

**ОПИСАНИЕ ОБНОВЛЕНИЯ  
ПО «ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА  
(ЕГЭ) 2024»  
ВЕРСИИ 29.03**

## О РЕЛИЗЕ

Релиз «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 содержит следующую новую функциональность для подготовки проведения ГИА (ЕГЭ) в 2024 году:

1. Доработан функционал выполнения рассадки ППЭ на дому с меньшим количеством работников ППЭ;
2. Реализовано формирование отчетности ППЭ с разным наименованием файлов в зависимости от формы проведения экзамена;
3. Реализован экспорт логинов ЛК ППЭ отдельными файлами;
4. Доработан фильтр выбора предметов в разделе журнала заявок ЭМ.
5. Добавление функционала формирования логинов сотрудников РЦОИ.

**Внимание!** Для ведения региональной базы в 2023–2024 гг. необходимо использовать подсистему «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версий 29.xx.

Детальное описание возможностей подсистемы «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 приведено ниже.

## Доработан функционал выполнения рассадки ППЭ на дому с меньшим количеством работников ППЭ

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 расширен функционал автоматизированной рассадки ППЭ с меньшим количеством работников ППЭ.

Параметр выполнения рассадки **Спец. рассадка в ППЭ на дому** стал доступен в том числе для ППЭ с типом **ППЭ в больнице**.

Также данный параметр стал доступен для рассадки ППЭ на экзаменах в стандартной форме.

The screenshot shows the 'Планирование: Автоматическая рассадка' window. The 'Форма экзамена' field is set to 'Стандартная'. The 'Спец. рассадка в ППЭ на дому/в больнице' checkbox is checked and highlighted with a green box. Below it, the 'Минимальное количество участников в одной аудитории' is set to 0. The 'Перечень ППЭ' table is visible below.

| Выбор                    | Код | Наименование    | Предм...    | Распре... | Участн... | Назначено     | Назна... | Не | Расса...    | Отчет    |
|--------------------------|-----|-----------------|-------------|-----------|-----------|---------------|----------|----|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 12  | Муниципально... | 1-Русски... | 3 (0) (0) | 0         | Русский яз... | 2        | 0  | 26.01.20... | Рассадке |

Рис. 1 – Параметр «Спец. рассадка в ППЭ на дому / в больнице»

При выборе данного параметра автоматизированная рассадка участников со специализированным принципом рассадки в ППЭ с типом «ППЭ на дому» или «ППЭ в больнице» на ЕГЭ в стандартной или устной форме будет возможна с меньшим составом работников ППЭ. При выборе данного параметра возможно выполнение рассадки со следующим минимальным составом работников ППЭ:

- ЕГЭ в стандартной форме в ППЭ, назначенном на технологию Печать ЭМ или Сканирование в ППЭ:
  - Организатор в аудитории - 1,
  - Член ГЭК - 1
  - Технический специалист – 1

- ЕГЭ в стандартной форме в ППЭ, не назначенном на технологии (Печать ЭМ или Сканирование в ППЭ):
  - Руководитель ППЭ - 1
  - Организатор в аудитории - 1,
  - Член ГЭК – 1
- ЕГЭ в устной форме в ППЭ, назначенном на технологию Печать ЭМ или Сканирование в ППЭ:
  - Организатор в аудитории проведения - 1,
  - Член ГЭК - 1
  - Технический специалист – 1

Для удобства минимальный состав работников ППЭ к рассадке в ППЭ на дому/в больнице отображается в информационном сообщении при наведении на иконку  справа от параметра **Спец. рассадка в ППЭ на дому / в больнице.**

*Должность технический специалист в клиенте Планирования ГИА(ЕГЭ) 2024 не является обязательной, в списке перечислены необходимые должности для проведения экзамена.*

### **Реализовано формирование отчетности ППЭ с разным наименованием файлов в зависимости от формы проведения экзамена**

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 в реализовано формирование отчетности ППЭ с разным наименованием файлов в зависимости от формы проведения экзамена.

### **Реализован экспорт логинов ЛК ППЭ отдельными файлами**

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 реализована опциональная возможность экспорт логинов ЛК ППЭ отдельными файлами в форме **Выдача логинов ЛК ППЭ для Работников ППЭ** в разделе **Обмен данными → Экспорт данных → Экспорт логинов для ЛК ППЭ.**

В случае формирования файла логинов ЛК ППЭ с установленным флагом **Формировать отдельными файлами** при экспорте файлы формируются отдельно по МСУ или ОО - в зависимости от установленного при формировании параметра **Формировать отчёт в разбивке по: МСУ / ОО, местам работы.**

Выдача логинов ЛК ППЭ для Работников ППЭ

Фильтр

МСУ:  ...

АТЕ:  ...

ОО:  ...

Формировать только новые логины ЛК ППЭ

Переформировать существующие логины ЛК ППЭ

Переформировать не активные логины ЛК ППЭ

Формировать отчёт в разбивке по:

МСУ

ОО, местам работы

Формировать отдельными файлами

Экспорт      Отмена

Рис. 2 – Параметр экспорта логинов ЛК ППЭ отдельными файлами

## Доработан фильтр выбора предметов в разделе журнала заявок ЭМ

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» версии 29.03 доработан фильтр выбора предметов в разделе журнала заявок ЭМ.

В разделе **Заказ ЭМ** → **Журнал заявок** → **Заявки ЭМ** в Параметре фильтрации **Предмет** в выпадающем списке предметов добавлен чекбокс **Выбрать все** для возможности выбрать/снять все предметы.

Журнал заявок ЭМ

Параметры фильтрации

Этап:  Все этапы      Дата экзамена:  Все даты      Статус заявки:      

Предмет:  1 - Русский язык, 2 - Математика профильная, 3 - Физика, 4 - Хим...      Технология:      

**Выбрать все**

| Код | Предмет                                    | Дата экзамена | Тип зак... | Технология      | Статус      | Зарегистрир... | Распре... | Все |
|-----|--|---------------|------------|-----------------|-------------|----------------|-----------|-----|
| 1   | 2 - математика профильная                  | 2024.06.13    | Основна... | Бумажные ЭМ...  | Заявка н... | 116            | 0         |     |
| 1   | 3 - Физика                                 | 2024.06.13    | Основна... | Бумажные ЭМ...  | Заявка н... | 0              | 0         |     |
| 1   | 4 - Химия                                  |               |            |                 |             |                |           |     |
| 1   | 6 - Биология                               |               |            |                 |             |                |           |     |
| 2   | 7 - История                                | 2024.06.23    | Основна... | Устная часть... | Заявка н... | 21             | 0         |     |
| 2   | ...: стный)                                | 2024.06.23    | Основна... | Устная часть... | Заявка н... | 0              | 0         |     |
| 3   | 13.06.2023 9:5... Английский язык (устный) | 2024.06.16    | Основна... | Устная часть... | Заявка н... | 309            | 15        |     |
| 3   | 13.06.2023 9:5... Английский язык (устный) | 2024.06.16    | Основна... | Устная часть... | Заявка н... | 0              | 0         |     |

Рис. 3 – Чекбокс «Выбрать все» в Журнале заявок ЭМ

## Добавление функционала формирования логинов сотрудников РЦОИ

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024 (апробация)» версии 30.01 добавлен раздел для внесения сведений о сотрудниках РЦОИ.

The screenshot shows a software window titled "Сбор РБД: Региональные справочники". On the left is a tree view with "Сотрудники РЦОИ" selected. The main area displays a table of employees with columns for ID, FIO, Position, Phone, and Email. Below the table are buttons for "Добавить", "Изменить", "Удалить", and "Блокировки". A detailed card for an employee is shown below, with fields for FIO, Document, Birth Date, Gender, Position, Registration Number, Serial Number, Status, Phone, Email, and Login.

| #                        | Код | ФИО                         | Должность                       | Телефон       | E-mail           |
|--------------------------|-----|-----------------------------|---------------------------------|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> |     | Яяьгэрх Фчйшф Ыюооюзн       | Учитель                         | 9(177)4156... | vqxre96soer...   |
| <input type="checkbox"/> |     | Яясичезэй Чьмпивй Дэхцяит   | Учитель                         | 6(604)5609... | llqleyfudr@q...  |
| <input type="checkbox"/> |     | Яярьбыб Льмередэ Вйюысвичкч | Учитель                         | +8(076)529... | fibjrhz18okki... |
| <input type="checkbox"/> |     | Яюяснгифр Ссенр Мьюкзьюхбл  | Учитель                         | 3(616)2358... | lxwzwbvtmx...    |
| <input type="checkbox"/> |     | Яюьештш Жюкчл Блякьющи      | Учитель                         | 2(128)2693... | Dixr_rdrgrufc... |
| <input type="checkbox"/> |     | Яюркчгц Лщзх Ярбпбуь        | Учитель                         | 1(992)4070... | bfvdhw_vjcu...   |
| <input type="checkbox"/> |     | Яюнпай Хэмьшвя Фйэюзудюлч   | Инженер по обслуживанию комп... | +7(462)826... | esidwrktf4@...   |
| <input type="checkbox"/> |     | Яэьщью Дрчбчг Чибрьещзся    | Педагог-психолог                | +4(775)474... | w.razhhn10...    |

Кол-во работников ППЭ: 2765

Записей с 1 по 20

Добавить | Изменить | Удалить | Блокировки

Основные

**ФИО:** Яяьгэрх Фчйшф Ыюооюзн  
Яяьгэрх Фчйшф Ыюооюзн

**Документ:** Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия 7913 Номер 257812  
Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия 7913 Номер 257812

**Год рождения:** 1999  
Пол: Мужской

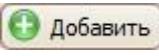
**Должность:** Учитель

Регистрационный номер сертификата: 21\_05056\_2023\_1  
Серийный номер токена: 1057382114  
Телефон(ы): (443)320-64-46  
Статус: Распечатана ведомость  
E-mail: Pqor.oudlgrwjv@yldu.nz  
СНИПС:   
Логин: Выдан

1.

2. Рис. 4 – Карточка сотрудника РЦОИ

Для создания карточки сотрудника РЦОИ:

- 1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сотрудники РЦОИ**;
- 2) Нажмите кнопку . Откроется форма добавления нового сотрудника РЦОИ:
  - В поле **Фамилия** укажите фамилию сотрудника РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;
  - В поле **Имя** введите имя сотрудника РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;
  - В поле **Отчество** введите отчество сотрудника РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;
  - В поле **Документ** укажите тип документа, удостоверяющего личность сотрудника РЦОИ. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина Российской Федерации**;

- В поле **Серия документа** укажите серию документа, удостоверяющего личность сотрудника РЦОИ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры;
  - В поле **Номер документа** укажите номер документа, удостоверяющего личность сотрудника РЦОИ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр;
  - В поле **Год рождения** укажите год рождения сотрудника РЦОИ;
  - В поле **привязки сертификата** отображаются сведения о привязанном сертификате сотрудника РЦОИ (при наличии);
  - В поле **Логин** отображается статус логина **Выдан/Не выдан/Не активен** (при наличии);
  - В поле **Пол** укажите пол сотрудника РЦОИ;
  - В поле **Должность** укажите должность работника ППЭ по месту работы;
  - В поле **Телефон(ы)** укажите телефон(ы) сотрудника РЦОИ;
  - В поле **E-mail** укажите электронную почту сотрудника РЦОИ;
  - В поле **СНИЛС** укажите номер СНИЛС сотрудника РЦОИ. При сохранении карточки сотрудника РЦОИ происходит проверка номера СНИЛС на корректность с помощью контрольного числа. Если по итогам проверки контрольная сумма не совпадает, то появляется предупреждающее. При появлении сообщения необходимо убедиться в корректности внесённого номера СНИЛС.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи сотрудника РЦОИ. Для отмены внесённых данных нажмите кнопку **Отмена**.

***Примечание***

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

Для редактирования данных сотрудника РЦОИ:

- 1) В меню Главного окна выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сотрудники РЦОИ**. В правой части окна отобразится список сотрудников РЦОИ;
- 2) В списке выберите запись о сотруднике РЦОИ, данные которого должны быть отредактированы. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи;
- 3) Нажмите кнопку **Изменить**;

- 4) Отредактируйте данные работника ППЭ;
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных.

Для удаления сведений о сотруднике РЦОИ:

- 1) В меню Главного выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сотрудники РЦОИ**. В правой части окна отобразится список сотрудников РЦОИ;
- 2) В списке выберите запись о сотруднике РЦОИ, карточка которого должна быть удалена. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи;
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится запрос на подтверждение удаления;

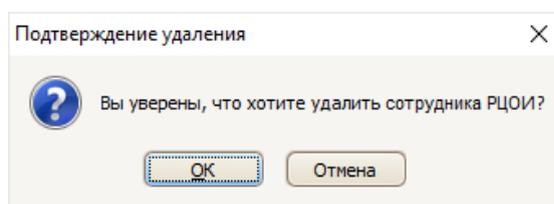


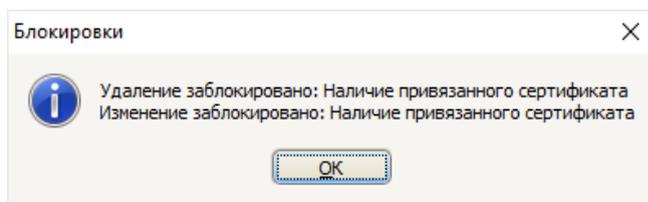
Рис. 5 – Запрос на подтверждение удаления

- 4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи сотрудника РЦОИ из списка сотрудников РЦОИ. Запись будет удалена из списка.

**Внимание!**

После привязки сертификата к сотруднику РЦОИ операции удаления сотрудника РЦОИ и редактирования основных сведений карточки сотрудника РЦОИ будут заблокированы.

По кнопке **Блокировки** над карточкой сотрудника РЦОИ предоставляется возможность ознакомления с причинами невозможности удаления или изменения карточки сотрудника РЦОИ в случае наличия у карточки сотрудника РЦОИ блокировок.



3.

4. Рис. 6 – Наличие блокировок карточки сотрудника РЦОИ

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024 (апробация)» версии 30.01 доработан функционал привязки сертификатов к сотрудникам РЦОИ.

Для привязки сертификата к сотруднику РЦОИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку сертификата, для которого выполняется привязка;
- 2) Убедиться, что статус сертификата - **Получен РЦОИ**;
- 3) Нажать кнопку **Далее** в карточке сертификата, после чего откроется окно для выбора работника ППЭ или сотрудника РЦОИ к прикреплению;



Рис. 7 – Привязка сертификата к сотруднику РЦОИ

- 4) Выбрать сотрудника РЦОИ из списка;

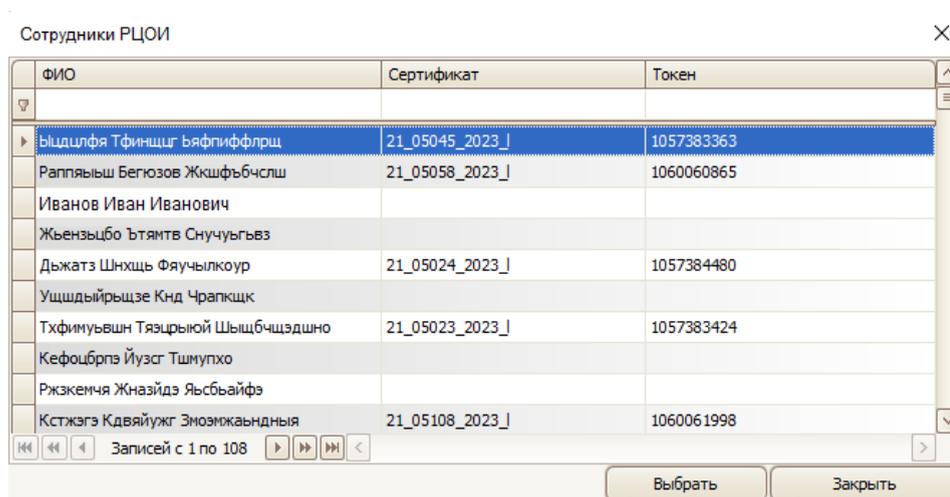


Рис. 8 – Выбор сотрудника РЦОИ из списка

- 5) Нажать кнопку **Выбрать**;
- 6) Нажать кнопку **ОК** в окне с подтверждением.

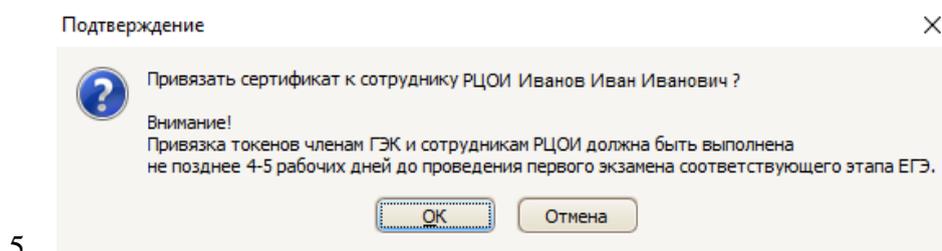


Рис. 9 – Подтверждение привязки сертификата к сотруднику РЦОИ

Если сертификат привязан к 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 сотрудника РЦОИ и возвращен в статус «Получен»

РЦОИ».

В ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2024 (апробация)» версии 30.01 добавлен функционал для формирования и экспорта логинов сотрудников РЦОИ.

Для формирования логинов сотрудников РЦОИ выполните следующие действия:

- 1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными** → **Экспорт данных** → **Экспорт логинов для сотрудников РЦОИ**. Откроется окно с параметрами формирования списка логинов для сотрудников РЦОИ;

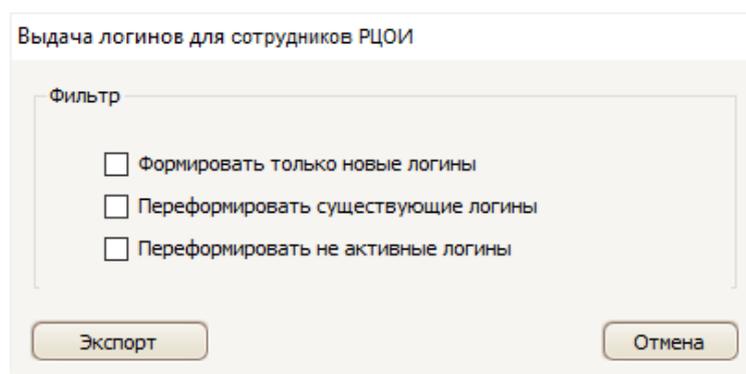


Рис. 10 – Выдача логинов для сотрудников РЦОИ

- 2) Установите флаг **Формировать только новые логины**, если необходимо сформировать отчет только с новыми логинами сотрудников РЦОИ;

***Внимание!***

Если логины для сотрудников РЦОИ формируются впервые, при формировании установите флаг **Формировать только новые логины**.

- 3) Установите флаг **Переформировать существующие логины**, если необходимо переформировать все существующие логины для всех сотрудников РЦОИ.
- 4) Установите флаг **Переформировать не активные логины** вместе с флагом **Переформировать существующие логины**, если необходимо переформировать также не активные логины для всех сотрудников РЦОИ. В таком случае не активные логины перейдут в статус активных.
- 5) Для экспорта списка нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла.

Для отмены формирования списка логинов ЛК ППЭ нажмите **Отменить**.

## ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ КОНТРОЛЬНОЙ СУММЫ

Проверка соответствия контрольной суммы выполняется с помощью утилиты HashTab.

Можно проверить контрольную сумму более простым путем:

1. Загрузите и установите программу HashTab.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на файле архива и выберите пункт "Свойства".
3. Перейдите на вкладку "Контрольные суммы" (File Hashes), контрольную сумму можно увидеть в строке MD-5.

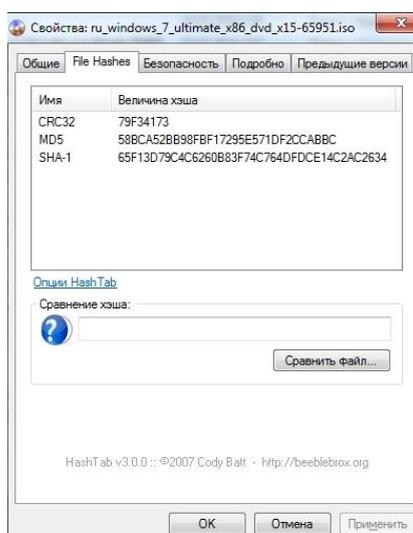


Рис. 11 – Контрольная сумма файла в HashTab