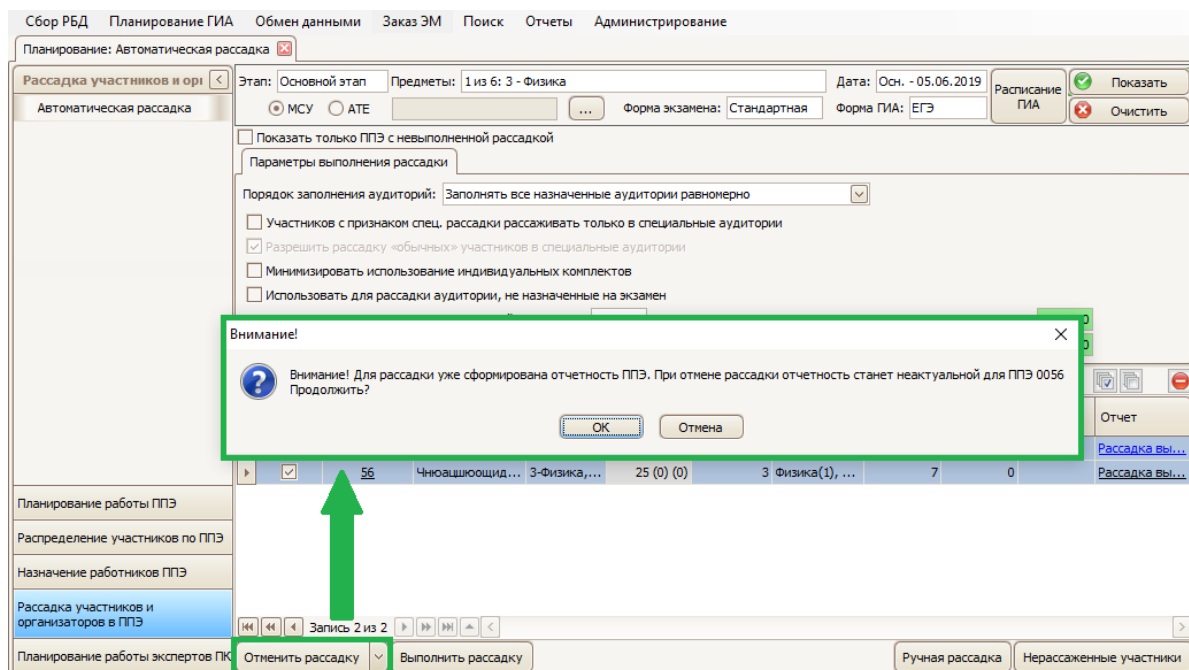


Рис. 246 – Контроль снятия рассадки при наличии сформированных форм ППЭ

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. 247);

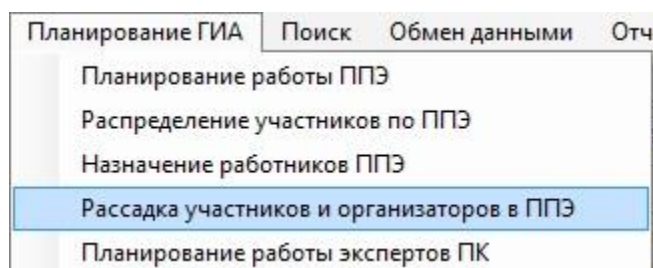


Рис. 247 – Переход к рассадке участников ГИА и организаторов в ППЭ

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** (Рис. 248);

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Очн. - 09.06.2018 Расписание ГИА: ☒ Показать ☒ Очистить

☒ МСУ ☐ АТЕ ... Форма экзамена: Стандартная 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: 0 Количество участников, не распределённых по ППЭ: 81

Количество участников без "Допуска к ГИА": 8 Нет решения по участникам, удаленным без права пересдачи: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распреде... участников	Участников со спец.	Назначено аудиторий	Назначено организ...	Не рассажено	Отчет
<input type="checkbox"/>	5	АААААМБОУ СО...	1-Русский я...					2	4
<input type="checkbox"/>	11	МБОУ "Белоярска...	1-Русский я...	33				2	339
<input type="checkbox"/>	1022	МБОУ СОШ с. Бат...	1-Русский я...					0	13
<input type="checkbox"/>	1452	Школа	1-Русский я...	1				8	0
<input type="checkbox"/>	3333	Вавваы	1-Русский я...					0	1
<input type="checkbox"/>	5445	МБОУ СОШ с.Нов...	1-Русский я...	1 (0) (0)	0			1	1

Запись 1 из 6

Отменить рассадку Выполнить рассадку Ручная рассадка Нерассаженные участники

Рис. 248 – 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 потребуется срочно выполнять дополнительные процедуры планирования.

- 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 (Рис. 249);

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 Нерассаживаемые участники

Рис. 249 – 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 (Рис. 250);

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. 250 – Отчет по рассадке

- 16) После устранения причин, указанных в отчете, произведите повторную пробную рассадку.

4.12 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. 251);

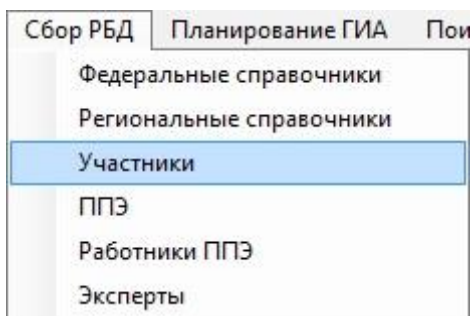


Рис. 251 – Переход к участникам

- 2) Откроется форма «Участники» (Рис. 252);

The screenshot shows the 'Участники' form. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Участники', 'Федеральные справочники', 'Региональные справочники', 'ППЭ', 'Работники ППЭ', and 'Эксперты'. The main area displays a table of participants with columns: Выбор, Код ОО, Класс, ФИО, Статус, and others. The first row is selected, showing details for 'Абанее Ринат Рамильевич'. Below the table is a detailed form for the selected participant, including fields for 'ФИО', 'Документ', 'Дата рождения', 'Пол', 'Гражданство', and 'Код регистрации'.

Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Статус	...	Фор...	Кол-во...	Кол-во...
<input checked="" type="checkbox"/>	748596	11	Абанее Ринат Рамильевич		6...	4...	ЕГЭ, ...	6/1/0
<input type="checkbox"/>	700021	11	Аббасов Замиг Закирович		6...	4...	ЕГЭ, ...	7/0/1
<input type="checkbox"/>	700003	11	Абдрахманов Максим Адиулович		6...	4...	ЕГЭ, ...	0/0/0
<input type="checkbox"/>	748596	11Б	Абдукахаро Мурат Абдухалилович		6...	3...	ЕГЭ, ...	8/0/0
<input type="checkbox"/>	748596	11А	Абдуллаев Тимур Худавердиевич		6...	3...	ЕГЭ, ...	6/0/0
<input type="checkbox"/>	748596	11А	Абдуллин Роман Динарович		6...	4...	ЕГЭ, ...	6/0/0
<input type="checkbox"/>	666964	11А	Абдурагимов Фахрад Ровшан оглы		6...	4...	ЕГЭ, ...	4/0/0
<input type="checkbox"/>	700032	11И	Абдурагимова Людмила Гаджихмедовна		6...	3...	ЕГЭ, ...	1/1/0
<input type="checkbox"/>	748596	11В	Абдурасулзадов Дилшод		6...	4...	ЕГЭ, ...	7/0/0
<input type="checkbox"/>	27	11Л	Абдуллаханова Эвелина Аниваровна		7...	3...	ЕГЭ, ...	5/0/0

Кол-во участников: 5909

Детали участника:

ФИО: Абанее Ринат Рамильевич

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия 6911, Номер 404109

Дата рождения: 01.01.1998, Пол: Мужской

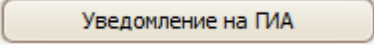
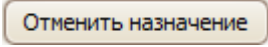
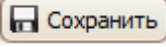
Гражданство: РФ, СНИЛС: 4963-1901-4187

Рис. 252 – Форма Участники

- 3) Откройте вкладку Назначения на экзамены в ППЭ (Рис. 253);

Вы...	Предмет	Форма...	Этап	Дата	Код	ППЭ	Уведомле...	Уведомл...	Рассадка
<input type="checkbox"/>	Русский язык	ЕГЭ	Основной э...	09.06.2018	Выбр... ...	МБОУ "Белоярска...	19.04.2017		
<input type="checkbox"/>	Математика профильная	ЕГЭ	Основной э...	02.06.2018	Выбр... ...				
<input type="checkbox"/>	Химия	ЕГЭ	Основной э...	19.06.2018	Выбр... ...				
<input type="checkbox"/>	Английский язык	ЕГЭ	Основной э...	13.06.2018	Выбр... ...				
<input type="checkbox"/>	Математика базовая	ЕГЭ	Основной э...	28.06.2018	Выбр... ...	Муниципальное б...			
<input type="checkbox"/>	Немецкий язык (устный)	ЕГЭ	Основной э...	15.06.2018					
<input type="checkbox"/>	Английский язык	ГВЭ	Основной э...	13.06.2018	Выбр... ...				

Рис. 253 – 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 . В результате будут сформированы уведомления о регистрации участника на ГИА;
- 6) Для отмены распределений в ППЭ на экзамены нажмите кнопку **Изменить**, выберите экзамены, с которых необходимо снять участников и нажмите кнопку  и нажмите кнопку . В результате участник будет снят с выбранных экзаменов.

4.13 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. 254);

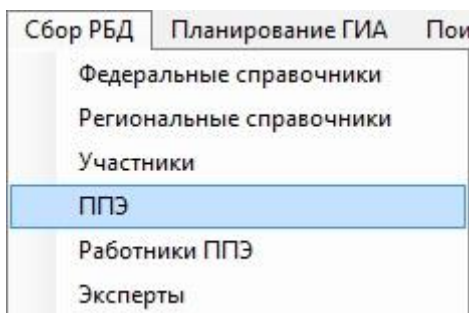


Рис. 254 – Переход к ППЭ

- 2) Откроется форма «ППЭ» (Рис. 255);

The image shows a software form titled 'ППЭ'. It contains a table with columns: '#', 'Код', 'Наименование', 'Код АТЕ', 'Код МСУ', 'Адрес', 'Код ОО', 'Код ПП...', 'Внести...', 'Кол-во ...', and 'Телефоны'. The table lists various educational institutions and their associated codes and counts. Below the table, there are tabs for 'Параметры', 'Доп. параметры', 'Адресная часть', 'Аудитории', 'Штаб ППЭ', 'Прикреплённые работники', 'Работники на экзаменах', and 'Распределённые участники'. The 'Параметры' tab is active, showing fields for 'Код', 'Наименование', 'МСУ', 'АТЕ', 'Расположен на территории ОО', 'ППОИ', 'Внести ППЭ', 'Кол-во ауд. со спецрассадкой', and 'Кол-во аудиторий'.

Рис. 255 – Форма ППЭ

- 3) Откройте вкладку **Распределённые участники** (Рис. 256);

<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. 256 – 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 (Рис. 257);

<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> Специали... Должность в ППЭ Предмет... </div>			
		Ассистент	18 - Литерат...

Рис. 257 – Работники на экзаменах

- 6) Для просмотра работников ППЭ, назначенных на экзамен, установите нужный экзамен в фильтре и нажмите кнопку **Показать** (Рис. 258);

Выбор экзамена для назначения работников			
Этап:	Основной этап	Дата экзамена:	09.06.2014
Предмет:	Информатика и ...	Показать	

Рис. 258 – Выбор экзамена для назначения работников

- 7) Для назначения на экзамен работников, уже прикрепленных к ППЭ, нажмите кнопку **Изменить**, затем **Назначить прикреплённых 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**.

4.14 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. 259);

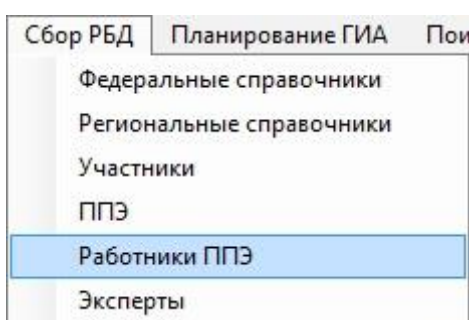


Рис. 259 – Переход к Работникам ППЭ

- 2) Откроется форма «Работники ППЭ» (Рис. 260);

Сбор РБД Планирование ГИА Заказ ЭМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Работники ППЭ

Работники ППЭ 20 записей Групповые операции

#	Код	ФИО	Серия № документа	Код МСУ	Место ...	Должн...	Возможн...
1		Аванасьева Ольга Игоревна	69 52	666	666964 ...	Учитель	Руковод...
2		Акимов Андрей Сергеевич	3574 35	777	748596 ...	Учитель	Руковод...
3		Валашова Валентина Валентиновна	7782 12	55	1111 - Т...	Класс	Руковод...
4		Васильева Ксения Николаевна	354634	777	777777 ...	Директор	Организа...
5		Васильева Ксения Николаевна	6786 34	55	1111 - Т...	Валашова	Руковод...
6		Зайцева Екатерина Васильевна	8У 3543	777	748596 ...	Учитель	Организа...
7		Келашова Дарья Валентиновна	8962 87	55	Выпавая	Класс	Руковод...
8		Климова Мария Федоровна	354ЕРП	777	748596 ...	Учитель	Организа...
9		Ковалева Варвара Николаевна	DF-FGDF	777	748596 ...	Учитель	Организа...
10		Кравцова Ирина Олеговна	01 5243	777	748596 ...	Учитель	Организа...
11		Крылов Александр Михайлович	354	777	748596 ...	Учитель	Организа...
12		Некрасова Наталья Игоревна	75 3543	777	Институт	Препода...	Обществ...
13		Нелюбин Илья Алексеевич	35 0243	777	748596 ...	Учитель	Техничес...
14		Павлова Ирина Анатольевна	5675 56	55	1111 - Т...	Человек	Руковод...
15		Пар Паро Пра	7895 98	55	1111 - Т...	Валашова	Руковод...
16		Пиликина Алена Евгеньевна	КУ 3543	777	748596 ...	Учитель	Организа...

0 Кол-во работников ППЭ: 6277

Записей с 1 по 20

Добавить Изменить Удалить Отчет Блокировки Дополнительно

Основные Параметры Предметная специализация Назначения на экзамены

ФИО: Аванасьева Ольга Игоревна
Аванасьева Ольга Игоревна

Документ: Вид на жительство: 69 52
Вид на жительство: Серия 69 Номер 52

Год рождения: 1975 Пол: Выберите из списка

☒ Необходим токен Код:

Регистрационный номер сертификата: 50_00046_2016 Телефон(ы): (354)6545

Серийный номер токена: 0844263 E-mail: example@ex.com

Статус: Выдан

Федеральные справочники
Региональные справочники
Участники
ППЭ
Работники ППЭ
Эксперты

Рис. 260 – Форма Работники ППЭ

3) Откройте вкладку Назначения на экзамены. Отобразится таблица «Экзамены, на которые назначен работник ППЭ» с полями (Рис. 261):

- **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.

<div> Добавить Изменить Удалить Отчет Блокировки Дополнительно </div>					
<div> Основные Параметры Предметная специализация Назначения на экзамены </div>					
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

Запись 1 из 2

Рис. 261 – Назначения на экзамены

4.15 Импорт данных Планирования

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** (Рис. 262).

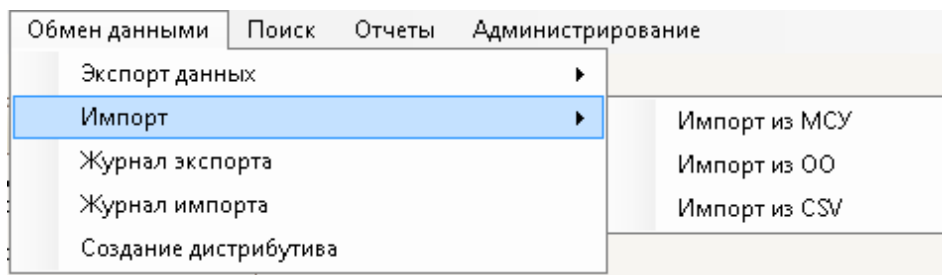


Рис. 262 – Переход к импорту

Импорт данных планирования осуществляется из МСУ, ОО и CSV.

- 2) Выберите необходимый объект, после чего откроется окно **Мастера по загрузке данных** (Рис. 263);

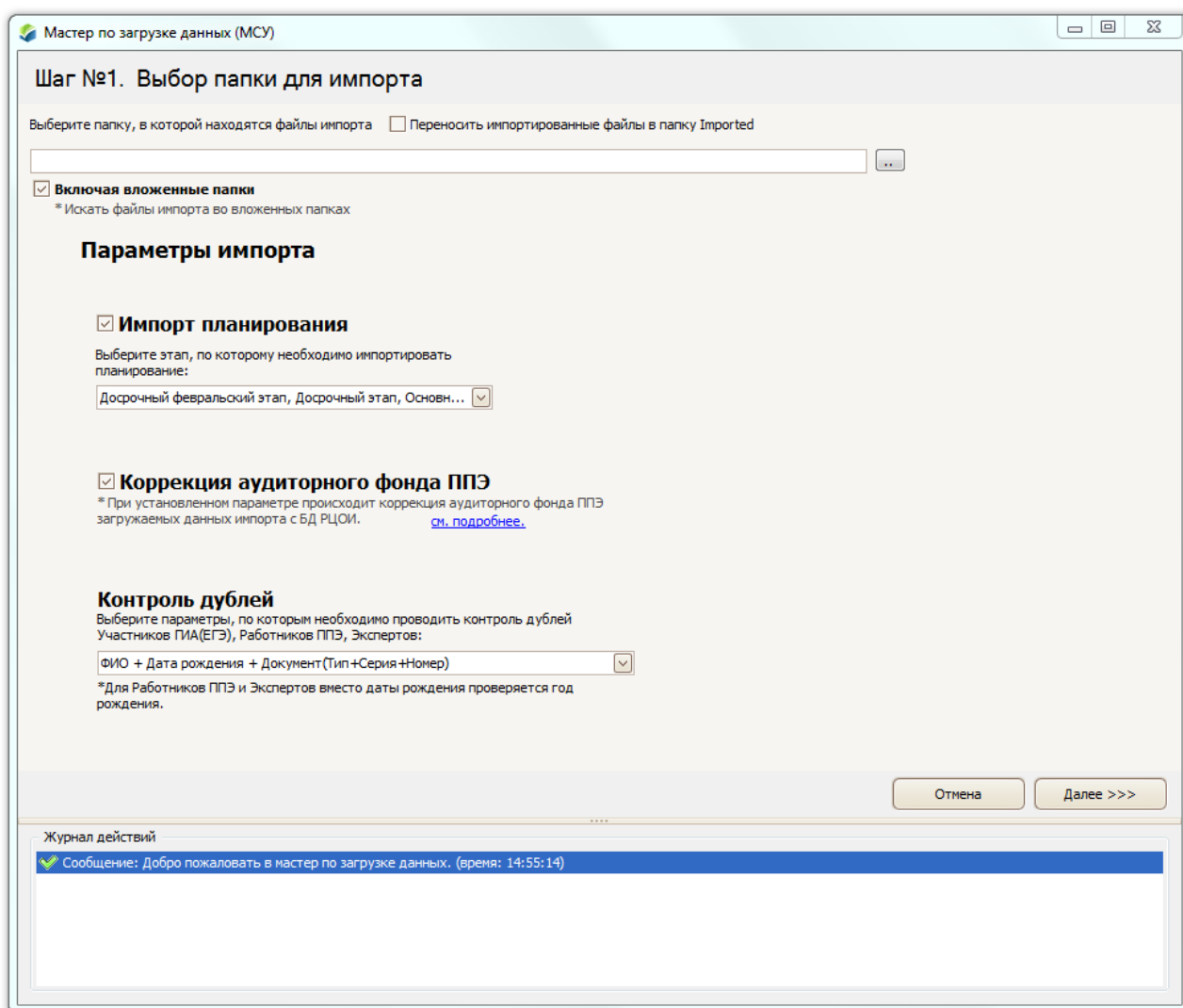


Рис. 263 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

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. 264);

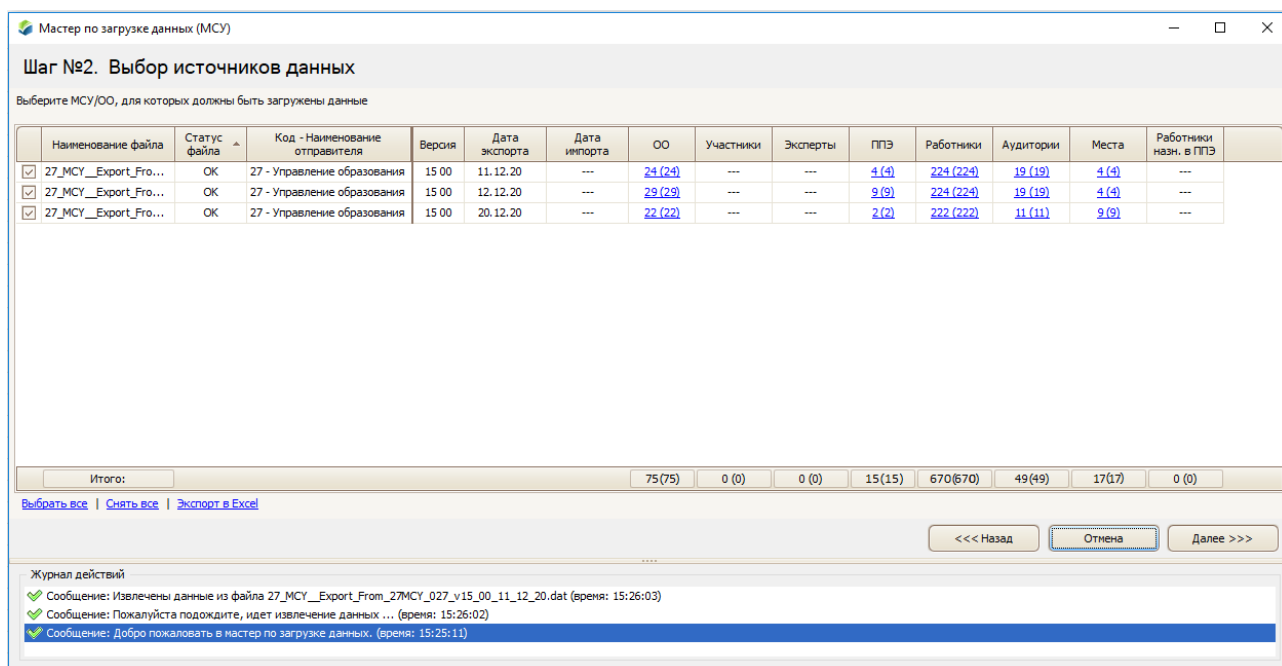


Рис. 264 – Шаг №2. Выбор источников данных

- 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. 265);

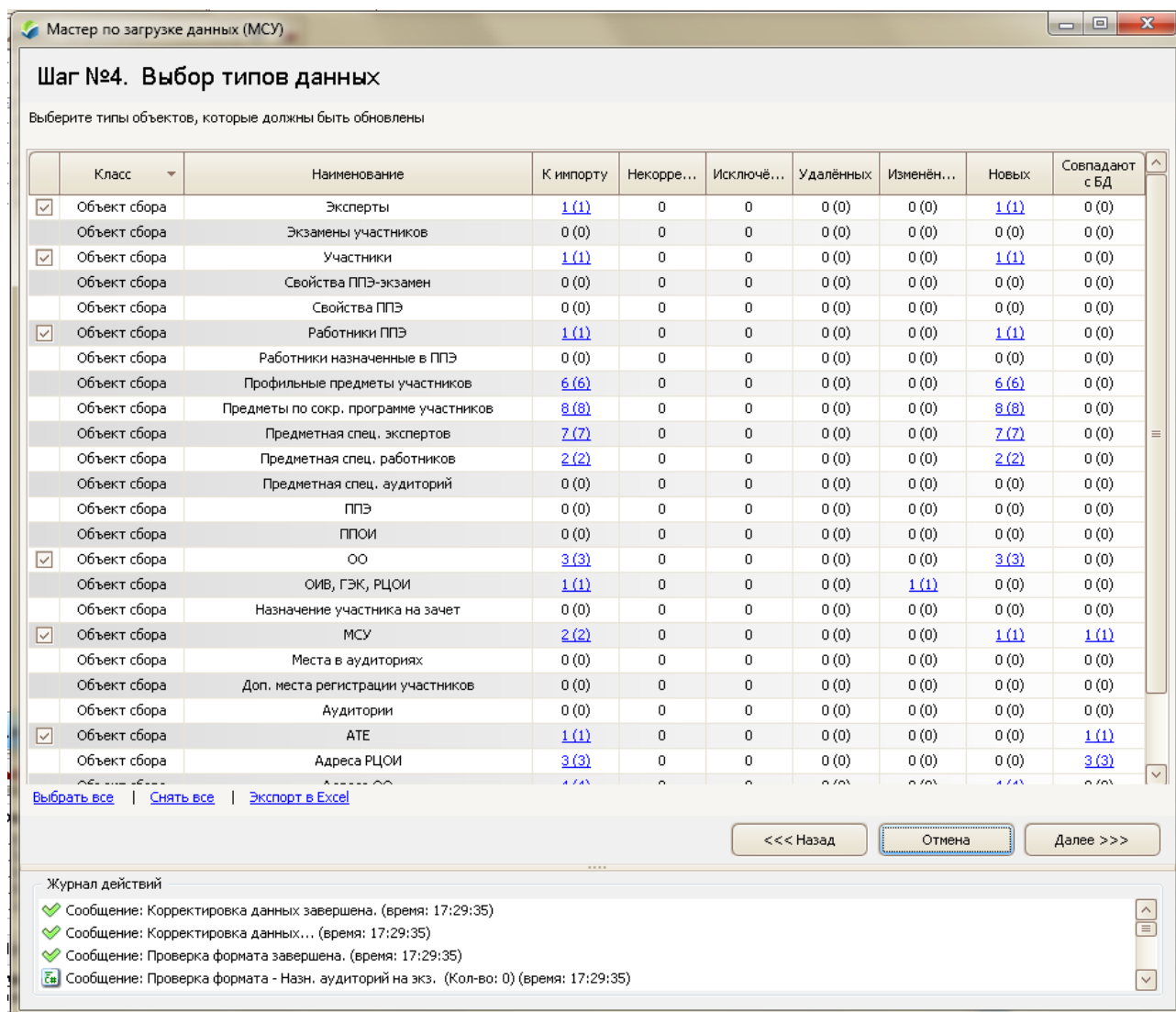


Рис. 265 – Шаг 4. Выбор типов данных

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. 266);

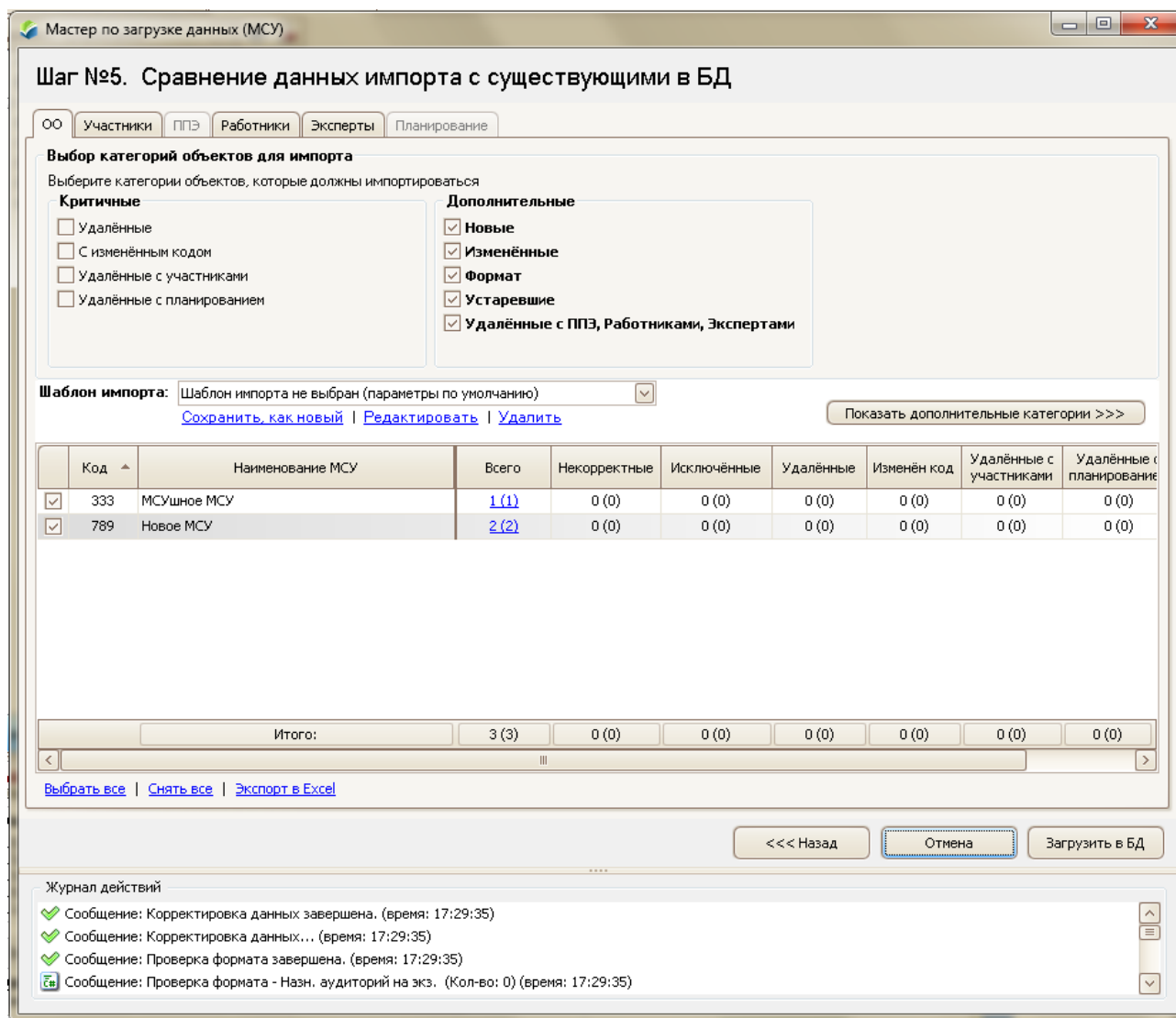


Рис. 266 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

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

4.16 Экспорт данных

Для экспорта данных планирования необходимо в главном меню перейти **Экспорт данных**→**Экспорт для МСУ/ОО** (Рис. 267);

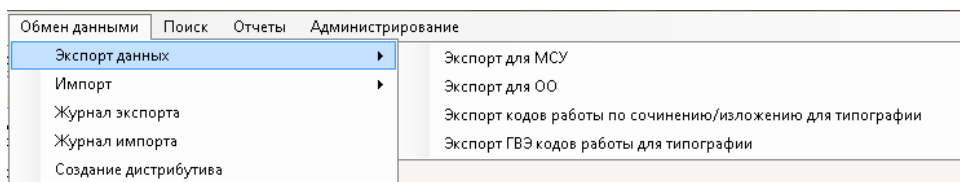


Рис. 267 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ и ОО.

- 11) Выберите объект для экспорта (МСУ/ОО), после чего откроется окно **Экспорт данных** (Рис. 268);

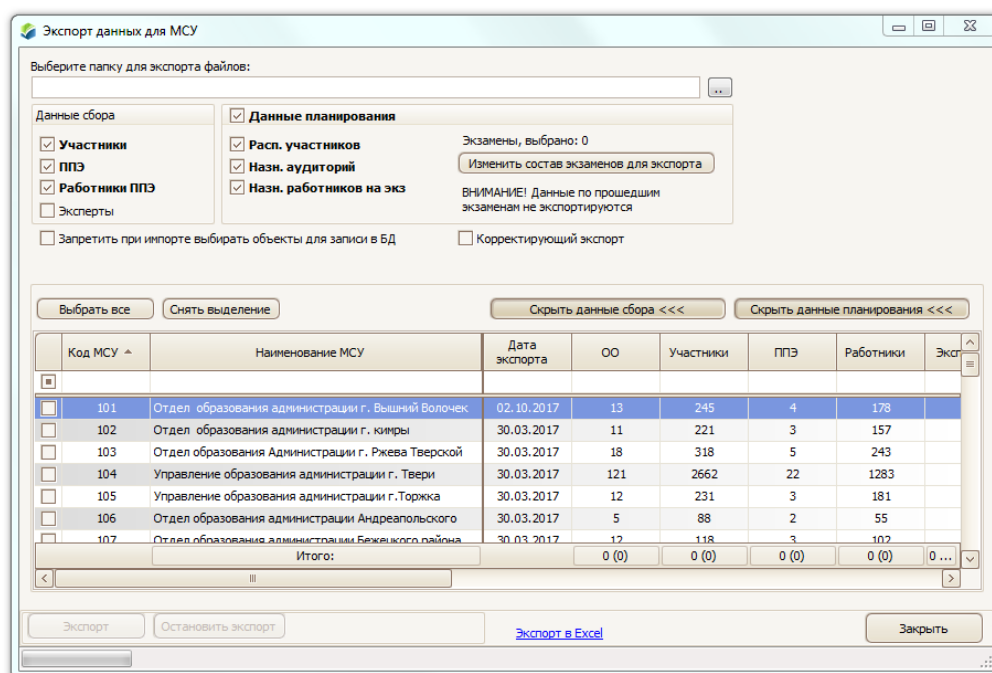


Рис. 268 – Экспорт данных

- 12) Выберите папку для экспорта данных;
- 13) Для экспорта распределений участников установите флаг в поле **Расп. участников**;
- 14) Для экспорта назначений аудиторий установите флаг в поле **Назн. аудиторий**;
- 15) Для экспорта назначений работников на экзамены в ППЭ установите флаг в поле **Назн. работников на экз.**;
- 16) Для изменения состава экзаменов, с которыми связаны данные планирования необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Изменить состав экзаменов для экспорта**;
- 17) В открывшемся окне нужно выбрать экзамены, по которым будет осуществляться экспорт планирования;

- 18) Для начала экспорта выберите объект(ы) экспорта и нажмите кнопку **Экспорт**.

4.17 Отчеты

Предусмотрены следующие аспекты работы с отчетностью.

- **Ошибка! Источник ссылки не найден.**
- **Ошибка! Источник ссылки не найден.;**
- Контроль;
- Планирование;
- **Ошибка! Источник ссылки не найден.;**
- Отчетность ППЭ;
- Бланки ГВЭ.

4.17.1 Контроль

Данный раздел содержит следующие отчётные формы:

- К-01А Контроль резервирования мест;
- К-0Б Контроль назначения ППЭ;
- К-01В Контроль назначения ППЭ (технологии проведения);
- К-02 Контроль распределения участников;
- К-03 Контроль назначения аудиторий;
- К-04 Контроль назначения работников ППЭ;
- К-06 Готовность к экзамену;
- К-07 Сводный отчёт;
- К-08 Общий контроль назначения работников ППЭ;
- К-09 Контроль заполнения аудиторий ППЭ;
- К-10 Контроль назначения аудиторий ППЭ и работников ППЭ на экзамены в устной форме;
- К-11 Контроль выдачи токенов членам ГЭК;
- К-12 Необходимость обеспечения специальных условий для участников.

В главном меню перейти **Отчеты→Контроль** (Рис. 269).

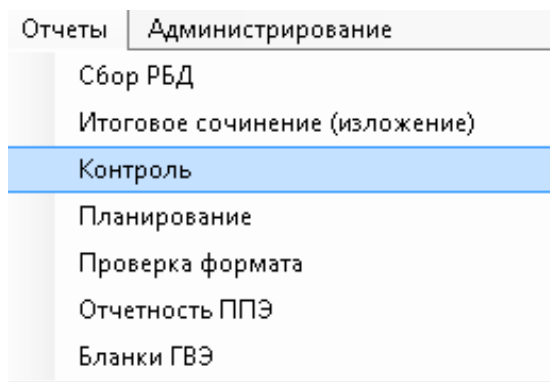


Рис. 269 – Переход к отчету Контроль

19) Произойдет переход к окну Отчеты (Рис. 270);

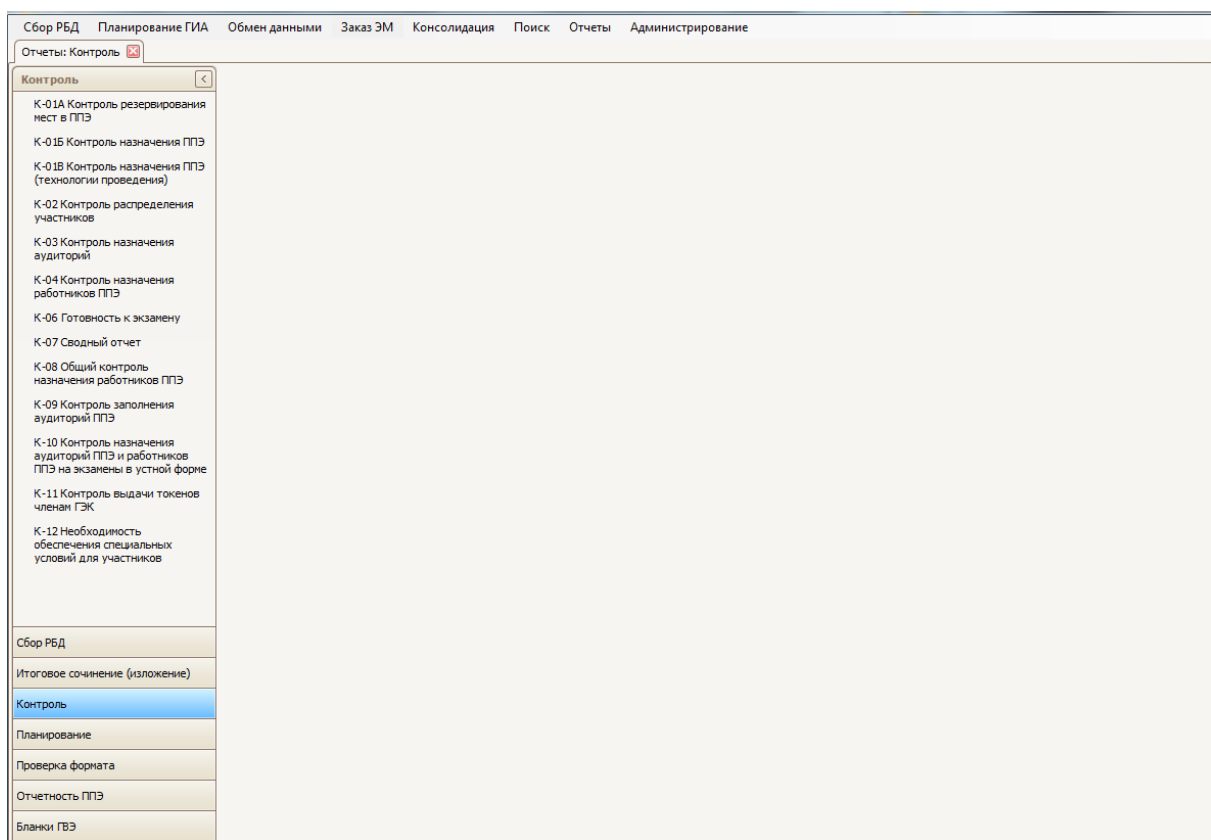


Рис. 270 – Окно Отчеты: Контроль

20) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 271);

Рис. 271 – 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.

- 21) В списке **Этап** выберите необходимый этап;
- 22) В списке **Предмет** выберите нужный этап;
- 23) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**;
- 24) 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;
- 25) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 26) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке (Рис. 272);

Отчет - Просмотреть отчет

Код формы: К-01В

Контроль назначения ППЭ (технологии проведения экзаменов)

Этап: Досрочный этап
День экзамена: 27 марта 2018 г.
Отчет сформирован: 2 октября 2017 г. в 17:04

Код МСУ/ППЭ	Наименование МСУ/ППЭ	Назначенные аудитории	Печать 3М	Оформление в ППЭ	Буклеты 3М	Устная часть
1	2	3	4	5	6	7
79	Департамент общего образования Томской области	-	-	-	-	-
9900	ТОИПКО	-	-	-	-	-

Страница 1 из 1 Масштаб 80%

Рис. 272 – Пример отчета К-01В

- 27) Распечатайте отчет при необходимости.

4.17.2 Планирование

Данный раздел содержит следующие отчетные формы:

- ПЛ-01 Списки участников по ППЭ;
- ПЛ-02 Прикрепление ОО к ППЭ;
- ПЛ-03 Работники ППЭ;
- ПЛ-04 Назначение работников ППЭ;
- ПЛ-05 Потребность в экзаменационных материалах;
- ПЛ-06 План работы работников ППЭ;
- ПЛ-07 Уведомление на ГИА;
- ПЛ-08 Ведомость выдачи уведомлений;
- ПЛ-09 Перечень кодов регистрации;
- ПЛ-10 Работники ППЭ на экзаменах в устной форме.

- 1) В главном меню перейти **Отчеты→Планирование**;
- 2) Произойдет переход к окну **Отчеты: Планирование** (Рис. 273);

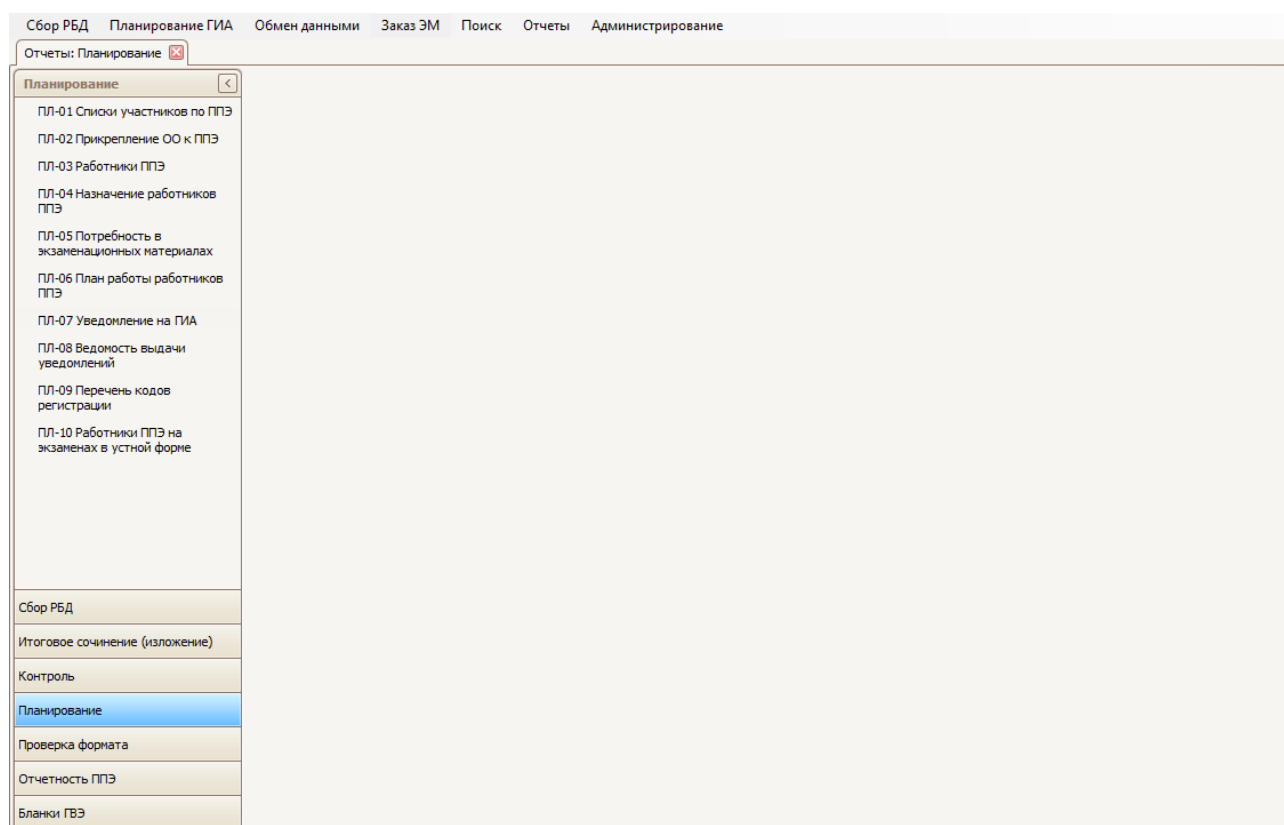


Рис. 273 – Окно Отчеты: Планирование

- 3) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 274);

ПЛ-01 Списки участников по ППЭ

Фильтр

МСУ: ...

АТЕ: ...

ОО: ...

Форма экзамена: Стандартная ▾

Форма ГИА: ЕГЭ ▾

Этап: Выберите из списка ▾

Предмет: Выберите из списка ▾

Дата экзамена: Выберите из списка ▾

Формировать отчет в разбивке по:

☒ не разбивать

☐ МСУ

☐ АТЕ

☐ ОО

Экспорт

Отчет

Отмена

Рис. 274 – 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. 275);

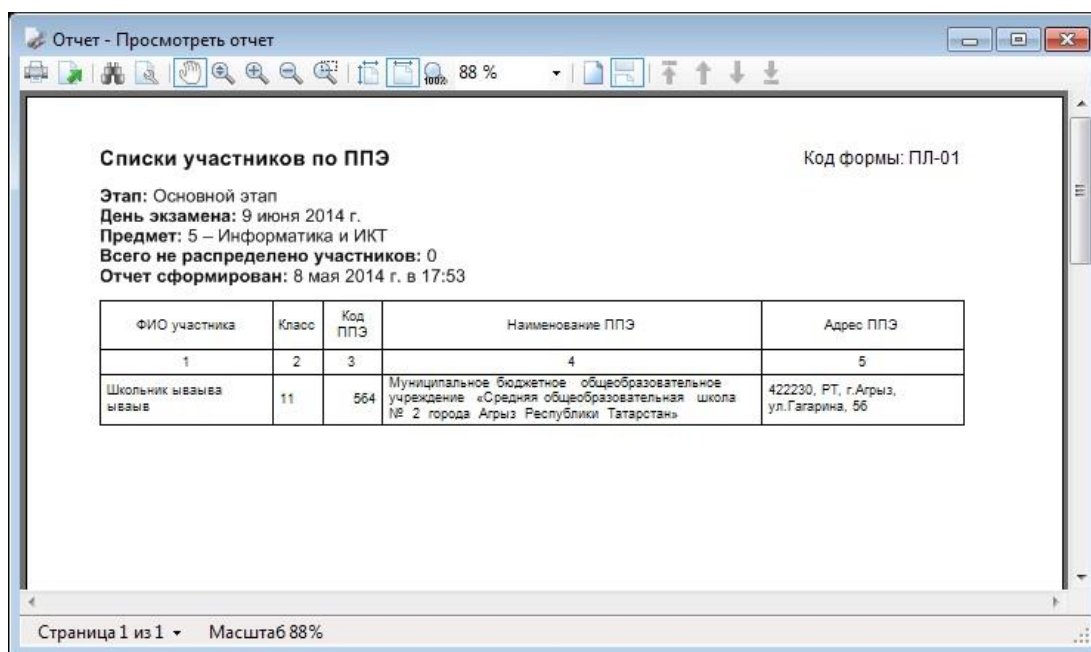


Рис. 275 – Пример отчета ПЛ-01

- 13) Распечатайте отчет при необходимости.

4.17.3 Отчетность ППЭ

Данный раздел содержит следующие отчётные формы:

1. Для проведения экзаменов в форме ЕГЭ:
 - ППЭ-01 Акт готовность ППЭ;
 - ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;

- ППЭ-02 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- ППЭ-03 Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;
- ППЭ-05-02 Протокол проведения ГИА в аудитории;
- ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки;
- ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения;
- ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ЕГЭ;
- ППЭ-06-01 Список участников ГИА общеобразовательной организации;
- ППЭ-06-02 Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту;
- ППЭ-07 Работники ППЭ и общественных наблюдателей;
- ППЭ-10 Отчёт члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;
- ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории;
- ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2;
- ППЭ-12-04-МАШ Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории;
- ППЭ-13-01 Протокол проведения ГИА в ППЭ;
- ППЭ-13-01-У Протокол проведения ГИА в ППЭ;
- ППЭ-13-02-МАШ Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- ППЭ-13-03-У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- ППЭ-14-01 Акт приёмо-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
- ППЭ-14-01-У Акт приёмо-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме;
- ППЭ-14-02 Ведомость учёта экзаменационных материалов;
- ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме;
- ППЭ-16 Расшифровка кодов общеобразовательных организаций ППЭ;
- ППЭ-18-МАШ Акт общественного наблюдателя за проведением ГИА в ППЭ;
- ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;

- ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА;
- ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективной причине.

Примечание

Состав комплекта отчётных форм зависит от формы проведения экзамена, для которого формируется Отчётность ППЭ.

2. Для проведения экзаменов в форме ЕГЭ:

- ППЭ-01-ГВЭ Акт готовность ППЭ к ГВЭ;
- ППЭ-02 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- ППЭ-03 Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- ППЭ-05-01-ГВЭ Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ;
- ППЭ-05-02-ГВЭ Протокол проведения ГВЭ в аудитории;
- ППЭ-06-01 Список участников ГИА общеобразовательной организации;
- ППЭ-06-02 Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту;
- ППЭ-07 Работники ППЭ;
- ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории;
- ППЭ-13-01-ГВЭ Протокол проведения ГВЭ в ППЭ;
- ППЭ-14-01-ГВЭ Акт приёмо-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
- ППЭ-14-02-ГВЭ Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ;
- ППЭ-16 Расшифровка кодов общеобразовательных организаций ППЭ;
- ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;
- ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА;
- ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективной причине.

В главном меню перейти Отчеты → Отчетность ППЭ (Рис. 276).

- 1) Произойдет переход к окну **Отчеты: Отчетность ППЭ**;

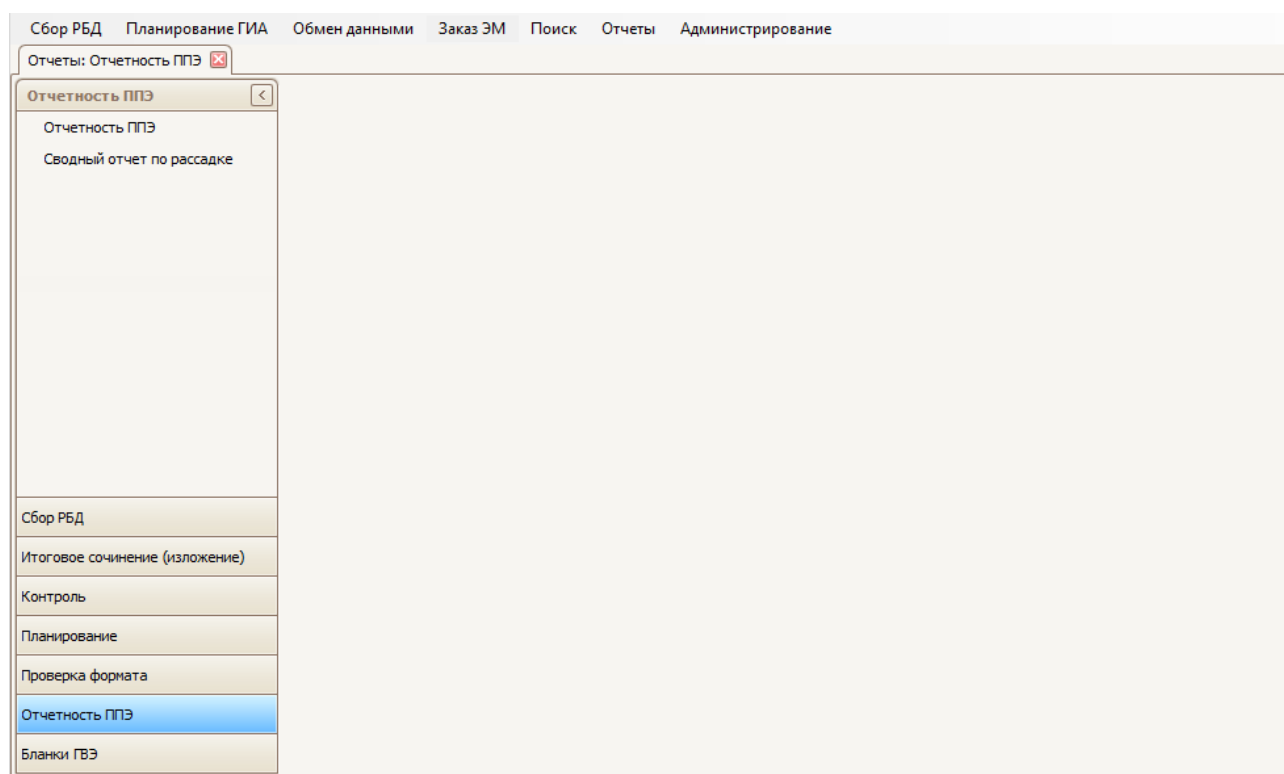


Рис. 276 – Окно Отчеты: Отчетность ППЭ

- 2) В левом меню выберите Отчетность ППЭ. Откроется окно **Отчетность ППЭ** (Рис. 277);

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

Параметры сортировки отчетных форм:

☐ Сортировать отчеты по предметам

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

Настройка отчетов ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16:

☐ Формировать отчеты по количеству используемых аудиторий

Экспорт Отчет Отмена

Рис. 277 – Выбор параметров отчетности ППЭ

- 3) Во вкладке **Фильтр** выберите необходимые значения в строках **Предметы**, **Этап**, **Дата экзамена**. Для этого нужно нажать на кнопку **Расписание ГИА** (Рис. 278);

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

Рис. 278 – Окно Расписание ГИА

- 4) В открывшемся окне следует выбрать **Этап**;
- 5) В выпадающем списке **Форма ГИА** выбрать Форму ГИА;
- 6) В выпадающем списке **Форма экзамена** выбрать Форму экзамена;
- 7) 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»);
- 8) Нажмите **Выбрать**;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Чтобы очистить все выбранные параметры, нажмите **Очистить**.

- 9) При необходимости выберите конкретный МСУ/ППЭ. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/ППЭ;

- 10) Отметьте «галочками» необходимые параметры для формирования отчета;
- 11) Во вкладке Список отчетов отметьте «галочками» необходимые формы отчета;
- 12) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

- 13) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**;
- 14) Распечатайте отчет при необходимости.

4.17.4 Бланки ГВЭ

Данный раздел содержит следующие отчётные формы:

- ГВЭ-01 Печать бланков для государственного выпускного экзамена.

В главном меню перейти **Отчеты → Бланки ГВЭ**.

- 1) Произойдет переход к окну **Отчеты: Бланки ГВЭ** (Рис. 279);

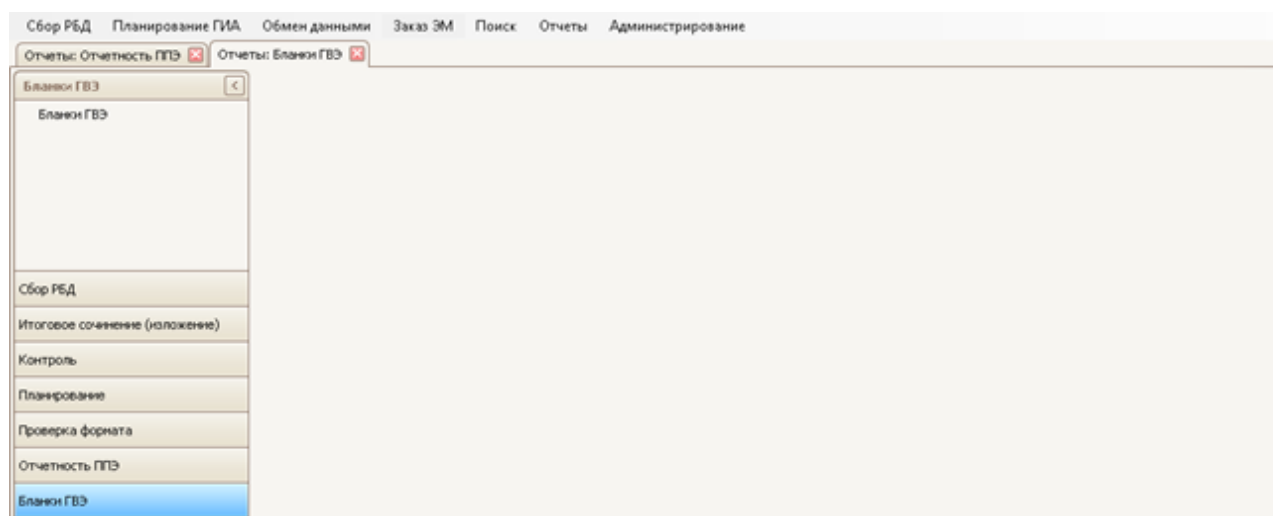


Рис. 279 – Окно Отчеты: Бланки ГВЭ

- 2) В левом меню выберите Бланки ГВЭ. Откроется окно ГВЭ-01 Печать бланков для государственного выпускного экзамена (Рис. 280);

Рис. 280 – Выбор параметров печати бланков ГВЭ

- 3) В выпадающем списке **Этап** выбрать **Этап**;
- 4) В выпадающем списке **Предмет** выбрать **Предмет**;
- 5) В выпадающем списке **Дата проведения** выбрать дату экзамена;
- 6) 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;
- 7) Укажите необходимое количество основных комплектов. Для этого либо впишите количество комплектов, либо выберите «стрелочками» необходимое число;
- 8) 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**.

- 9) Для получения файла для печати нажмите **Печать**. Откроется коно для выбора принтера для печати бланков.

4.18 Консолидация

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Апелляции;
- Результаты ЕГЭ;
- Бланки ЕГЭ;
- Результаты сочинения (изложения);
- Бланки сочинения (изложения).

4.18.1 Апелляции

Для доступа к форме «Апелляции» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Консолидация → Апелляции.

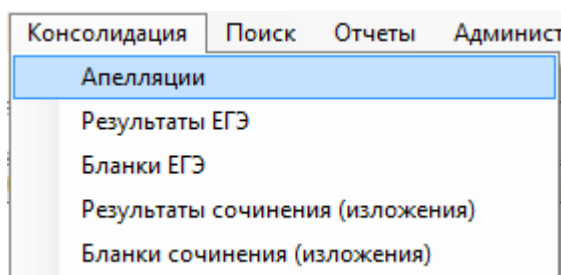


Рис. 281 – Переход к апелляциям

- 2) Произойдет переход к окну **Апелляции**. В списке выберите запись об апелляции. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра данных об апелляции;

Рис. 282 – Окно Апелляции

3) Перейдите к закладке **Основные**;

- 3.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
- 3.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
- 3.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
- 3.4. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
- 3.5. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
- 3.6. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
- 3.7. В поле **Номер апелляции** отображается номер апелляции;
- 3.8. В поле **Тип апелляции** отображается тип апелляции;
- 3.9. В поле **Создана** отображаются дата и время создания апелляции;
- 3.10. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки апелляции;
- 3.11. Поле **Отклонена предметной комиссией** отмечено, если апелляция была отклонена предметной комиссией;
- 3.12. Нажмите на кнопку **Комментарий**, после чего для просмотра откроется форма **Комментарий к апелляции**.

4) Перейдите к закладке **Решение комиссии**;

- 4.1. В поле **Номер решения** отображается номер решения комиссии;
- 4.2. В поле **Дата решения** отображается дата решения комиссии;
- 4.3. В поле **Ответственный** указаны фамилия, имя и отчество ответственного;

5) Перейдите к закладке **Изменение заданий**.

Во вкладке представлен список заданий, в которых участником был изменён ответ.

6) Перейдите к закладке **Приложенные файлы**.

Во вкладке представлены приложенные к апелляции файлы с комментариями.

4.18.2 Результаты ЕГЭ

Для доступа к форме «Результаты ЕГЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Консолидация → Результаты ЕГЭ.

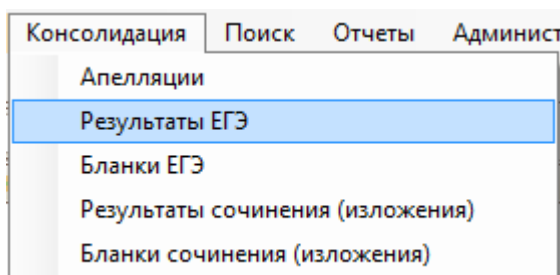


Рис. 283 – Переход к результатам ЕГЭ

- 2) Произойдет переход к окну **Результаты ЕГЭ**. В списке выберите запись о результате. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра данных о результатах участников ЕГЭ;

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Консолидация Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Результаты

Результаты

Результаты ЕГЭ

Код ОО	Ко...	ФИО	Экзамен	Статус обработки	Перв. балл	Тест. балл
1000	8 Абдри...	...	Физика (05.04:2017)	Оценённый результат		9
1000	8 Абдри...	...	Русский язык (27.03:2017)	Оценённый результат		8
1000	8 Абдык...	...	Физика (05.04:2017)	Оценённый результат		31
1000	8 Абдык...	...	Математика профильная (31.03:2...	Оценённый результат		18
1000	8 Абдык...	...	Русский язык (27.03:2017)	Оценённый результат		43
1000	8 Абише...	...	Английский язык (устный) (03.04...	Оценённый результат		10
1000	8 Абише...	...	Биология (05.04:2017)	Оценённый результат		21
1000	8 Абише...	...	Обществознание (07.04:2017)	Оценённый результат		26

Резул...

Записей с 1 по 20

Основные Баллы

Экзамен: 3 - Физика (2017.04.05)

Код ОО: 1000 Код ППЭ: 8 Номер аудитории: 0204

ФИО:

Серия документа: Номер документа:

Номер варианта: 107

Статус обработки: Оценённый результат

☒ Минимальный порог преодолен

Апелляции

Бланки

Результаты

Бланки сочинения (изложения)

Результаты сочинения (изложения)

Рис. 284 – Окно Результаты ЕГЭ

3) Перейдите к закладке **Основные**;

- 3.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
- 3.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
- 3.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
- 3.4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
- 3.5. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
- 3.6. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
- 3.7. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
- 3.8. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки ответов участника;
- 3.9. Поле **Минимальный порог преодолен** отмечено, если участник преодолел минимальный порог по предмету.

4) Перейдите к закладке **Баллы**;

- 4.1. В поле **Первичный балл** раздела **Задания с кратким ответом** отображается первичный балл, полученный участником за задания с кратким ответом;

- 4.2. Нажмите на кнопку **Баллы** раздела **Задания с кратким ответом**, после чего для просмотра откроется форма **Баллы по заданиям с кратким ответом (ФИО участника)**:

Номер зад...	Балл	Ответ	Старый ответ
--------------	------	-------	--------------

Запись 0 из 0

Закреть

Рис. 285 – Форма Баллы по заданиям с кратким ответом (ФИО участника)

В форме отображаются записи с номерами заданий, баллами за выполнение заданий, ответ участника на задание, а также старый ответ, если участник производил замену ответа в бланке.

- 4.3. В поле **Первичный балл** раздела **Задания с развёрнутым ответом** отображается первичный балл, полученный участником за задания с развёрнутым ответом;
- 4.4. Нажмите на кнопку **Баллы** раздела **Задания с развёрнутым ответом**, после чего для просмотра откроется форма **Баллы по заданиям с развёрнутым ответом (ФИО участника)**:

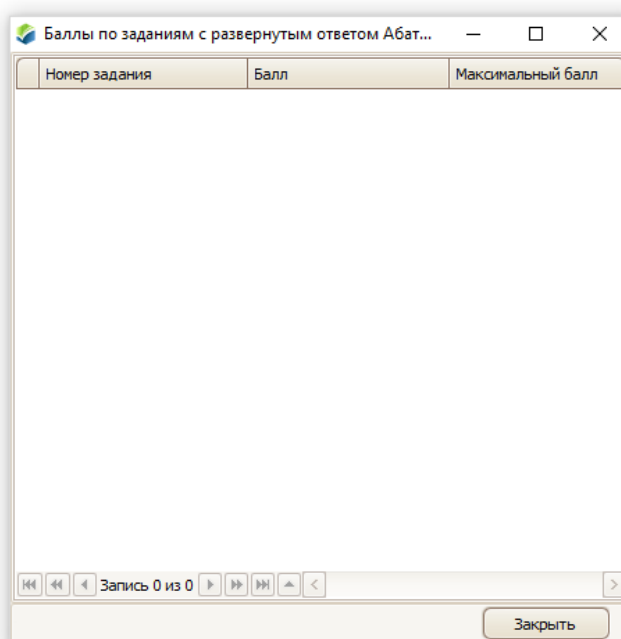


Рис. 286 – Форма Баллы по заданиям с развёрнутым ответом (ФИО участника)

В форме отображаются записи с номерами заданий, баллами за выполнение заданий и максимальный балл, который можно было получить за выполнение задания.

- 4.5. В поле **Первичный балл за экзамен** отображается первичный балл, полученный участником за экзамен;
- 4.6. В поле **Тестовый балл** отображается тестовый балл, полученный участником за экзамен;
- 4.7. В поле **Выполнено заданий** отображается процент выполненных участником заданий от общего числа заданий.

4.18.3 Бланки ЕГЭ

Для доступа к форме «Бланки ЕГЭ» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Консолидация → Бланки ЕГЭ.

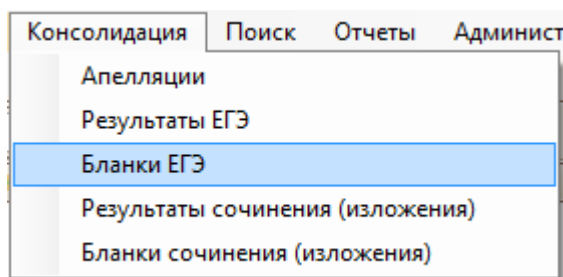


Рис. 287 – Переход к бланкам ЕГЭ

- 2) Произойдет переход к окну **Бланки ЕГЭ**. В списке выберите запись о бланках участника. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра бланков участника;

Код ОО	Код ППЭ	ФИО	Экзамен	Вариант	Бланк Реги...	Бланк №1	Бланк №2	Доп. бланков
1000	8	Абдир...	Русский язык (27.03:2017)	110	2730105392...	27101053...	272010539...	
1000	8	Абдир...	Физика (05.04:2017)	107	2730306378...	27103063...	272030637...	
1000	8	Абды...	Русский язык (27.03:2017)	110	2730105482...	27101054...	272010548...	
1000	8	Абды...	Математика профильная (31.03:2017)	110	2730205988...	27102059...	272020598...	
1000	8	Абды...	Физика (05.04:2017)	108	2730306361...	27103063...	272030636...	
1000	8	Абиш...	Русский язык (27.03:2017)	112	2730105482...	27101054...	272010548...	
1000	8	Абиш...	Математика профильная (31.03:2017)	108	2730205984...	27102059...	272020598...	
1000	8	Абиш...	Химия (29.03:2017)	110	2730406094...	27104060...	272040609...	

Кол-в...

Записей с 1 по 20

Бланк регистрации | Бланк ответов №1 | Бланк ответов №2

Экзамен: 1 - Русский язык (27.03.2017)

Код ОО: 1000 Код ППЭ: 8 Номер аудитории: 0215

Штрихкод: 2730105392011

ФИО:

Серия документа: Номер документа:

Пол: Мужской

Подпись участника: Есть Подпись организатора: Нет

Рис. 288 – Окно Бланки ЕГЭ

- 3) Перейдите к закладке **Бланк регистрации**;
- 3.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
 - 3.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
 - 3.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
 - 3.4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
 - 3.5. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
 - 3.6. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;

- 3.7. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
- 3.8. В поле **Пол** отображается пол участника;
- 3.9. В поле **Номер апелляции** отображается номер апелляции;
- 3.10. В поле **Подпись участника** отображается факт присутствия на бланке регистрации подписи участника;
- 3.11. В поле **Подпись организатора** отображается факт присутствия на бланке регистрации подписи организатора;
- 4) Перейдите к закладке **Блан ответов №1**;
- 4.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
- 4.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
- 4.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
- 4.4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
- 4.5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка №1;
- 4.6. В поле **Вариант** отображается номер варианта;
- 4.7. В поле **Подпись участника** отображается факт присутствия на бланке регистрации подписи участника;
- 4.8. Нажмите на кнопку **Ответы**, после чего для просмотра откроется форма с ответами участника на задания, а также старыми ответами, если участник производил замену ответов в бланке :

Абатаев Есен Досболович

✕

№ Задания	Ответ	Старый Ответ

⏮

⏪

⏩

Запись 0 из 0

⏭

⏮

⏭

⏭

⏮

⏪

➡

Закреть

Рис. 289 – Форма с ответами участника на задания, бланк №1

- 5) Перейдите к закладке **Блан ответов №2**;
- 5.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
- 5.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
- 5.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
- 5.4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
- 5.5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка №1;
- 5.6. В поле **Вариант** отображается номер варианта;
- 5.7. В поле **Количество доп. бланков** отображается количество дополнительных бланков ответов, которые использовал участник;
- 5.8. В поле **Протоколы** отображается количество протоколов, составленных экспертами по итогам проверки ответов участника (количество протоколов соответствует количеству проверок, произведённых экспертами).
- 5.9. Нажмите на кнопку **Протоколы по заданиям**, после чего для просмотра откроется форма **Бланк №2. Участник: (ФИО участника)**:

Рис. 290 – Форма с оценкой задания участника, бланк №2

В форме отображаются записи с номерами заданий, протоколами экспертов и оценками за выполнение заданий.

4.18.4 Результаты сочинения (изложения)

Для доступа к форме «Результаты сочинения (изложения)» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Консолидация → Результаты сочинения (изложения).

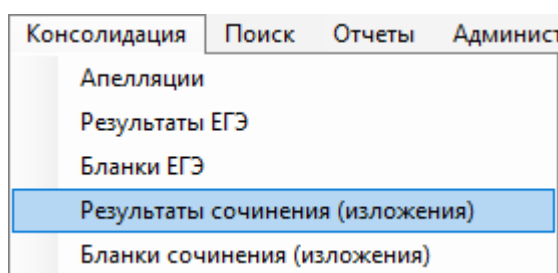


Рис. 291 – Переход к результатам сочинения (изложения)

- 2) Произойдет переход к окну **Результаты сочинения (изложения)**. В списке выберите запись о результатах участника. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра результатов участника;

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Консолидация Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Результаты сочинения (изложения)

Результаты сочинения (изл.) 20 записей

Код ...	Код О...	ФИО	...	Экзамен	Статус обработки	Результат сочинения (изложения)
5048	5048	Абак...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
38002	38002	Абак...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
1028	1028	Абан...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
2068	2068	Абас...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
43002	43002	Абаш...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
4202	4202	Абдр...	5...	Изложение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
1034	1034	Абдр...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет
2068	2068	Абдо...	5...	Сочинение (07.12:2016)	Оценённый результат	Зачет

Резу...

Записей с 1 по 20

Основные

Вид работы: 20 - Сочинение (2016.12.07)

Код ОО: 5048 Код ОО сдачи: 5048 Номер кабинета: 0301

ФИО:

Серия документа: Номер документа:

Номер темы (текста): 507

Статус обработки: Оценённый результат

Результат сочинения (изложения): Зачет

Требования 1 2 Критерии 1 2 3 4 5

Зачет ☒ ☒ Зачет ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Незачет ☐ ☐ Незачет ☐ ☐ ☐ ☐

Рис. 292 – Окно Результаты сочинения (изложения)

3) Перейдите к закладке **Основные**;

- 3.1. В поле **Вид работы** отображается код, название и дата экзамена;
- 3.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации, в которой зарегистрирован участник;
- 3.3. В поле **Код ОО сдачи** отображается код общеобразовательной организации, в которой участник сдаёт экзамен;
- 3.4. В поле **Номер кабинета** отображается номер аудитории;
- 3.5. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
- 3.6. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
- 3.7. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
- 3.8. В поле **Номер темы (текста)** отображается номер темы (текста);
- 3.9. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки ответов участника;
- 3.10. В поле **Результат сочинения (изложения)** отображается оценка участника;
- 3.11. Во вкладке **Основное** отображены отметки соответствия ответа участника предъявляемым требованиям и соответствие ответа критериям оценивания:

Требования	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 293 – Отметки соответствия ответа участника требованиям и критериям оценивания сочинения (изложения)

4.18.5 Бланки сочинения (изложения)

Для доступа к форме «Бланки сочинения (изложения)» необходимо:

- 1) В главном меню перейти Консолидация → Бланки сочинения (изложения).

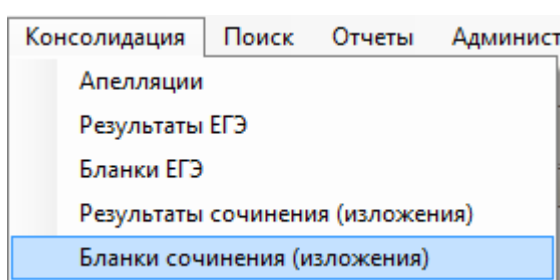


Рис. 294 – Переход к бланкам сочинения (изложения)

- 2) Произойдет переход к окну **Бланки сочинения (изложения)**. В списке выберите запись о бланках участника. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра бланков участника;

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Консолидация Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Бланки сочинения (изложения)

Бланки сочинения (изложения) 20 записей

Код ОО р...	Код ОО сдачи	ФИО	До...	Экзамен	Номер темы (текста)
5048	5048	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
38002	38002	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
1028	1028	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
2068	2068	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
43002	43002	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
4202	4202	Аба...	521...	Изложение (07.12.2016)	
1034	1034	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	
2068	2068	Аба...	521...	Сочинение (07.12.2016)	

Записей с 1 по 20

Бланк регистрации Бланк ответов №1 Бланки записи

Вид работы: 20 - Сочинение (07.12.2016) Номер темы (текста): 507

Код ОО: 5048 Код ОО сдачи: 5048 Номер кабинета: 0301

Штрихкод: 2642628034029

ФИО:

Серия документа: Номер документа:

Пол: Женский

Подпись участника: Есть Требования 1 2 Критерии 1 2 3 4 5

Результат сочинения (изложения): Зачет Зачет ☒ ☒ Зачет ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Незачет ☐ ☐ Незачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Рис. 295 – Окно Бланки сочинения (изложения)

3) Перейдите к закладке **Бланк ответов №1**;

3.1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;

3.2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;

3.3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;

3.4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;

3.5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка №1;

3.6. В поле **Вариант** отображается номер варианта;

3.7. В поле **Подпись участника** отображается факт присутствия на бланке регистрации подписи участника;

3.8. Нажмите на кнопку **Ответы**, после чего для просмотра откроется форма с ответами участника на задания, а также старыми ответами, если участник производил замену ответов в бланке :

№ Задания	Ответ	Старый Ответ
-----------	-------	--------------

Запись 0 из 0

Закреть

Рис. 296 – Форма с ответами участника на задания, бланк №1

4) Перейдите к закладке **Бланк регистрации**;

4.1. В поле **Вид работы** отображается код, название и дата экзамена;

4.2. В поле **Номер темы (текста)** отображается номер темы (текста);

- 4.3. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации, в которой зарегистрирован участник;
- 4.4. В поле **Код ОО сдачи** отображается код общеобразовательной организации, в которой участник сдаёт экзамен;
- 4.5. В поле **Номер кабинета** отображается номер аудитории;
- 4.6. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка регистрации;
- 4.7. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
- 4.8. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
- 4.9. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
- 4.10. В поле **Пол** отображается пол участника;
- 4.11. В поле **Подпись участника** отображается факт присутствия на бланке регистрации подписи участника;
- 4.12. В поле **Результат сочинения (изложения)** отображается оценка участника;
- 4.13. Во вкладке **Бланк регистрации** отображены отметки соответствия ответа участника предъявляемым требованиям и соответствие ответа критериям оценивания:

Требования	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 297 – Отметки соответствия ответа участника требованиям и критериям оценивания сочинения (изложения)

5) Перейдите к закладке **Бланки записи**;

- 5.1. В поле **Вид работы** отображается код, название и дата экзамена;
- 5.2. В поле **Номер темы (текста)** отображается номер темы (текста);
- 5.3. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации, в которой зарегистрирован участник;
- 5.4. В поле **Код ОО сдачи** отображается код общеобразовательной организации, в которой участник сдаёт экзамен;
- 5.5. В поле **Номер кабинета** отображается номер аудитории;

5.6. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка записи;

5 Администрирование Системы

В разделе **Администрирование** доступны следующие функции:

- Восстановление удаленных объектов;
- Обновление программы;
- Проверка целостности РБД;
- Резервное копирование локальной БД;
- Настройки приложения.

5.1 Восстановление удаленных объектов

Для восстановления удаленных объектов:

- 1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 298);

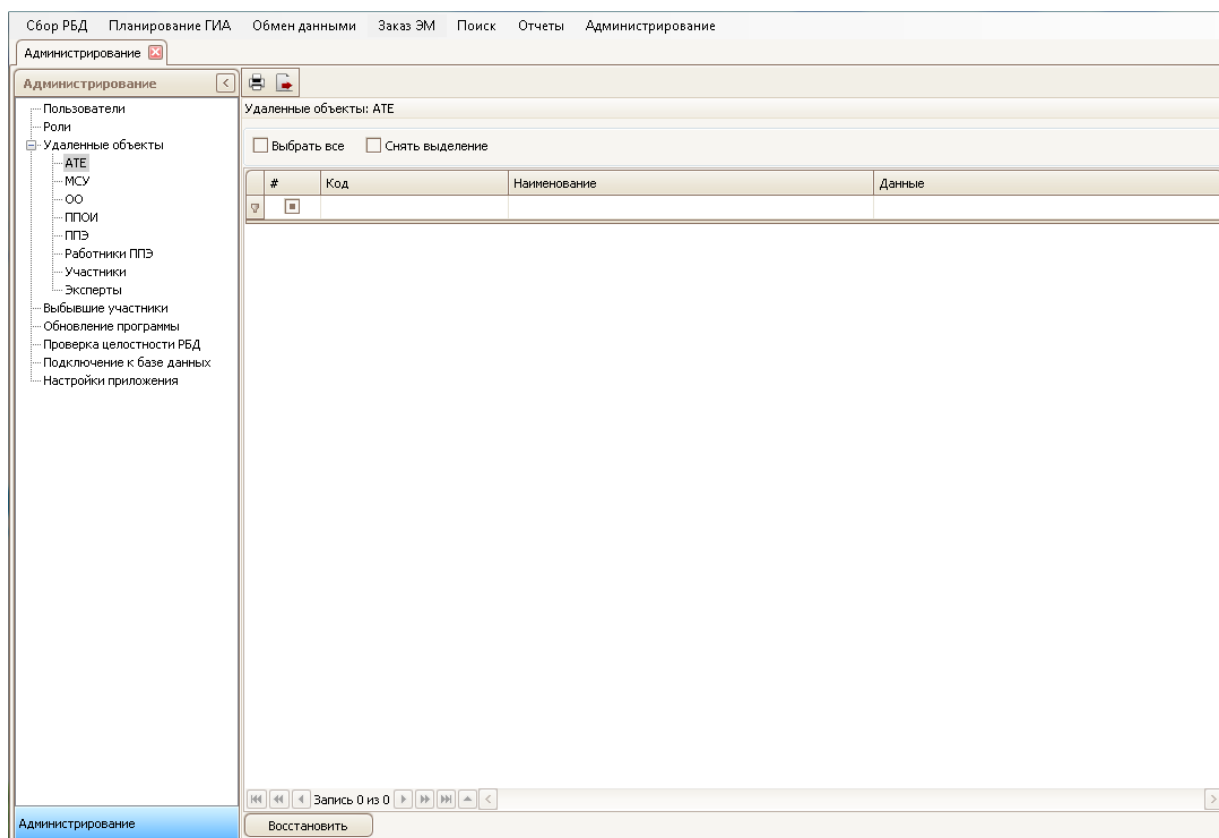


Рис. 298 – Окно Администрирование

- 2) В иерархической структуре выберите **Удаленные объекты** и вид объектов (АТЕ, МСУ, ОО и т.д.). Произойдет переход к окну **Удаленные объекты** (Рис. 299);

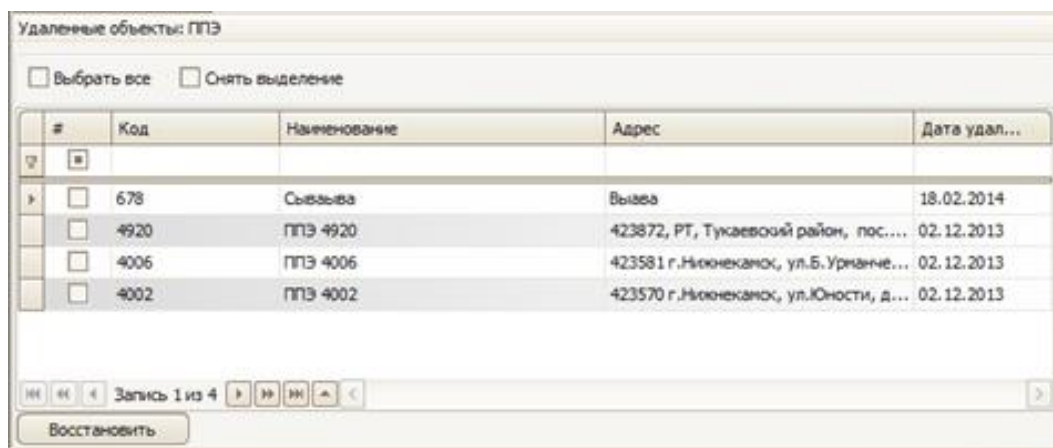


Рис. 299 – Окно Удаленные объекты

- 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**;
- 2) В иерархической структуре выберите **Обновление программы**. Произойдет переход к окну **Обновление программы** (Рис. 300);

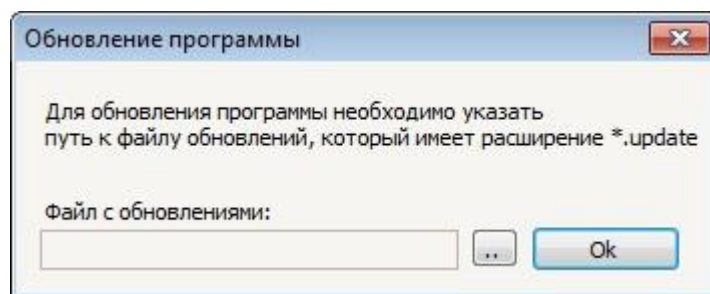


Рис. 300 – Окно Обновление

- 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**;
- 6) В иерархической структуре выберите **Проверка целостности РБД**. Произойдет переход к окну **Проверка целостности РБД** (Рис. 301);

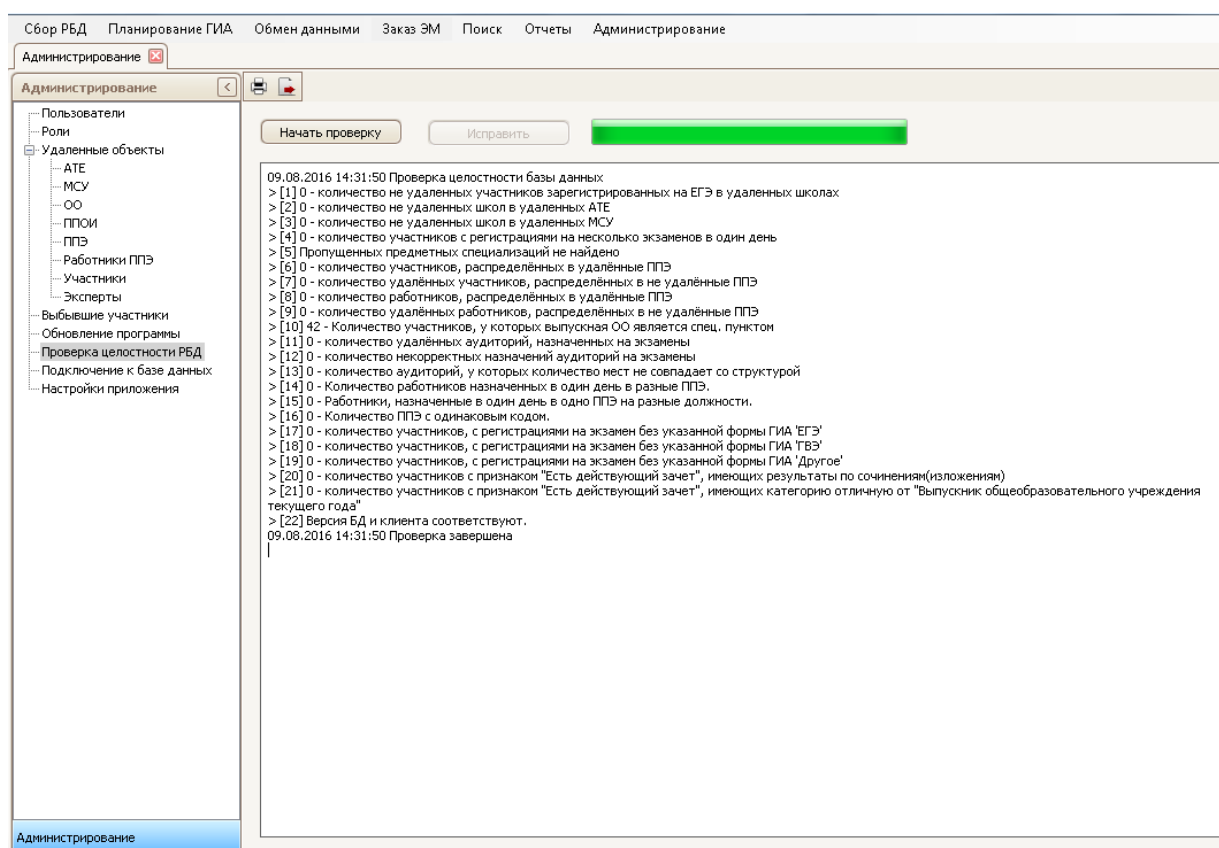


Рис. 301 – Окно Проверка целостности РБД

- 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**;
- 2) В иерархической структуре выберите **Выбывшие участники**. Произойдет переход к окну **Выбывшие участники**.

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.

Внимание!

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.

7 Инструкции выполнения основных процедур

7.1 Инструкция 1: Планирование экзаменов в форме ЕГЭ

В настоящей инструкции описаны рекомендуемые действия в подсистеме «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в процессе планирования ГИА на уровне РЦОИ или МСУ.

Основные этапы планирования ГИА включают:

- 1) Выбор Активного экзамена и МСУ/АТЕ;
- 2) Назначение ППЭ на экзамены;
- 3) Распределение участников по ППЭ;
- 4) Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- 5) Назначение работников ППЭ;
- 6) Планирование работы экспертов.

Нумерация этапов отражает порядок их выполнения, кроме этапов: «1) Выбор активного экзамена и МСУ/АТЕ» – выполняется для каждой процедуры планирования и «6) Планирование работы экспертов» – выполняется независимо от других.

Работа в подсистеме «Планирование ГИА (ЕГЭ)» на каждом из этапов описана в одноименном разделе в виде последовательности шагов с указанием особенностей выполнения тех или иных действий. Некоторые шаги являются не обязательными и выполняются при необходимости.

Планирование экзаменов в форме ГВЭ имеет определенные особенности, которые описаны в разделе «Особенности планирования экзаменов в форме ГВЭ».

Внимание!

На уровне МСУ выполняется работа с данными, относящимися только к этому МСУ. Кроме того на уровне МСУ запрещено изменение межмуниципальных данных, полученных из РЦОИ. К таким данным относятся: распределения участников и работников ППЭ в ППЭ, расположенные на территории другого МСУ, а также распределения в ППЭ на территории текущего МСУ участников и работников ППЭ из сторонних МСУ.

7.1.1 Выбор Активного экзамена и МСУ/АТЕ

Выбор активного экзамена обязателен для выполнения всех процедур планирования. Установка фильтра по МСУ/АТЕ не обязательна и выполняется для удобства планирования ЕГЭ отдельно по МСУ/АТЕ.

Этап: ☒ МСУ ☐ АТЕ ... Форма экзамена: Форма ГИА: Расписание ГИА Показать Очистить

Рис. 302 – Блок «Активный день экзамена»

При необходимости выберите МСУ или АТЕ (доступен множественный выбор). При установленном фильтре работа будет осуществляться только с данными, относящимися к выбранным значениям справочника МСУ или АТЕ (участники, ППЭ, работники ППЭ).

Шаг 1. Выбор типа справочника, по которому необходимо установить фильтр, осуществляется с помощью переключателя ☒ МСУ ☐ АТЕ, значения справочника выбираются по нажатию на кнопку

Внимание!

Фильтр по МСУ может редактироваться только на уровне РЦОИ. На уровне МСУ в фильтре всегда выбрано МСУ, в котором выполняется планирование.

Шаг 2. Откройте окно выбора экзаменов для планирования:

Рис. 303 –Блок «Активный день экзамена»

Шаг 2.1. Выберите этап экзамена;

Шаг 2.2. Выберите форму ГИА, для выбора доступны формы ЕГЭ и ГВЭ. Ниже в таблице отображаются только даты экзаменов, которые соответствуют выбранному этапу и выбранной форме ГИА;

Шаг 2.3. Выберите форму экзамена, для выбора доступны Стандартная и Устная.

Шаг 2.4. При необходимости выберите все экзамены на дату;

Шаг 2.5. Выберите необходимые экзамены из списка. Одновременно можно брать только экзамены, проходящие в один день (даты таких экзаменов выделяются цветом, после выбора одного из экзаменов);

Шаг 3. Показать результаты фильтра. Если нажать кнопку «**Выбрать**» в окне «Расписание ГИА», то выбранный фильтр будет установлен без отображения результатов.

Внимание!

В фильтре экзаменов нельзя выбрать экзамены, проходящие в один день, но у которых различная форма ГИА и форма экзамена.

Внимание!

Активный день и выбранные МСУ/АТЕ сохраняются при переходе между разделами планирования (назначение работников ППЭ, планирование работы ППЭ и т.п.).

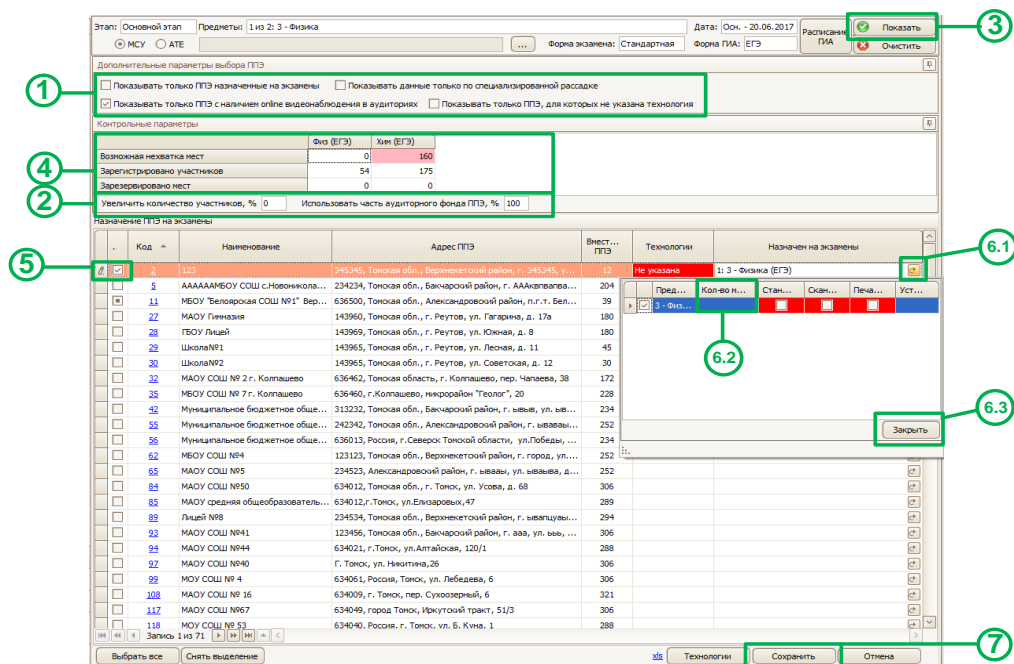
7.1.2 Назначение ППЭ на экзамены

Пункт меню: **Планирование ГИА → Планирование работы ППЭ → Назначение ППЭ на экзамены.**

Назначение ППЭ на экзамены (резервирование) является предварительной плановой процедурой, необходимой для оценки доступности аудиторного фонда ППЭ и распределения мест в ППЭ между экзаменами, проводимыми в один день.

При планировании экзаменов в форме ЕГЭ назначение ППЭ на экзамены не является обязательной процедурой, распределение участников по ППЭ может осуществляться в любые ППЭ. При планировании экзаменов в форме ГВЭ назначение ППЭ на экзамены является обязательной процедурой, без которой невозможно выполнение распределения участников на ГВЭ.

Назначение ППЭ на экзамены означает, что он будет использоваться на экзаменах: можно распределять участников, назначать работников ППЭ и т.п.



- **Использовать часть аудиторного фонда ППЭ, %:** указывается для расчета возможной нехватки мест в ППЭ, в случае неполной занятости аудиторного фонда ППЭ (например, актуально для случаев проведения в ППЭ нескольких экзаменов в один день).

Шаг 3. Показать список ППЭ, соответствующих параметрам поиска.

Внимание!

*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).*

Шаг 4. Таблица содержит значения контрольных параметров: **возможная нехватка мест в ППЭ**, необходимых для распределения всех участников, зарегистрированных на выбранные экзамены; **общее количество участников**, зарегистрированных на выбранные экзамены; **зарезервировано мест** – показывает число зарезервированных мест для экзамена, либо количество распределенных участников, если число распределенных участников больше количества зарезервированных мест.

Значения контрольных показателей пересчитываются только после нажатия на кнопки «Показать» или «Сохранить».

Внимание!

*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.***

Внимание!

*Даже если в значении контрольных параметров «**Возможная нехватка мест**» указаны нули, это не гарантирует, что всем участникам хватит мест в ППЭ при рассадке или распределении участников в ППЭ. Это связано с тем, что при распределении участников и выполнении рассадки могут учитываться дополнительные ограничения (например, «распределять ОО полностью в один ППЭ» при распределении участников по*

ППЭ). Нулевые значения показателей говорят о том, что вместимости назначенных на экзамен ППЭ хватит для распределения всех участников, без учета каких-либо требований и ограничений. И обратно: ненулевые значения контрольных показателей говорят о том, что всем участникам точно не хватит мест в назначенных на экзамен ППЭ.

Шаг 5. Выберите ППЭ, которые следует назначить (или снять их назначение) на экзамены.

Вниманию!

При установке флага, соответствующий ППЭ автоматически назначается на все экзамены, выбранные в фильтре. Если необходимо назначать ППЭ на отдельные экзамены, то рекомендуется в фильтре экзаменов выбрать один необходимый.

Внимание!

Если в ППЭ уже распределены участники или назначены работники, то снятие назначения данного ППЭ невозможно.

Шаг 6. При необходимости можно посмотреть информацию по экзаменам, на которые назначен ППЭ, количеству зарезервированных на них мест, выбранным технологиям ППЭ. Шаг выполняется, если необходимо назначить (снять назначение) ППЭ с конкретного экзамена, зарезервировать определенное количество мест на конкретный экзамен, выбрать технологии ППЭ.

Внимание!

Выбор технологии проведения каждого экзамена в ППЭ обязателен.

Внимание!

Редактировать можно данные о назначении на экзамены, **выбранные в фильтре**. Например, если в фильтре выбрана Физика, то редактировать назначения ППЭ на Историю нельзя.

При необходимости нажать на ячейку и изменить количество мест, зарезервированных на соответствующий экзамен. **Сумма всех зарезервированных в ППЭ мест на экзамены в один день не может быть больше вместимости аудиторий ППЭ и меньше количества участников уже распределенных в ППЭ.**

Внимание!

Указывать количество зарезервированных на экзамен мест в ППЭ имеет смысл, только если в ППЭ проводится несколько экзаменов и необходимо жестко разделить места между экзаменами.

Внимание!

Если вы зарезервировали места на экзамен в ППЭ, то в этот пункт на соответствующий экзамен нельзя будет распределить участников больше, чем указанное число. **Важно!** Резервирование мест на экзамены в устной форме **недоступно**.

Внимание!

Резервирование мест на экзамены в устной форме **недоступно**.

Шаг 7. Чтобы сохранить изменения, внесенные в назначения ППЭ на экзамены и перейти к окну выбора технологий для экзаменов в ППЭ, нажмите **Сохранить**. Откроется окно **Выбор технологий для экзаменов в ППЭ**.

7.1. Выберите ППЭ, нажав в строке значок ☒ либо воспользуйтесь групповым выбором всех ППЭ, для этого следует нажать на ссылку **Выбрать все**.

7.2. В строке выбранного ППЭ напротив необходимых технологий нажмите значок ☒. Задать технологию можно так же групповой операцией, нажав на ссылки **Печать ЭМ, Сканирование в ППЭ, Бумажные ЭМ**.

Внимание!

Отметка в столбце «Бумажные ЭМ» будет означать, что для проведения данного экзамена в ППЭ не будет использоваться технология **Печать ЭМ в ППЭ**.

Технологию «Бумажные ЭМ» нельзя выбрать одновременно с технологией «Печать ЭМ».

Внимание!

Технология «Устная» устанавливается автоматически при назначении ППЭ на экзамен по устному иностранному языку. Также для экзаменов по устным иностранным языкам в ППЭ может быть указана технология «Сканирование в ППЭ».

Внимание!

В столбцах «Сканирование в ППЭ (Сбор)» и «Печать ЭМ (Сбор)» значок ☒ обозначает технологию, указанную для ППЭ на этапе сбора (в карточке ППЭ на вкладке «Доп.параметры»). Список ППЭ-экзаменов может быть отфильтрован по наличию ☒ в столбцах «Сканирование в ППЭ (Сбор)» и «Печать ЭМ (Сбор)». Для фильтрации необходимо нажать в соответствующем столбце на значок ☐.

7.3. Для сохранения выбранных технологий необходимо нажать кнопку **Сохранить** окна выбора технологий. Выбранные технологии будут отображать в столбце «Технологии» списка ППЭ.

Если были сделаны ошибочные изменения, которые сохранять не нужно, нажмите кнопку **Отмена**

Внимание!

Если технологии указаны не для всех экзаменов в ППЭ, то столбец «Технологии» для такого ППЭ будет подсвечиваться красным цветом. Обратите внимание, красная подсветка выключается только после того, как для ВСЕХ экзаменов выбранного дня в ППЭ будет указана технология.

Для того чтобы продолжить выбор технологий для ППЭ-экзаменов, можно вернуться к окну «Выбор технологий для экзаменов в ППЭ». Для этого выберите ППЭ, нажав в строке значок ☒, затем кнопку **Технологии** под списком ППЭ.

7.1.3 Распределение участников по ППЭ

Пункт меню: **Планирование ГИА** → **Распределение участников по ППЭ** → **Распределение участников**.

Распределение участников по ППЭ заключается в назначении на каждый экзамен, выбранный участником, ППЭ, в котором участник будет его сдавать.

Распределение участников в ППЭ на экзамены в форме ГВЭ выполняется только в разрезе формы проведения ГВЭ и только после назначения аудиторий ППЭ на экзамены ГВЭ с указанием формы ГВЭ.

Внимание!

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

Этап: Основной этап Предметы: 2 из 2: 4 - Химия, 7 - История Дата: Очн. - 19.06.2018 Расписание ГИА: ☒ Показать ☐ Очистить

Выбор экзамена для распределения участника: ☐ Химия ☒ История

Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

Параметры выбора Участников: ☐ Все ☒ Нераспределенные ☐ Назначенные на экзамен

Параметры выбора ППЭ: ☐ Все ППЭ ☒ Показывать только ППЭ по спец. раскладке

Контрольные параметры

Не распределено участников: 17 Распределено участников: 0 Выбрано к распределению: 0 Свободных мест в выбранных ППЭ: 0 Не хватает мест: 0 Всего участников: 17

Выбор участников для распределения

Код-кр. наименова...	Кол-во участн...	Нераспр. участн...	Код ППЭ
700001-МБОУ...	1	1	
11	1	1	
РРРРР	1	1	
055254-Тест	1	1	
700096-МАО...	2	2	
703006-МБОУ...	1	1	

Выбор ППЭ для распределения

#	Код	Вместимость	Зарезерв.	Распредел...	Занято на др. экзаменах	Свободно мест
84		306	0	0	0	306
55		252	0	0	0	252
5		249	0	0	0	249

Метод распределения: Ручное распределение Предмет: Выберите из списка... Дата: Выберите из списка...

Параметры группировки участников: ☒ Распределить ОО полностью в один ППЭ ☐ Распределить класс полностью в один ППЭ ☐ Не группировать

Распределить участников

Рис. 306 – Распределение участников на экзамены

Шаг 1. Выберите экзамен, по которому необходимо распределить участников в ППЭ. Выбрать можно только один экзамен из всех, указанных в фильтре.

Шаг 2. При необходимости укажите дополнительные параметры выбора участников:

- **Все:** при установленном параметре будет выводиться список всех участников (в том числе и распределенных по ППЭ), зарегистрированных на указанный экзамен в выбранных МСУ/АТЕ;
- **Нераспределенные:** при установленном параметре будет выводиться список участников, зарегистрированных на выбранный экзамен в рамках выбранного МСУ/АТЕ, и еще не распределенных по ППЭ на сдачу этого экзамена (параметр установлен по умолчанию);
- **Показывать только Участников со спец. рассадкой:** при установленном параметре в список участников будут выводиться только те, для которых выбран «Специализированный» принцип рассадки. Если данный параметр не установлен, Подсистема выведет данные по всем участникам, зарегистрированным на экзамен в рамках выбранного МСУ/АТЕ.

При необходимости укажите дополнительные параметры выбора ППЭ:

- **Все ППЭ:** при установленном параметре будут выводиться все ППЭ (в том числе и не назначенные на данный экзамен), относящиеся к выбранному МСУ/АТЕ;
- **Назначенные на экзамен:** при установленном параметре будут выводиться только ППЭ, которые были предварительно назначены для проведения выбранного экзамена, а также ППЭ, в которые уже были распределены участники данного экзамена (параметр установлен по умолчанию);
- **Показывать только ППЭ по спец. рассадке:** при установленном параметре будут выводиться только ППЭ, имеющие аудитории, для которых выбран «Специализированный» принцип рассадки. Если данный параметр не установлен, Подсистема выведет данные по всем ППЭ из выбранных МСУ/АТЕ.

Шаг 3. Для удобства межмуниципального планирования можно выбрать МСУ или АТЕ (отличные от указанных в фильтре в верхней части окна), по которым будет выполняться отбор ППЭ. По умолчанию значение фильтра совпадает со значением, указанным в фильтре в верхней части окна. Таким образом, например, можно одновременно распределять участников из нескольких МСУ только в ППЭ, расположенные в одном МСУ.

Шаг 4. Показать участников и ППЭ, которые соответствуют заданным параметрам выбора.

Шаг 5. Блок содержит значения контрольных параметров. В процессе распределения участников показатель «**Не хватает мест**» должен иметь значение меньше,

либо равное нулю. Это означает, что в выбранных ППЭ достаточно мест для распределения всех выбранных участников.

Распределение участников считается законченным, если все участники из всех МСУ/АТЕ распределены по ППЭ, показатель **«Не распределено участников»** должен быть равен нулю.

Внимание!

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.

Шаг 6. Выберите метод и параметры распределения участников. Доступны следующие методы распределения:


- **Ручное распределение:** в данном случае все выбранные в левой таблице участники будут распределены в выбранный в правой таблице ППЭ. При ручном распределении можно выбрать только один ППЭ;
- **Автоматическое распределение:** в этом случае все выбранные участники будут распределены во все выбранные ППЭ случайным образом;
- **Распределять с учетом назначения на другие экзамены:** в данном случае с помощью полей «Предмет» и «Дата» указывается экзамен, который будет взят в качестве базового распределения. Участники из ОО/Класса будут распределены в те же самые ППЭ, в какие распределены участники из того же ОО/Класса на экзамен, выбранный в качестве базового.

Основные варианты использования данного метода:


- **Быстрое распределение участников** на разные экзамены одинаковым образом. Например, участников по математике можно полностью автоматически распределить точно так же, как и участников по русскому языку;
- **Одинаковое распределение участников** на разные экзамены, проходящие в один день. В случае если в регионе в ППЭ проводится несколько экзаменов в один день, то, например, участников по физике можно распределить в те же ППЭ, что и участников по истории. Таким образом,

можно обеспечить, что все участники из одной ОО будут сдавать экзамены, проходящие в один день, в одних и тех же пунктах.


- **Распределять в ППЭ на базе ОО регистрации:** в этом случае каждый из выбранных участников будет распределен в ППЭ, организованный на базе ОО, где этот участник проходил регистрацию на экзамены;
- **Дораспределение участников:** В этом случае выбранные участники будут распределены в ППЭ, в которых уже есть участники из того же ОО/Класса. Если таких ППЭ несколько, то участники будут распределяться по всем этим ППЭ случайным образом. После выбора одного из автоматизированных методов распределения необходимо уточнить параметры группировки:
 - **Распределять ОО полностью в один ППЭ:** определяет автоматическое распределение всех выбранных участников, зарегистрированных в одной образовательной организации, в один из выбранных ППЭ;
 - **Распределять класс полностью в один ППЭ:** определяет автоматическое распределение всех выбранных участников, зарегистрированных в одной образовательной организации и учащихся в одном классе, в один из выбранных ППЭ;
 - **Не группировать:** определяет автоматическое распределение всех выбранных участников по ППЭ независимо от ОО регистрации и класса.

Шаг 7. Выберите участников (сгруппированных по классам и ОО), которых необходимо распределить в ППЭ. Выбрать всех участников или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы: .

При выборе узла (ОО или класса) в дереве отображения участников, автоматически выбираются все участники из соответствующей ОО или класса.

Шаг 8. Выберите ППЭ, в которые необходимо распределить участников ЕГЭ. Если выбран метод распределения, отличный от ручного, то можно выбрать несколько ППЭ. Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы: .

Шаг 9. Распределить выбранных участников в выбранные ППЭ на выбранный экзамен.


При необходимости можно отменить последнюю операцию распределения, нажав на кнопку . Отмена последней операции распределения доступна, пока не выполнена другая операция отмены или не закрыта текущая вкладка распределения участников (во вновь открытой вкладке функция не доступна).

В случае установленного параметра выбора участников «Все», справа от распределенных участников/классов/ОО отображаются коды ППЭ, в которые они распределены:

<input type="checkbox"/>	1-МОУ "Лицей"	16	0	Отменить 120
<input type="checkbox"/>	11	2	0	Отменить 120
<input type="checkbox"/>	11А	6	0	Отменить 120
<input type="checkbox"/>	Алексеевко Александра Александр...	1	0	Отменить 120
<input type="checkbox"/>	Воробьев Алексей Александрович	1	0	Отменить 120
<input type="checkbox"/>	Зиязетдинов Александр Борисович	1	0	Отменить 120

Рис. 307 – Распределенные участники

Также при необходимости можно **отменить** ошибочные распределения, нажав на ссылку в столбце «Код ППЭ» в правой части таблицы для нужного участника (в таблице на рисунке для отмены распределения нужно нажать на фразу «Отменить 120»). При нажатии на ссылку, соответствующую классу/ОО, автоматически будут отменены распределения для всех участников из этого класса/ОО.

Кроме того, отменять распределения участников в ППЭ на экзамен можно, отмечая нужных участников или ППЭ (в этом случае будут отменены все распределения участников в этот ППЭ), и нажимая на кнопку  в правом верхнем углу соответствующей таблицы.

7.1.4 Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Пункт меню: **Планирование ГИА → Планирование работы ППЭ → Назначение аудиторий ППЭ на экзамены.**

Внимание!

При планировании экзаменов в форме ЕГЭ назначение аудиторий ППЭ на экзамен осуществляется после распределения участников в ППЭ. При планировании экзаменов в форме ГВЭ назначение аудиторий ППЭ на экзамен строго до распределения участников на ГВЭ.

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены выполняется для определения состава аудиторий и количества мест в аудиториях, на которые могут быть рассажены участники.

По каждому экзамену в форме ЕГЭ в ППЭ должно быть назначено такое количество аудиторий, чтобы их вместимость была больше, либо равна количеству участников распределенных в ППЭ.

Этап: Основной этап | Предметы: 1 из 1: 1-Русский язык | Дата: Очн. - 28.05.2015 | Расписание ППЭ: ☒ Показать ☐ Очистить

Дополнительные параметры выбора ППЭ

☐ Показать данные только по специализированной рассадке ☐ Исключать аудитории проведения

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

Контрольные параметры

Распределено участников: 62

Вместимость назначенных аудиторий: 30

Не хватает мест в назначенных аудиториях: 60

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

В...	Код	Наименование ППЭ	Предмет	Вместимость ППЭ	Кол-во участников	Избыток мест	Вместимость назначенных аудиторий	Не хватает мест	Кол-во назнач...
<input checked="" type="checkbox"/>	2005	Государственное обр...	1-Русский язык(2)	55	2	42	30	0	2
<input type="checkbox"/>	44	Специализированное ...	1-Русский язык	23	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	22	Средняя общеобразо...	1-Русский язык	30	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1006	Средняя общеобразо...	1-Русский язык(60)	90	60	0	0	60	0

Выбрать все | Отменить выделение

Автоматическое назначение | Ручное назначение | Отменить

Рис. 308 – Назначение аудиторий на экзамены

Шаг 1. При необходимости укажите дополнительные параметры выбора ППЭ:

- **Показать данные только по специализированной рассадке:** при установленном параметре будут выводиться только данные по количеству участников, для которых выбран «Специализированный» принцип рассадки, распределенных в ППЭ, а также аудиторий ППЭ, пригодных для специализированной рассадки;

Соответственно резервирование мест будет выполняться только в специализированных аудиториях для участников ЕГЭ с признаком специализированной рассадки;

- **Исключать аудитории проведения:** при установленном параметре в из аудиторного фонда ППЭ исключаются аудитории, отмеченные признаком «Используется на экзамене в устной форме как аудитория Проведения»;
- **Исключать спец. аудитории:** при установленном параметре будут выводиться данные по количеству участников, распределенных в ППЭ и

аудиторий ППЭ, для которых в качестве принципа рассадки выбран **«Общий принцип»**.

Соответственно резервирование мест будет выполняться только в **«обычных»** аудиториях для участников ЕГЭ без признака специализированной рассадки;

- **Показывать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения:** при установленном параметре в список аудиторий ППЭ попадают только те аудитории ППЭ, в которых установлен признак **«Наличие online видеонаблюдения»**;

Шаг 2. Показать ППЭ, соответствующие параметрам выбора.

Внимание!

В перечне ППЭ будут выведены только пункты, в которые распределен хотя бы один участник, для сдачи любого из экзаменов, выбранных в фильтре (с учетом дополнительных параметров выбора ППЭ).

Шаг 3. Блок содержит значения контрольных показателей:

- **Распределено участников:** количество участников, распределенных в ППЭ, указанные в перечне ППЭ снизу, для сдачи экзаменов, указанных в фильтре;
- **Вместимость назначенных аудиторий:** общая вместимость аудиторий, назначенных на экзамены, указанные в фильтре;
- **Нехватка мест в назначенных аудиториях:** количество мест в аудиториях ППЭ (назначенных на экзамен), которых не хватает для всех участников, распределенных в ППЭ.

Внимание!

*Нехватка мест рассчитывается не как разность двух других контрольных показателей, а как сумма значений столбца **«Не хватает мест»** в перечне ППЭ. Т.е. если хотя бы в одном ППЭ всем участникам не хватает мест, это количество будет указано в контрольном показателе.*

В случае если всем участникам хватает мест в назначенных аудиториях ППЭ, показатель «**Нехватка мест в назначенных аудиториях**» переименовывается в «**Избыток мест в назначенных аудиториях**» и рассчитывается как сумма по столбцу «**Избыток мест**» в перечне ППЭ.

Шаг 4. Выберите ППЭ, в которых необходимо автоматически назначить аудитории на экзамены;

Шаг 5. При необходимости измените параметры автоматического назначения аудиторий на экзамены:

- **Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом:** при выборе параметра на экзамен будут назначаться только те аудитории, предметная специализация которых не совпадает с предметом экзамена. Данный параметр может использоваться, *например*, с целью исключения проведения экзаменов по физике в кабинете физики, где невозможно скрыть стенды со справочной информацией (формулы, физические постоянные и т.д.);
- **Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом:** при выборе параметра на экзамен будут назначаться только те аудитории, которые имеют предметную специализацию, совпадающую с предметом экзамена. *Например*, использование данного параметра целесообразно при планировании экзаменов по иностранному языку, когда требуется специальное техническое оснащение (как правило, в кабинетах по языку есть необходимое лингафонное оборудование);
- **Не учитывать предметную специализацию аудиторий:** при выборе параметра предметная специализация аудиторий во время их назначения не будет учитываться;
- **Минимизация кол-ва аудиторий:** при выборе 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 выборе 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.

Шаг 6. Автоматически назначить аудитории на экзамены в выбранных ППЭ.

Внимание!

Автоматическое назначение аудиторий в выбранных ППЭ производится только на экзамены, указанные в фильтре.

Внимание!

*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.*

Шаг 7. При необходимости можно выполнить ручное назначение аудиторий ППЭ на экзамены. Кроме того, в этой же форме можно посмотреть результаты автоматического назначения и при необходимости их отредактировать. Переход к форме осуществляется по указанной кнопке или по двойному клику на строке с ППЭ;

The screenshot shows a software window titled "Назначение аудиторий на экзамены". It contains several sections and a table. Annotations in green circles point to specific elements:

- 7.5** points to the navigation buttons "<" and ">" in the "Данные о ППЭ и проходящих экзаменах" section.
- 7.1** points to the "Контрольные параметры" table.
- 7.2** points to the "Аудитории ППЭ" table.
- 7.3** points to the "Назначение на экзамен" dropdown menu.
- 7.4** points to the "Сохранить" button at the bottom right.

Данные о ППЭ и проходящих экзаменах

Код ППЭ: 5 Название: АААААМБОУ СОШ с.Новониколаевки Асиновского района
Этап ЕГЭ: Основной этап Предмет: 4 - Химия, 7 - История Дата экзамена: 2018.06.19

Контрольные параметры

	История	Химия
Вместимость назначенных аудиторий	0	19
Не хватает мест	0	0
Распределено участников	0	0

Аудитории ППЭ

Номер	Наименование	Вместимость аудитории	Назначено на экзамен мест	Предметная специализация	Назначение на экзамен	Принцип рассадки
0005	ОБЖ	25	0			Специализированный
0006	Мат	19	19		4 - Химия(19)	Общий принцип
0007	мат	15	0			Общий принцип
0008	мат	15	0		4-Химия	
0012	рус и лит	15	0	Литература		
0013	рус и лит	15	0			
0014	рус и лит	20	0			

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 309 – Ручное назначение аудиторий на экзамены

Шаг 7.1. Значения контрольных показателей о назначении аудиторий ППЭ:
вместимость назначенных аудиторий; количество распределенных в ППЭ участников и нехватка мест в аудиториях;

Шаг 7.2. Показать информацию по экзаменам, на которые назначена аудитория;

Шаг 7.3. Выберите (измените) экзамен, на который нужно назначить аудиторию. При необходимости можно нажать на ячейку и изменить количество мест, зарезервированных на соответствующий экзамен в данной аудитории.

При необходимости аудиторию можно назначить для проведения нескольких экзаменов, для этого необходимо выбрать эти экзамены в поле «**Назначение на экзамен**» и для каждого указать количество выделяемых мест (их сумма не должна превышать общую вместимость аудитории).

Внимание!

По каждому экзамену обязательно указывать количество мест в аудитории, выделяемых для его проведения.

Внимание!

*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**.*

Шаг 7.4. Сохранить назначения аудиторий в ППЭ на экзамены;

Шаг 7.5. Перейти к аудиториям следующего/предыдущего ППЭ;

Шаг 8. При необходимости можно отменить назначение аудиторий на экзамены в выбранных ППЭ.

7.1.5 Назначение работников ППЭ

Пункт меню: **Планирование ГИА → Назначение работников ППЭ → Автоматизированное назначение работников ППЭ.**

Прикрепление работников к ППЭ осуществляется из карточки соответствующего работника в подсистеме «Планирование ГИА» и в рамках данной инструкции не рассматривается. Кроме этого, в рамках данной инструкции не рассматривается назначение работников на экзамены из карточки ППЭ, а также снятие назначений из карточки работника ППЭ.

Внимание! Выделяется четыре основных должности работников ППЭ, обязательных для назначения на экзамены в ППЭ:

- Руководитель ППЭ;
- Член ГЭК;
- Организатор в аудитории;
- Технический специалист (для экзаменов в устной форме).

По отдельным должностям рассчитывается требуемое количество работников на каждый ППЭ:

- Руководитель ППЭ: один работник на каждый ППЭ на дату экзамена;
- Член ГЭК: не менее одного работника на каждый ППЭ на дату экзамена;
- Организатор в аудитории: два работника на каждую аудиторию, требуемое количество определяется по результатам пробной рассадки;
- Технический специалист: не менее одного работника на каждый ППЭ на дату экзамена (для экзаменов в устной форме).

Внимание!

Потребность в работниках ППЭ для экзаменов в форме ГВЭ – не рассчитывается.

Внимание!

В процессе пробной рассадки (для определения потребности в организаторах), если для рассадки участников не хватает назначенных аудиторий, то автоматически используются оставшиеся свободные аудитории, не назначенные на экзамен.

Таким образом, если выполнять назначение организаторов в аудитории до назначения требуемого количества аудиторий на экзамены, то в общем случае, после назначения аудиторий на экзамены может возникнуть дополнительная потребность в организаторах.

Поэтому организаторов в аудитории рекомендуется назначать на экзамен только после назначения всех необходимых аудиторий на экзамены.

Внимание!

*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.*

Внимание!

*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**.*

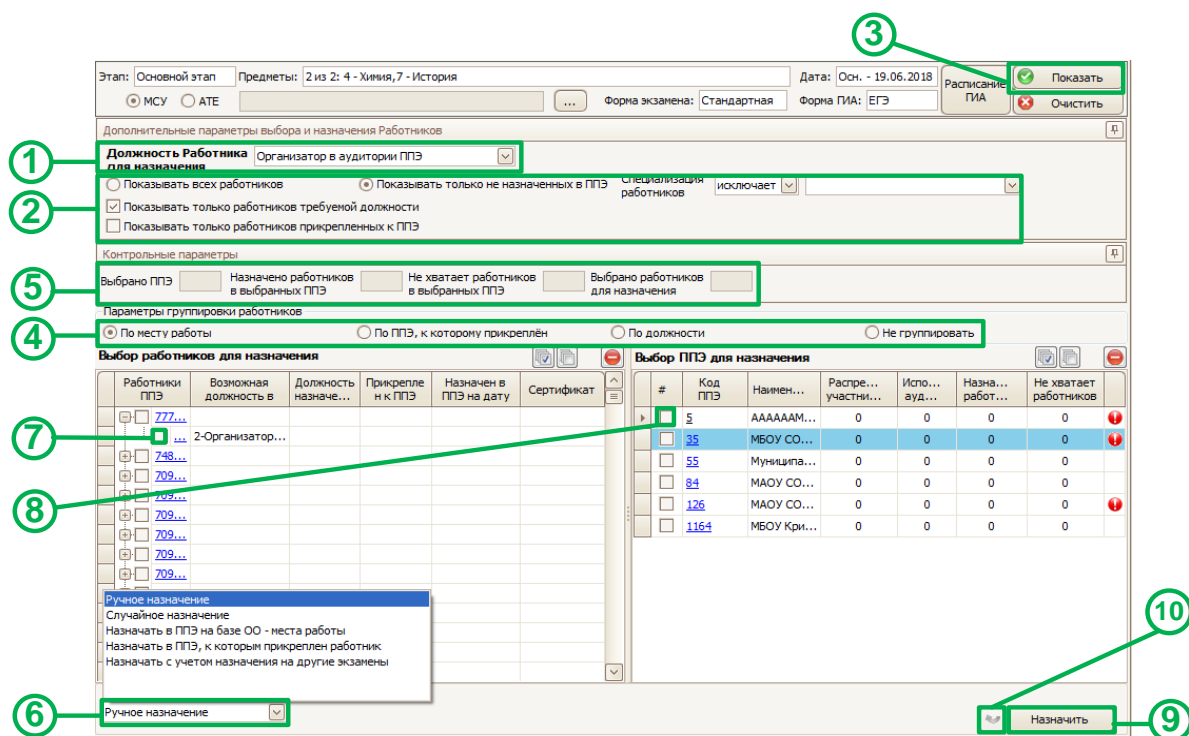


Рис. 310 – Назначение работников ППЭ на экзамены

Шаг 1. Выберите должность, на которую требуется назначить работников на экзамены в ППЭ.

Шаг 2. При необходимости укажите дополнительные параметры выбора работников:

- **Показывать всех работников:** позволяет выводить в список всех работников, независимо от их назначений на экзамены;
- **Показывать только не назначенных в ППЭ:** позволяет выводить в список только работников, которые еще не назначены на экзамены в ППЭ, проходящие на дату экзамена в фильтре. Т.е. показывать только свободных работников, не занятых в других ППЭ;
- **Показывать только работников требуемой должности:** позволяет выводить в список только тех работников, в карточке которых указана выбранная для назначения должность (результат шага 1);
- **Показывать только работников прикрепленных к ППЭ:** позволяет выводить в список только тех работников, которые прикреплены к ППЭ (прикрепление к ППЭ осуществляется из карточки работника или из карточки ППЭ в ФМ «Сбор РБД»);

- **Показывать только работников, к которым привязан сертификат:** параметр доступен при выборе должности «Член ГЭК», позволяет просматривать в списке работников с данной должностью, доступных для назначения на экзамен, статус привязанного к ним сертификата в столбце «Статус» («Привязан», «Распечатана ведомость», «Выдан»);
- **Исключить работников со специализацией:** позволят исключить из списка работников, имеющих специализацию, содержащую любые указанные предметы. Может использоваться при назначении организаторов в аудитории с целью исключения работников имеющих не только специализацию экзамена (это условие выполняется автоматически), но и родственные предметы.

Шаг 3. Показать работников и ППЭ, которые соответствуют параметрам поиска.

В перечне ППЭ выводятся только пункты, назначенные на экзамены, указанные в фильтре.

Шаг 4. При необходимости измените метод группировки работников ППЭ в списке: **по месту работы; по ППЭ; по должности и без группировки.**

Шаг 5. Блок содержит значения контрольных показателей:

- **Выбрано ППЭ:** количество ППЭ, выбранных для назначения работников;
- **Назначено работников в выбранных ППЭ:** количество работников, назначенных в ППЭ, отмеченные флагом;
- **Не хватает работников в выбранных ППЭ:** количество работников, которых нужно назначить в выбранные ППЭ, дополнительно к существующим назначениям;
- **Выбрано работников для назначения:** количество работников, выбранных для назначения в ППЭ. В процессе назначения работников данное число должно быть больше значения показателя «**Не хватает работников в выбранных ППЭ**», это гарантирует, что во все ППЭ будет назначено достаточное количество работников.

Шаг 6. Выберите метод и параметры автоматического назначения работников в ППЭ:

- **Ручное назначение:** в данном случае все выбранные в левой таблице работники будут распределены в выбранный в правой таблице ППЭ. При ручном распределении можно выбрать только один ППЭ;
- **Случайное назначение:** выбранные работники автоматически назначаются в выбранные ППЭ случайным образом. Метод применим только для назначения работников в тех должностях, по которым можно рассчитать требуемое количество работников: Руководитель ППЭ, Член ГЭК, Организатор в аудитории. Таким образом, в каждый ППЭ будет назначено требуемое количество работников;
 При случайном назначении, дополнительно можно установить признак, запрещающий работников из одного МСУ, назначать в ППЭ другого МСУ: **«Назначать только в ППЭ своего МСУ»**;
 Также при случайном назначении, по умолчанию установлен признак **«Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО-места работы»**: работники не назначаются в ППЭ, если в это же ППЭ на экзамен, выбранный в фильтре, уже распределен участник, выпускная ОО которого указана как место работы у работника ППЭ;
- **Назначать в ППЭ на базе ОО – места работы:** работники автоматически назначаются в ППЭ, если он организован на базе ОО, которая указана как их место работы.

Внимание!

Если на базе ОО создано несколько ППЭ, то работники будут назначены в случайно выбранный пункт.

При данном методе назначения нужно указать дополнительные параметры:

- **Назначать всех выбранных сотрудников ОО:** в этом случае все сотрудники ОО будут назначены в ППЭ;
- **Назначать только требуемое количество работников:** в этом случае в ППЭ будет назначено только требуемое количество сотрудников ОО (может использоваться только для должностей Руководитель ППЭ, Член ГЭК, Организатор в аудитории)

Также при назначении в ППЭ на базе ОО – места работы, по умолчанию установлен признак **«Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО - места работы»;**

- **Назначать в ППЭ, к которым прикреплен работник:** работники автоматически назначаются в ППЭ, к которому они прикреплены.



Внимание!

Если работник прикреплен к нескольким ППЭ, то он будет назначен в случайно выбранный пункт.



При данном методе назначения нужно указать дополнительные параметры:

- **Назначать всех прикрепленных работников:** в этом случае все работники, прикрепленные к ППЭ, будут назначены в этот же пункт на экзамены;
- **Назначать только требуемое количество работников:** в этом случае в ППЭ будет назначено только требуемое количество прикрепленных работников (может использоваться только для должностей Руководитель ППЭ, Член ГЭК, Организатор в аудитории); Также при назначении в ППЭ, к которым прикреплен работник, по умолчанию установлен признак **«Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО-места работы»;**
- **Назначать в ППЭ с учетом назначения на другие экзамены:** в этом случае указывается экзамен (поля «Предмет» и «Дата»), который будет взят в качестве базового назначения и работники будут распределены в те же самые ППЭ, в какие они были распределены по экзамену, указанному в качестве базового.

Также при назначении в ППЭ с учетом назначения на другие экзамены, по умолчанию установлен признак **«Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО-места работы».**

Шаг 7. Выберите работников, которых нужно назначить на экзамены в требуемой должности. Выбрать всех работников или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы:  .

При выборе узла (ППЭ, ОО, должность) в дереве отображения работников, выбираются все «подчиненные» работники из ОО, ППЭ или должности.

Шаг 8. Выберите ППЭ, в которые необходимо назначить работников. Если выбран метод назначения, отличный от ручного, то можно выбрать несколько ППЭ. Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы:  .

Шаг 9. Назначить выбранных работников на экзамены в выбранные ППЭ.

Внимание!

*Назначение работников ППЭ в должностях: «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК», «Организатор вне аудитории» 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.*

Внимание!

***Отмена назначения** 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 отмене назначения** работников ППЭ на дату, в которую проходит несколько экзаменов в разной форме ГИА, **отмена назначения** происходит на все экзамены, включая те, которые не указаны в фильтре, из-за отличной формы ГИА.*

Внимание!

*Назначение работников ППЭ в должностях: «Организатор в аудитории», «Ассистент», «Общественный наблюдатель» выполняется **только на экзамены, проходящие в ППЭ и указанные в фильтре**.*

Внимание!

*Организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории и ассистенты не назначаются на экзамены **в форме ЕГЭ**, предметы которых содержатся в их предметной специализации.*

В случае установленного параметра выбора работников «Показывать всех работников» в столбце «Назначен в ППЭ на дату» отображается код ППЭ, в который назначен работник.

	Работники ППЭ	Возможная должность в	Должн... назнач...	Прикрепл ен к ППЭ	Место работы	Назначен в ППЭ на ▼	Сертификат
<input type="checkbox"/>	Абдуллина Ларис...	2-Организато...			700062 - МБ...		
<input type="checkbox"/>	Абеляшев Дмитри...	2-Организато...			709001 - ТГУ		
<input type="checkbox"/>	Абинова Нина Ми...	2-Организато...			700108 - МА...		
<input type="checkbox"/>	Аблясова Людмил...	2-Организато...			700126 - МА...		
<input type="checkbox"/>	Абнер Ирина Ник...	2-Организато...			Купупук		
<input type="checkbox"/>	Абоянцевасв Аль...	2-Организато...			700094 - МА...		

Рис. 311 – Назначенные работники

При необходимости ошибочную последнюю операцию назначения работников можно отменить. Отмена последней операции назначения доступна, пока не выполнена другая операция отмены назначения или не закрыта текущая вкладка назначения работников (во вновь открытой вкладке функция недоступна).

7.1.6 Планирование работы экспертов

Пункт меню: **Планирование ГИА → Планирование работы экспертов → Назначение экспертов на экзамены.**

Назначение экспертов на экзамены доступно только на уровне РЦОИ.

Назначенные на экзамен эксперты, становятся доступны в программном комплексе TestReader для назначения работ по экспертной проверке бланков ответов №2.

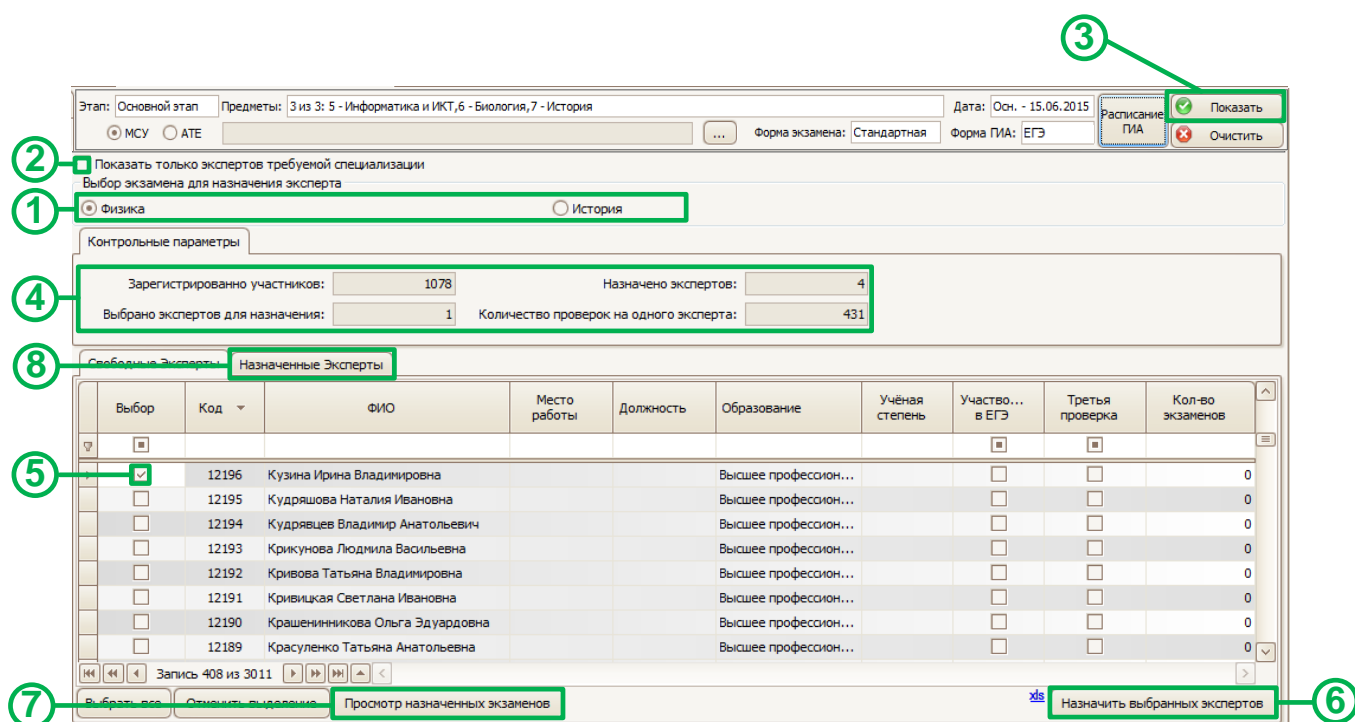


Рис. 312 – Планирование работы экспертов

Шаг 1. Вберите экзамен, на который необходимо назначить экспертов. Можно выбрать только один из экзаменов, указанных в фильтре;

Шаг 2. При необходимости установите параметр, чтобы показывать только экспертов, имеющих требуемую предметную специализацию (в соответствии с выбранным экзаменом);

Шаг 3. Показать экспертов, которые соответствуют параметрам поиска;

Шаг 4. Блок содержит значения контрольных параметров: **количество зарегистрированных на экзамен участников и назначенных экспертов; количество проверок на одного эксперта; количество выбранных для назначения экспертов;**

Шаг 5. Выберите экспертов, которых требуется назначить на экзамены;

Шаг 6. Назначить выбранных экспертов на экзамены. Назначенные эксперты перемещаются из списка свободных экспертов в список назначенных;

Шаг 7. При необходимости можно просмотреть другие экзамены, на которые назначен эксперт;

Шаг 8. При необходимости можно перейти к списку экспертов, назначенных на выбранный экзамен, для последующей отмены их назначения.

- 2) Перейти в раздел «Назначение аудиторий ППЭ на экзамены» и выбрать ППЭ, в котором необходимо назначить аудитории на ГВЭ.

Над списком ППЭ отображаются контрольные параметры, по которым можно определить, сколько всего участников зарегистрировано на каждую форму экзамена ГВЭ, и сколько из этих участников уже распределено в ППЭ. Форма ГВЭ отображается в формате

- (П) – Письменная форма ГВЭ;
- (У) – Устная форма ГВЭ;
- (С) – Сочинение;
- (И) – Изложение;
- (Д) – Диктант.

Для назначения аудиторий необходимо выбрать ППЭ в списке и нажать кнопку «Ручное назначение».

В результате откроется окно назначения аудиторий.

По умолчанию в разделе «Дополнительные параметры выбора ППЭ» установлен фильтр «Только ГВЭ аудитории». Благодаря этому фильтру в окне назначения аудиторий отображаются только те аудитории, которым на этапе сбора был установлен признак «Используется на экзамене в форме ГВЭ».

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2017

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЗМ Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Участники Отчеты: Бланки ГВЭ Отчеты: Планирование: Назначение аудиторий ППЭ на экзамены Отчеты: Отчеты

Планирование работы ППЭ

Назначение ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

График работы ППЭ

Этап: Досрочный февраль Предметы: 2 из 4: 68 - Литература, 56 - Биология Дата: Очн. - 25.02.2017 Расписание ГИА Показать Очистить

Дополнительные параметры выбора ППЭ

☐ МСУ ☐ АТЕ Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ГВЭ

☐ Показывать данные только по специализированной рассадке ☐ Исключать аудитории проведения ☐ Исключать спец. аудитории ☒ Только ГВЭ аудитории

Контрольные параметры

	Бю (ГВЭ)(П)	Бю (ГВЭ)(У)	Лит (ГВЭ)(П)
Зарегистрировано участников	2	1	5
Распределено участников			0
Зарезервировано мест			0
Возможная нехватка мест	2	1	5

Назначенные аудитории ППЭ на экзамены

В...	Код	Наименование ППЭ	Предмет	Вместимость ППЭ	Кол-во участников	Избыток мест	Не хватает мест	Кол-во назначенных аудиторий	Вместимость назначенных аудиторий
<input checked="" type="checkbox"/>	22	МАОУ Пинежия	2: 56-Биология; 68-Литература	45	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	11	МБОУ "Белоярская...	2: 56-Биология; 68-Литература	36	0	0	0	0	0

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Выбрать все Отменить выделение

Ручное назначение Отменить

Рис. 314 – Назначение аудиторий на экзамен

В окне «Назначение аудиторий на экзамены» необходимо:

- 1) Выбрать экзамен ГВЭ, который будет проходить в аудитории;
- 2) Указать форму проведения ГВЭ в столбце «Форма экзамена».

Назначение аудиторий на экзамены

Данные о ППЭ и проходящих экзаменах

Код ППЭ: 27 Название: MAOU Гимназия

Этап ЕГЭ: Досрочный феврал... Предмет: 56 - Биология, 68 - Литерат... Дата экзамена: 2017.02.25

Контрольные параметры

	56 - Биология(П)	56 - Биология(У)	68 - Литература(П)
Вместимость назначенных аудиторий	15		0
Зарегистрировано участников	2	1	5

Аудитории ППЭ

Но...	Наименова...	Вместимо...	Назначено на	Предме...	Назначение на экзамен	Принцип рассадки	Форма экзамена
0003	3	15	15		56 - Биология(15)	Общий принцип	Письменная фо...
0004	4	15	0				
0010	10	15	0				

56 - Биология (15) 68 - Литература (0)

Заккрыть

Сохранить Отмена

Рис. 315 – Назначение мест аудитории на экзамен

Над списком аудиторий ППЭ отображаются контрольные параметры:

- Количество зарегистрированных участников на экзамен ГВЭ в определенной форме;
- Вместимость аудиторий, назначенных на экзамен ГВЭ в определенной форме.

Аудитория может быть назначена на несколько экзаменов ГВЭ, проходящих в одной форме.

В одной аудитории не может проходить экзамен ГВЭ в разных формах.

Для назначения аудиторий со специализированной рассадкой на ГВЭ необходимо установить фильтр «Показывать данные только по специализированной рассадке». В этом случае в окне «Назначение аудиторий на экзамены» будут отображаться только аудитории со специализированной рассадкой, а в контрольных параметрах будут отображаться данные только по участникам с признаком спецрассадки.

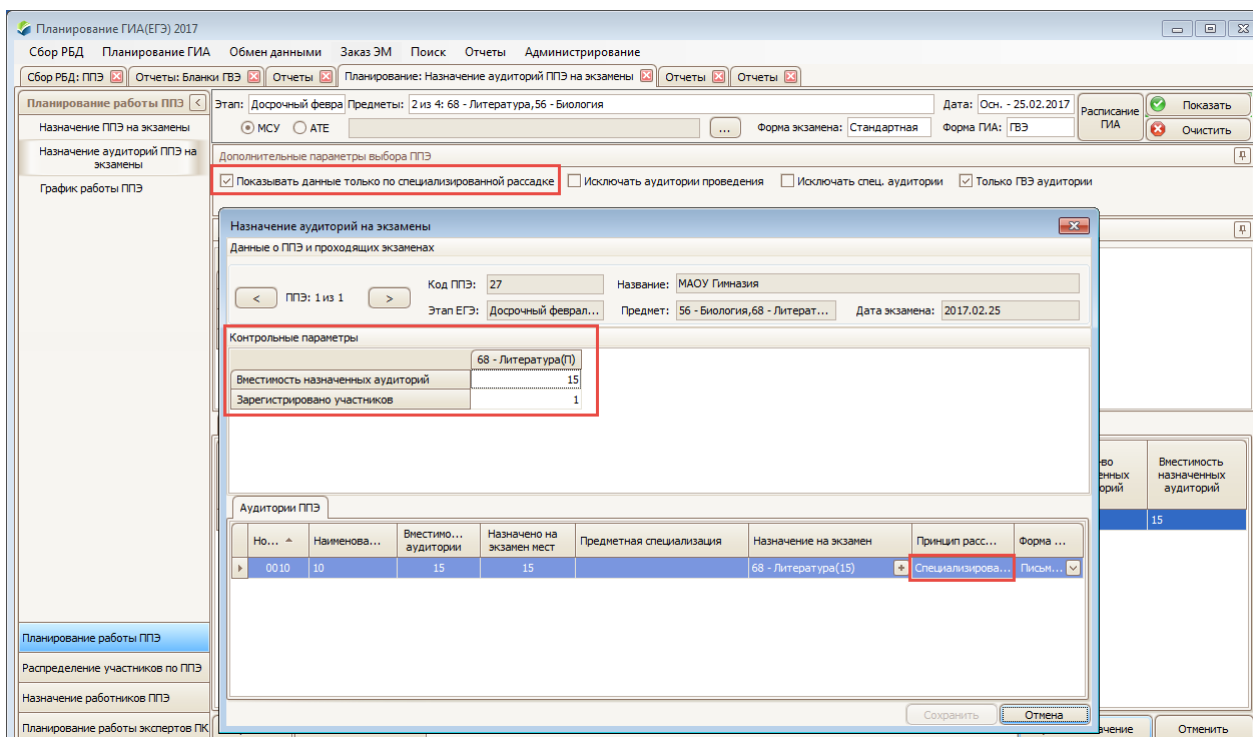


Рис. 316 – Показывать данные только по специализированной рассадке

Для сохранения назначения аудиторий ГВЭ необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3) Для распределения участников на ГВЭ необходимо:

1. Перейти в раздел «Распределение участников по ППЭ»;
2. Выбрать дату ГВЭ и экзамен, на который необходимо распределить участников;
3. Выбрать форму проведения ГВЭ, на которую нужно распределить участников;

В результате отобразится список участников, зарегистрированных на выбранный экзамен ГВЭ в выбранной форме, и список ППЭ, в которых есть аудитории, назначенные на данный экзамен в данной форме ГВЭ.

Необходимо выбрать метод распределения участников (автоматически или вручную), а затем выполнить распределение участников по аналогии с процедурой распределения участников на ЕГЭ.

Внимание!

После распределения участников на одну форму экзамена ГВЭ (например, письменную) не забудьте распределить участников на остальные формы того же экзамена ГВЭ.

7.2.2 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. 318).

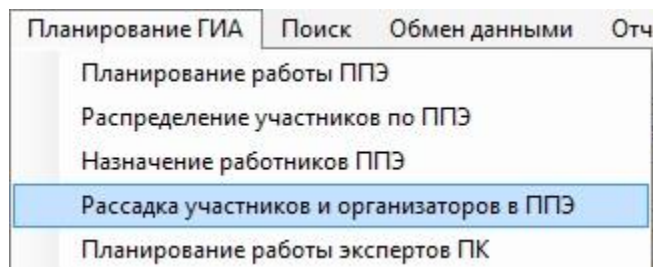


Рис. 318 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Загрузка результатов ГВЭ.
- 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 (Рис. 319);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

The image shows a software window titled "Планирование: Рассадка ГВЭ". It contains a sidebar with navigation links: "Рассадка участников и орг...", "Автоматическая рассадка", "Загрузка результатов ГВЭ", "Планирование работы ППЭ", "Распределение участников по ППЭ", "Назначение работников ППЭ", "Рассадка участников и организаторов в ППЭ" (highlighted), and "Планирование работы экспертов ПК". The main area shows a form with fields for "Этап: Основной этап", "Предметы: 1 из 1: 51 - Русский язык", "Дата: Очн. - 09.06.2017", "Расписание ГИА" (with a green checkmark icon), and "Показать" (with a red X icon). Below these are radio buttons for "МСУ" and "АТЕ", a "..." button, "Форма экзамена: Стандартная", and "Форма ГИА: ГВЭ". A table titled "Перечень ППЭ" is displayed with columns: "Код", "Наименование", "Предметы", "Распред... участни...", "Назначено организ...", "Формирование отчетов ГВЭ", and "Загрузка отчетов". The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column and a "Загрузить" link in the last column. At the bottom right, there is a button "Сформировать отчеты ГВЭ".

	Код	Наименование	Предметы	Распред... участни...	Назначено организ...	Формирование отчетов ГВЭ	Загрузка отчетов
<input type="checkbox"/>	704	Государственное казенное общеобразовательное	51 - Русский язык	15	3	Отчеты не	Загрузить
<input type="checkbox"/>	903	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	5	0	Отчеты не	Загрузить
<input type="checkbox"/>	2704	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	17	0	Отчеты не	Загрузить
<input type="checkbox"/>	3901	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	1	2	Отчеты не	Загрузить

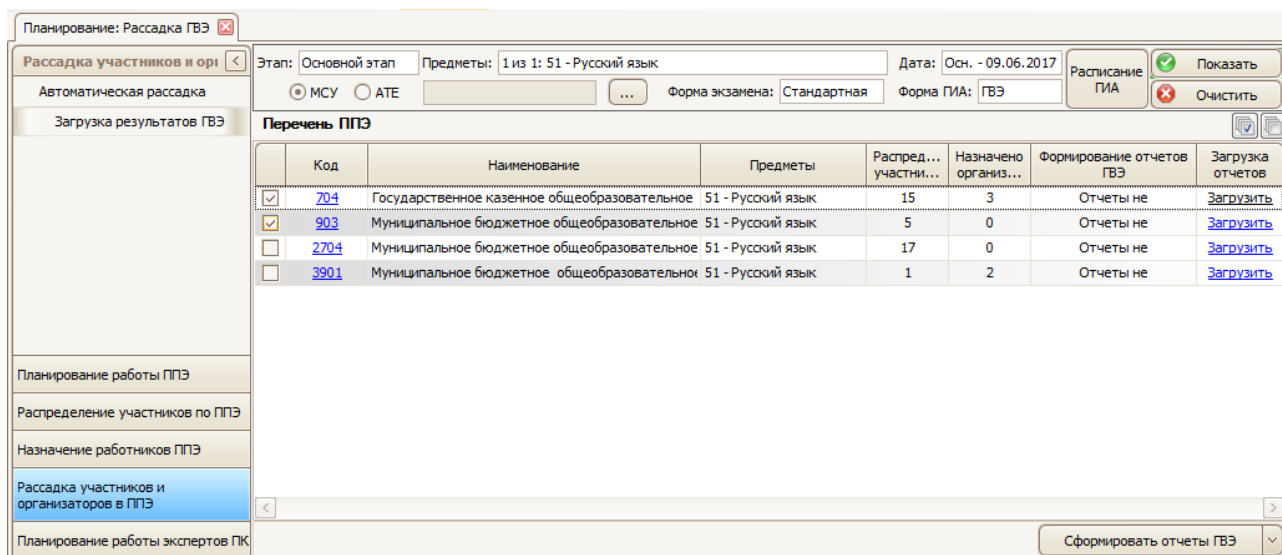
Рис. 319 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

- 6) Выберите ППЭ, для которых необходимо сформировать отчеты ГВЭ (Рис. 320).

Примечание

Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок

в правом верхнем углу таблицы: .



	Код	Наименование	Предметы	Распред...	Назначено...	Формирование отчетов ГВЭ	Загрузка отчетов
<input checked="" type="checkbox"/>	704	Государственное казенное общеобразовательное	51 - Русский язык	15	3	Отчеты не	Загрузить
<input checked="" type="checkbox"/>	903	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	5	0	Отчеты не	Загрузить
<input type="checkbox"/>	2704	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	17	0	Отчеты не	Загрузить
<input type="checkbox"/>	3901	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	51 - Русский язык	1	2	Отчеты не	Загрузить

Рис. 320 – Выбор ППЭ для формирования отчетов ГВЭ

- 7) Нажмите кнопку **Сформировать отчет** и выберите формат файла для сохранения (Рис. 321);

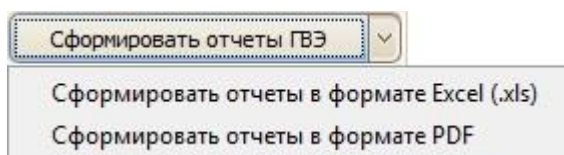


Рис. 321 – Выбор формата файла

- 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.

7.2.3 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. 322).

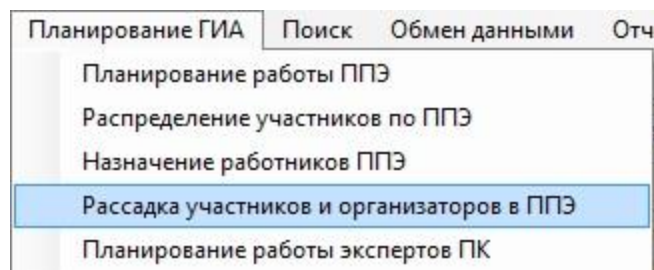


Рис. 322 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

- 2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:
 - Загрузка результатов ГВЭ.
- 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 (Рис. 323);

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

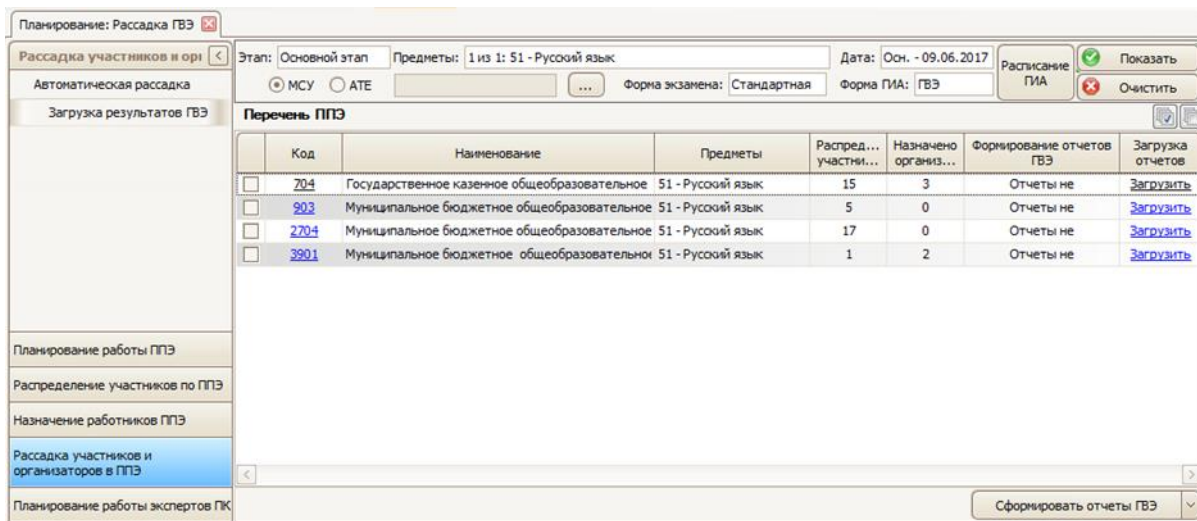


Рис. 323 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

- 6) Нажмите кнопку **Загрузить** напротив ППЭ, для которого необходимо загрузить файлы;
- 7) В откроется окно Загрузка отчетов ГВЭ (Рис. 324);

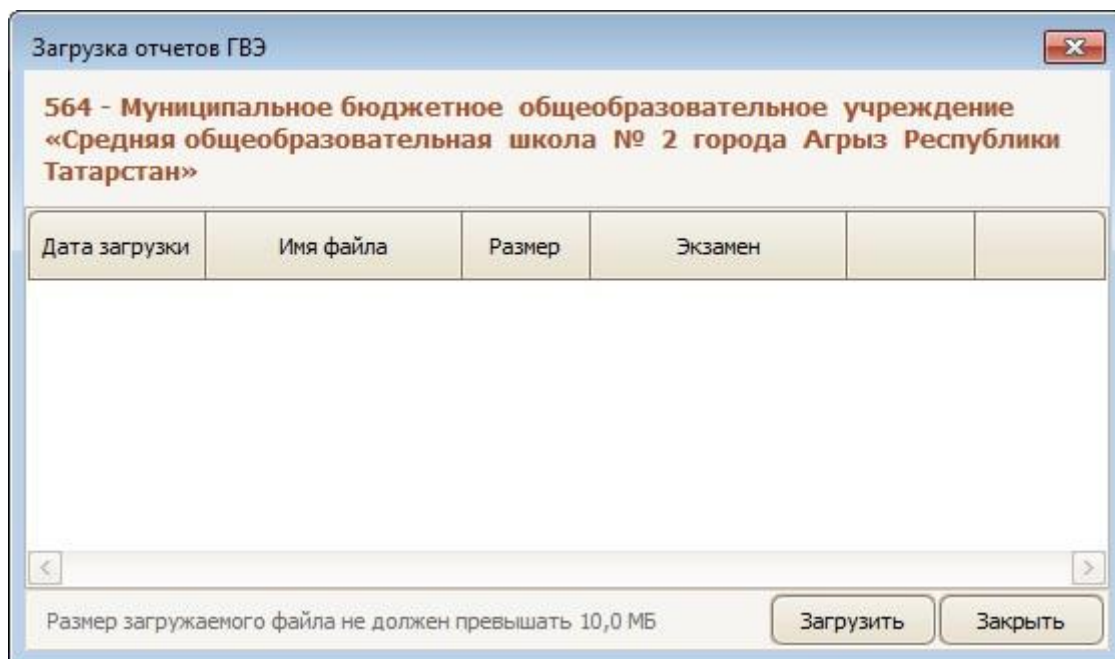


Рис. 324 – Загрузка отчетов ГВЭ

- 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 (Рис. 325);



Рис. 325 – 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 (Рис. 326);

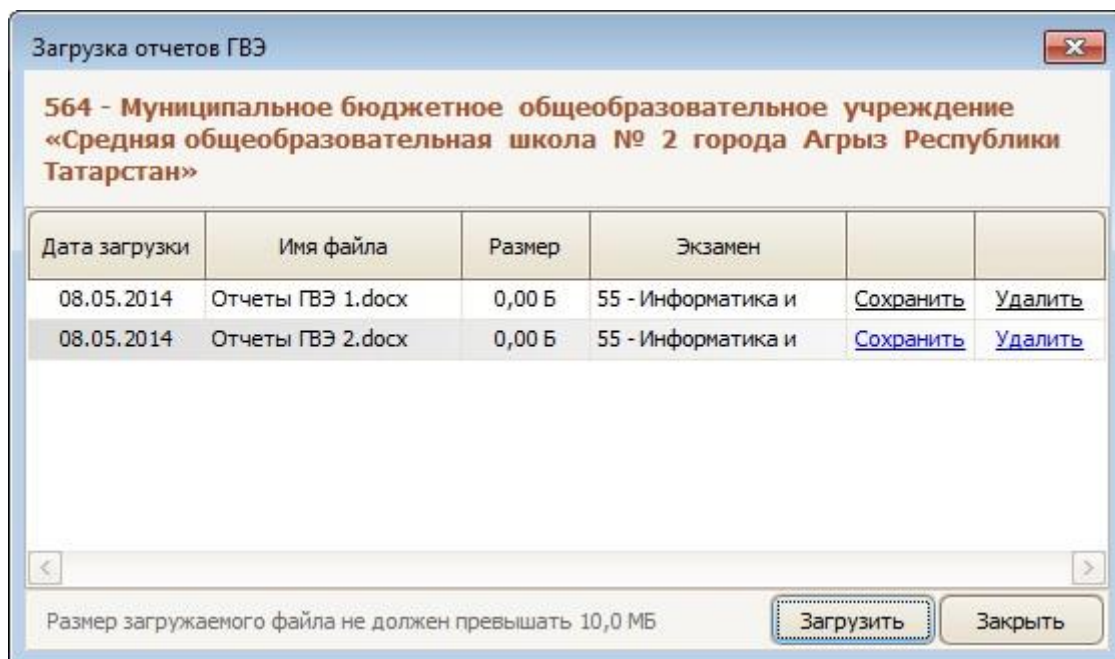


Рис. 326 – Загруженные формы отчетов ГВЭ

- 12) Для завершения загрузки нажмите **Заккрыть**;
- 13) Количество загруженных файлов указывается в поле Загрузка отчетов, где число - это количество загруженных файлов (Рис. 327);

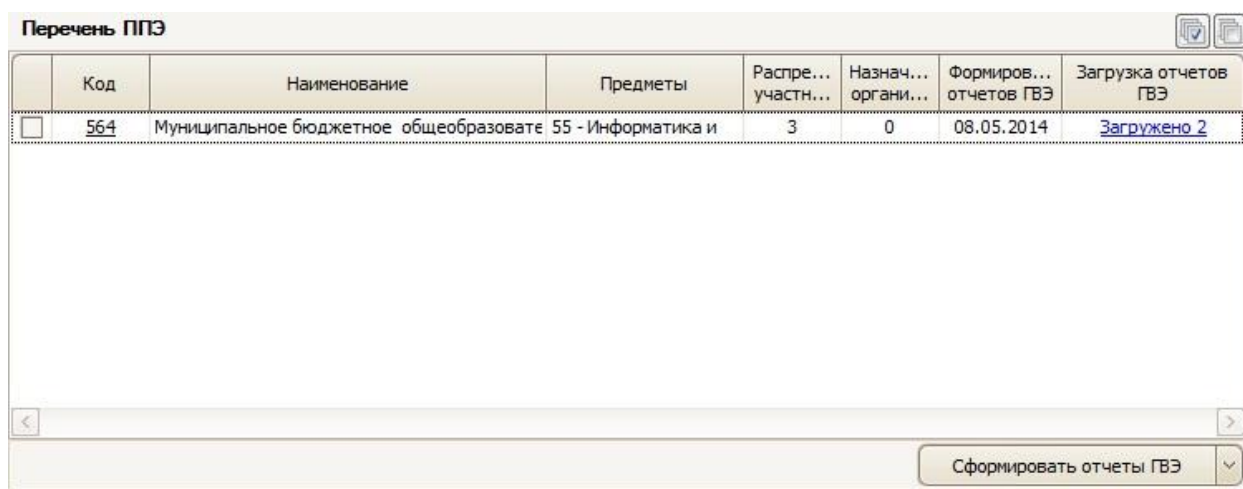


Рис. 327 – Результаты загрузки форм отчетности ГВЭ

- 14) При необходимости, возможно **сохранить** загруженные файлы на рабочую станцию, либо **удалить** их.

7.3 Инструкция 3: Перевод участника в другую ОО

1. Внесение в РИС сведений об участниках ГИА выполняется на этапе сбора на уровнях ОО, МСУ и РЦОИ с использованием ПО «Планирование ГИА» (все уровни).
2. При внесении сведений об участнике ГИА в РИС обязательно указывается ОО регистрации участника.
3. Участники ГИА, сведения о которых уже внесены в РИС, могут перейти:
 - В другую ОО в пределах одного МСУ;
 - В ОО другого МСУ;
 - В ОО другого региона.

4. Для перевода участника ГИА в **ОО другого региона** необходимо **добавить в РИС другого региона запись об участнике**. Добавление записи об участнике в РИС другого региона не приводит к дублированию записей ФИС.

Если у участника ВТГ имеется зачет по сочинению/изложению в текущем регионе, то при переводе участника ВТГ в ОО другого региона необходимо в РИС другого региона внести признак «Есть действующий зачет», указав регион и ОО получения зачета.

5. При переходе участника ГИА в другую ОО **в пределах одного региона** необходимо **скорректировать в РИС текущего региона сведения об ОО регистрации**:

- а) Изменить ОО регистрации участника с ОО1 на ОО2;
- б) Выполнить экспорт в ОО1 и в ОО2.

При переходе участника ГИА из ОО1 в ОО2 в пределах региона запрещается создавать новую запись об участнике в ОО2, т.к. это приводит к дублированию записей по участнику в РИС.

6. Если участник ГИА при переходе в другую ОО в пределах региона

не имеет результатов в РИС, то скорректировать ОО можно:

- На уровне МСУ или РЦОИ, если ОО1 и ОО2 относятся к одному МСУ;
- Только на уровне РЦОИ, если ОО1 и ОО2 относятся к разным МСУ.

имеет результаты в РИС, то скорректировать ОО участника:

- Можно только на уровне РЦОИ через станцию «Апелляции и коррекции».

7. Условием успешного выполнения процедуры перевода участника в другую ОО является обеспечение соответствия сведений на уровнях РЦОИ, МСУ и ОО. Поэтому до коррекции ОО участника, а также после коррекции ОО участника необходимо убедиться, что данные на всех уровнях планирования синхронизированы. В противном случае, перевод участника, включая коррекцию ОО регистрации на уровне РЦОИ через станцию «Апелляции и коррекции», придется выполнять после каждого импорта с уровней ОО/МСУ на уровень РЦОИ.

7.4 Инструкция 4: Распределение выпускников прошлых лет в отдельные ППЭ

Согласно письму Рособрнадзора от 18.01.2017 N 10-22 «О проведении в 2017 году ЕГЭ и участия в нем выпускников прошлых лет», выпускников прошлых лет (ВПЛ) необходимо распределять в отдельные ППЭ.

В связи с этим рекомендуется распределение участников выполнять в следующей последовательности:

- 1) Назначить ППЭ на экзамены. Определить список ППЭ для ВПЛ;
- 2) В разделе **Планирование/Распределение участников по ППЭ** распределить всех участников, независимо от категории, в ППЭ, отличные от ППЭ для ВПЛ (Рис. 328):
 - В столбце «Выбор участников для распределения» отметить всех участников;
 - В столбце «Выбор ППЭ», отметить все ППЭ, кроме зарезервированных для ВПЛ;
 - Нажать кнопку «Распределить участников».

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2017

Сбор РБД Планирование ГИА Обмен данными Заказ ЭМ Консолидация Поиск Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Участники Планирование: Распределение участников

Распределение участнико...
Распределение участников
План распределения участни...

Этап: Досрочный этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык

Дата: Оч. - 27.03.2017

Расписание ГИА Показать

Очистить

Выбор экзамена для распределения участника

Русский язык

Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

Параметры выбора Участников

Все Нераспределенные

Показывать только участников со спец. рассадкой

Параметры выбора ППЭ

Все ППЭ Назначенные на экзамен

Показывать только ППЭ по спец. рассадке

МСУ АТЕ Специальный фильтр для ППЭ:

Контрольные параметры

Не распределено участников: 46 Распределено участников: 0 Выбрано к распределению: 46 Свободных мест в выбранных ППЭ: 360 Не хватает мест: -314 Всего участников: 46

Выбор участников для распределения

Код-кр. наименовани...	Кол-во участников	Нераспр. участников	Код ППЭ
<input checked="" type="checkbox"/> 210999-Виртуа...	23	23	
<input checked="" type="checkbox"/> 222999-Виртуа...	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 244999-Виртуа...	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 255999-Виртуа...	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 266999-Виртуа...	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 277999-Виртуа...	10	10	
<input checked="" type="checkbox"/> 288999-Виртуа...	3	3	
<input checked="" type="checkbox"/> 211999-Виртуа...	4	4	

Планирование работы ППЭ

Распределение участников по ППЭ

Назначение работников ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Планирование работы экспертов ПК

Метод распределения: Ручное распределение

Предмет: Выберите из списка

Дата: Выберите из списка

Распределить участников

Параметры группировки участников

Распределить ОО полностью в один ППЭ Распределить класс полностью в один ППЭ Не группировать

Рис. 328 – Распределение участников всех категорий в ППЭ, отличные от ППЭ для ВПЛ

- 3) В разделе **Сбор РБД/Участники** выполнить поиск участников категории ВПЛ, распределенных в ППЭ (Рис. 329):

- Фильтр «Категория=Выпускник прошлых лет»;
- Расширенный поиск по планированию;
- Фильтр «Этап=Досрочный»;
- Фильтр «Метод поиска: Искать участников по распределению в ППЭ и рассадке = Распределенных в ППЭ»;

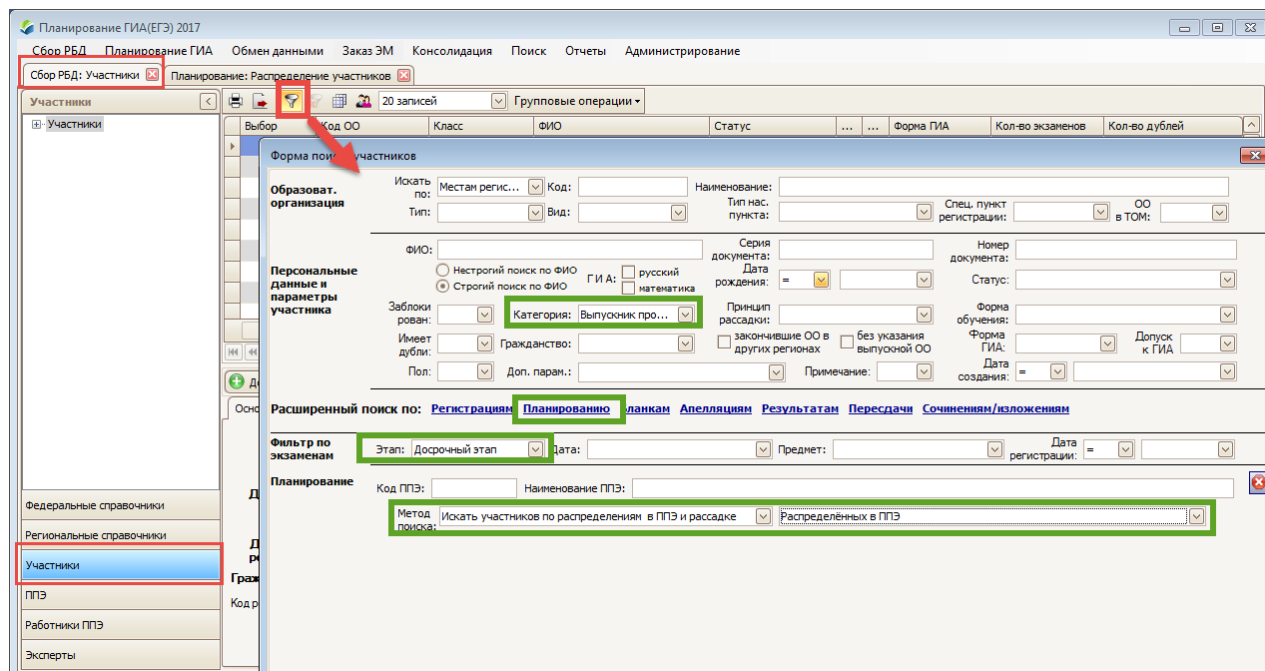


Рис. 329 – Поиск участников категории ВПЛ, распределенных в ППЭ на досрочный этап

- 4) Вручную распределить найденных участников ВПЛ в отдельные ППЭ через вкладку «Назначение на экзамены в ППЭ» в карточке участника (Рис. 330);

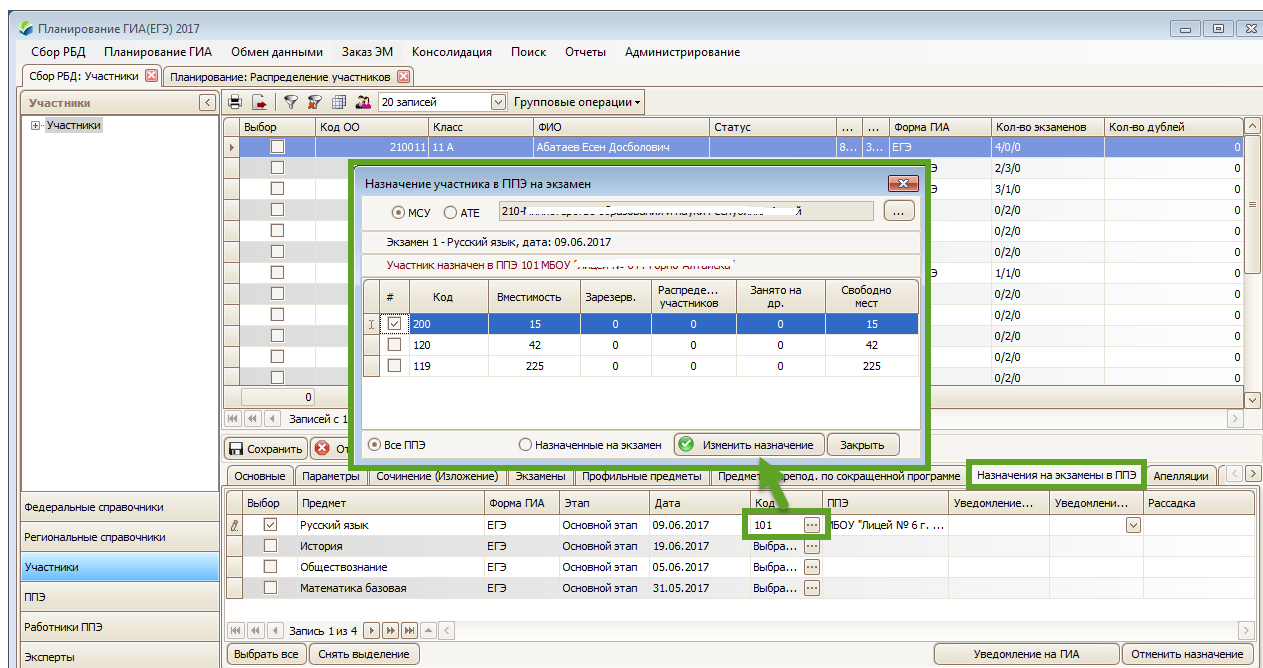


Рис. 330 – Распределение ВПЛ в отдельные ППЭ для ВПЛ через карточку

Если на досрочном этапе в регионе большинство участников категории ВПЛ, то рекомендуется сначала распределить их, а затем вручную распределить оставшиеся категории в отдельные ППЭ.

7.5 Инструкция 5: 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.

7.5.1 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. 331).

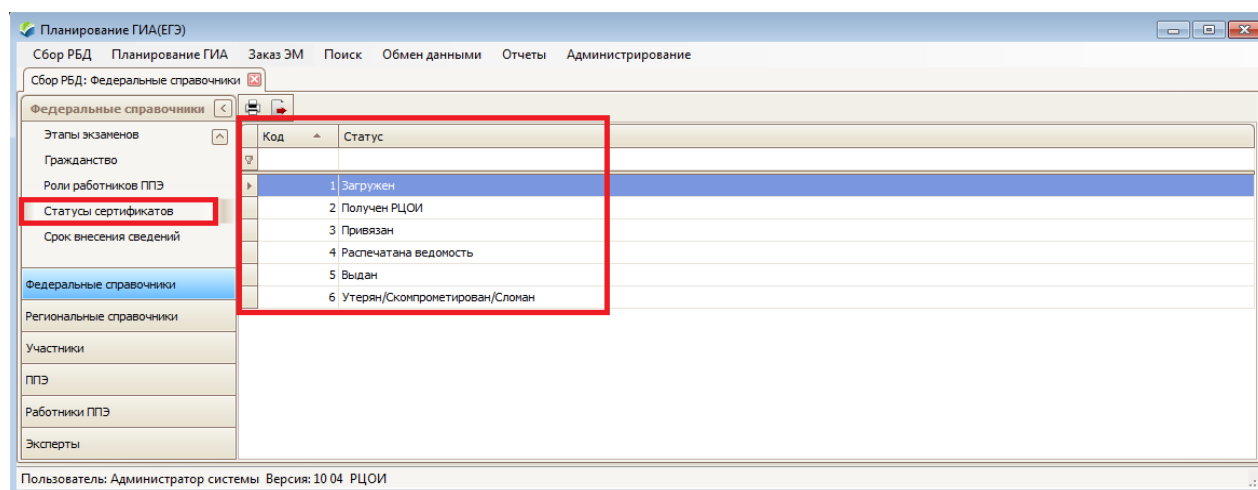


Рис. 331 – Федеральный справочник «Статусы сертификатов»

Расшифровка значений статусов сертификата представлена в таблице (Таблица 7.1).

Принципы изменения статусов сертификатов представлены в таблице (Таблица 7.2).

Таблица 7.1 – 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 7.2 – Переходы между статусами

Начальный статус >		Загружен	Получен в РЦОИ	Привязан	Распечатана ведомость	Выдан	Утерян/ Скомпрометир/ Сломан токен
Конечный статус √		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 ведомости 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.

7.5.2 Просмотр сертификатов в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»

Просмотр сведений о сертификатах в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» выполняется в подразделе «Сертификаты» раздела «Региональные справочники» (Рис. 332).

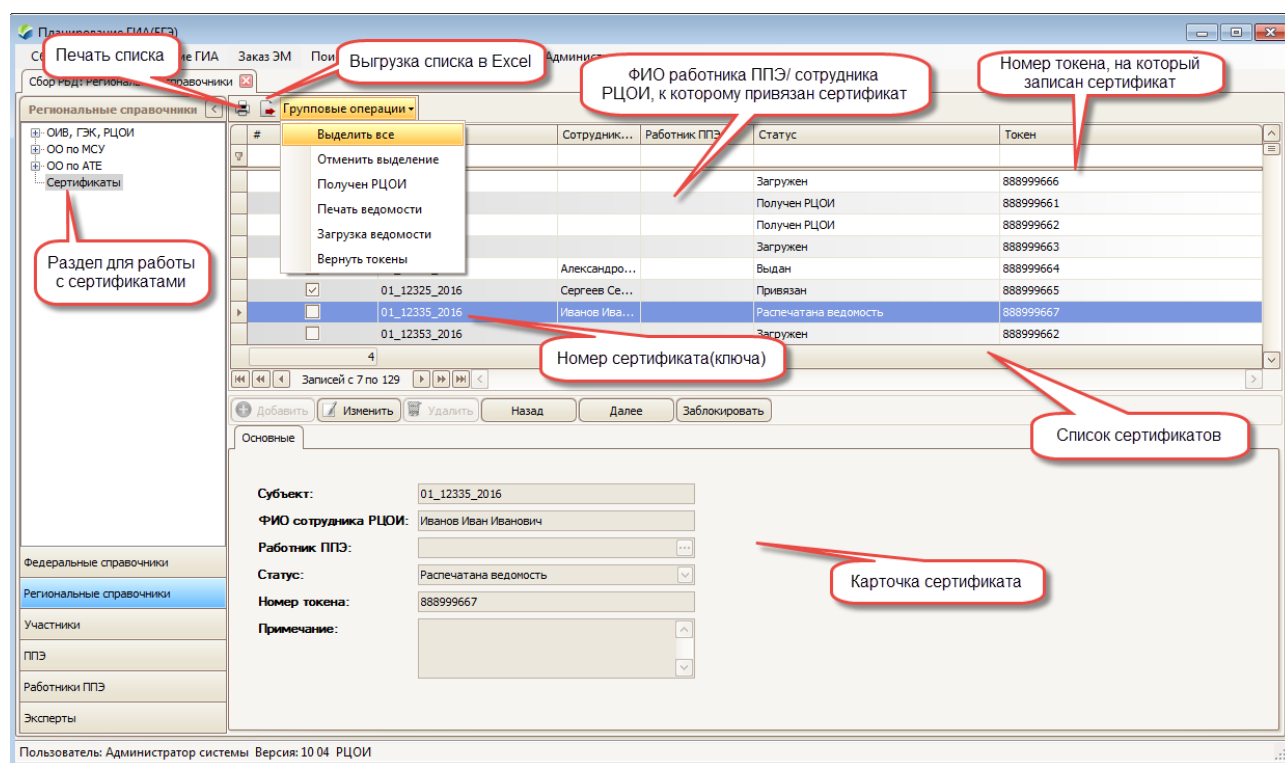




Рис. 332 – Подраздел «Сертификаты»

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 (Рис. 333). В карточке сертификата отображаются:

- Номер сертификата,

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:».

- ФИО работника ППЭ или сотрудника РЦОИ, к которому привязан сертификат;
- 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.

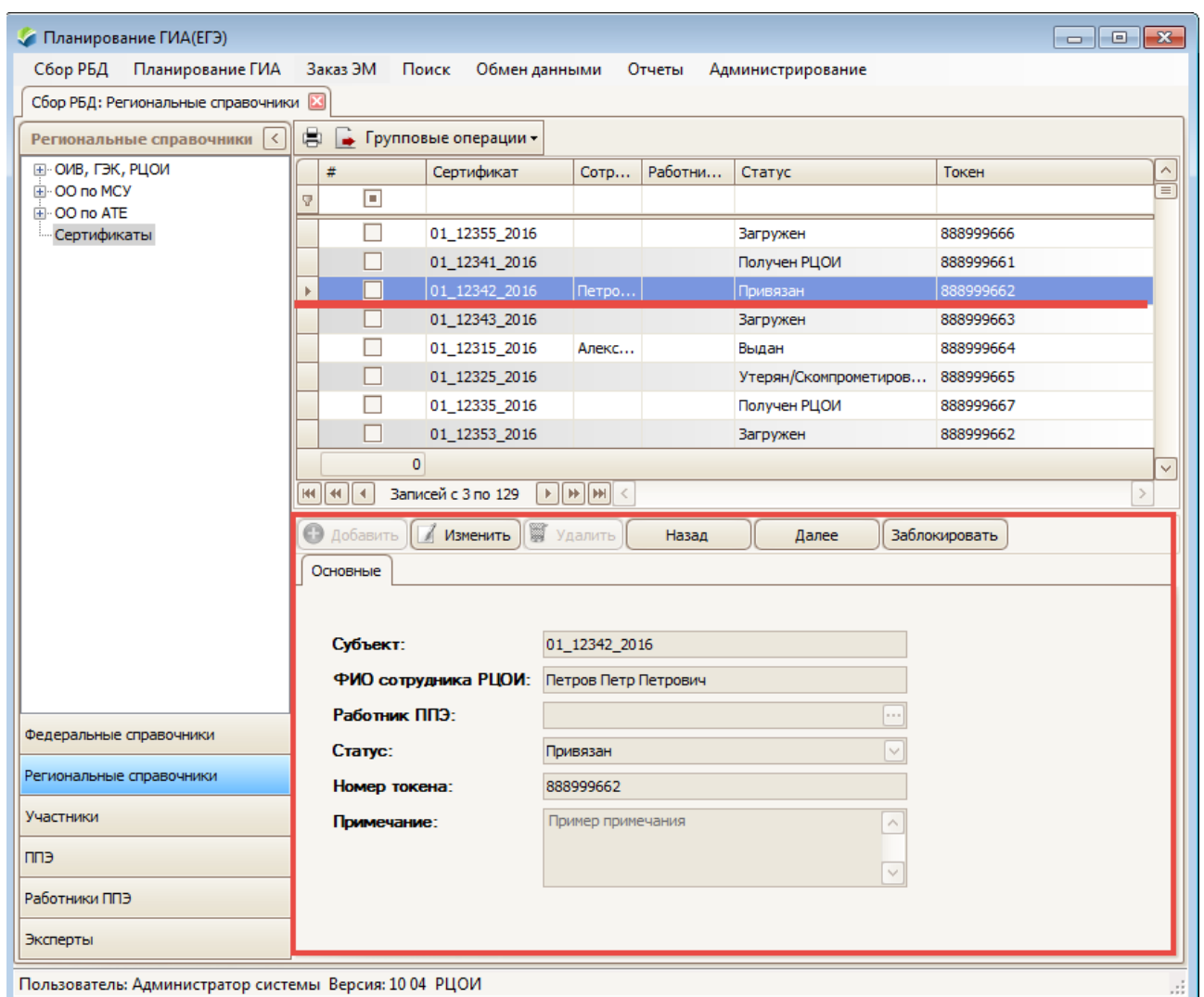


Рис. 333 – Карточка сертификата

Для сертификата в статусе «Утерян/Заблокирован/Сломан» на карточке доступны только кнопки «Изменить» и «Разблокировать» (Рис. 334).

Добавить	Изменить	Удалить	Назад	Далее	Разблокировать
Основные					
Субъект:	01_12341_2016				
ФИО сотрудника РЦОИ:					
Работник ППЭ:					
Статус:	Утерян/Скомпрометирован/Сломан				
Номер токена:	888999661				
Примечание:					

Рис. 334 – 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. 335).

Добавить	Изменить	Удалить	Назад	Вернуть	Заблокировать
Основные					
Субъект:	01_12315_2016				
ФИО сотрудника РЦОИ:	Александров Александр Александрович				
Работник ППЭ:					
Статус:	Выдан Ведомость				
Номер токена:	888999664				
Примечание:					

Рис. 335 – 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.

7.5.3 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. 336).

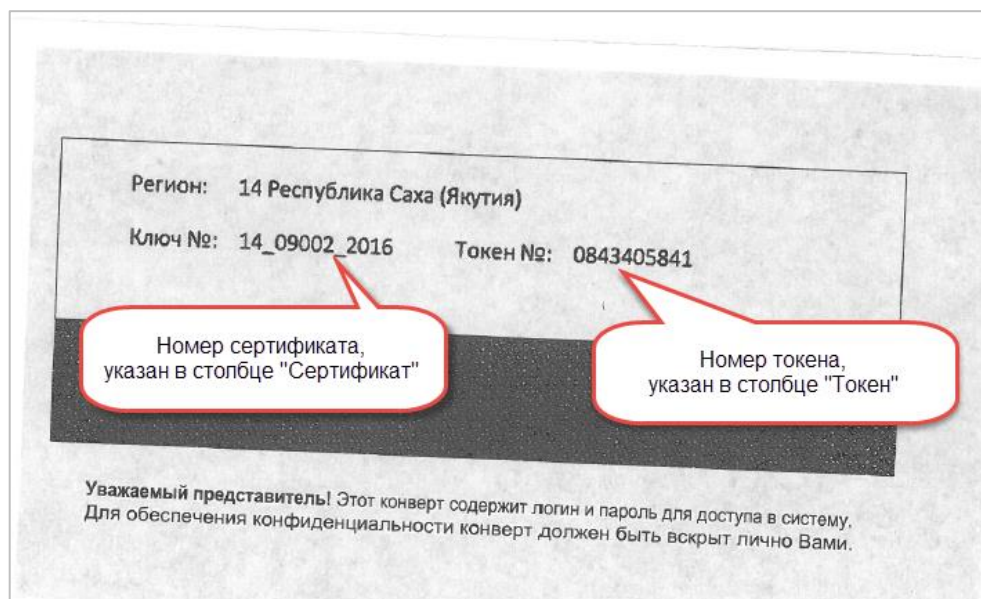


Рис. 336 – Конверт с сертификатом

Для поиска сертификата в списке можно ввести часть или полный номер токена или сертификата в пустую строку над списком (Рис. 337).

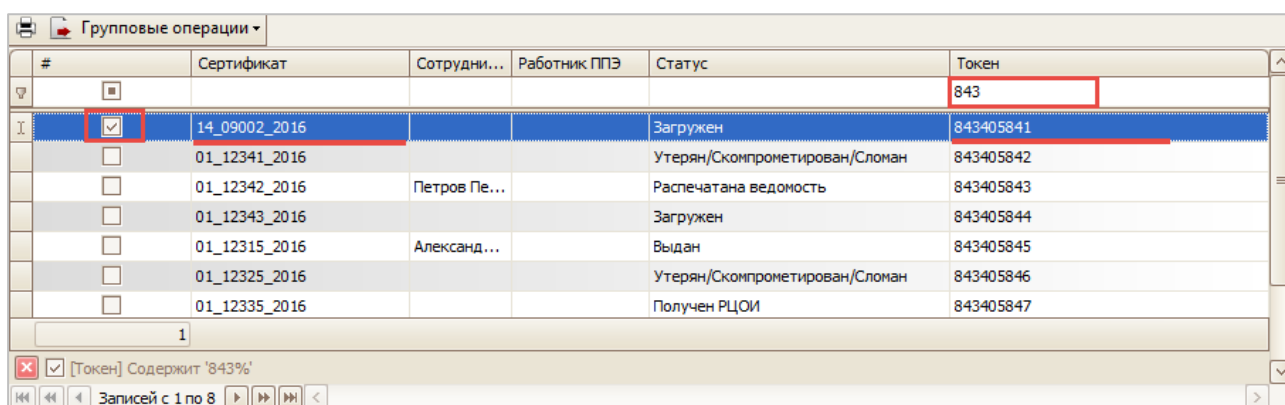
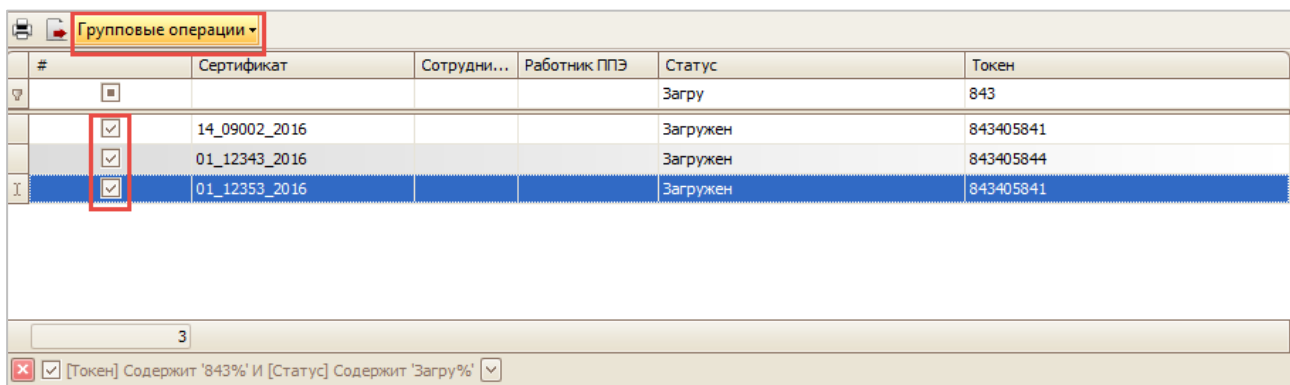


Рис. 337 – Поиск сертификатов в списке

Для массового проставления отметки о получении необходимо (Рис. 338):

- 1) Отметить в списке сертификаты, токены с которыми получены РЦОИ;
- 2) Нажать кнопку «Групповые операции», выбрать «Получен РЦОИ».



#	Сертификат	Сотрудни...	Работник ППЭ	Статус	Токен
<input type="checkbox"/>				Загру	843
<input checked="" type="checkbox"/>	14_09002_2016			Загружен	843405841
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12343_2016			Загружен	843405844
<input checked="" type="checkbox"/>	01_12353_2016			Загружен	843405841

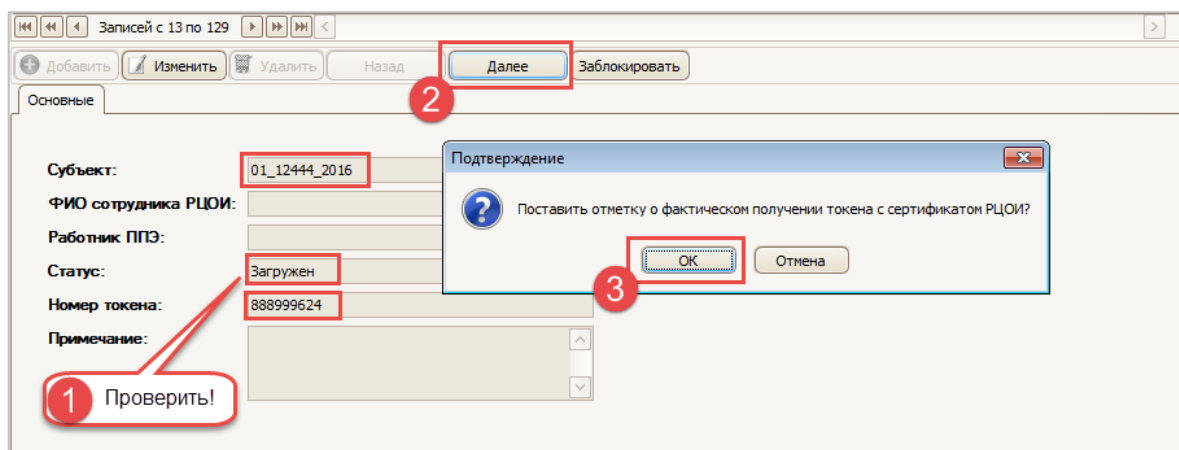
3

[X] [Token] Содержит '843%' И [Статус] Содержит 'Загру%'

Рис. 338 – Проставление отметки о получении для нескольких сертификатов

Для проставления отметки о получении вручную для одного сертификата необходимо (Рис. 339):

- 1) Выделить в списке сертификат, токено к которому получен РЦОИ;
- 2) В карточке сертификата нажать кнопку «Далее»;
- 3) Подтвердить проставление отметки о получении по кнопке «ОК».



Записей с 13 по 129

Добавить Изменить Удалить Назад Далее Заблокировать

Основные

Субъект: 01_12444_2016

ФИО сотрудника РЦОИ:

Работник ППЭ:

Статус: Загружен

Номер токена: 888999624

Примечание:

1 Проверить!

2 Далее

3 ОК

Подтверждение

Поставить отметку о фактическом получении токена с сертификатом РЦОИ?

ОК Отмена

Рис. 339 – 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. 340).

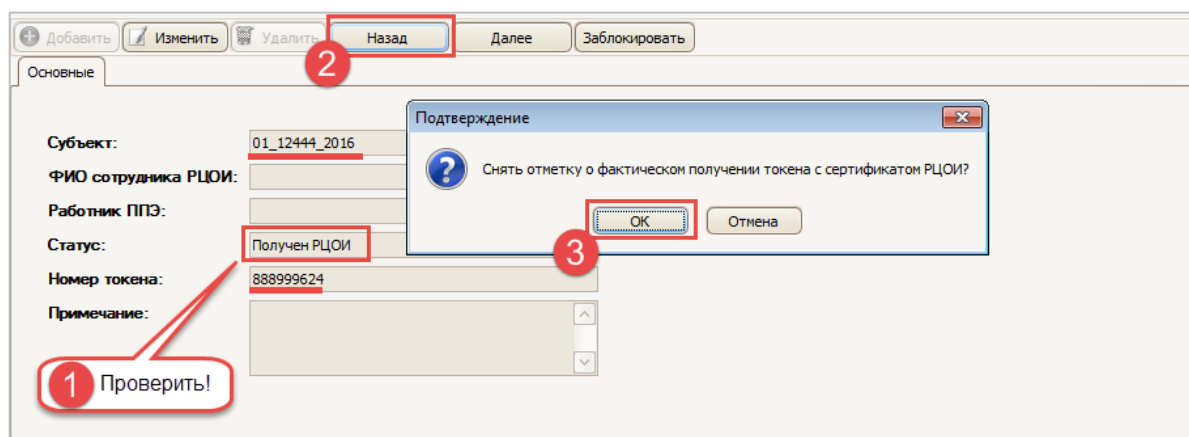


Рис. 340 – Снятие отметки о получении РЦОИ токена с сертификатом

7.5.4 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).

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 (Рис. 341):

- 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».

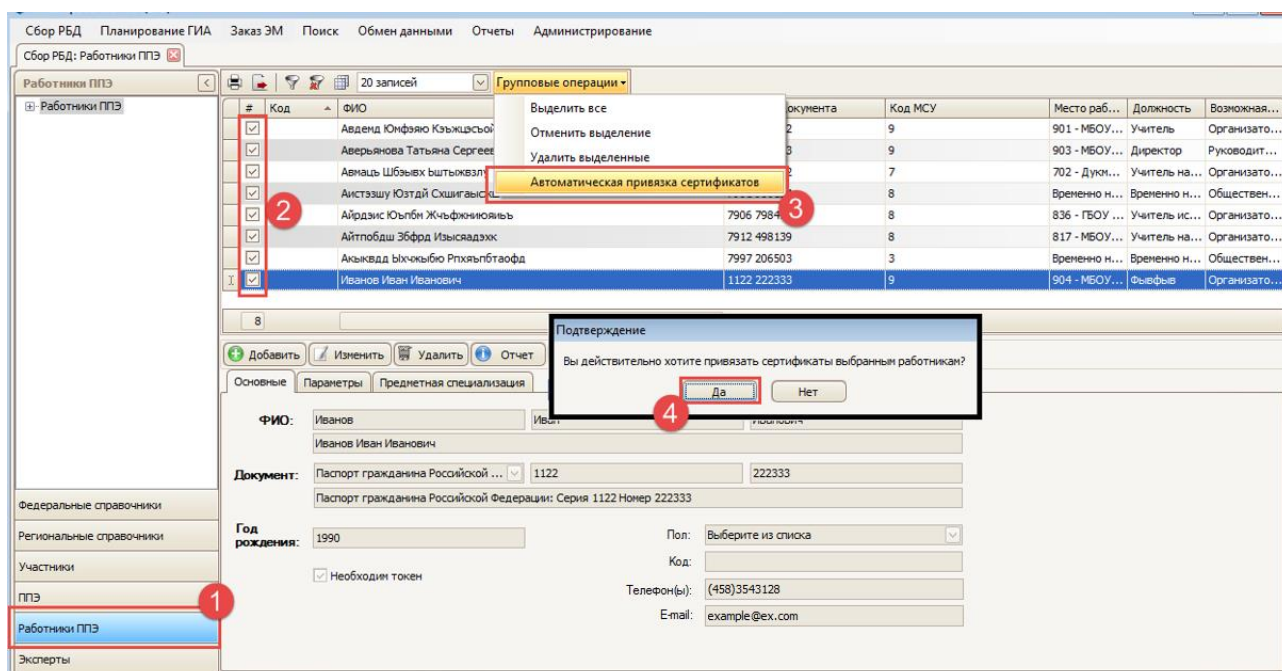


Рис. 341 – Автоматическая привязка работников ППЭ к свободным сертификатам

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. 342).

Рис. 342 – 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 (Рис. 343).

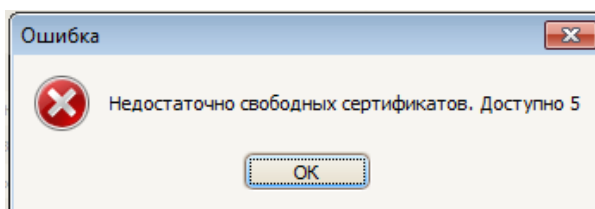


Рис. 343 – Сообщение с предупреждением

Для привязки сертификата к работнику ППЭ или сотруднику РЦОИ вручную необходимо (Рис. 344):

- 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.

Примечание

В списке работников ППЭ доступны только те работники, которым установлена отметка «Необходим токен» (Рис. 345).

Рис. 344 – Работник ППЭ с отметкой «Необходим токен»

Рис. 345 – Привязка сертификата к работнику ППЭ

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» (Рис. 346).

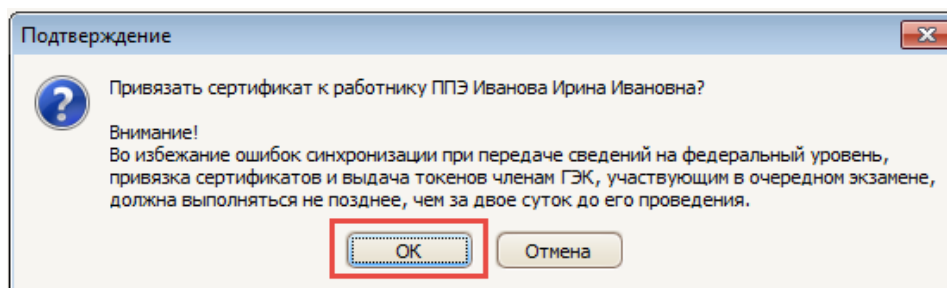


Рис. 346 – Подтверждение привязки сертификата к работнику

7.5.5 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. 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» (Рис. 347).

Отчет - Просмотреть отчет

ВЕДОМОСТЬ
ПОЭКЗЕМПЛЯРНОМУ УЧЕТА
КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ КриптоПРО Рутокен CSP
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В СУБЪЕКТЕ РФ: РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ,
ВЫДАННЫХ ЧЛЕНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Номер ключевого документа	Серийный номер носителя КриптоПРО Рутокен 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	14_09002_2016	843405841	Единств.	Иванова Ирина Ивановна					
2	01_12345_1234	888999666	Единств.	Авдемп Кмфэжю Кэжжэсэжфю					

Должность лица, выдавшего ключевые документы

ФИО


Страница 1 из 1 Масштаб 103%

Рис. 347 – 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 (Рис. 348):

- 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).

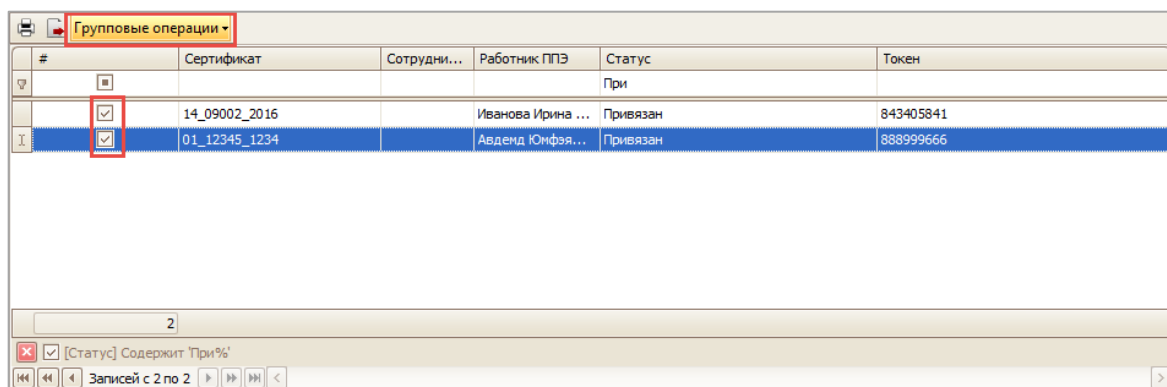


Рис. 348 – Формирование и печать ведомости для выбранных сертификатов

Для формирования и печати ведомости для одного сертификата необходимо (Рис. 349):

- 1) Выделить в списке сертификат, для которого необходимо сформировать ведомость;
- 2) В карточке сертификата нажать кнопку «Далее»;
- 3) Подтвердить печать ведомости по кнопке «ОК».

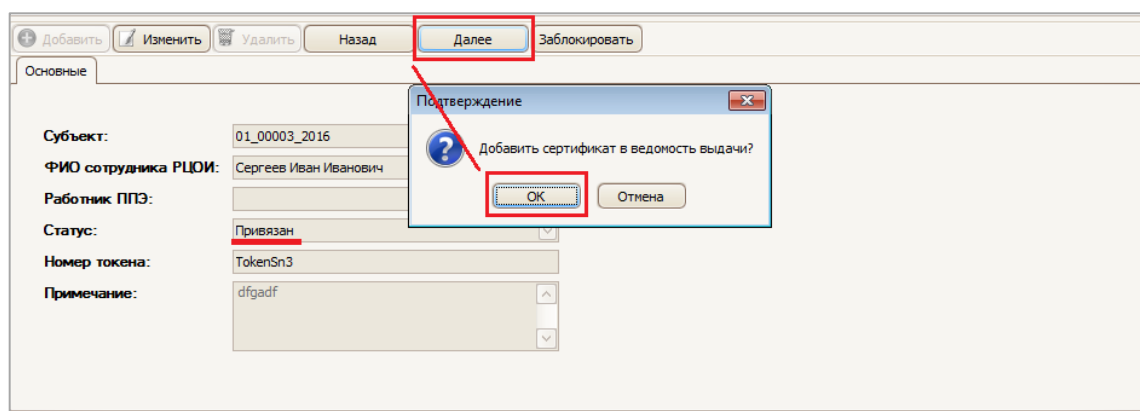


Рис. 349 – Формирование и печать ведомости для одного сертификата

Если сертификат был добавлен в ведомость по ошибке, то в карточке сертификата следует нажать кнопку **Назад** и подтвердить исключение данного сертификата из ведомости. В результате сертификат будет возвращен в статус «Привязан» и впоследствии, может быть добавлен в другую ведомость выдачи (Рис. 350).

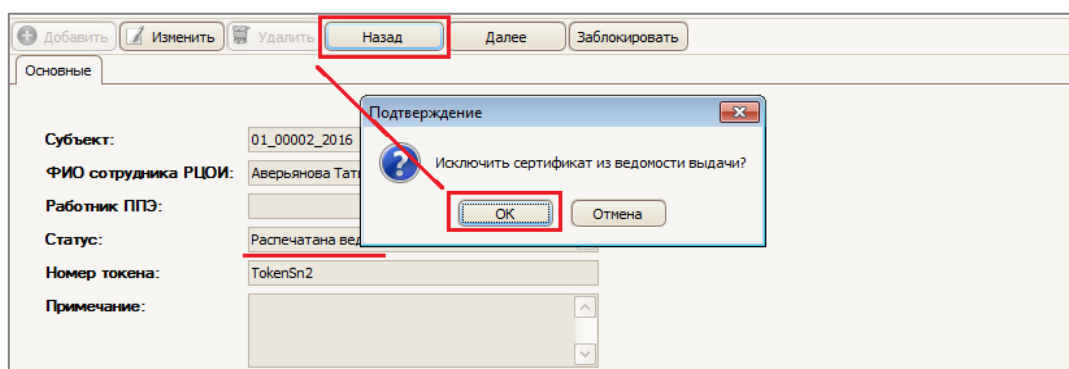


Рис. 350 – Исключение сертификата из ведомости

7.5.6 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. 351).

Рис. 351 – 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 (Рис. 352):

- 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».

Рис. 352 – Проставление отметки о получении для нескольких сертификатов

Для загрузки скан-копии ведомости для одного сертификата необходимо (Рис. 353):

- 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».

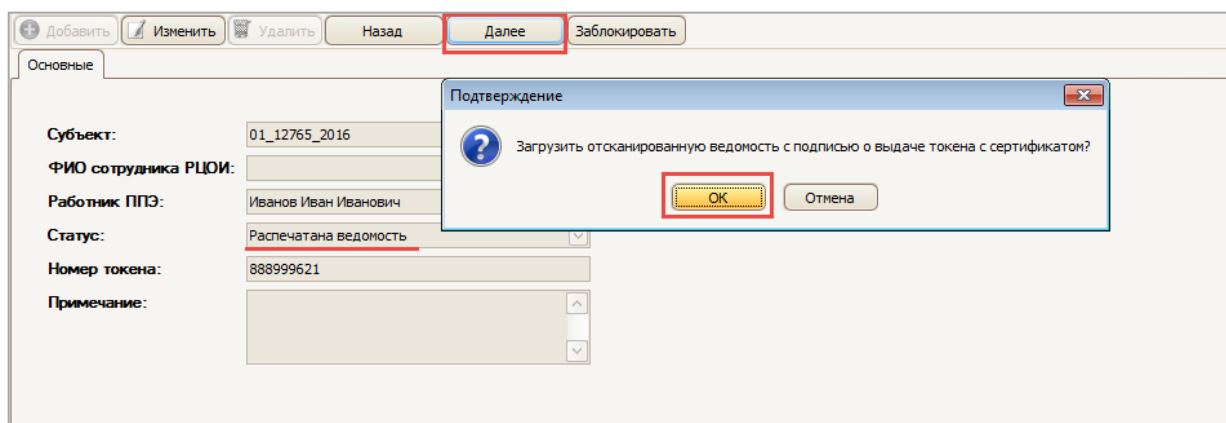


Рис. 353 – Загрузка скан-копии ведомости для одного сертификата

Если ведомость загружена по ошибке, то необходимо в карточке сертификата со статусом **Выдан** нажать кнопку **Назад** и подтвердить снятие отметки о выдаче сертификата. После этого статус сертификата изменится на «Распечатана ведомость». По кнопке **Далее** можно будет загрузить корректную ведомость выдачи (Рис. 354).

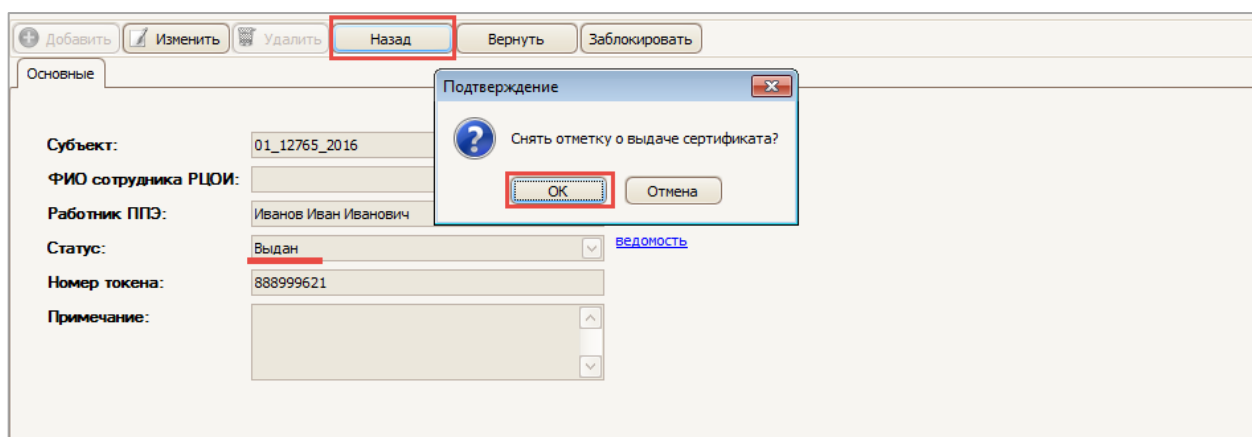


Рис. 354 – Удаление ошибочно загруженной ведомости

7.5.7 Возврат токенов

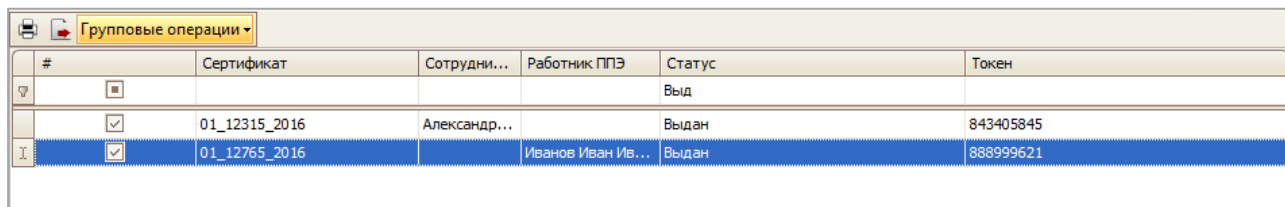
Операция проставления отметки о возврате токена с сертификатом может быть выполнена массово для группы выбранных токенов или вручную для одного токена. Операция проставления отметки о возврате доступна только для сертификатов со статусом «Выдан». В результате выполнения операции статус сертификата изменится 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.

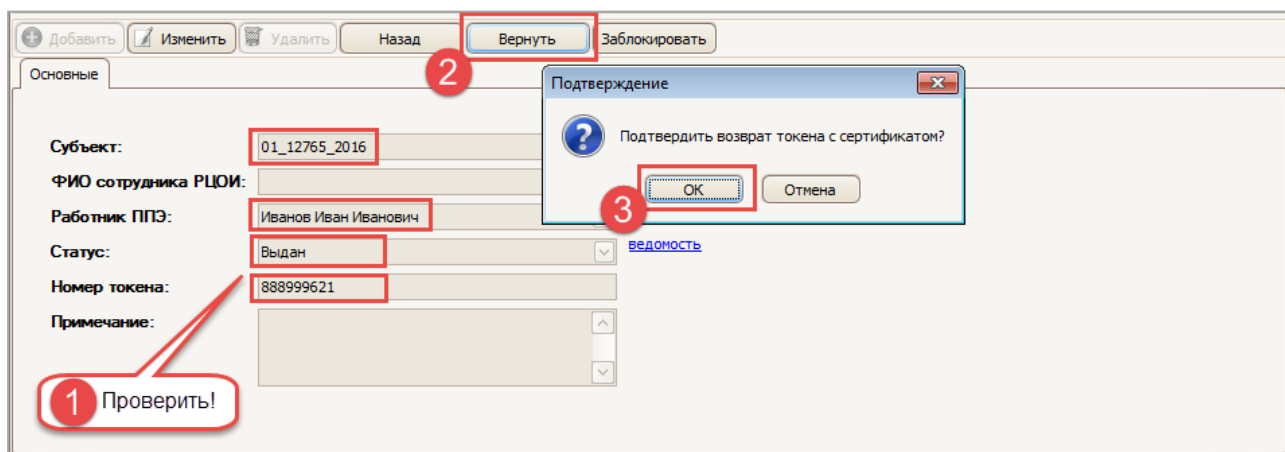
Для возврата нескольких токенов необходимо отметить выбрать соответствующие записи в таблице со списком сертификатов, нажать кнопку **Групповые операции** и выбрать **Вернуть токены** (Рис. 355).



#	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. 355 – 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** (Рис. 356).



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. 356 – Возврат токена с сертификатом вручную

7.5.8 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. 357).

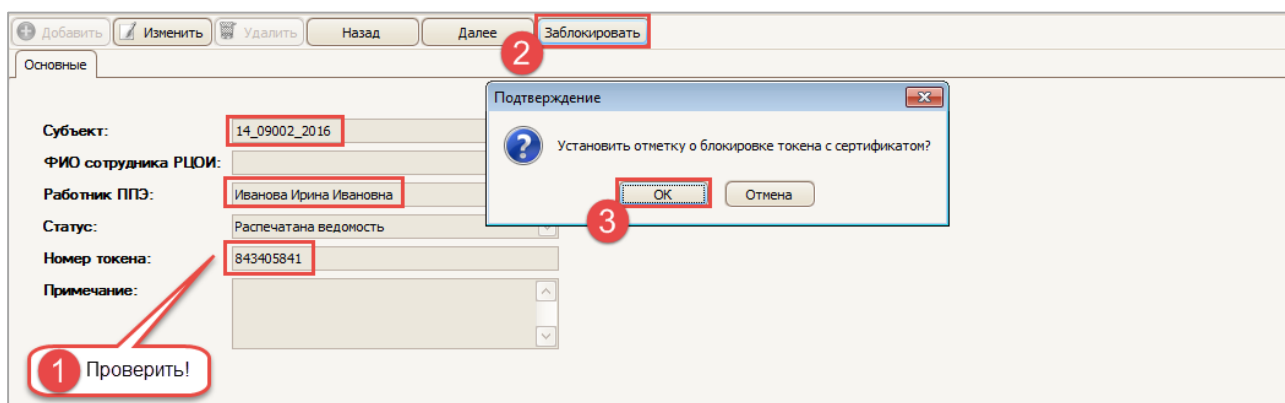


Рис. 357 – Проставление отметки о блокировке токена с сертификатом

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 блокировки статус сертификата изменится на «Получен РЦОИ» (Рис. 358).

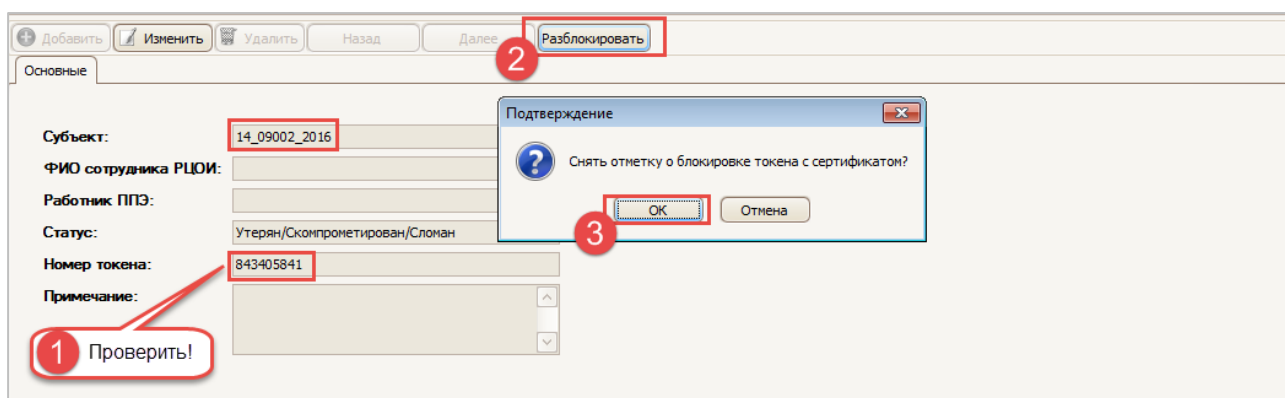


Рис. 358 – Снятие отметки о блокировке сертификата

7.5.9 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. 359).

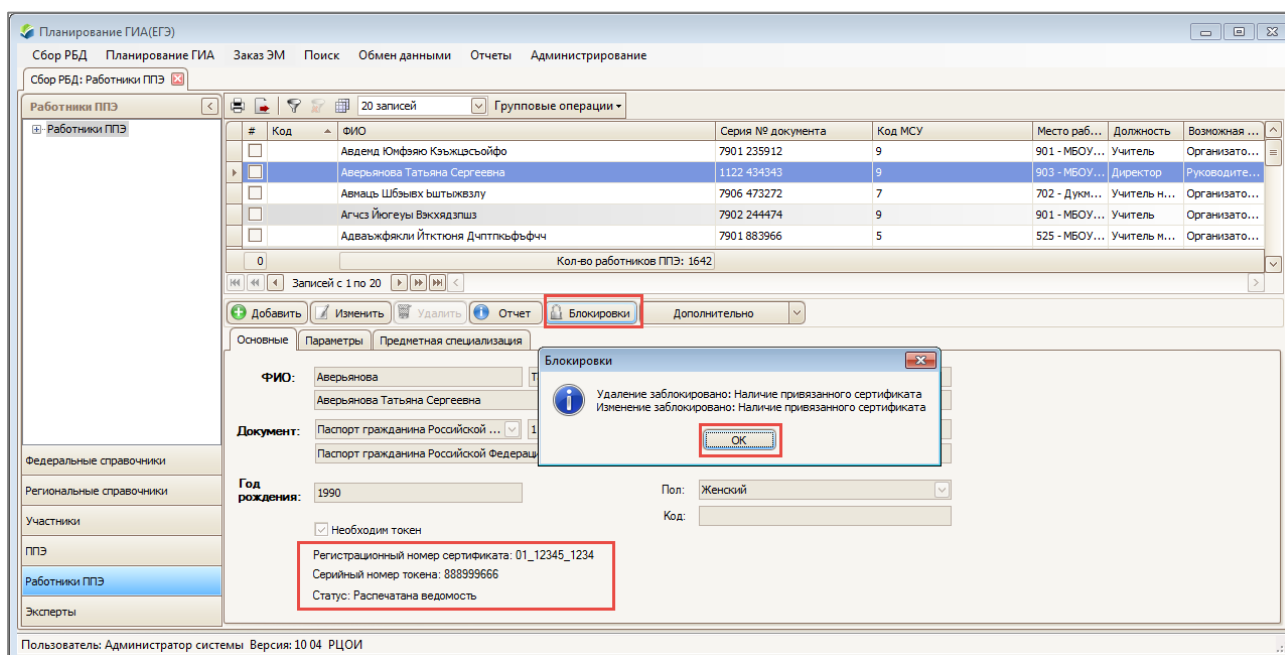


Рис. 359 – Просмотр информации о сертификате. Запрет удаления и редактирования работника ППЭ

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. 360).

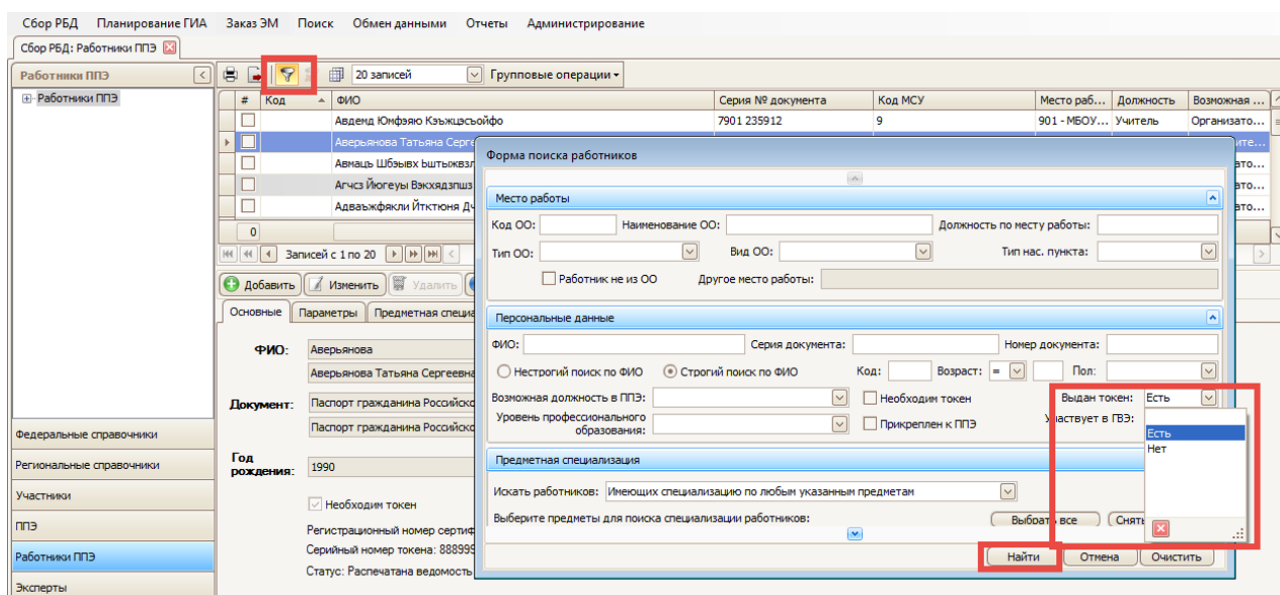


Рис. 360 – Поиск работников ППЭ, которым выдан токен

7.6 Инструкция 6: Внесение сведений в РИС после регламентных сроков

7.6.1 Основные положения

Данная инструкция описывает порядок использования ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» для внесения сведений в РИС после регламентных сроков.

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» на уровне РЦОИ реализован механизм контроля внесения сведений для следующих объектов:

- Новые участники;
- Новые ППЭ;
- Новые регистрации участников на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ.

При этом контроль не выполняется для:

- Регистраций на сочинение (изложение);
- Регистраций на резервные даты экзаменов;
- Регистраций на экзамены ГВЭ;
- Регистраций на экзамены по предметам «Родной язык» и «Родная литература».

Контроль выполняется только на уровне РЦОИ и не выполняется на уровнях МСУ/ОО.

Для реализации механизма контроля сроков в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» добавлен федеральный справочник с регламентными датами. Актуальность дат в справочнике поддерживается на федеральном уровне.

Механизм контроля заключается в автоматической проверке даты выполнения следующих операций в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»:

- Создание новых объектов на уровне РЦОИ;
- Выполнение импорта новых объектов с уровня МСУ/ОО на уровень РЦОИ.

В результате данной проверки в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» выполняется блокировка новых объектов. Сведения о заблокированных на региональном уровне (РУ) объектах

Заблокированные объекты:

- Не участвуют в планировании;
- Не попадают в экспорт;
- Не отображаются в отчетах.
- Доступны для редактирования и удаления.

Разблокировка объектов выполняется на федеральном уровне на основании решения Рособрнадзора. Решение Рособрнадзора выносится после получения с регионального уровня официального письма о разблокировке. Копии решения Рособрнадзора направляются на региональный уровень и на федеральный уровень. Сведения о разблокировке объектов автоматически передаются с федерального уровня на региональный уровень.

Для работы с заблокированными по срокам объектами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» реализованы следующие функции:

- Ввод реквизитов письма и комментария при создании объекта после срока;
- Просмотр и редактирование реквизитов письма о разблокировке и комментариев;
- Поиск заблокированных по срокам объектов;
- Отображение информации о заблокированных объектах при импорте.

7.6.2 Срок внесения сведений

Регламентные даты, в соответствии с которыми выполняется контроль внесения сведений в РИС, отображаются в разделе «Федеральные справочники» (см. Рис. 361).

Федеральный справочник «Срок внесения сведений» доступен только на уровне РЦОИ. На уровне МСУ/ОО данный справочник в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» не отображается.

В справочнике указаны даты блокировок для следующих объектов:

- Участники;
- Новые регистрации участников на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ;
- Новые ППЭ.

До указанной даты включительно блокировка объекта не выполняется.

Если новый объект создается на уровне РЦОИ или добавляется через импорт с уровня МСУ/ОО после даты, указанной в справочнике, то новый объект будет заблокирован.

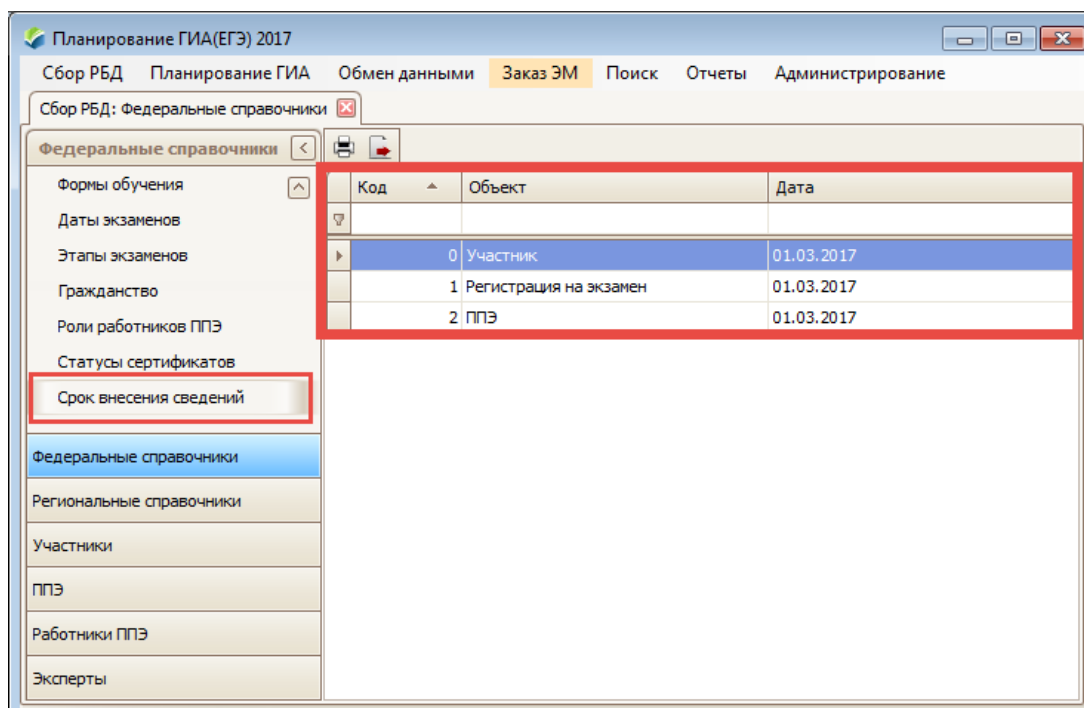


Рис. 361 – Федеральный справочник «Срок внесения сведений»

Примечание

Дата блокировок регистраций участников на экзамен, указанная в справочнике, не распространяется на регистрации из списка:

- Регистраций на сочинение (изложение);
- Регистраций на резервные даты экзаменов;
- Регистраций на экзамены ГВЭ,
- Регистраций на экзамены по предметам «Родной язык» и «Родная литература».

Контроль даты добавления участнику перечисленных регистраций не выполняется.

7.6.3 Создание новых объектов после срока

Контроль сроков внесения сведений о новых объектах выполняется только на уровне РЦОИ. Создание новых объектов на уровне МСУ/ОО выполняется стандартным образом.

7.6.3.1 Добавление новых участников после срока

1. Для добавления нового участника после срока необходимо войти в раздел «Участники», нажать кнопку «Добавить», ввести сведения об участнике в поля карточки участника и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 362).

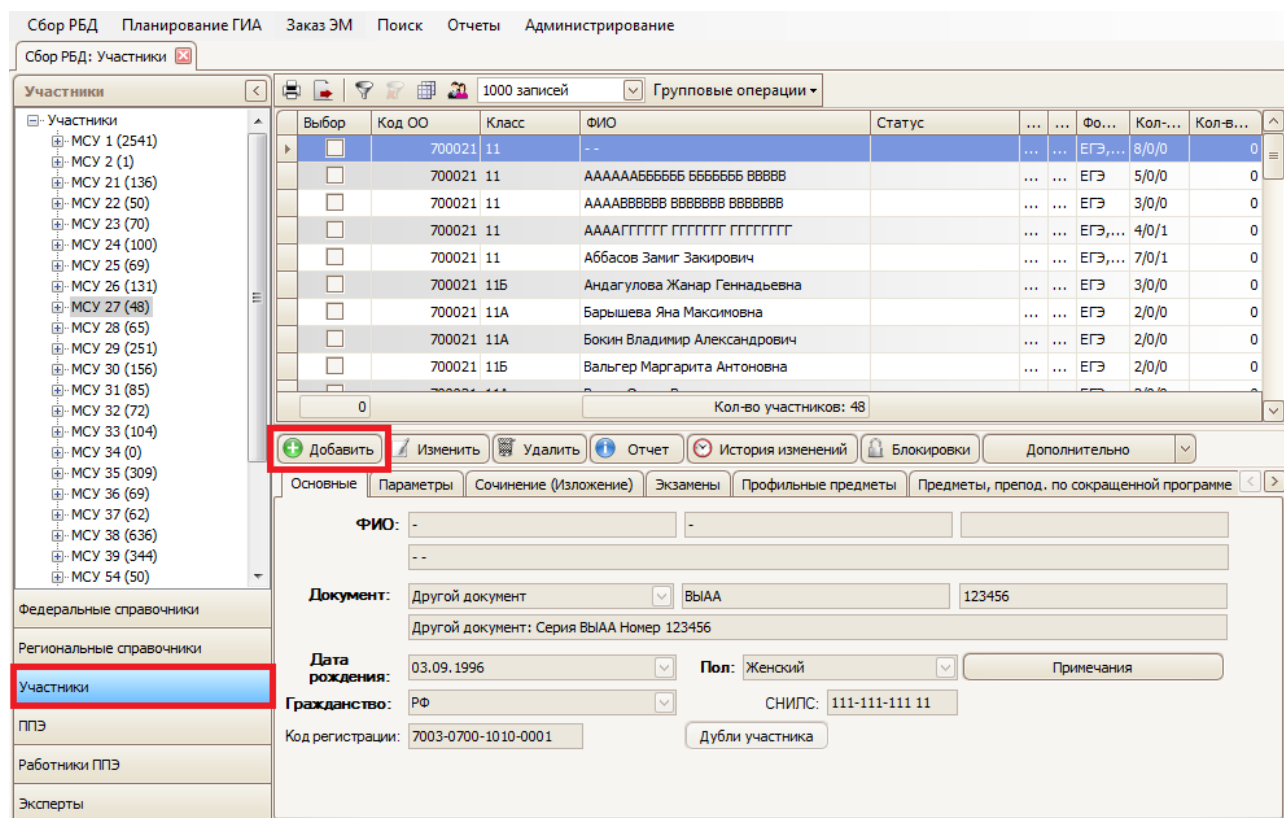


Рис. 362 – Добавление нового участника после срока

Если все обязательные поля карточки участника заполнены, то появится сообщение о блокировке участника (см. Рис. 363).

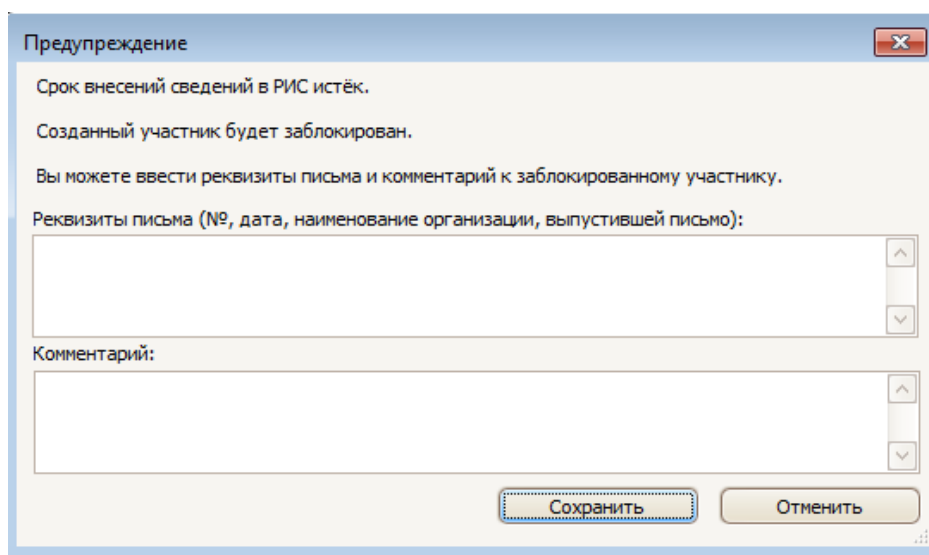


Рис. 363 – Сообщение о блокировке нового участника

Если при заполнении карточки участника были введены сведения о регистрациях, то появится сообщение о блокировке участника и его регистраций (Рис. 364).

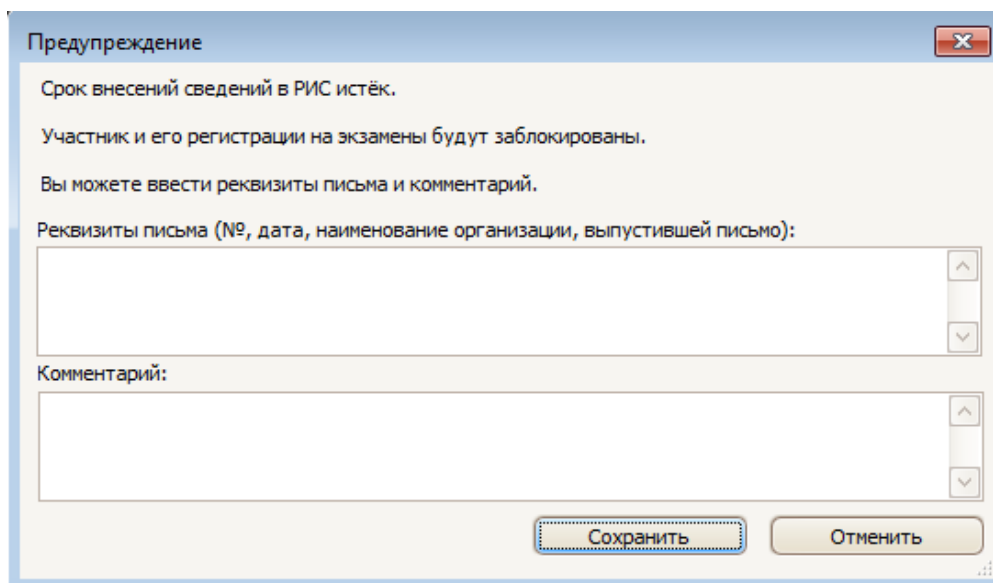


Рис. 364 – Сообщение о блокировке нового участника и его регистраций

2. В окне с сообщением о блокировке можно ввести реквизиты письма, направляемого в Рособрнадзор для разблокировки участника (и его регистраций), а также комментарий к блокировке.

Примечание

Ввод реквизитов письма и комментария при сохранении нового участника не обязателен. Реквизиты письма и комментарий могут быть введены позже, после сохранения нового участника, по кнопке «Блокировки» в карточке участника.

3. Для сохранения участника (и его регистраций), реквизитов письма и комментария необходимо нажать кнопку «Сохранить» окна с сообщением о блокировке. Для возврата к редактированию карточки участника следует нажать кнопку «Отменить».

После нажатия кнопки «Сохранить» информация о новом участнике (и его регистрациях) станет доступна на федеральном уровне. Реквизиты письма и комментарий (если они были введены) также будут переданы на федеральный уровень.

Заблокированные участники не отображаются в общем списке участников. Для поиска заблокированных участников необходимо воспользоваться фильтром (см. раздел 4).

Заблокированные участники не попадают в отчеты и в экспорт, не участвуют в планировании.

Заблокированные участники доступны для редактирования и удаления. При восстановлении удаленных участников, которые были заблокированы по срокам, статус блокировки (Заблокирован/Разблокирован) восстанавливается.

7.6.3.2 Добавление регистраций участникам на экзамены после срока

Добавление новых регистраций участникам может быть выполнено

- Вручную для каждого участника через карточку участника;
- Автоматически для выбранных участников с помощью групповой операции «Регистрация на экзамены».

Контроль сроков выполняется только при добавлении регистраций на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ. Контроль не выполняется для

- регистраций на сочинение (изложение);
- регистраций на резервные даты экзаменов;
- регистраций на экзамены ГВЭ;
- регистраций на экзамены по предметам «Родной язык» и «Родная литература».

Заблокированные регистрации не попадают в отчеты и в экспорт, не участвуют в планировании. Заблокированные регистрации доступны для редактирования. При восстановлении удаленных регистраций, которые были заблокированы по срокам, статус блокировки регистраций (Заблокирована/Разблокирована) восстанавливается.

7.6.3.2.1 Добавление регистраций вручную

1. Для добавления новых регистраций участника на экзамены вручную необходимо открыть карточку участника, перейти на вкладку «Экзамены», выбрать «ЕГЭ».

Регистрации на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ, добавленные после срока, выделяются цветом в списке экзаменов участника (см. Рис. 365).

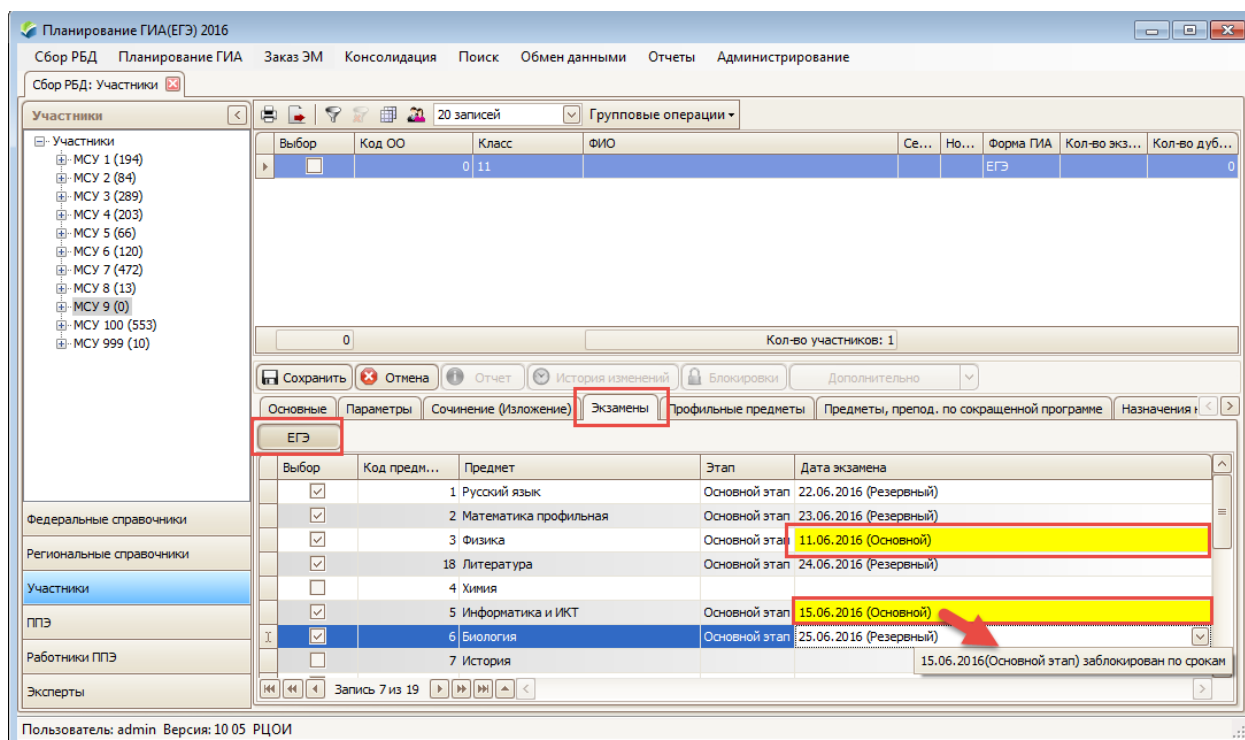


Рис. 365 – Добавление новых регистраций после срока вручную

- После добавления регистраций нажать кнопку «Сохранить» в карточке участника. Откроется сообщение о блокировке новых регистраций (см. Рис. 366).

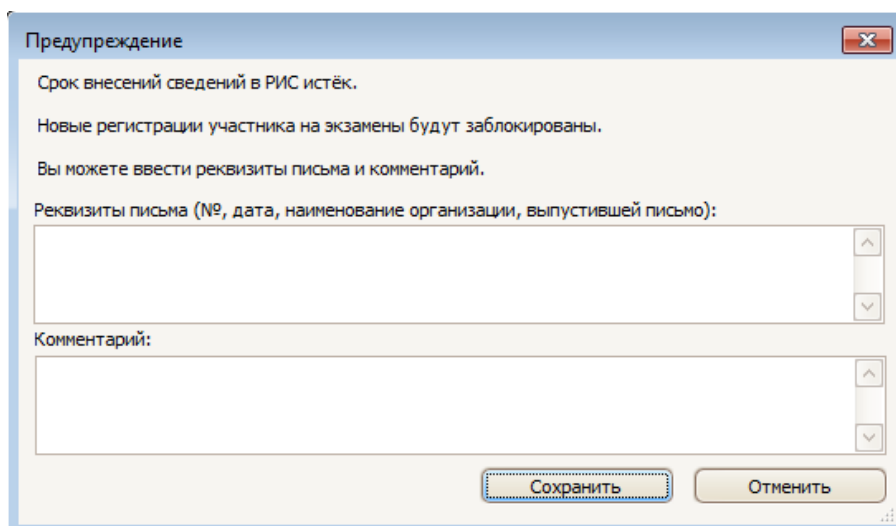


Рис. 366 – Сохранение новых регистраций участника

- В окне с сообщением о блокировке можно ввести реквизиты письма, направляемого в Рособрандзор для разблокировки регистраций, а также комментарий к блокировке.

Примечание

Ввод реквизитов письма и комментария при сохранении новых регистраций не обязателен. Реквизиты письма и комментарий могут быть введены

позже, после сохранения, по кнопке «Блокировки» в карточке участника (см. раздел 3).

4. Для сохранения новых регистраций участника, а также реквизитов письма и комментария необходимо нажать кнопку «Сохранить» окна с сообщением о блокировке. Для возврата к редактированию карточки участника следует нажать кнопку «Отменить».

После нажатия кнопки «Сохранить» информация о новых регистрациях участника станет доступна на федеральном уровне. Реквизиты письма и комментариев (если они были введены) также будут переданы на федеральном уровне.

7.6.3.2.2 Массовая регистрация участников на экзамен

1. Для добавления регистрации на экзамен нескольким участникам необходимо войти в раздел «Участники», отметить участников в списке, нажать кнопку «Групповые операции», выбрать «Регистрация на экзамены» (см. Рис. 367).

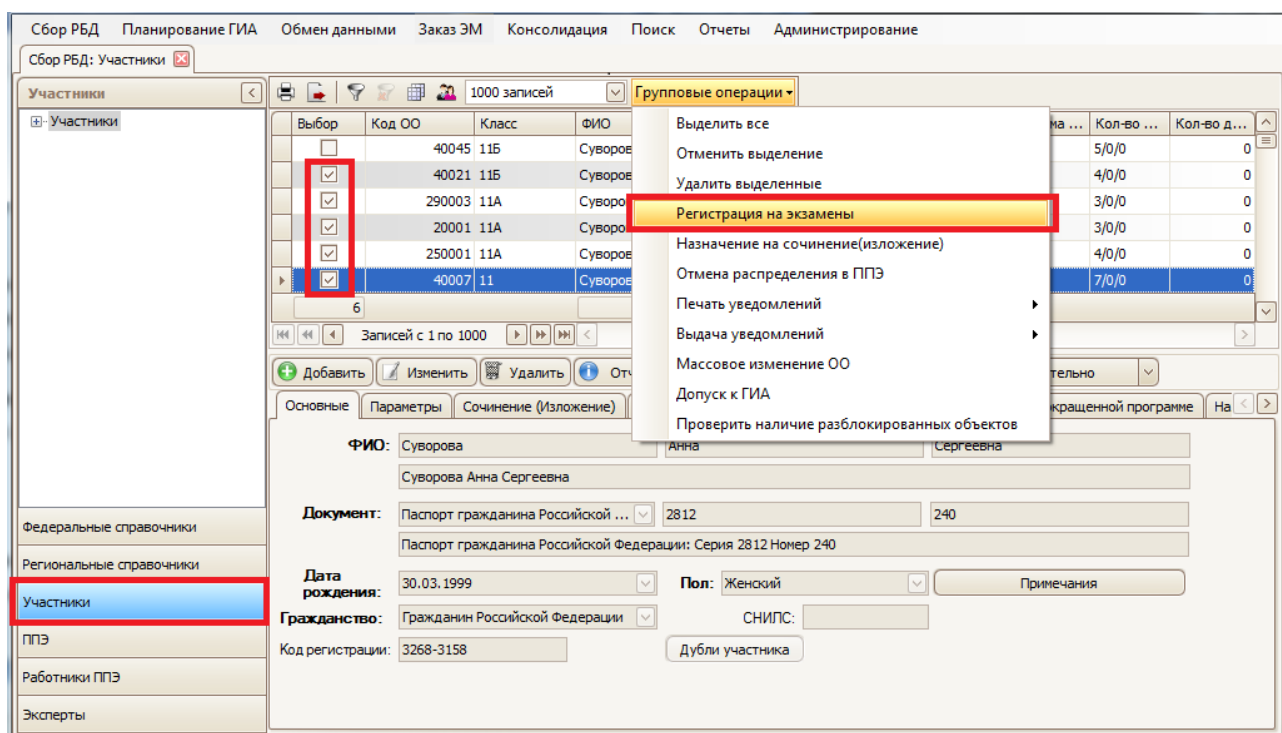


Рис. 367 – Массовое добавление регистраций участникам после срока

2. Выбрать «ЕГЭ» и отметить экзамены, на которые необходимо зарегистрировать участников. Нажать кнопку «Зарегистрировать» (см. Рис. 368).

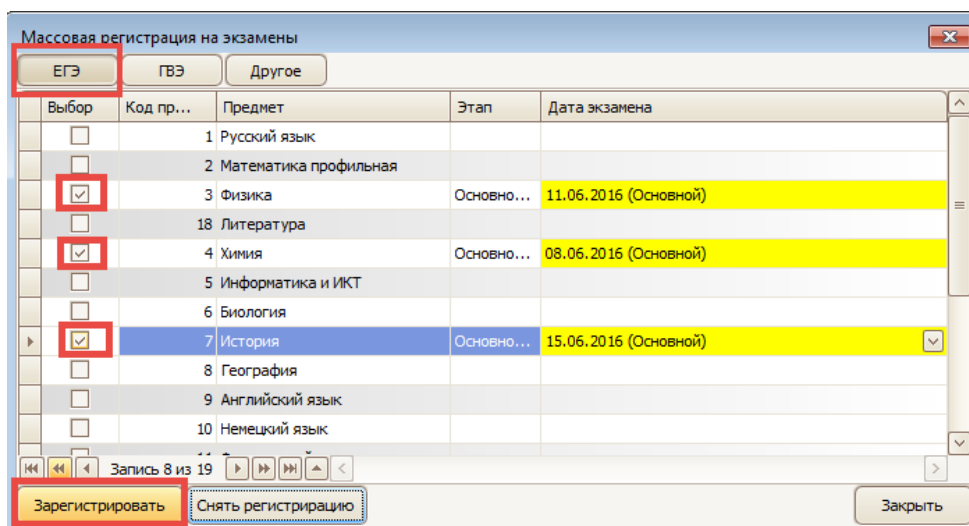


Рис. 368 – Выбор экзаменов для массовой регистрации участников

3. В окне с сообщением о блокировке можно ввести реквизиты письма, направляемого в Рособрнадзор для разблокировки добавленных регистраций, а также комментарий к блокировке (см. Рис. 369).

Примечание

Ввод реквизитов письма и комментария при сохранении новых регистраций не обязателен. Реквизиты письма и комментарий могут быть введены позже, после сохранения, по кнопке «Блокировки» в карточке каждого участника, выбранного для массовой регистрации на экзамены.

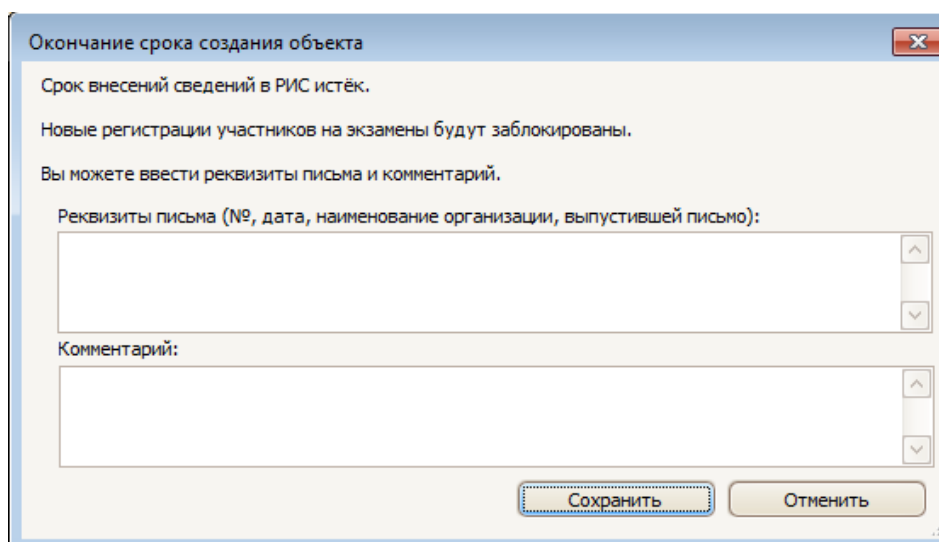


Рис. 369 – Ввод реквизитов и комментария при массовой регистрации участников на экзамены

4. Для сохранения новых регистраций участников, а также реквизитов письма и комментария необходимо нажать кнопку «Сохранить» окна с сообщением о блокировке.

Для возврата к выбору экзаменов для регистрации участников следует нажать кнопку «Отменить».

После нажатия кнопки «Сохранить» информация о новых регистрациях участников станет доступна на федеральном уровне. Реквизиты письма и комментариев (если они были введены) также будут переданы на федеральный уровень.

7.6.3.3 Добавление новых ППЭ после срока

1. Для добавления нового ППЭ после срока необходимо перейти в раздел «ППЭ», нажать кнопку «Добавить», заполнить карточку ППЭ и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 370).

The screenshot shows the 'Сбор РБД: ППЭ' window. On the left is a tree view of regions (МСУ) from 1 to 54, with 'МСУ 27' selected. Below the tree are links for 'Федеральные справочники', 'Региональные справочники', 'Участники', 'ППЭ' (highlighted with a red box), 'Работники ППЭ', and 'Эксперты'. The main area contains a table of PPEs with columns: Код, Наименование, Код ..., Код ..., Адрес, Код ОО, Код ..., Вмест..., Кол-в..., Теле... Two rows are visible: one with code 0021 and another with code 3453. Below the table is a 'Кол-во ППЭ 2' field and a 'Запись 1 из 2' indicator. A row of buttons includes 'Добавить' (highlighted with a red box), 'Изменить', 'Удалить', 'Отчет', 'Добавить на основе ОО', 'Блокировки', and 'Дополнительно'. Below these buttons is a tabbed interface with 'Параметры' selected. The 'Параметры' tab contains fields for 'Код' (21), 'Наименование' (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21), 'МСУ' (27-Отдел образования Администрации муниципального образования "г.Кедровый"), 'АТЕ' (7-г.Кедровый), 'Расположен на территории ОО' (700021-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21), 'ППОИ' (Выберите из списка), 'Вместимость ППЭ' (90), 'Кол-во ауд. со спецраскладкой' (0), and 'Кол-во аудиторий' (5).

Рис. 370 – Добавление нового ППЭ после срока

2. Если все обязательные поля карточки ППЭ заполнены, то откроется сообщение о блокировке нового ППЭ (см. Рис. 371).

В окне с сообщением о блокировке можно ввести реквизиты письма, направляемого в Рособрнадзор для разблокировки регистраций, а также комментариев к блокировке.

Рис. 371 – Сохранение нового ППЭ

Примечание

Ввод реквизитов письма и комментария при сохранении новых регистраций не обязателен. Реквизиты письма и комментарий могут быть введены позже, после сохранения, по кнопке «Блокировки» в карточке ППЭ.

3. Для сохранения нового ППЭ, а также реквизитов письма и комментария необходимо нажать кнопку «Сохранить» окна с сообщением о блокировке. Для возврата к редактированию карточки ППЭ следует нажать кнопку «Отменить».

После нажатия кнопки «Сохранить» информация о новом ППЭ станет доступна на федеральном уровне. Реквизиты письма и комментарий (если они были введены) также будут переданы на федеральный уровень.

Заблокированные ППЭ не отображаются в общем списке ППЭ. Для поиска заблокированных ППЭ необходимо воспользоваться фильтром (см. раздел 4).

Заблокированные ППЭ не попадают в отчеты и в экспорт, не участвуют в планировании.

7.6.4 Просмотр и редактирование информации о блокировке

Для просмотра и редактирования реквизитов письма и комментариев к блокировке нового объекта необходимо нажать кнопку «Блокировки» в карточке участника (для просмотра информации о блокировке участника или заблокированных регистраций участника), либо

кнопку «Блокировки» в карточке ППЭ (для просмотра и редактирования информации о блокировке ППЭ).

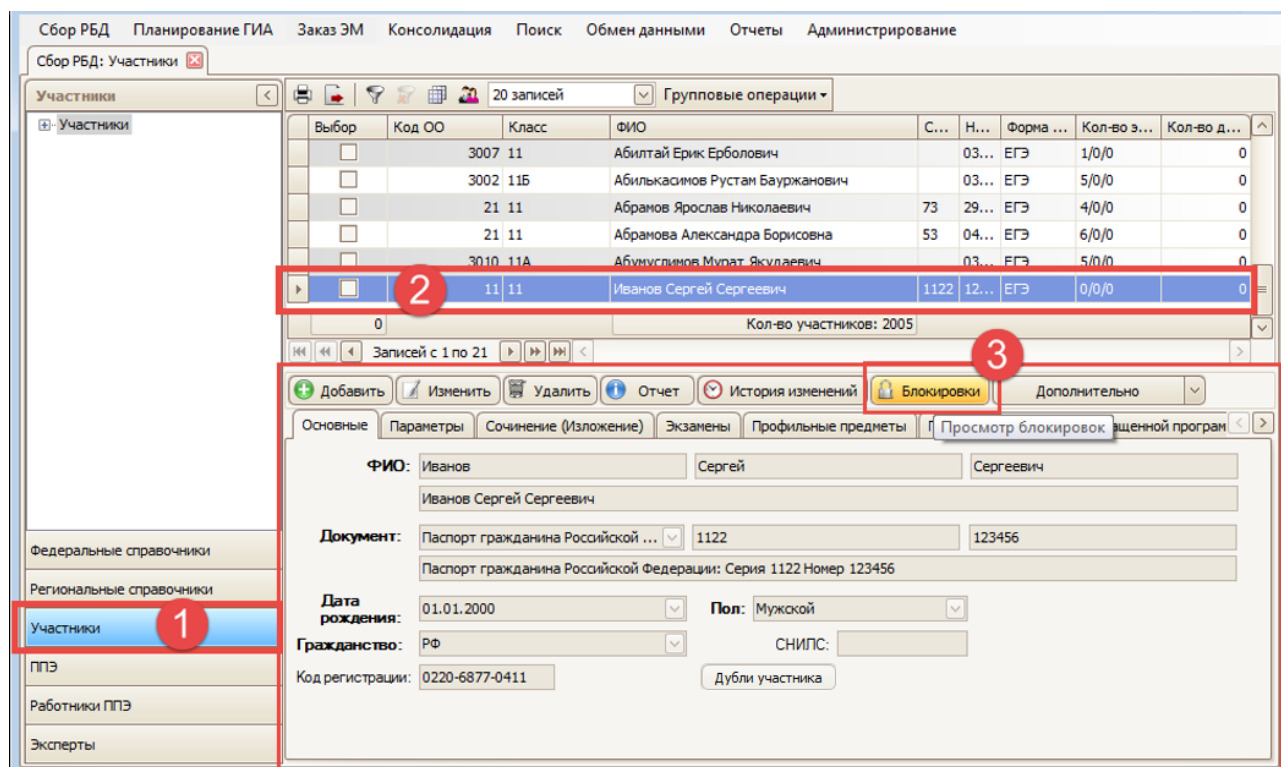


Рис. 372 – Переход к просмотру и редактированию информации о блокировке участника и его регистраций

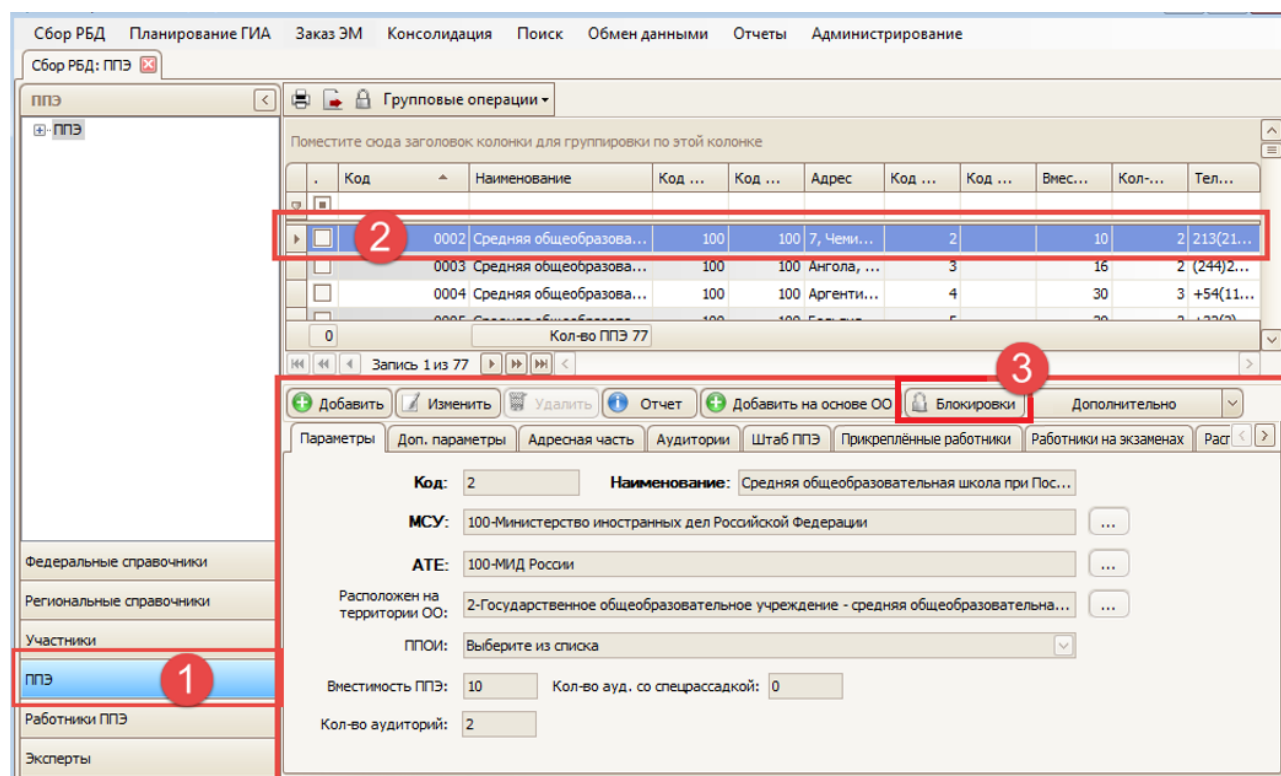


Рис. 373 – Переход к просмотру и редактированию информации о блокировке ППЭ

По нажатию кнопки «Блокировки» откроется окно с информацией о блокировках объекта (см. Рис. 374).

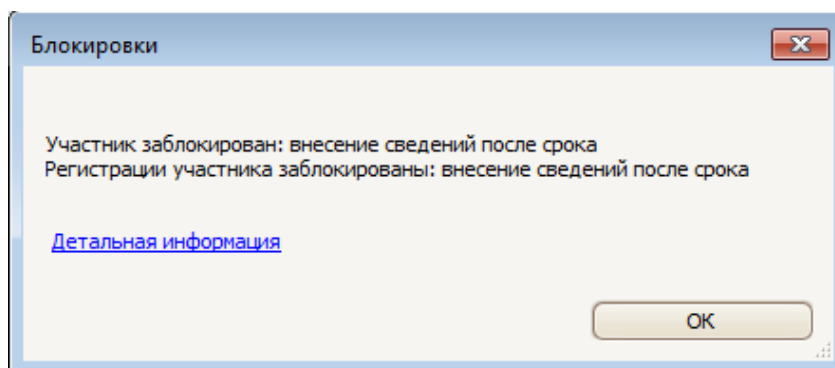


Рис. 374 – Сообщение с информацией о блокировках объекта

Для просмотра и редактирования реквизитов письма и комментария к блокировке необходимо нажать на ссылку «Детальная информация» (см. Рис. 374).

Для редактирования реквизитов письма и комментария необходимо нажать кнопку «Редактировать». Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Отменить».

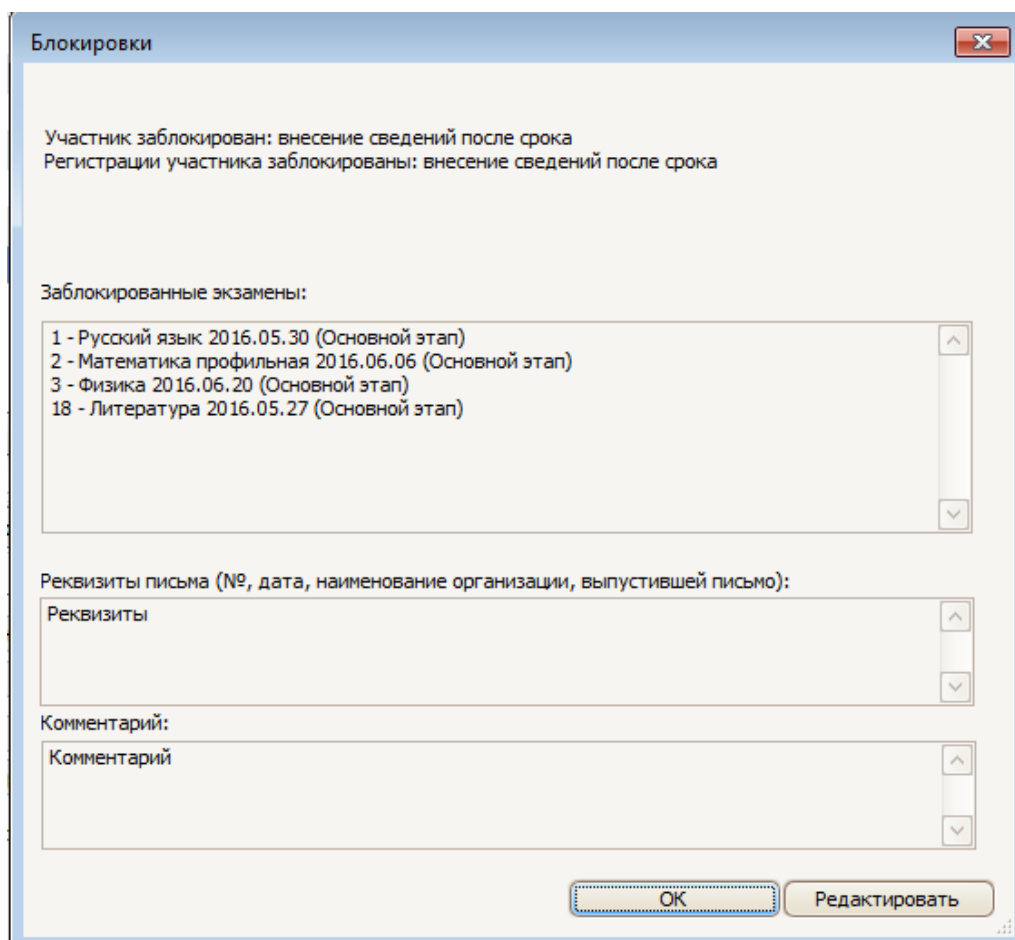



Рис. 375 – Просмотр детальной информации о блокировках

7.6.5 Поиск заблокированных по срокам объектов

7.6.5.1 Поиск заблокированных по срокам участников

Для поиска участников, заблокированных по срокам, необходимо перейти в раздел «Участники», нажать на кнопку  над списком участников (см. Рис. 377).

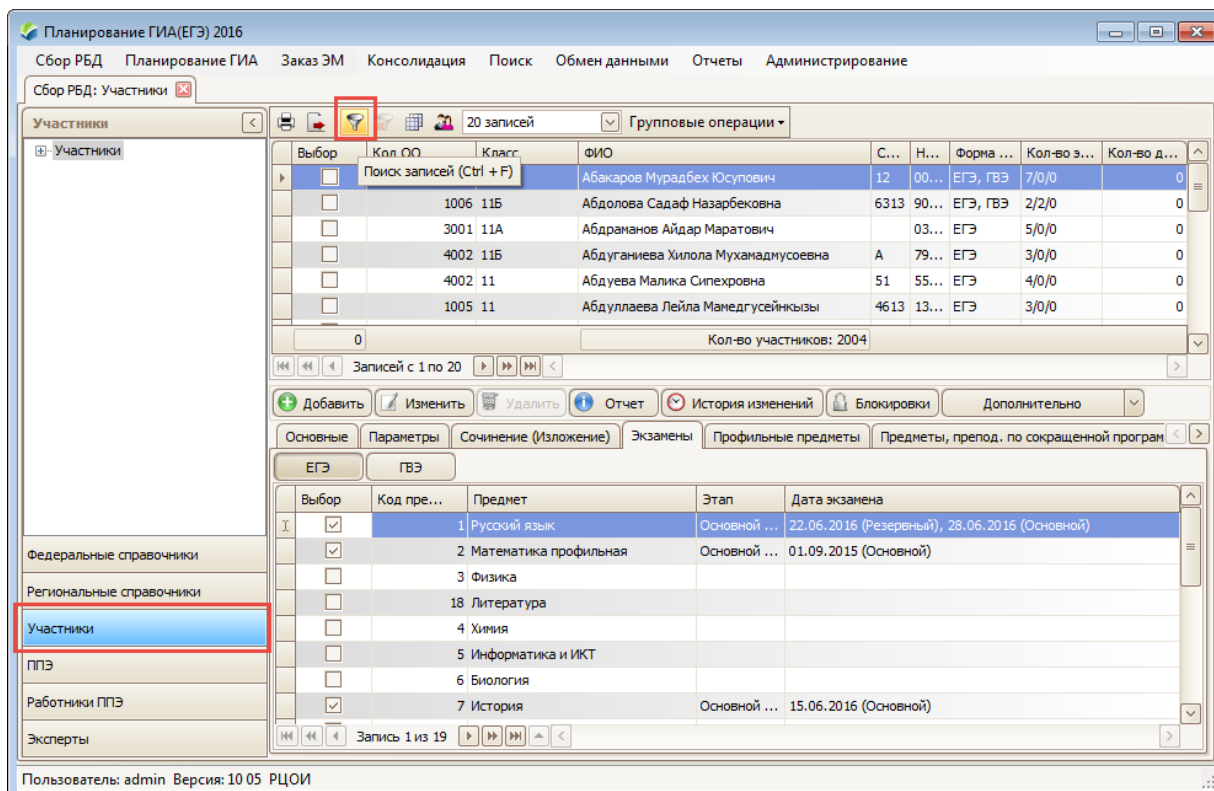


Рис. 376 – Переход к поиску участников, заблокированных по срокам

В форме поиска участников необходимо установить значение фильтра «Статус» равным «Заблокирован по срокам» и нажать кнопку «Найти» (см. Рис. 377).

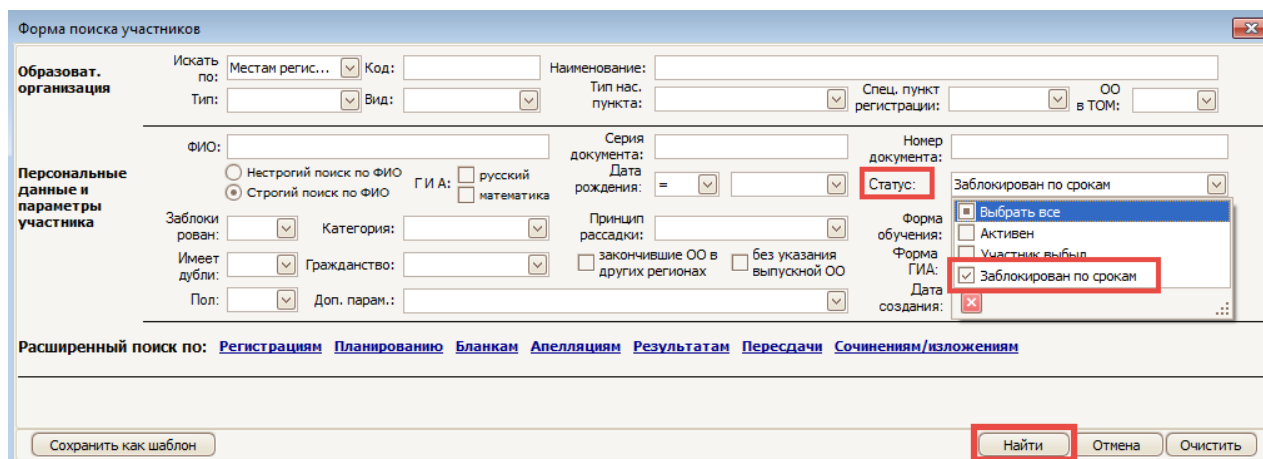



Рис. 377 – Поиск участников, заблокированных по срокам

В результате поиска в разделе «Участники» будет представлен список участников, заблокированных по срокам.

7.6.5.2 Поиск заблокированных по срокам регистраций на экзамены

Для поиска заблокированных регистраций необходимо сначала выполнить поиск участников, имеющих заблокированные по срокам регистрации. Для этого следует перейти в раздел «Участники», нажать на кнопку  над списком участников (см. Рис. 376), перейти к расширенному поиску по регистрациям, установить значение фильтра «Метод поиска» равным «Искать участников с заблокированными регистрациями» и нажать кнопку «Найти» (см. Рис. 378).

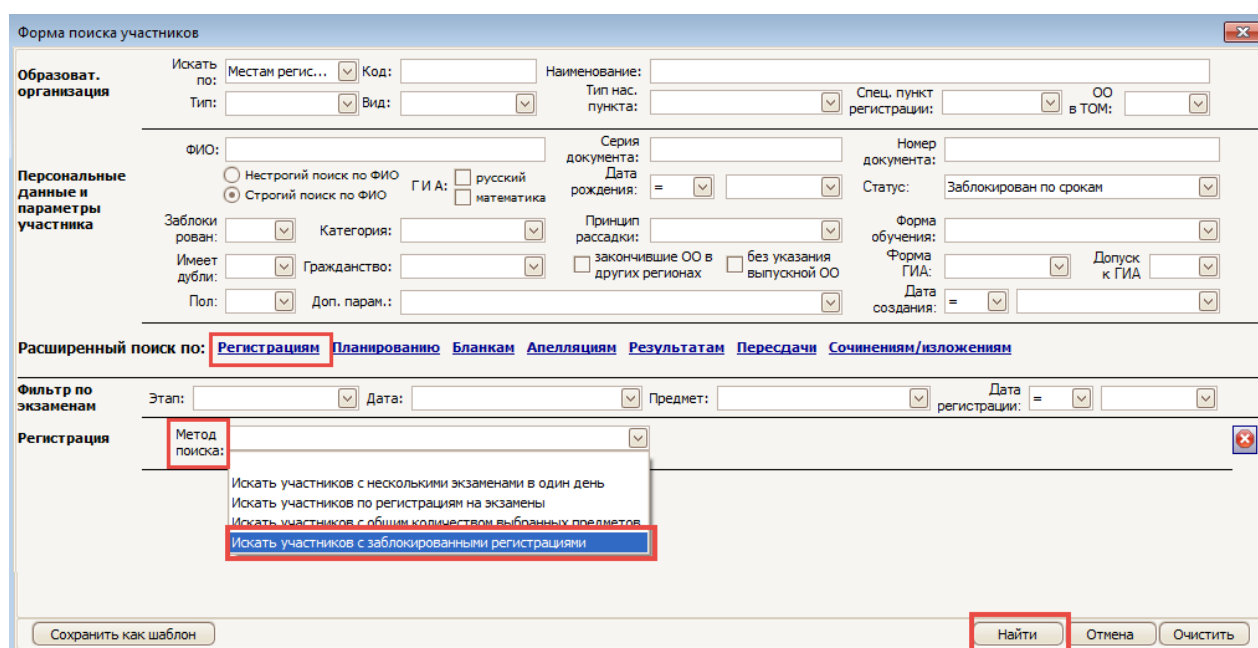


Рис. 378 – Поиск участников с заблокированными регистрациями

Для просмотра заблокированных регистраций участника необходимо перейти в карточку участника на вкладку «Экзамены». В списке экзаменов участника заблокированные регистрации выделены цветом (см. Рис. 379).

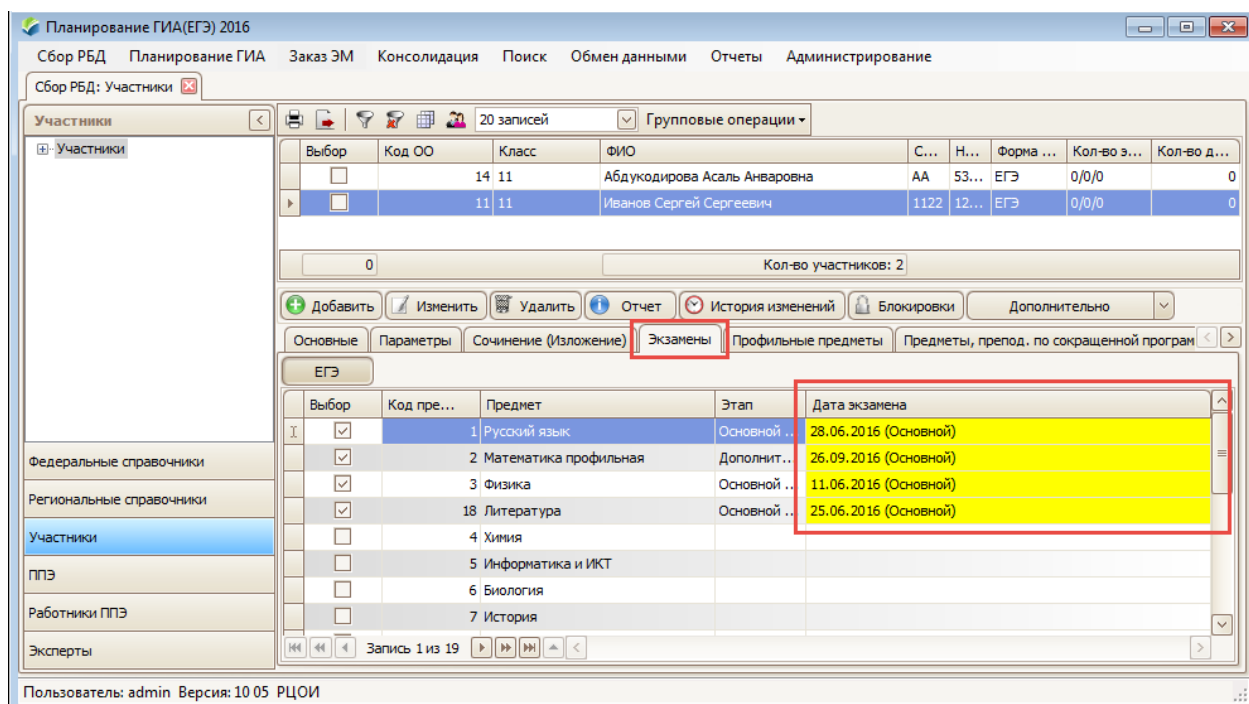



Рис. 379 – Список заблокированных регистраций участника на экзамены

7.6.5.3 Поиск заблокированных по срокам ППЭ

Для поиска заблокированных ППЭ необходимо перейти в раздел «ППЭ», нажать на кнопку  над списком ППЭ (см. Рис. 380).

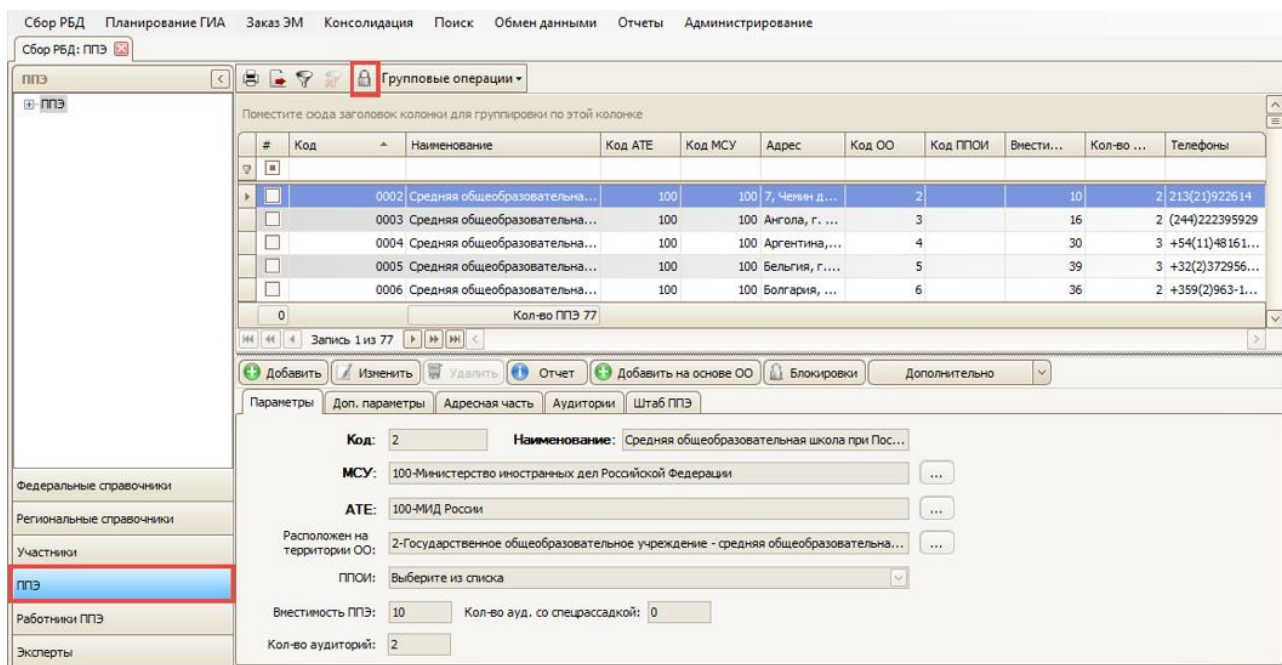
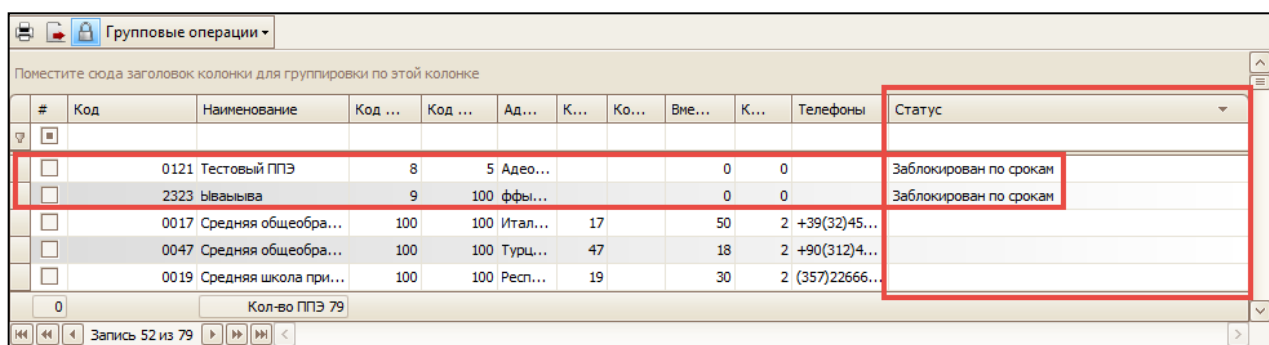


Рис. 380. Переход к поиску заблокированных по срокам ППЭ

В результате в таблице со списком ППЭ будет отображаться столбец «Статус». Для заблокированных по срокам ППЭ в столбце «Статус» отображается «Заблокирован по срокам» (см. Рис. 381).



#	Код	Наименование	Код ...	Код ...	Ад...	К...	Ко...	Вме...	К...	Телефоны	Статус
<input type="checkbox"/>	0121	Тестовый ППЭ	8	5	Адео...			0	0		Заблокирован по срокам
<input type="checkbox"/>	2323	Выявива	9	100	ффы...			0	0		Заблокирован по срокам
<input type="checkbox"/>	0017	Средняя общеобра...	100	100	Итал...	17		50	2	+39(32)45...	
<input type="checkbox"/>	0047	Средняя общеобра...	100	100	Турц...	47		18	2	+90(312)4...	
<input type="checkbox"/>	0019	Средняя школа при...	100	100	Респ...	19		30	2	(357)22666...	

Рис. 381 – Отображение ППЭ, заблокированных по срокам, в списке

7.6.6 Поиск разблокированных объектов

7.6.6.1 Поиск разблокированных участников

При обновлении списка участников в разделе «Участники» выполняется автоматический поиск разблокированных участников. Поиск разблокированных участников также можно выполнить принудительно по кнопке «Групповые операции» и выборе «Проверить наличие разблокированных объектов» (см. Рис. 382).

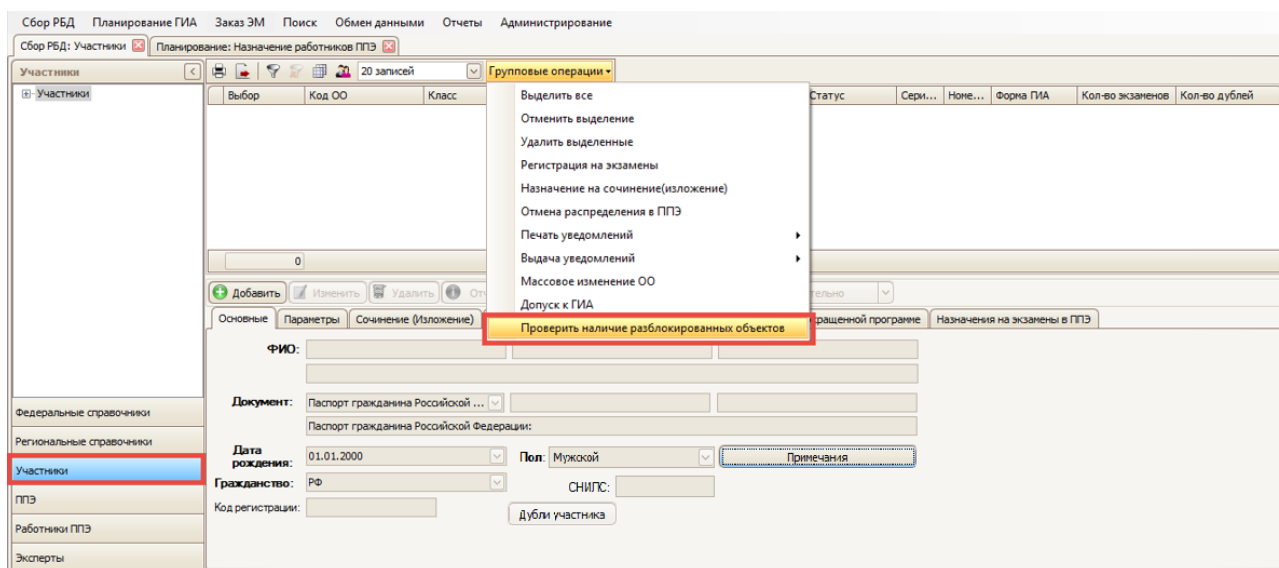


Рис. 382 – Поиск разблокированных участников

В результате автоматического или принудительного поиска разблокированных участников появляется окно со списком разблокированных на участников (см. Рис. 383). По нажатию кнопки «ОК» в этом окне разблокированные участники становятся активными.

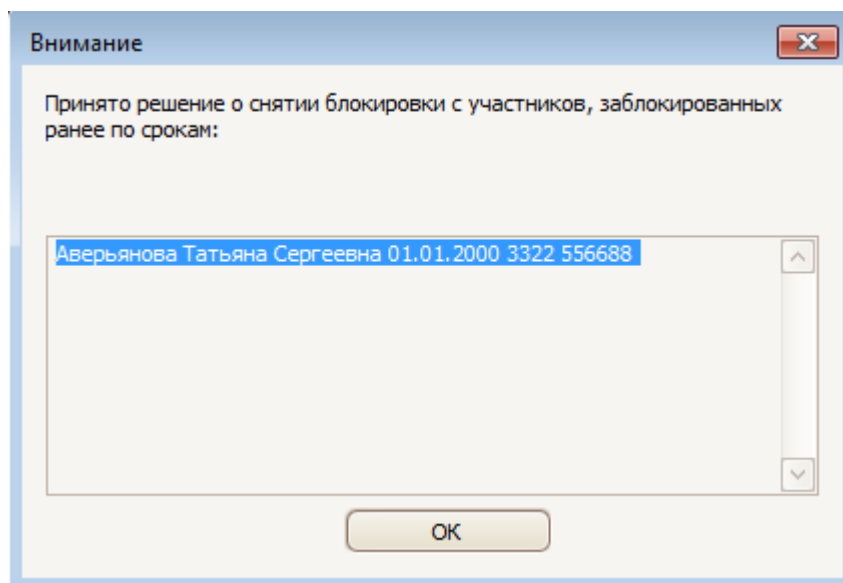


Рис. 383 – Сообщение о разблокировке участников

7.6.6.2 Поиск разблокированных регистраций

Для поиска регистраций, заблокированных по срокам, а затем разблокированных на федеральном уровне по решению Рособнадзора, реализован поиск участников, имеющих разблокированные регистрации. Для поиска участников с разблокированными регистрациями необходимо:

1. Войти в раздел «Участники»;
2. Открыть фильтр для поиска участников (кнопка над списком участников);
3. Выбрать «Расширенный поиск по» - «Регистрациям»;
4. Выбрать «Метод поиска» - «Искать участников с разблокированными регистрациям»;
5. Указать даты периода, в течение которого ожидается разблокировка регистраций.

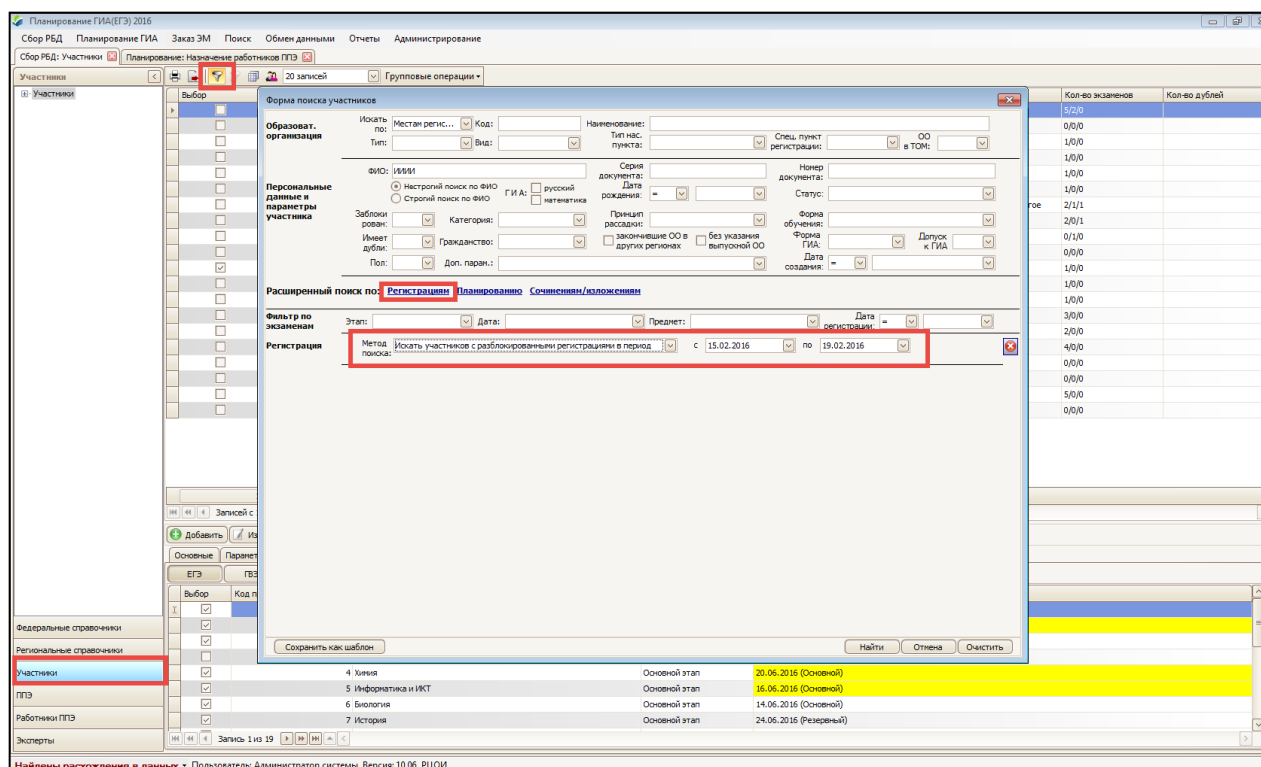


Рис. 384 – Поиск разблокированных регистраций

В отфильтрованном списке будут отображаться участники, имеющие разблокированные регистрации (заблокированные регистрации подсвечиваются желтым цветом на вкладке «Экзамены» в карточке участника, разблокированные регистрации не подсвечиваются цветом). Регистрации участника, которые не подсвечиваются желтым цветом на вкладке «Экзамены» карточки участника, являются активными.

7.6.6.3 Поиск разблокированных ППЭ

При обновлении списка ППЭ в разделе «ППЭ» выполняется автоматический поиск разблокированных ППЭ. Поиск разблокированных ППЭ также можно выполнить принудительно по кнопке «Групповые операции» и выборе «Проверить наличие разблокированных объектов» (см. Рис. 385).

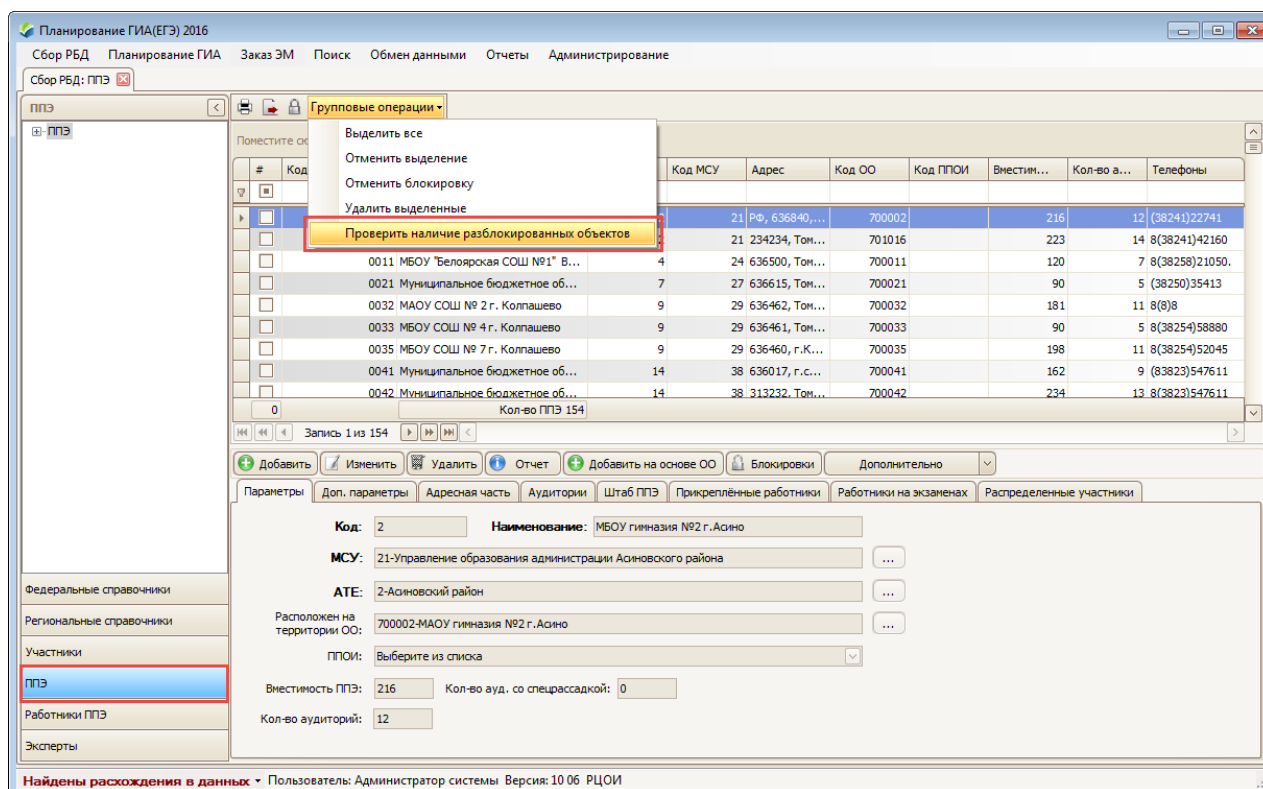


Рис. 385 – Разблокировка ППЭ

В результате автоматического или принудительного поиска разблокированных ППЭ появляется окно со списком разблокированных на федеральном уровне ППЭ (см. Рис. 386). По нажатию кнопки «ОК» в этом окне разблокированные ППЭ становятся активными.

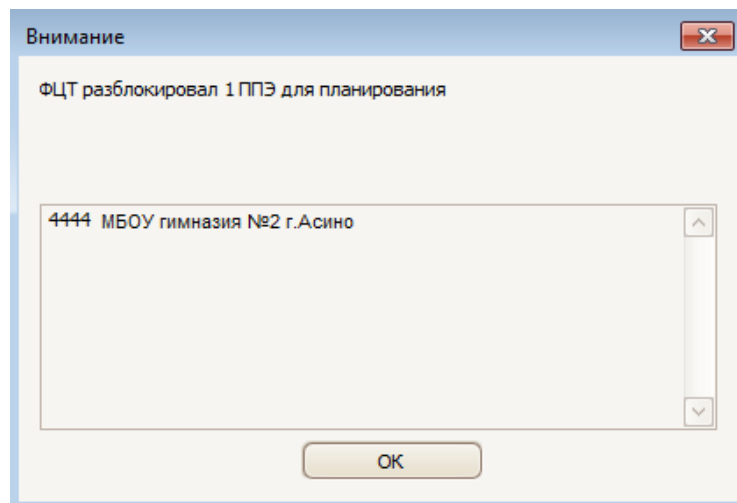


Рис. 386 – Сообщение о разблокировке ППЭ

7.6.7 Импорт новых объектов после срока

Если импорт с уровня МСУ/ОО на уровень РЦОИ выполняется после регламентных сроков и в импорте есть новые объекты (участники, регистрации участников на экзамены,

ППЭ), созданные на уровне МСУ/ОО, то в результате импорта новые объекты будут заблокированы по срокам на уровне РЦОИ.

На шаге №4 импорта можно просмотреть информацию об участниках (см. Рис. 387):

- Если на уровне МСУ/ОО был добавлен новый участник с регистрациями, то в поле «Замечание» будет указано «-Заблокирован по срокам внесения»;
- Если на уровне МСУ/ОО был добавлен новый участник без регистраций, то в поле «Замечание» будет указано «-Без экзаменов; - Заблокирован по срокам»;
- Если на уровне МСУ/ОО созданному ранее (не новому) участнику были добавлены новые регистрации на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ, то поле «Замечание» будет указано «-Изменены экзамены».

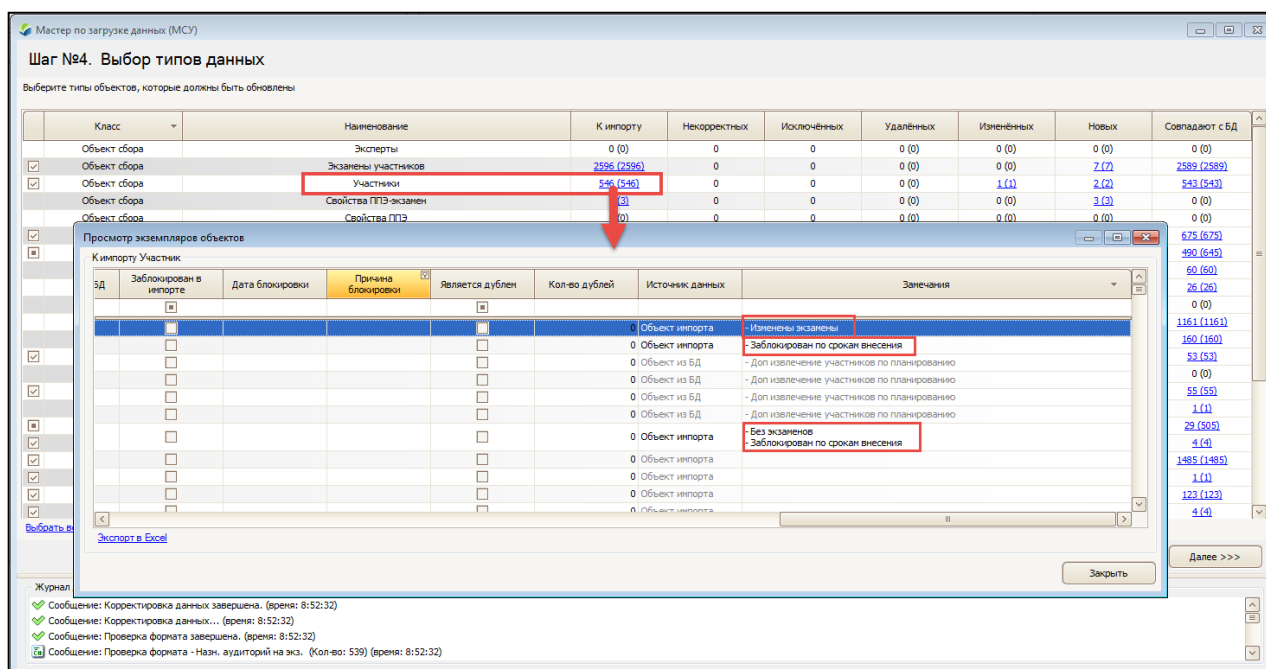


Рис. 387 – Просмотр информации об участниках на шаге №4 импорта

На шаге №4 импорта можно просмотреть информацию об экзаменах (см. Рис. 388):

- Если на уровне МСУ/ОО были добавлены новые регистрации на основные даты экзаменов в форме ЕГЭ, то в поле «Замечание» будет указано «-Заблокирован по срокам внесения»;

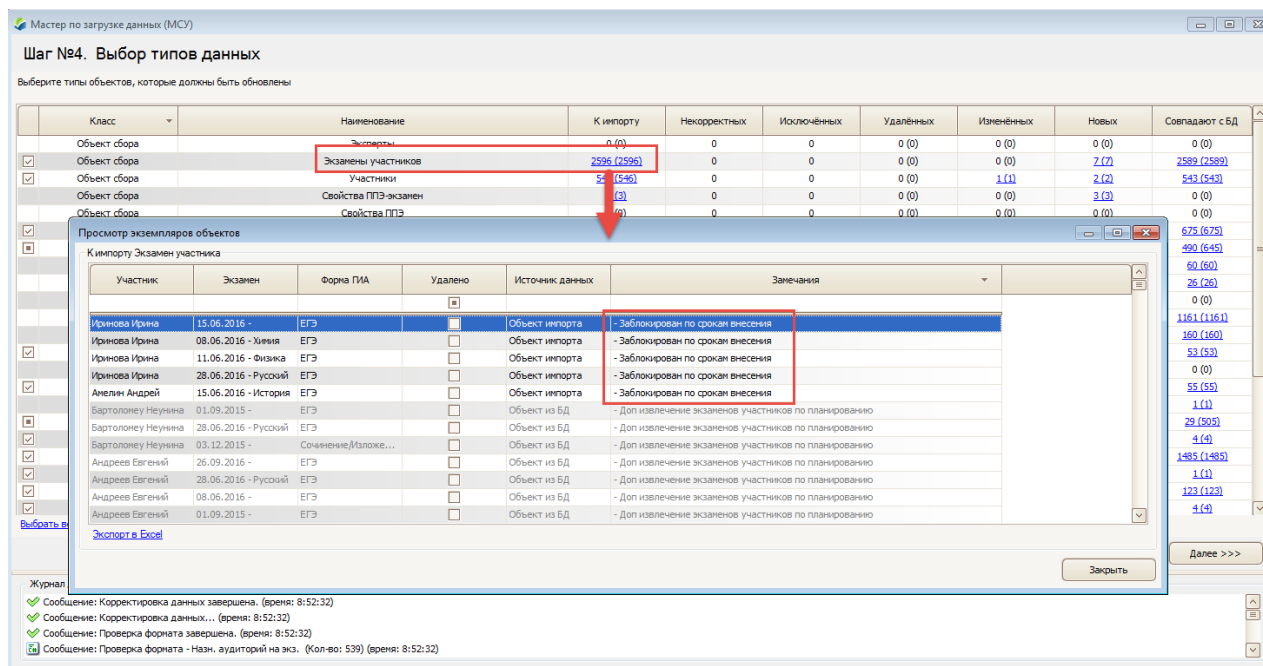


Рис. 388 – Просмотр информации об экзаменах на шаге №4 импорта

На шаге №4 импорта можно просмотреть информацию о ППЭ (см. Рис. 388):

- Если на уровне МСУ/ОО добавлен новый ППЭ, то в поле «Замечание» будет указано «-Заблокирован по срокам внесения»;

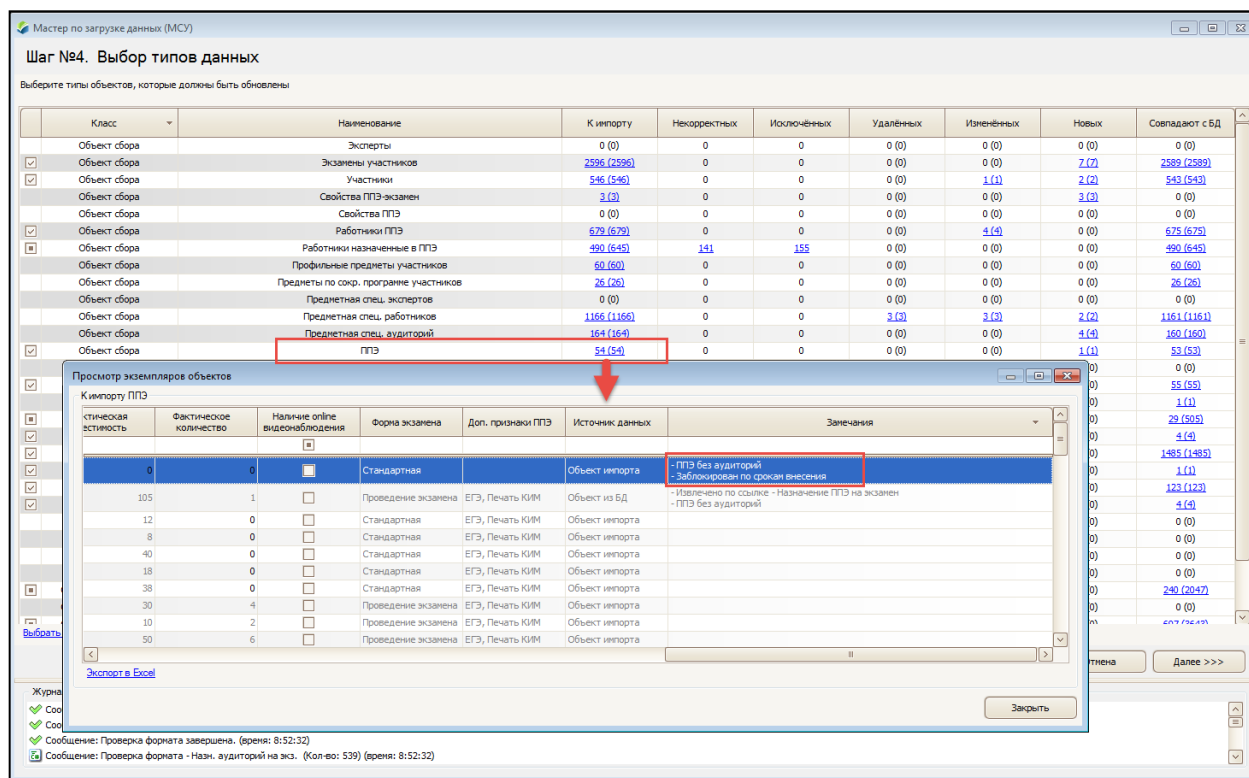


Рис. 389 – Просмотр информации о ППЭ на шаге №4 импорта

Просмотр заблокированных по срокам участников при импорте возможен на шаге №5 при выборе вкладки «Участники» и переходе по ссылке в столбце «Заблокированные по срокам» (см. Рис. 390).

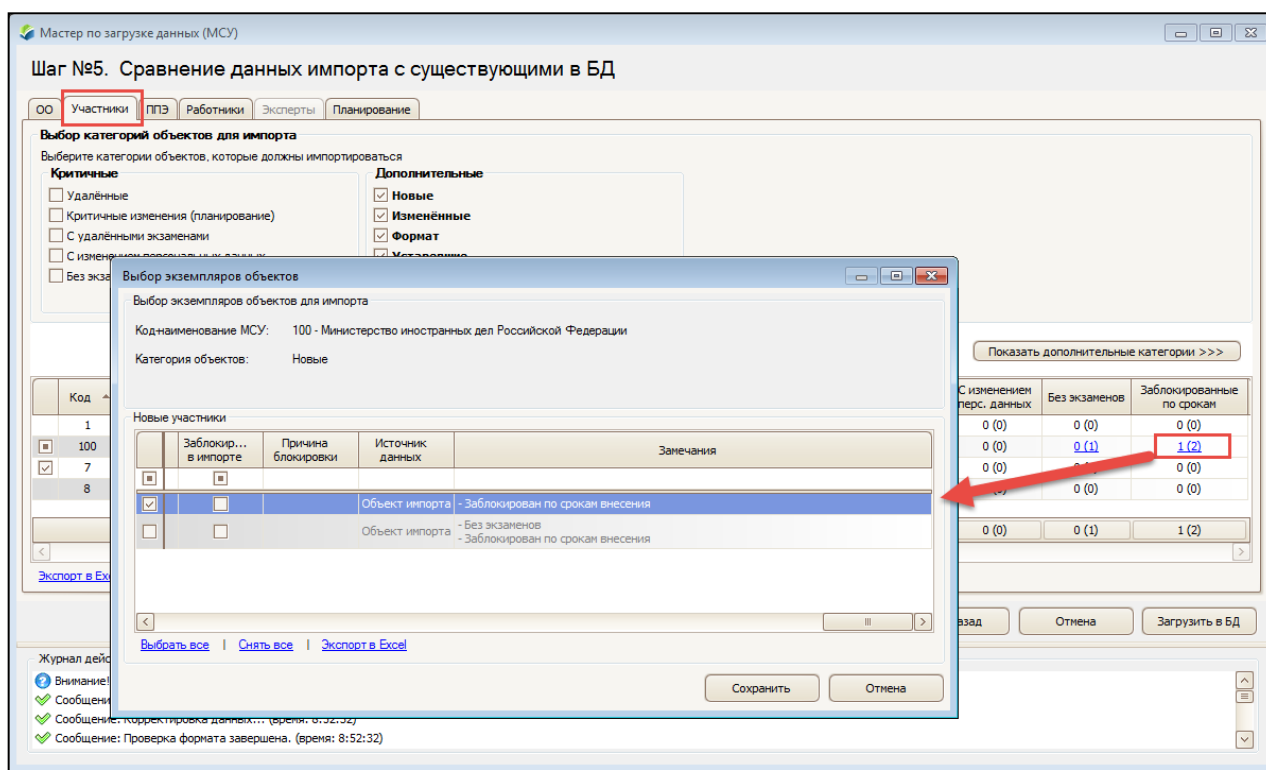


Рис. 390 – Просмотр заблокированных участников при импорте на шаге №5

Просмотр заблокированных по срокам ППЭ при импорте возможен на шаге №5 при выборе вкладки «ППЭ» и переходе по ссылке в столбце «Заблокированные по срокам» (см. Рис. 391).

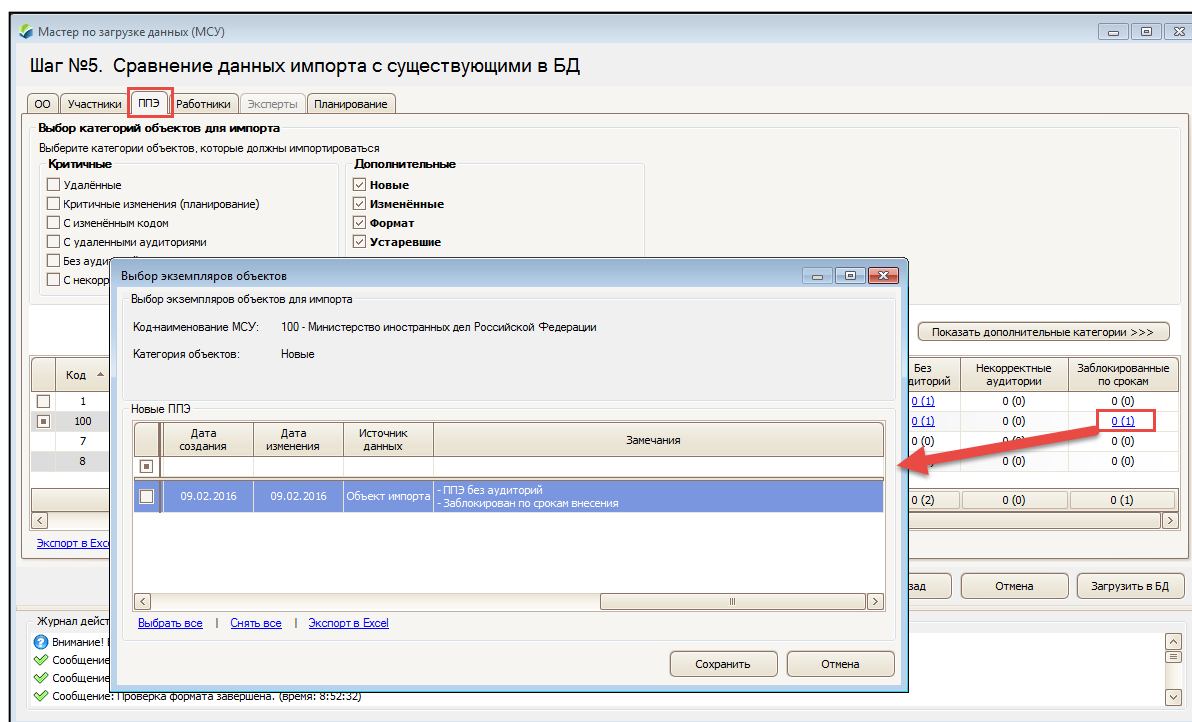


Рис. 391 – Просмотр заблокированных ППЭ при импорте на шаге №5

Участники, которым были добавлены новые регистрации, отображаются в общем списке участников с замечанием «Изменены регистрации» (см. Рис. 392).

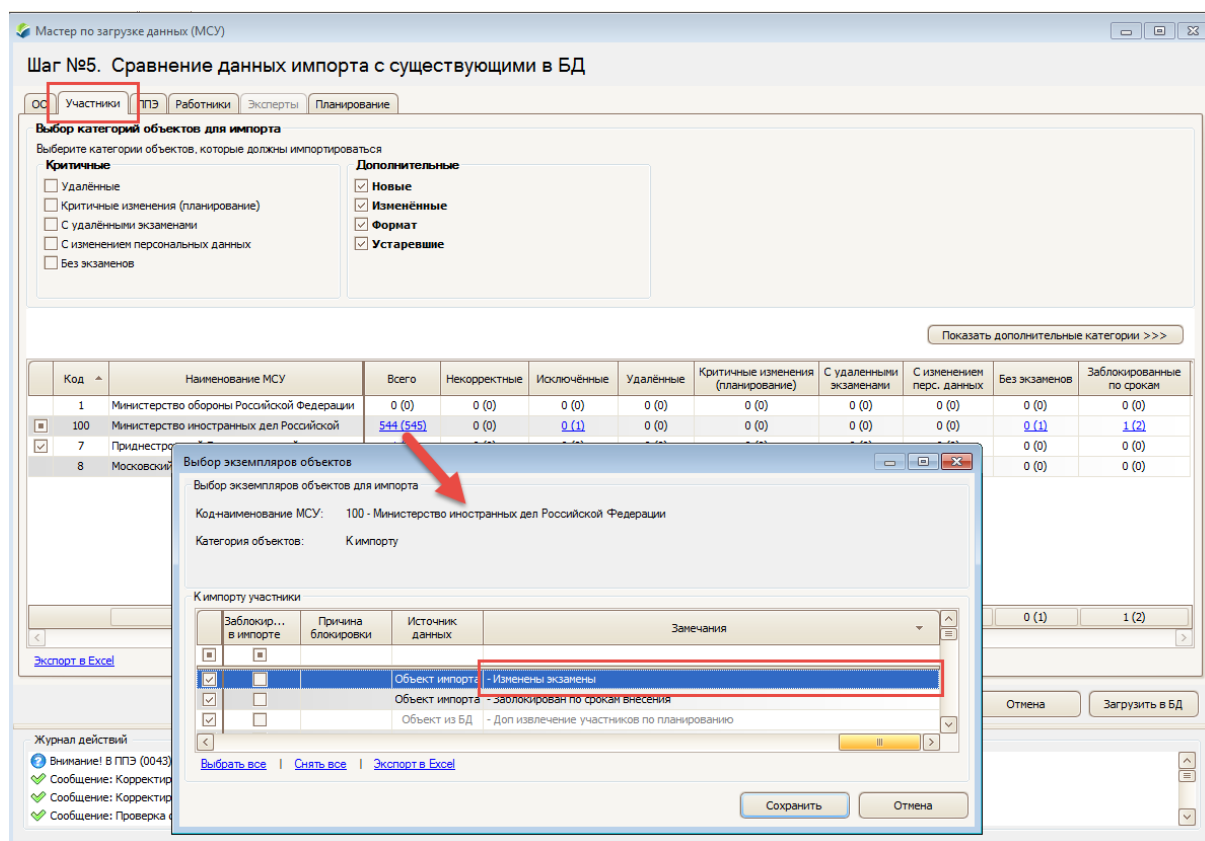


Рис. 392 – Просмотр участников, которым были добавлены регистрации

7.7 Инструкция 7: Рассадка участников с учётом признака «Допуск к ГИА»

7.7.1 Основные положения

1. РЦОИ, МСУ, ОО проводят регистрацию и распределение участников ГИА на итоговое сочинение (изложение).
2. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ.
3. РЦОИ передает данные о результатах итогового сочинения (изложения) в МСУ и ОО.
4. РЦОИ, МСУ, ОО устанавливают признак «Есть действующий зачет» участникам категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» (далее - ВТГ) в следующих случаях:
 - Участник переехал из другого региона и имеет действующий «Зачет» по итоговому сочинению (изложению) в другом регионе;
 - Участник сдавал экзамены экстерном в 10 классе и получил «Зачет» по итоговому сочинению (изложению).

Основанием для установки признака «Есть действующий зачет» является наличие подтвержденных сведений о перечисленных выше случаях.

Возможность установить признак «Есть действующий зачет» заблокирована для участников категории ВТГ, у которых имеются в РИС результаты итогового сочинения (изложения).

5. РЦОИ, МСУ, ОО проводят регистрацию участников ГИА на экзамены. Регистрация на экзамены не зависит от результатов итогового сочинения (изложения), наличия признака «Есть действующий зачет» и наличия признака «Допуск к ГИА»
6. РЦОИ, МСУ проводят распределение участников по ППЭ. Распределение не зависит от результатов итогового сочинения (изложения), наличия признака «Есть действующий зачет» и наличия признака «Допуск к ГИА».
7. РЦОИ, МСУ, ОО на основании решений педагогических советов устанавливают признак «Допуск к ГИА» для участников категории ВТГ, не имеющих академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план (имеющих годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных).

Возможность установить признак «Допуск к ГИА» участнику категории ВТГ блокируется в ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» случае, если в РИС отсутствуют сведения:

- О положительном результате сочинения (изложения) участника;
- Об установке признака «Есть действующий зачет» участнику.

Признак «Допуск к ГИА» может быть установлен вручную или автоматически с помощью групповой операции.

8. МСУ и ОО отправляют на уровень РЦОИ сведения о наличии/отсутствии «Допуска к ГИА» у участников категории ВТГ.
9. РЦОИ проводит рассадку.

Если участник категории ВТГ распределен в ППЭ, но на уровне РЦОИ отсутствуют сведения о наличии у него «Допуска к ГИА», то участник будет исключен из рассадки.

10. Для включения в рассадку участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА», но получивших допуск накануне экзамена, необходимо **до проведения экзамена выполнить всю последовательность действий:**

- 1) Убедиться в наличии оснований для внесения сведений о допуске участника к ГИА и для включения участника в рассадку в ППЭ на данный экзамен;
- 2) Установить участнику признак «Допуск к ГИА». Убедиться, что признак «Допуск к ГИА» установлен на уровне РЦОИ до проведения экзамена и повторная рассадка и формирование отчетных форм ППЭ могут быть выполнены до проведения экзамена;
- 3) На уровне РЦОИ отменить ранее проведенную рассадку, затем повторно выполнить рассадку всего ППЭ и повторно сформировать отчетные формы ППЭ. Убедиться, что участник включен в новую рассадку и в новые отчетные формы ППЭ;
- 4) Убедиться, что новая рассадка и новые отчетные формы ППЭ, включающие в себя участников, получивших допуск, заменили собой первоначальные.

После выполнения действий 1) - 4) обеспечить сохранность следующих сведений:

- Подтверждений, на основании которых накануне экзамена были внесены сведения о допуске участника к ГИА и была выполнена повторная рассадка, включающая участников, получивших допуск;

- Дату и время установки «Допуска к ГИА» на уровне РЦОИ, а также выполнения повторной рассадки;
- Подтверждений о том, что новая рассадка и новые отчетные формы ППЭ, заменили собой первоначальные.

7.7.2 Особенности рассадки ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» наличие у участников ВТГ признака «Допуск к ГИА» учитывается на этапе рассадки участников и организаторов:

- При выполнении рассадки участников автоматически выделяются цветом ППЭ, в которых есть участники, исключенные из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА»;
- Список участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА», отображается в отчете о рассадке ППЭ;
- Участники без «Допуска к ГИА» не отображаются при выполнении ручной рассадки;
- Расчет необходимого числа организаторов и аудиторий ведется по всем участникам, распределенным в ППЭ, без исключения участников, не имеющих признака «Допуск к ГИА», что позволяет предотвратить нехватку организаторов и рабочих мест в том случае, если накануне экзамена участники получают «Допуск к ГИА» и будут включены в рассадку;
- В отчеты К-06 «Готовность к экзамену» и К-07 «Сводный отчет» добавлены сведения о наличии в ППЭ распределенных участников без «Допуска к ГИА».
- Наличие у участников ВТГ признака «Допуск к ГИА» учитывается как при выполнении рассадки на ЕГЭ, так и при выполнении рассадки на ГВЭ.

7.7.3 Установка признака «Допуск к ГИА»

Признак «Допуск к ГИА» может быть установлен вручную каждому участнику и с помощью групповой операции для нескольких выбранных участников.

Для установки признака «Допуск к ГИА» вручную каждому участнику необходимо открыть карточку участника и перейти на вкладку «Параметры». Признак «Допуск к ГИА» находится под полем **Категория** (Рис. 393).

При выполнении групповой операции установки допуска для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» будет выполнена автоматическая проверка наличия «Зачета» по итоговому сочинению (изложению) или установленного параметра «Есть действующий зачет» (см. Рис. 395).

Для выбора всех участников на странице можно воспользоваться кнопкой **Групповые операции** → **Выделить все**.

Групповая операция установки признака «Допуск к ГИА» может быть также выполнена для списка участников, отсортированного с помощью фильтров.

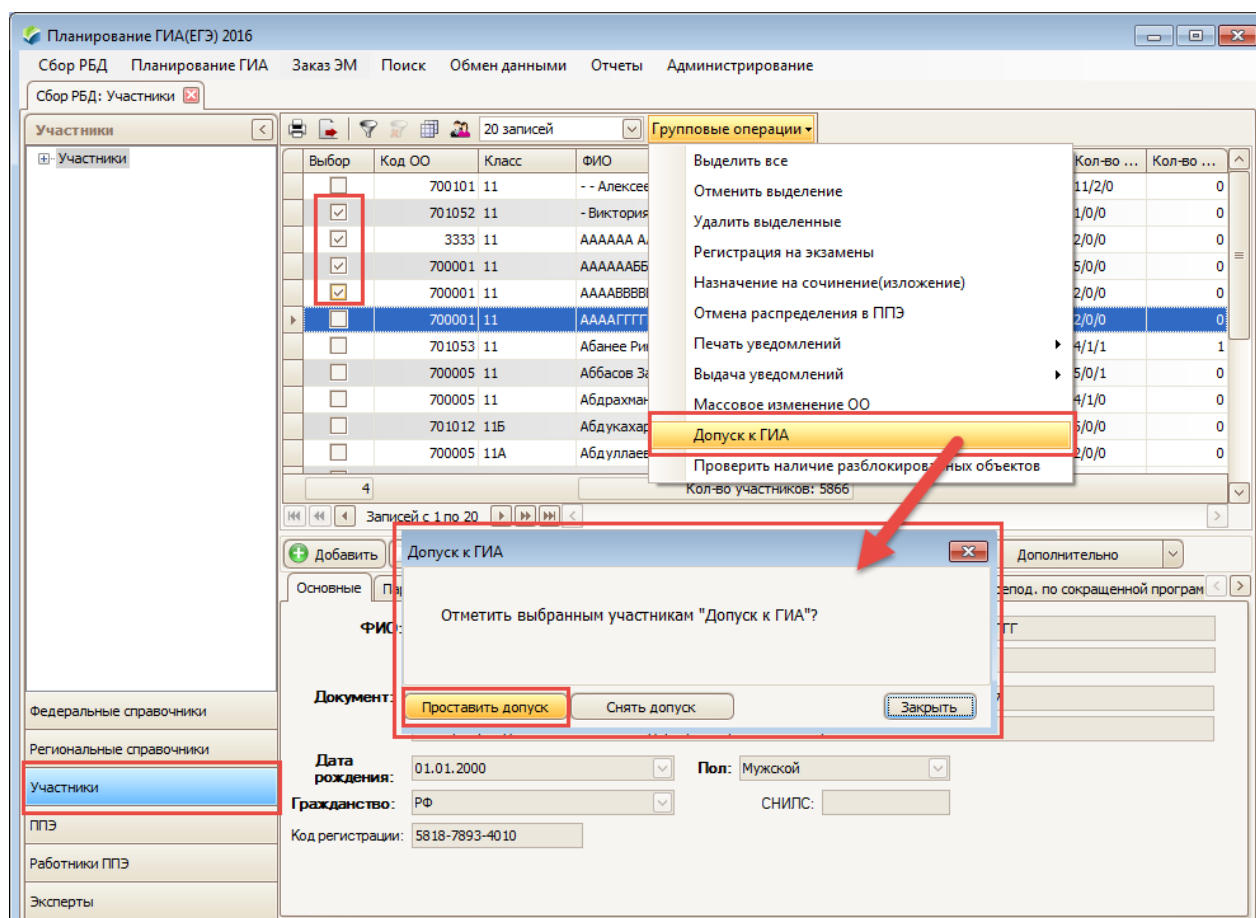


Рис. 394 – Групповая операция установки признака «Допуск к ГИА»

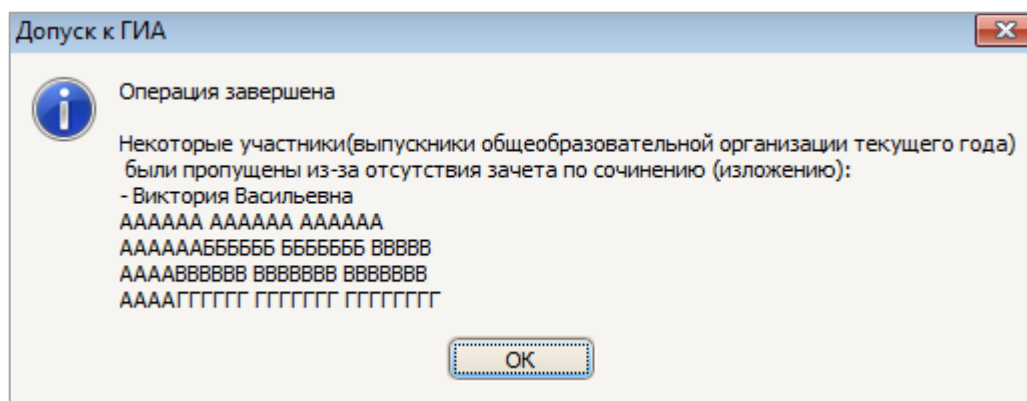


Рис. 395 – Проверка наличия «Зачета» по сочинению(изложению) и признака «Есть действующий зачет» у участников категории ВТГ при групповой операции установки признака «Допуск к ГИА»

7.7.4 Особенности интерфейса раздела «Рассадка участников и организаторов в ППЭ»

В разделе «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» в связи с изменением логики учета признака «Допуск к ГИА» выполнены изменения в интерфейсе.

Количество участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА», отображается в разделе «Рассадка участников и организаторов ППЭ» в столбце «Распределено участников (из них без Допуска к ГИА)» (см. Рис. 396).

Суммарное количество участников без «Допуска к ГИА» во всех ППЭ, назначенных на выбранный экзамен, отображается над списком ППЭ в поле «Количество участников без «Допуска к ГИА»» (см. Рис. 396).

Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников и орг... Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Оsn. - 09.05.2017 Расписание ГИА: Показать Очистить

Автоматическая рассадка Форма экзамена: Стандартная Форма ГИА: ЕГЭ

Загрузка результатов ГВЭ (н...)

☒ 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: 0 Количество участников, не распределённых по ППЭ: 3298

Количество участников без «Допуска к ГИА»: 1675 Нет решения по участникам, удаленным без права передачи: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распределено участников (без)	Участников со спец. рассадкой	Назначено аудиторий	Назначено организато...	Не рассажено участников	Отчет
<input type="checkbox"/>	2201	Муниципальное общеобр...	1-Русский язык	38 (0) (0)	0	Русский язык(3)	7	38	
<input type="checkbox"/>	2301	Муниципальное общеобр...	1-Русский язык	16 (0) (0)	0	Русский язык(2)	6	16	
<input type="checkbox"/>	2402	Муниципальное общеобр...	1-Русский язык	99 (14) (0)	0		0	99	
<input type="checkbox"/>	2501	МБОУ «Максаткинская С...	1-Русский язык	53 (53) (0)	0	Русский язык(4)	9	53	
<input type="checkbox"/>	2601	МОУ Молоковская СОШ и...	1-Русский язык	19 (0) (0)	0		4	19	
<input type="checkbox"/>	2701	Муниципальное бюджет...	1-Русский язык	110 (110) (0)	0	Русский язык(8)	0	110	
<input type="checkbox"/>	2801	Муниципальное казенное...	1-Русский язык	39 (0) (0)	0	Русский язык(2)	4	39	
<input type="checkbox"/>	2901	Муниципальное бюджет...	1-Русский язык	92 (92) (0)	0		0	92	
<input type="checkbox"/>	3101	Муниципальное общеобр...	1-Русский язык	29 (29) (0)	0	Русский язык(2)	4	29	
<input type="checkbox"/>	3301	МБОУ Сандовская СОШ	1-Русский язык	14 (14) (0)	0	Русский язык(1)	2	14	
<input type="checkbox"/>	3501	Муниципальное общеобр...	1-Русский язык	34 (0) (0)	0	Русский язык(3)	6	34	

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 Нерассаживаемые участники

Рис. 396 – Участники без «Допуска к ГИА»

После выполнения рассадки в ППЭ, в котором имеются участники без «Допуска к ГИА», данный ППЭ подсвечивается красным цветом в списке ППЭ (см. Рис. 397).

Сбор РБД Планирование ГИА Заказ 3М Поиск Обмен данными Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Участники Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников в ори Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 2 - Математика профильная

Автоматическая рассадка

Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой

Параметры выполнения рассадки

Порядок заполнения аудиторий: Заполнять последовательно по возрастанию востребованности аудит...

☐ Участников с признаком спец. рассадки, рассказывать 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»: 8 Нет решения по участникам, удалённым без права передачи: 0

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распределено участников (из них)	Участников со спец. рассадкой	Назначено аудиторий	Назначено организаторов	Не рассказано участников	Отчет
<input type="checkbox"/>	32	МАОУ СОШ № 2 г. Колпаево	2-Математика проф...	122 (120)	1	0	122		
<input checked="" type="checkbox"/>	55	Муниципальное бюджетное о...	2-Математика проф...	31 (27)	6	19	27	Рассадка выполнена	

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 Нерассаживаемые участники

Рис. 397 – ППЭ с участниками, исключенными из рассадки из-за отсутствия «Допуска к ГИА»

Список участников, которые были исключены из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА», отображаются в отчете о рассадке (см. Рис. 398).

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2016

Сбор РБД Планирование ГИА Заказ 3М Поиск Обмен данными Отчеты Администрирование

Сбор РБД: Участники Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников в ори Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 2 - Математика профильная

Автоматическая рассадка

Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой

Параметры выполнения рассадки

Порядок заполнения аудиторий: Заполнять последовательно по возрастанию востребованности аудит...

☐ Участников с признаком спец. рассадки, рассказывать 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

Перечень ППЭ

Выбор	Код	Наименование	Предметы	Распределено участников (из них)	Участников со спец. рассадкой	Назначено аудиторий	Назначено организаторов	Не рассказано участников	Отчет
<input type="checkbox"/>	32	МАОУ СОШ № 2 г. Колпаево	2-Математика проф...	122 (120)	1	0	122		
<input checked="" type="checkbox"/>	55	Муниципальное бюджетное о...	2-Математика проф...	31 (27)	6	19	27	Рассадка выполнена	

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 Нерассаживаемые участники

Отчет по рассадке

Аудитория	Экзамен	Участников к вст. рассадке	Рассажено вручную	Организаторов к назначению	Не хватает организаторов
0432	2 - Математика пр...	4	0	2	0

В ППЭ не рассажены участники без допуска к ГИА

Участник: Авдеев Марк Андреевич - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Участник: Участник: Участник: - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Участник: Цуркан Дмитрий Викторович - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Участник: Абдулхако Мурат Абдулхакоевич - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Участник: Апишено Вероника Викторовна - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Участник: Аверков Андрей Алексеевич - 2 - Математика профильная 2016.06.06 (Основной этап)

Закрыть

Рис. 398 – Список участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА»

Для выполнения повторной рассадки для включения участников, получивших «Допуск к ГИА», необходимо отменить рассадку (кнопка «Отменить рассадку»), затем повторно выполнить рассадку (кнопка «Выполнить рассадку») и проверить отчет о рассадке.

7.7.5 Поиск участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА»

Для поиска участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих признака «Допуск к ГИА» необходимо воспользоваться фильтром в разделе «Участники» (см. Рис. 399).

В форме поиска участников необходимо перейти **Расширенный поиск** → **Планирование**. Ввести сведения об экзамене и о ППЭ, в который распределен участник. После этого установить параметры **Категория** = «**Выпускник общеобразовательной организации текущего года**», **Допуск к ГИА** = **Нет**. Заданные значения фильтра можно сохранить по кнопке «Сохранить как шаблон».

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2016

Сбор РБД: Участники Планирование: Распределение

Участники

Выбор

Образоват. организация

Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника

ФИО: Строгий поиск по ФИО ГИА: русский математика

Заблочки: Категория: Выпускник общ...

Имеет дубли: Гражданство: Принцип рассажив: без указания выпускной ОО

Пол: Доп. парам.: Допуск к ГИА Нет

Расширенный поиск по: Регистрации Планирование Сочинения/эссе

Фильтр по экзамену

Этап: Основной этап Дата: 06.06.2016 (Основной) Предмет: 2 - Математика профильная Дата регистрации:

Планирование

Код ППЭ: 0055 Наименование ППЭ:

Метод поиска:

Сохранить как шаблон

Найти Отмена Очистить

Рис. 399 – Поиск распределенных участников без «Допуска к ГИА»

Список участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА» можно выгрузить в Excel. Над этим списком также может быть выполнена групповая операция установки признака «Допуск к ГИА».

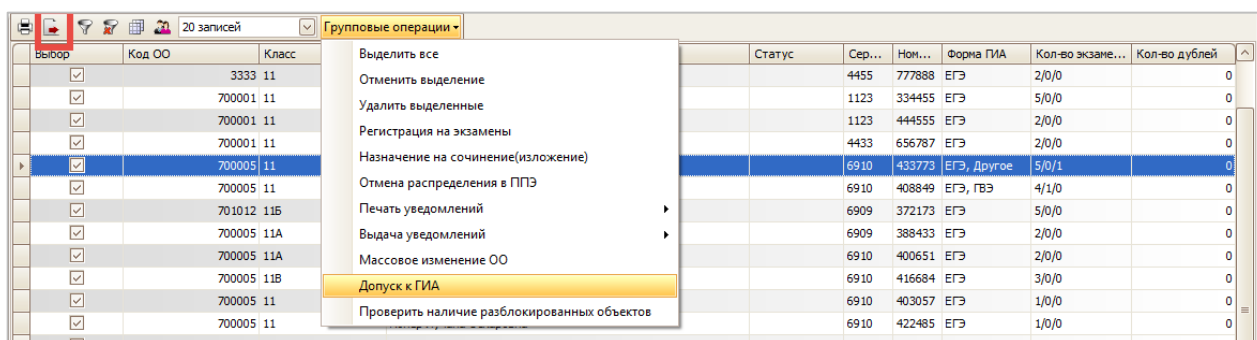


Рис. 400 – Выгрузка списка участников без допуска в Excel и групповая операция установки допуска

7.7.6 Сведения об участниках без «Допуска к ГИА» в отчетах

В отчет К-06 «Готовность к экзамену» добавлен столбец «Не рассажено участников по причине отсутствия «Допуска к ГИА». В столбце отображается количество участников, распределенных на данный экзамен в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА».

В отчет К-07 «Сводный отчет» в контрольный показатель «не рассажено участников» добавлен уточняющий показатель «-из них по причине отсутствия «Допуска к ГИА».

7.8 Инструкция 8: 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 сейф-пакетов и возвратно-доставочных пакетов следует выбрать «Заявка (Сейф-пакеты и ВДП)» (Рис. 401);

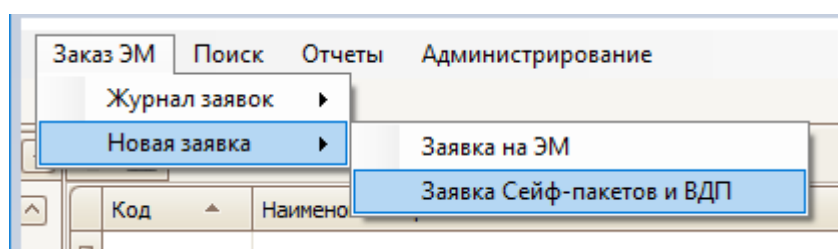


Рис. 401 – Раздел «Заказ экзаменационных материалов»

- 3) Для заказа основных комплектов экзаменационных материалов необходимо выбрать технологию проведения экзамена, тип заявки, предмет, дату экзамена. Нажать кнопку «Создать». При выборе технологий «Печать ЭМ», «Бумажные ЭМ», «Устная часть», «Бумажные ЭМ (Брайль)», «Устная часть (Брайль)» тип заявки может быть только «Заявка по субъекту РФ» (Рис. 402).

Рис. 402 – Выбор типа заявки

Для заказа сейф-пакетов и возвратно-доставочных комплектов необходимо выбрать этап, для которого формируется заказ (Рис. 403).

Рис. 403 – Выбор этапа

- 4) Заполнить данные о заказе;
- 5) Для заказа ЭМ для типа заявки «Заявка по субъекту РФ» ввести (Рис. 404):
 - Адрес грузополучателя;
 - Количество пакетов по 15 ИК (индивидуальных комплектов);
 - Количество пакетов по 5 ИК (индивидуальных комплектов).

Основная заявка Технология: **Печать КИМ** Предмет: **Русский язык** Статус: **Заявка создана**
 Тип: **Заявка по субъекту РФ** Дата: **2018.04.14**

Всего заказано на экзмен: **65 ИК** (из них **3** по 15 ИК; **4** по 5 ИК)
 Всего заказано на технологию: **65 ИК** (из них **3** по 15 ИК; **4** по 5 ИК)
 Зарегистрировано участников: **13**
 Распределено участников по ППЭ: **13** [Экспорт в Excel](#)

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	Всего ИК	По 15 ИК	По 5 ИК
Новосибирская область	630073, г. Новосибирск, ул. Елюхера, д. 40	0	0	0

0 0 0

Экспорт Показать комментарии На подтверждение Сохранить Закрыть

Рис. 404 – Ввод сведений о заказе

Для заказа Сейф-пакетов и ВДП ввести (Рис. 405):

- Адрес грузополучателя;
- Количество комплектов стандартных Сейф-пакетов (по 1 шт.);
- Количество комплектов больших Сейф-пакетов (по 1 шт.);
- Количество комплектов ВДП (по 200 шт.).

Нажать кнопку «Сохранить», подтвердить изменения по кнопке «ОК».

Сбор РБД Новая заявка Основная заявка Этап: **Досрочный этап** Статус: **Заявка создана**

Всего заказано ВДП: **200 шт.** (1 упаковка по 200 шт.)
 Всего стандартных сейф-пакетов: **5 шт.**
 Всего больших сейф-пакетов: **5 шт.**
 Зарегистрировано участников: **0**
 Распределено участников по ППЭ: **0**

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	ВДП (шт.)	ВДП (по 200 шт.)	Всего стандартных с...	Всего больших сейф-п...
Республика Карелия		200	1	5	5

Всего: 200

Экспорт Показать комментарии На подтверждение **Сохранить** Закрыть

Рис. 405 – 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 (Рис. 406);

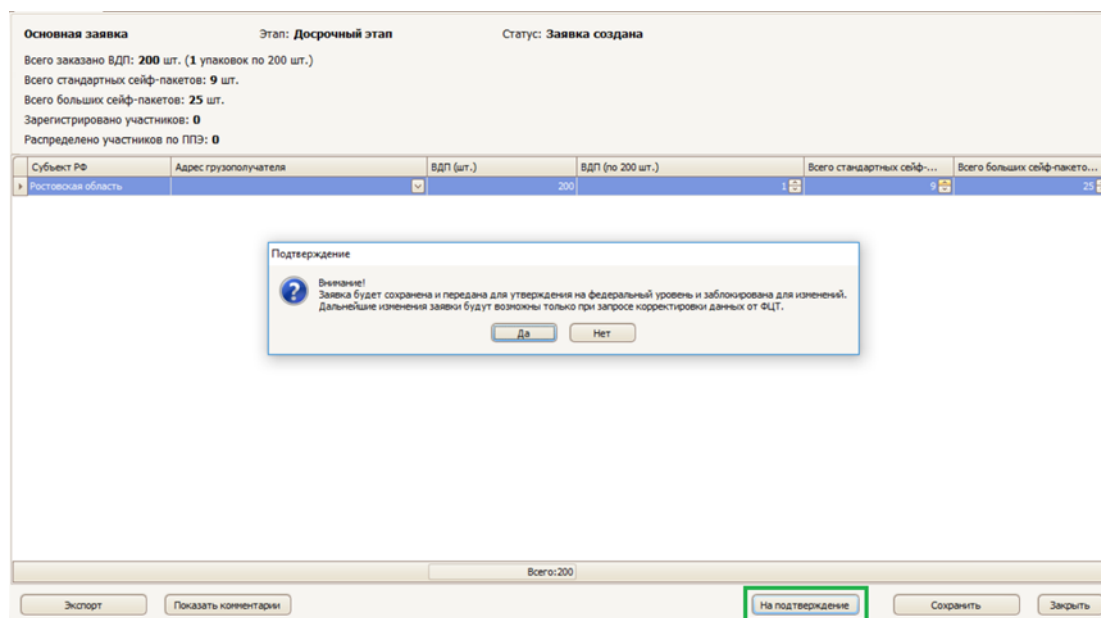


Рис. 406 – Предупреждение о невозможности внесения изменений

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 Сейф-пакетов 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 (Рис. 407);

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	Заказано ВДП (шт.)	Заказано стандартных	Заказано больших	ВДП (по 200 шт.) (коррекция)	Всего стандартных сейф-пакетов (коррекция)	Всего больших сейф-пакетов (коррекция)
Республика Карелия		0	0	0	0	0	0

Рис. 407 – Создание дополнительной заявки

Для просмотра журнала заявок необходимо перейти в «Заказ ЭМ», выбрать «Журнал заявок» (Рис. 408).

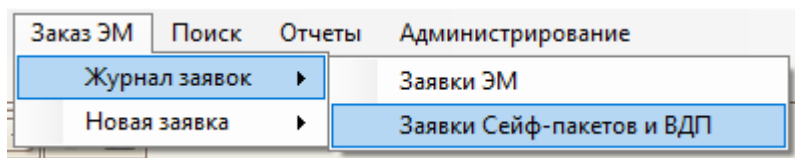


Рис. 408 – Просмотр журнала заявок

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. 409).

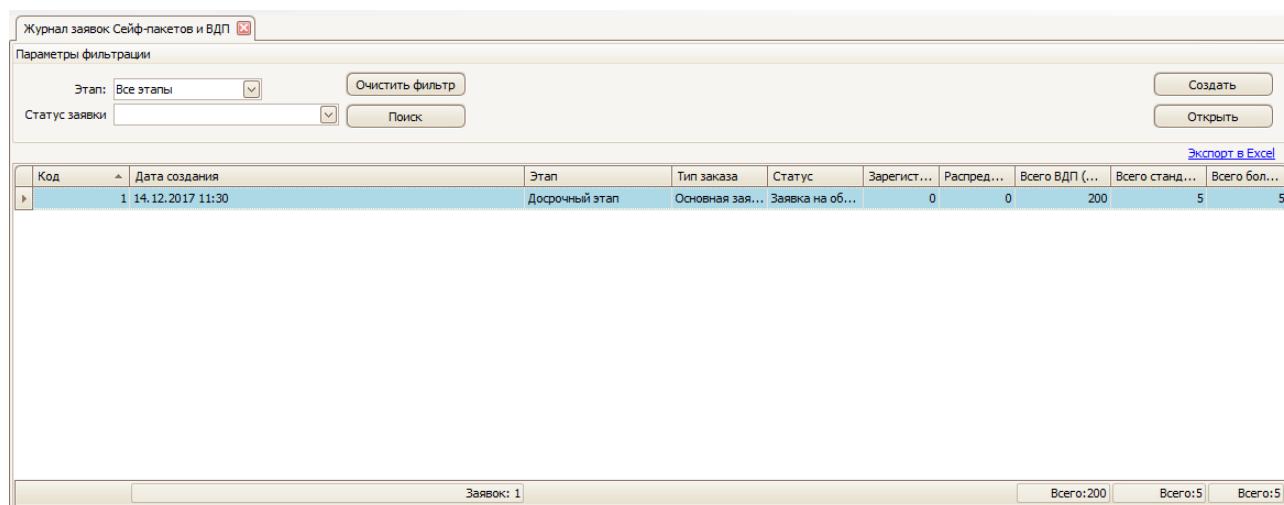


Рис. 409 – Выгрузка заявок в Excel

Статусы заявок отображаются в журнале заявок (журнале заявок ЭМ и журнале заявок Сейф-пакетов и ВДП соответственно) и в форме создания/редактирования заявки (Рис. 410).

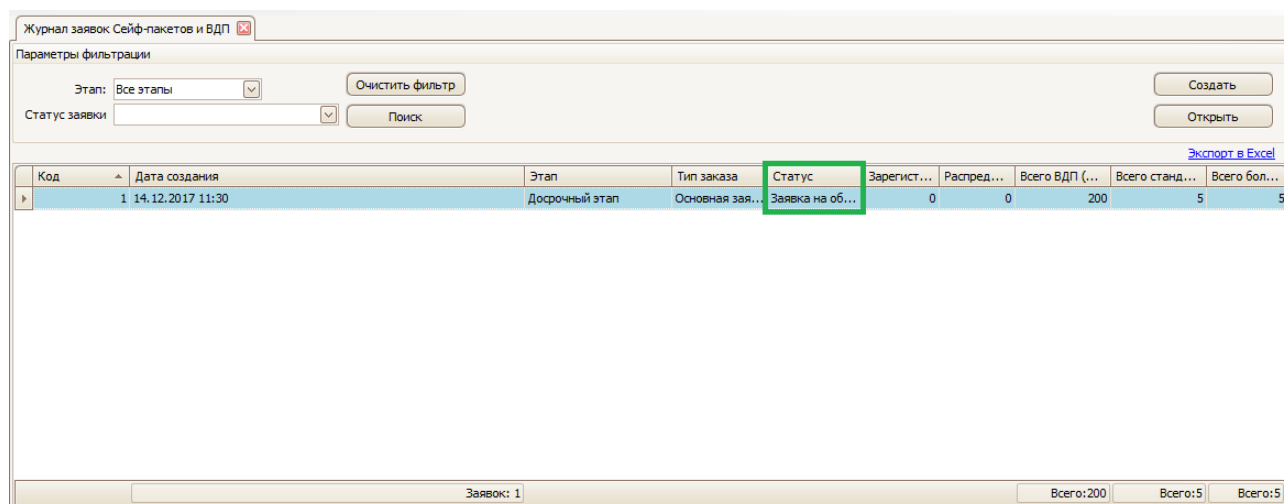


Рис. 410 – Журнал заявок

В форме редактирования заявки можно просмотреть комментарии к заказу, введенные на федеральном уровне (кнопка «Показать комментарии») (Рис. 411).

Основная заявка Этап: **Основной этап** Статус: **Заявка на обработке**

Всего заказано ВДП: **200** шт. (1 упаковок по 200 шт.)
Всего стандартных сейф-пакетов: **1** шт.
Всего больших сейф-пакетов: **1** шт.
Зарегистрировано участников: **0**
Распределено участников по ППЭ: **0**

Субъект РФ	Адрес грузополучателя	ВДП (шт.)	ВДП (по 200 шт.)	Всего стандартных сей...	Всего больших сейф-паке...
Республика Карелия		200	1	1	1

Всего: 200

Экспорт **Показать комментарий** На подтверждение Сохранить Закрыть

Рис. 411 – Просмотр статуса заявок

Расшифровка статусов заявок приведена в таблице (Таблица 7.3).

Таблица 7.3 – Расшифровка статусов заявок приведена

Статус	Расшифровка	Поведение интерфейса
Заявка создана	Заявка создана: на региональном уровне введены данные заявки, введённые 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 Сейф-пакетов/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 Сейф-пакетов/ВДП).
Ожидание подтверждения заявки	Статус устанавливается на федеральном уровне, когда от РЦОИ необходимы уточнения для под-	Заявка может быть изменена (в т.ч. ввод комментария) и

	<p>тверждения заявки (заявка возвращена на региональный уровень). Заявка разблокируется для внесения изменений на региональном уровне и доступна для просмотра и изменения комментария в ПО «Планирование ГИА». В журнале заявок подсвечиваются желтым цветом.</p>	<p>отправлена на утверждение снова. Удаление запрещено.</p> <p>Заголовок меню окрашен в оранжевый цвет.</p> <p>Заявка в списке окрашена в оранжевый цвет.</p> <p>Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/ВДП).</p>
Подтверждение заявки на обработке	<p>Статус устанавливается при повторной отправке заявки с регионального уровня на федеральный. При этом заявка блокируется для изменений на региональном уровне (в ПО «Планирование ГИА»).</p>	<p>Заявка заблокирована для изменения/удаления.</p> <p>Запрещено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/ВДП).</p>
Заявка принята	<p>Заявка утверждена на федеральном уровне, дальнейших действий с заявок не производится. Заявка становится заблокированной в ПО «Планирование ГИА» - ее нельзя удалить и отредактировать.</p>	<p>Заявка заблокирована для изменения/удаления.</p> <p>Заявка в списке окрашена в зеленый цвет.</p> <p>Разрешено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/ВДП).</p>
Заявка отклонена	<p>Заявка отклонена на федеральном уровне, дальнейших действий с заявкой не производится. Заявка становится заблокированной в ПО</p>	<p>Заявка заблокирована для изменения/удаления.</p> <p>Заявка в списке окрашена в красный цвет.</p>

	«Планирование ГИА» - ее нельзя удалить и отредактировать.	Разрешено создавать новые заявки данного типа (связки тип+технология+экзамен для ЭМ или этапа для Сейф-пакетов/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:
 - ФЦТ изменяют статус заявки на «Заявка принята»;
 - 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:
 - ФЦТ изменяют статус заявки на «Ожидание подтверждения заявки». При необходимости, к заявке добавляется комментарий;
 - После репликации данных РЦОИ видят уведомление и комментарий к отклоненной заявке. При этом, заявка становится снова доступной для изменения на региональном уровне;
 - 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».

- ФЦТ в свою очередь:

- 1) либо утверждают заявку (статус «Заявка принята»);


- 2) либо отклоняют заявку без возможности внесения изменений (статус «Заявка отклонена»);
- 3) либо отправляют заявку на региональный уровень для повторного внесения изменений (статус «Ожидание подтверждения заявки»), а РЦОИ повторно выполняют действия 1)-3).

Примечание

Процесс утверждения основных и дополнительных заявок не отличается между собой.

7.9 Инструкция 9: Поиск распределенных/зарегистрированных участников категории «Выпускник прошлых лет»

Для поиска участников по регистрациям на экзамены необходимо выполнить следующие действия:

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

Примечание

Заполнение всех полей необязательно. Поиск будет произведен по тем критериям и признакам, которые будут внесены в поля.

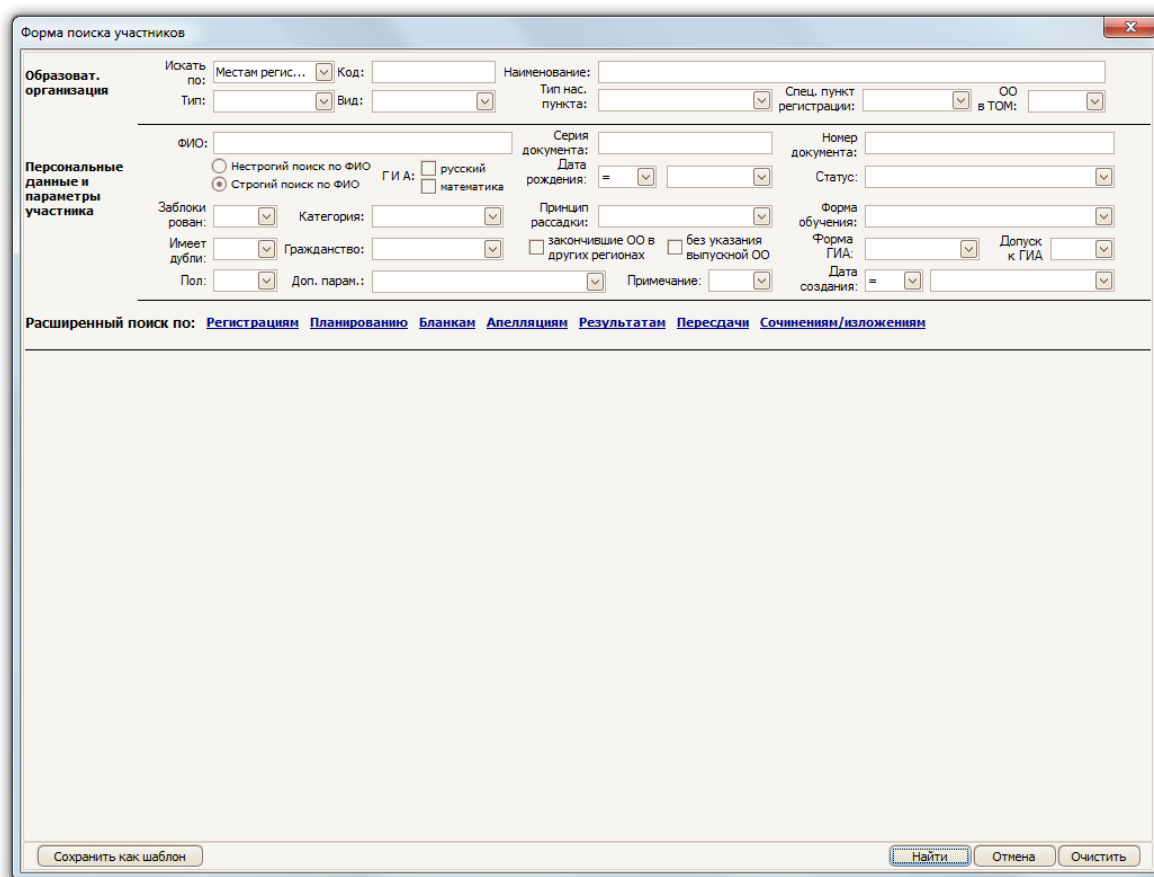


Рис. 412 – Окно поиска участников

- 2) В выпадающем списке **Категория** выберите необходимую категорию участника:

Примечание

Доступен множественный выбор категорий.

The screenshot displays a software window titled "Форма поиска участников" (Participant Search Form). The interface is divided into several sections for filtering participants:

- Образоват. организация** (Educational Organization): Includes fields for "Искать по:" (Search by), "Код:" (Code), "Наименование:" (Name), "Тип:" (Type), "Вид:" (View), "Тип нас. пункта:" (Type of branch), "Спец. пункт регистрации:" (Special registration point), and "ОО в ТОМ:" (OO in TOM).
- Персональные данные и параметры участника** (Personal data and participant parameters): Includes fields for "ФИО:" (Full name), "Серия документа:" (Document series), "Номер документа:" (Document number), "Дата рождения:" (Date of birth), "Статус:" (Status), "ГИА:" (GIA) with checkboxes for "русский" (Russian) and "математика" (Mathematics), "Заблорован:" (Blocked), "Гражданство:" (Citizenship), "Пол:" (Gender), "Доп. парам.:" (Additional parameters), "Принцип рассадки:" (Seating principle), and "Форма обучения:" (Form of education).
- Расширенный поиск по:** (Advanced search by): Includes checkboxes for "Регистрация" (Registration) and "Планирование" (Planning).
- Фильтр по экзаменам** (Filter by exams): Includes "Этап:" (Stage) and "Дата:" (Date) fields.
- Планирование** (Planning): Includes "Код ППЗ:" (Code of the planning document) and "Наименование:" (Name) fields.

A dropdown menu is open for the "Категория:" (Category) field, showing a list of categories with checkboxes:

- ☒ Выбрать все (Select all)
- ☐ Выпускник общеобразовательной организации текущего года (Graduate of a general educational organization of the current year)
- ☐ Обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования (Student of an educational organization of secondary vocational education)
- ☒ Выпускник прошлых лет (Graduate of previous years)
- ☐ Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший среднее общее образование (Graduate of a general educational organization, not completing secondary general education)
- ☐ Обучающийся иностранной образовательной организации (Student of a foreign educational organization)
- ☐ Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы (Student of a general educational organization, completing the educational program)

At the bottom of the window, there are buttons: "Сохранить как шаблон" (Save as template), "Найти" (Find), "Отмена" (Cancel), and "Очистить" (Clear).

Рис. 413 – Выпадающий список с выбором категорий участников

- 3) В **Расширенном поиске** выбираем «по **Регистрациям**». Появятся дополнительные поля для расширенного поиска:

Рис. 414 – Расширенный поиск по регистрациям

- 4) Далее выбираем необходимые параметры для поиска:
- 5) В выпадающем списке **Этап** выбираем необходимый этап;

Примечание

Доступен множественный выбор этапов.

- 6) В выпадающем списке **Дата** выбираем необходимую дату;

Примечание

Доступен множественный выбор дат.

- 7) В выпадающем списке **Предмет** выбираем необходимый предмет;
- 8) При необходимости можно задать условия. Для этого выбираем знак условия (равно, больше, меньше и т.д.) и дату (в открывшемся календаре);
- 9) Дополнительно можно выбрать в выпадающем списке **Метод поиска**;
- 10) 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**.

- 11) Результаты поиска отобразятся в виде списка участников.

Для поиска участников по распределению в ППЭ необходимо выполнить следующие действия:

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

Примечание

Заполнение всех полей необязательно. Поиск будет произведен по тем критериям и признакам, которые будут внесены в поля.

Форма поиска участников

Образоват. организация

Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Тип: Вид:

Персональные данные и параметры участника

ФИО: Серия документа: Номер документа: ☐ Нестрогий поиск по ФИО ☒ Строгий поиск по ФИО ГИА: ☐ русский ☐ математика Дата рождения: = Статус:

Заблоран: Категория: Выпускник про... Принцип рассадки: Форма обучения: Имеет дубли: Гражданство: ☐ закончившие ОО в других регионах ☐ без указания выпускной ОО Форма ГИА: Допуск к ГИА: Пол: Доп. парам.: Примечание: Дата создания: =

Расширенный поиск по: [Регистрация](#) [Планированию](#) [Бланкам](#) [Апелляциям](#) [Результатам](#) [Пересдачи](#) [Сочинениям/изложениям](#)

Сохранить как шаблон Найти Отмена Очистить

Рис. 415 – Окно поиска участников

- 2) В выпадающем списке **Категория** выберите необходимую категорию участника:

Примечание

Доступен множественный выбор категорий.

Форма поиска участников

Образоват. организация: Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника: ФИО: Серия документа: Номер документа: ГИА: русский математика Дата рождения: Статус: Категория: Выпускник про... Выберите все Выпускник общеобразовательной организации текущего года Обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования Выпускник прошлых лет Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший среднее общее образование Обучающийся иностранной образовательной организации Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательного

Расширенный поиск по: [Регистрация](#) [Планирование](#)

Сохранить как шаблон Найти Отмена Очистить

Рис. 416 – Выпадающий список с выбором категорий участников

- 3) В **Расширенном поиске** выбираем «по **Планированию**». Появятся дополнительные поля для расширенного поиска:

Рис. 417 – Расширенный поиск по планированию

- 4) Далее выбираем необходимые параметры для поиска;
- 5) В выпадающем списке **Этап** выбираем необходимый этап;

Примечание

Доступен множественный выбор этапов.

- 6) В выпадающем списке **Дата** выбираем необходимую дату;

Примечание

Доступен множественный выбор дат.

- 7) В выпадающем списке **Предмет** выбираем необходимый предмет;
- 8) При необходимости можно задать условия. Для этого выбираем знак условия (равно, больше, меньше и т.д.) и дату (в открывшемся календаре);
- 9) В поле **Код ППЭ** вносим код ППЭ, в который распределены необходимые участники;

- 10) В поле **Наименование ППЭ** вносим наименование ППЭ, в который распределены необходимые участники;
- 11) Дополнительно можно выбрать в выпадающем списке **Метод поиска**;
- 12) 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.

7.10 Инструкция 10: Поиск и объединение дублей участников

В данной инструкции изложена последовательность действий по поиску и объединению дублей участников в РИС. Данный функционал доступен только на уровне РЦОИ.

Для корректного ведения РИС необходимо устранять дублирование записей участников всех категорий.

Внимание!

Условием успешного устранения дублей записей в РИС является обеспечение соответствия сведений об участниках на уровнях РЦОИ, МСУ и ОО. Поэтому **до объединения дублей, а также после объединения дублей, необходимо убедиться, что данные на всех уровнях (РЦОИ, МСУ и ОО) синхронизированы.**

Для предотвращения появления дублей участников РИС необходимо:

- 1) оперативно передавать результат объединения дублей из РЦОИ на нижние уровни (МСУ/ОО), т.е. до получения файлов импорта с нижних уровней (МСУ/ОО)); в противном случае, устранение дублей придется выполнять при каждом импорте с уровнем МСУ/ОО на уровень РЦОИ;
- 2) при переходе участника из одной школы в другую (в пределах региона) не создавать в конечной школе новую запись по участнику, а передавать имеющуюся запись по участнику из предыдущей школы в конечную через уровень РЦОИ/МСУ.

Объединение дублей записей выполняется средствами ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» уровня РЦОИ и состоит из следующих этапов:

- I. Поиск и объединение дублирующих записей.
- II. Передача результата объединения дублей на нижние уровни.

7.10.1 Поиск и объединение дублирующих записей

Для поиска и восстановления дублирующих записей перейдите в раздел «Поиск -> Поиск и объединение дублей»:

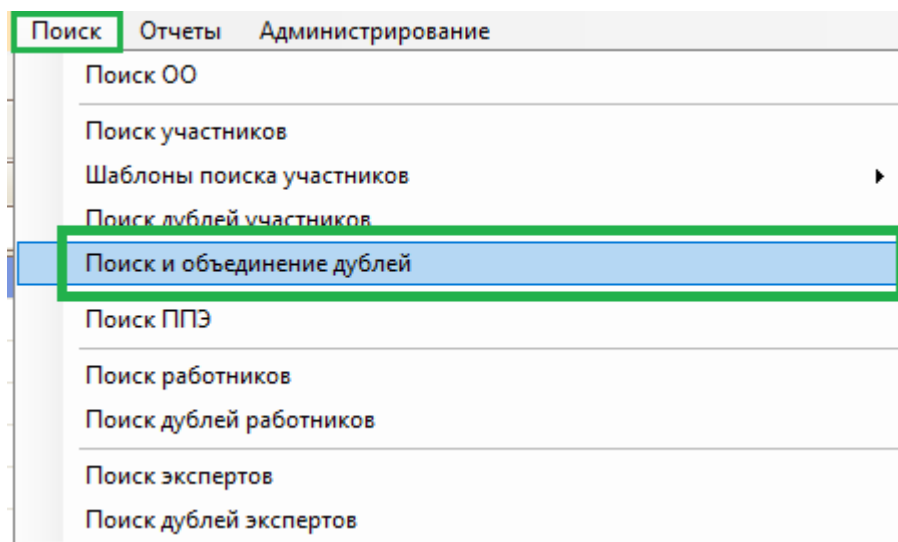


Рис. 418. Поиск и объединение дублей

Откроется окно «Поиск и объединение дублей».

В области **Параметры поиска дублей участников** выберите

1. Параметры поиска дублей:
 - 1.1. ФИО, номер, серия документа;
 - 1.2. Тип, номер, серия документа;
 - 1.3. ФИО и дата рождения участника.
2. Параметры нестрогого поиска.

Нажмите кнопку **Найти дубли**. После чего отобразится список участников, сформированный по группам, готовым для объединения:

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей:

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике:

(остальные записи будут отмечены как дублирующие);
Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, раскладкой

Параметры объединения данных по дублиям

Внимание. При объединении данных будут выполнены следующие действия:
 ➤ для дублирующих записей будут удалены данные планирования;
 ➤ для основных записей добавлены все экзамены дублирующих записей (состав экзаменов можно редактировать в поле "Экзамены");

#	Основная	Объединить	Блокировка	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ...	Распредел...
1	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	3	0	0
2	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
3	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
4	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Рис. 419. Окно Поиск и объединение дублей

Рекомендуется выполнять поиск несколько раз с разными параметрами поиска дублей для того, чтобы убедиться, что все дубли участников найдены.

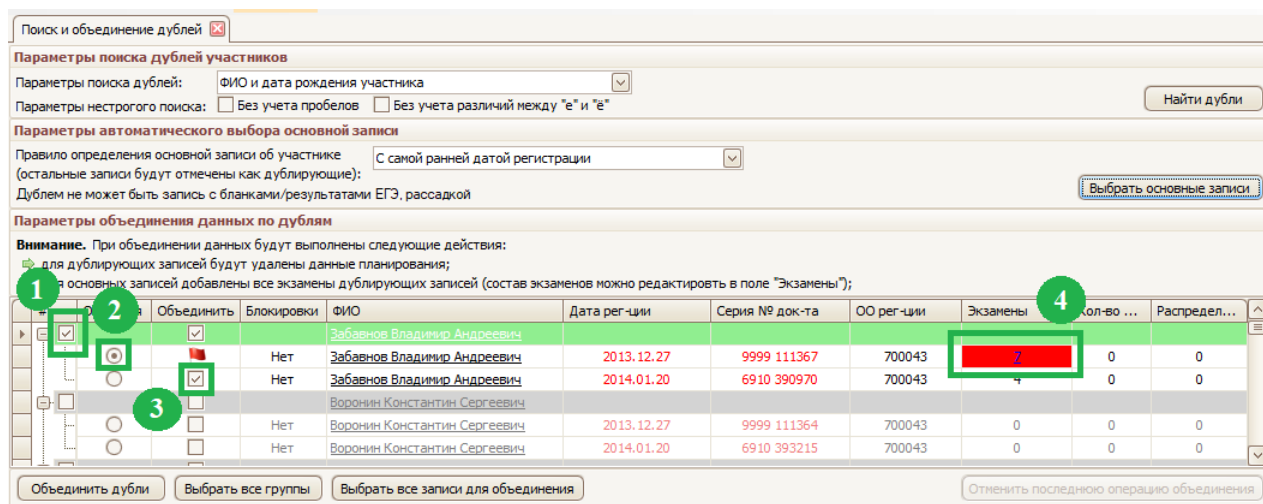


Рис. 420. Объединение дублей

Для объединения карточек участника необходимо сделать следующее:

3. Выбрать для объединения группу карточек одного участника;
4. Выбрать основную карточку;
5. Выбрать карточку (карточки), которые необходимо объединить с основной карточкой;
6. В строке основной карточки в столбце Экзамены отобразится сумма регистраций на экзамены из всех выбранных для объединения карточек участника. В случае, если выбранно несколько регистраций на **непрошедшие** экзамены по одному предмету, то такое поле выделяется красным цветом. Объединение дублей в таком случае невозможно. Необходимо вручную выбрать регистрации. Для этого:

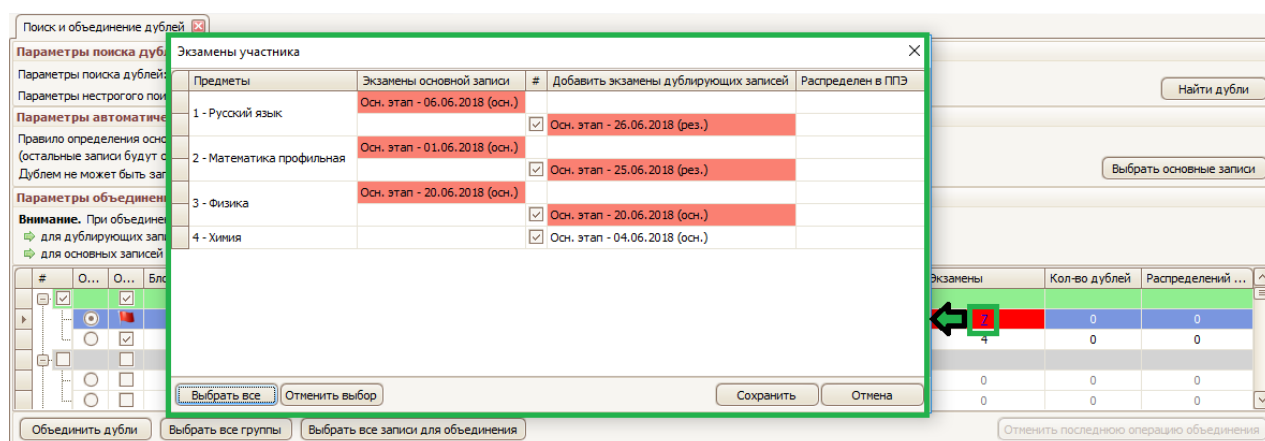


Рис. 421. Экзамены участника

- 6.1. Нажмите на количество экзаменов в столбце Экзамены;
- 6.2. Откроется окно «Экзамены участника»;
- 6.3. Выберите регистрации, которые необходимо добавить к основной карточке участника.

Обращаем Ваше внимание, что «галки» для всех регистраций проставляются автоматически, однако добавить регистрации на **непрошедшие** экзамены можно будет только те, которые **не дублируются** по предметам с основной карточкой.

Например, для предметов Русский язык, Математика профильная и Физика (см. Рис. 421) необходимо снять галку с регистрации с дублирующей карточки, а для предмета Химия имеется выбор (переносить/не переносить регистрацию на основную карточку).

7. После выбора регистраций, которые следует перенести на основную карточку, нажмите **Сохранить**.

Обращаем Ваше внимание, что заблокированные регистрации могут переноситься на основную карточку, однако стандартную процедуру разблокировки необходимо будет пройти для основной карточки. Если регистрации уже были разблокированы, повторную процедуру разблокировки проходить не нужно.

Предметы	Экзамены основно...	#	Добавить экзамены дублиру...	Распределен ...
1 - Русский язык	Осн. этап - 06.06.2...	<input type="checkbox"/>	Осн. этап - 26.06.2018 (рез.)	
2 - Математика про...	Осн. этап - 01.06.2...	<input type="checkbox"/>	Осн. этап - 25.06.2018 (рез.)	
3 - Физика	Осн. этап - 20.06.2...	<input type="checkbox"/>	Осн. этап - 20.06.2018 (осн.)	
4 - Химия		<input checked="" type="checkbox"/>	Осн. этап - 04.06.2018 (осн.)	

Выбрать все Отменить выбор **Сохранить** Отмена

Рис. 422. Выбор регистраций для добавления на основную карточку

Список участников обновится. Группа карточек будет готова для объединения (см. Рис. 423). Нажмите **Объединить дубли**.

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей:

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике (остальные записи будут отмечены как дублирующие):

Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, рассадкой

Параметры объединения данных по дублям

Внимание. При объединении данных будут выполнены следующие действия:

- для дублирующих записей будут удалены данные планирования;
- для основных записей добавлены все экзамены дублирующих записей (состав экзаменов можно редактировать в поле "Экзамены");

#	Основная	Объединить	Блокировка	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ...	Распредел...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	4	0	0
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Объединить дубли | Выбрать все группы | Выбрать все записи для объединения | Отменить последнюю операцию объединения

Рис. 423. Готовая для объединения группа карточек участника

7.10.1.1 Автоматический выбор основной записи

Кроме ручного выбора основной записи, в ПО Планирование ГИА (ЕГЭ) существует функциональная возможность автоматического выбора основной записи по некоторым правилам.

Для автоматического выбора основной записи в **Параметрах автоматического выбора основной записи** необходимо сделать следующее (см. Рис. 424):

1. Выбрать одно из Правил определения основной записи об участнике:
 - 1.1. Запись, которая не может быть дублем (Дублем не может быть запись с бланками/результатами ЕГЭ, рассадкой);
 - 1.2. С максимальным количеством распределений в ППЭ;
 - 1.3. С максимальным количеством имеющихся дублей;
 - 1.4. С самой ранней датой регистрации.
 2. Выбрать группу карточек для выбора основной и дублирующих записей.
- При смене правила выбора основной записи для уже выбранной группы карточек нажать кнопку **Выбрать основные записи**.

Поиск и объединение дублей

Параметры поиска дублей участников

Параметры поиска дублей: ФИО и дата рождения участника

Параметры нестрогого поиска: ☐ Без учета пробелов ☐ Без учета различий между "е" и "ё"

Найти дубли

Параметры автоматического выбора основной записи

Правило определения основной записи об участнике (остальные записи будут отмечены как дублирующие):

- ☐ С самой ранней датой регистрации
- ☐ Запись, которая не может быть дублем
- ☐ С максимальным количеством распределений в ППЭ
- ☐ С максимальным количеством имеющихся дублей
- ☐ С самой ранней датой регистрации

Выборить основные записи

Параметры объединения данных по дублям

Внимание: При объединении данных будут выполнены:

- ☒ для дублирующих записей будут удалены данные
- ☒ для основных записей добавлены все экзамены дубля

Объединить дубли

Выбрать все группы

Выбрать все записи для объединения

Отменить последнюю операцию объединения

#	О...	О...	Блокировки	ФИО	Дата рег-ции	Серия № док-та	ОО рег-ции	Экзамены	Кол-во ду...	Распреде...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Забавнов Владимир Андреевич						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2013.12.27	9999 111367	700043	3	0	0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Забавнов Владимир Андреевич	2014.01.20	6910 390970	700043	4	0	0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Воронин Константин Сергеевич						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2013.12.27	9999 111364	700043	0	0	0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нет	Воронин Константин Сергеевич	2014.01.20	6910 393215	700043	0	0	0

Рис. 424. Автоматический выбор основной записи

7.10.1.2 Просмотр объединенных дублей

После объединения дубли данного участника можно просмотреть в карточке по кнопке **Дубли участника**:

20 записей

Групповые операции

Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Код р...	Статус	Се...	Но...	Форма ПИА	Кол-во экза...
<input type="checkbox"/>	700043	115	Забавнов Владимир Андреевич	1004-1...		9999	111...	ЕГЭ	3/0/0

Дубли участника

#	Код...	ФИО	Серия-№ д...	Дата рожд...	Дата ре...	Кол-во...
<input type="checkbox"/>	700043	Забавнов Владимир Андреевич	6910 3909	1996.06.17	2014.01.20	4

Сохранить

Основные

Параметры

ФИО: Забавнов Владимир Андреевич

Документ: 1004-1970

Дата рождения: 1996.06.17

Гражданство: РФ

Код регистрации: 1004-1970

Восстановить дубли

Закрыть

Дубли участника

Рис. 425. Карточка участника. Дубли участника

В случае необходимости объединенные дубли можно будет восстановить. Для этого нужно:

- 1) Перейти в карточку участника;

- 2) Нажать на кнопку **Дубли участника**;
- 3) Выбрать дубли для восстановления;
- 4) Нажать кнопку **Восстановить дубли**.

После выполнения этих действий выбранные карточки участника будут восстановлены.

7.10.2 Передача результата объединения дублей на нижние уровни

После переноса всех сведений об участнике на запись с результатом необходимо передать экспорт:

- 1) в ту ОО, к которой относится основная запись по участнику;
- 2) в те ОО, к которым относились дублирующие записи по участнику, удаленные после объединения дублей.

Важно передать результат объединения дублей из РЦОИ в ОО до получения файлов импорта из ОО. В противном случае, объединение дублей (включая перенос регистраций и коррекцию персональных данных и ОО) придется выполнять при каждом импорте с уровней МСУ/ОО на уровень РЦОИ

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	<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 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; – 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.	Эксперты, снятые с экзаменов	В БД эксперты назначены на экзамены, в импорте назначений этих экспертов на экзамены нету.
5.	Новые расп. и назн.	Файл импорта содержит новые записи о распределении и назначении участников, работников, аудиторий, ППЭ и экспертов на экзамены
6.	Измененные расп. участников	Участники были перераспределены на экзамены.
7.	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.
- Сб-80 Выпускники ОО, не сдавшие сочинение (изложение), имеющие допуск к ГИА.
- Сб-90 Выпускники ОО, не имеющие результатов по сочинению (изложению), имеющие допуск к ГИА.

Данные шаблоны запрещено изменять и удалять.

1 Сб-10 Участники без экзаменов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 426);

The screenshot shows a web-based search interface for participants. It includes several sections for defining search criteria:

- Образоват. организация**: Fields for 'Искать по:' (Search by), 'Местам регис...' (Locations), 'Код:' (Code), 'Наименование:' (Name), 'Тип:' (Type), 'Вид:' (View), 'Тип нас. пункта:' (Type of point), 'Спец. пункт регистрации:' (Special registration point), 'ОО в ТОМ:' (OO in TOM).
- Персональные данные и параметры участника**: Fields for 'ФИО:' (Full name), 'Серия документа:' (Document series), 'Номер документа:' (Document number), 'Дата рождения:' (Date of birth), 'Статус:' (Status), 'ГИА:' (GIA) with checkboxes for 'русский' (Russian) and 'математика' (Mathematics), 'Заблорирован:' (Blocked), 'Категория:' (Category), 'Принцип рассадки:' (Seating principle), 'Форма обучения:' (Form of education), 'Имеет дубли:' (Has duplicates), 'Гражданство:' (Citizenship), 'закончившие ОО в других регионах' (Completed OO in other regions), 'без указания выпускной ОО' (Without specifying graduation OO), 'Форма ГИА:' (Form of GIA), 'Допуск к ГИА:' (Access to GIA), 'Пол:' (Gender), 'Доп. парам.:' (Additional parameters), 'Дата создания:' (Creation date).
- Расширенный поиск по:** Links for 'Регистрациям' (Registrations), 'Планированию' (Planning), 'Сочинениям/изложениям' (Essays/Expositions).
- Фильтр по экзаменам**: Fields for 'Этап:' (Stage), 'Дата:' (Date), 'Предмет:' (Subject) with a dropdown showing '1 - Русский язык, 2 - Мате...', 'Дата регистрации:' (Registration date).
- Регистрация**: 'Метод поиска:' (Search method) with a dropdown showing 'Искать участников с общим количеством выбранных предметов' (Search participants with a common number of selected subjects), and a value field set to '0'.

Рис. 426 – Параметры поиска по шаблону Сб-10

2 Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 427);

Образоват. организация: Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника: ФИО: Серия документа: Номер документа: Дата рождения: Статус: ГИА: русский математика Заблокирован: Категория: Выпускник общ... 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](#) [Планированию](#) [Сочинениям/изложениям](#)

Фильтр по экзаменам: Этап: Дата: Предмет: 1 - Русский язык, 2 - Мате... Дата регистрации:

Регистрация: Метод поиска: Искать участников по регистрациям на экзамены Зарегистрированных на экзамены по любому из указанных предме...

Рис. 427 – Параметры поиска по шаблону Сб-20

3 Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 428);

Образоват. организация: Искать по: Местам регис... Код: Наименование: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника: ФИО: Серия документа: Номер документа: Дата рождения: Статус: ГИА: русский математика Заблокирован: 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](#) [Планированию](#) [Сочинениям/изложениям](#)

Фильтр по экзаменам: Этап: Дата: Предмет: Дата регистрации:

Регистрация: Метод поиска: Искать участников с несколькими экзаменами в один день

Рис. 428 – Параметры поиска по шаблону Сб-30

4 Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 429);

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:	=
	Заблочкирован:		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.:			
	Статус:					
	Форма обучения:					
	Форма ГИА:		Допуск к ГИА:			
Дата создания: =						
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям						
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:	15.04.2017 (Резервный), 16.0...	Предмет:	
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников по регистрациям на экзамены				

Рис. 429 – Параметры поиска по шаблону Сб-40

5 Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 430);

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:	=
	Заблочкирован:		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.:			
	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				

Рис. 430 – Параметры поиска по шаблону Сб-50

6 Сб-60 Участники без предметов по выбору

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 431);

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:		Тип нас. пункта:		Спец. пункт регистрации:		ОО в ТОМ:	
	Тип:		Вид:									
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		Г И А:		<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения:	=		Статус:		
	Заблочкирован:		Категория:		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:			
	Пол:		Доп. парам.:				Дата создания:	=				
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию Сочинениям/изложениям												
Фильтр по экзаменам	Этап:		Дата:		Предмет:	3 - Физика, 4 - Химия, 5 - И...		Дата регистрации:	=			
Регистрация	Метод поиска:	Искать участников с общим количеством выбранных предметов					=		0			

Рис. 431 – Параметры поиска по шаблону Сб-60

7 Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 432);

Образоват. организация	Искать по:	Местам регис...	Код:		Наименование:		Тип нас. пункта:		Спец. пункт регистрации:		ОО в ТОМ:	
	Тип:		Вид:									
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		Г И А:		<input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения:	=		Статус:		
	Заблочкирован:		Категория:		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:			
	Пол:		Доп. парам.:				Дата создания:	=				
Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию 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					>		7			

Рис. 432 – 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 (Рис. 433);

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:	
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО	<input type="checkbox"/> ГИА: <input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения:	=		Статус:	
	<input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО			Принцип рассадки:			Форма обучения:	
	Заблорован:	Категория:	Выпускник общ...				Форма ГИА:	Допуск к ГИА: Да
	Имеет дубли:	Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах	<input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО		Дата создания:	=
	Пол:	Доп. парам.:						

Расширенный поиск по: [Регистрация](#) [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. 433 – 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 (Рис. 434);

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:	
	<input type="radio"/> Нестрогий поиск по ФИО	<input type="checkbox"/> ГИА: <input type="checkbox"/> русский <input type="checkbox"/> математика		Дата рождения:	=		Статус:	
	<input checked="" type="radio"/> Строгий поиск по ФИО			Принцип рассадки:			Форма обучения:	
	Заблорован:	Категория:	Выпускник общ...				Форма ГИА:	Допуск к ГИА: Да
	Имеет дубли:	Гражданство:		<input type="checkbox"/> закончившие ОО в других регионах	<input type="checkbox"/> без указания выпускной ОО		Дата создания:	=
	Пол:	Доп. парам.:						

Расширенный поиск по: [Регистрация](#) [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. 434 – Параметры поиска по шаблону Сб-90