

**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.

Планирование: Автоматическая рассадка

Рассадка участников и орг. Автоматическая рассадка

Этап: Основной этап Предметы: 1 из 1: 1 - Русский язык Дата: Очн. - 28.05.2024 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

☒ Спец. рассадка в ППЭ на дому/в больнице

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	Предм...	Распре... участн...	Участн... со спец.	Назначено аудиторий	Назна... орган...	Не расса...	Расса... выпол...	Отчет
<input type="checkbox"/>	12	Муниципально...	1-Русски...	3 (0) (0)	0	Русский яз...	2	0	26.01.20...	Рассадка

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 участ

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:

Очистить фильтр

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

Технология:

Поиск

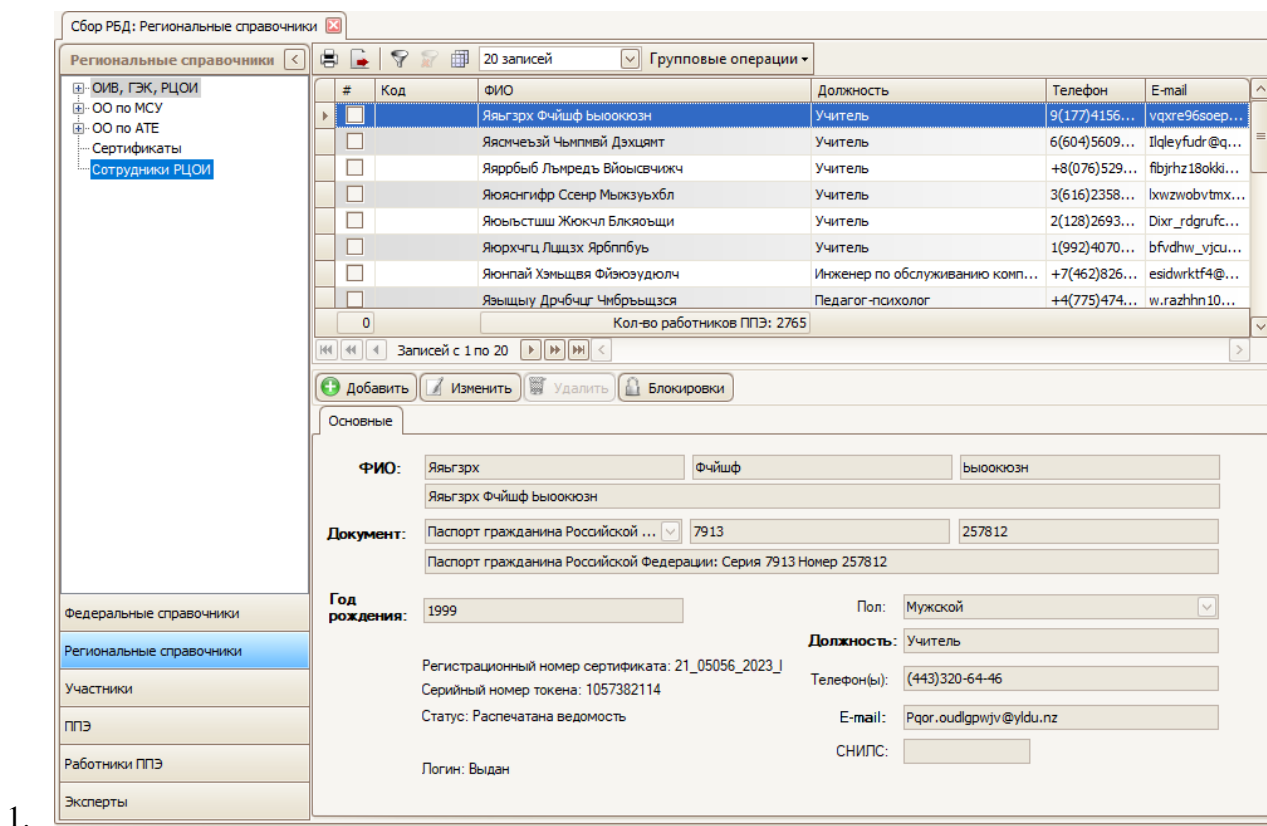
☒ Выбрать все

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	2024.06.23	Основна...	Устная часть...	Заявка н...	21	0	
2	6 - Биология	2024.06.23	Основна...	Устная часть...	Заявка н...	0	0	
2	7 - История	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.



1.

2. Рис. 4 – Карточка сотрудника РЦОИ

Для создания карточки сотрудника РЦОИ:

- В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Сотрудники РЦОИ**;
- Нажмите кнопку  **Добавить**. 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 внесенных 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;

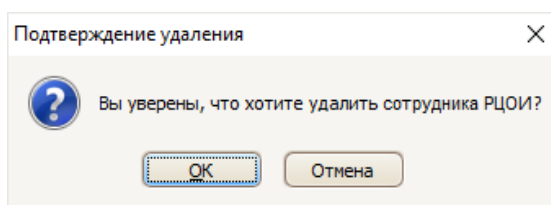


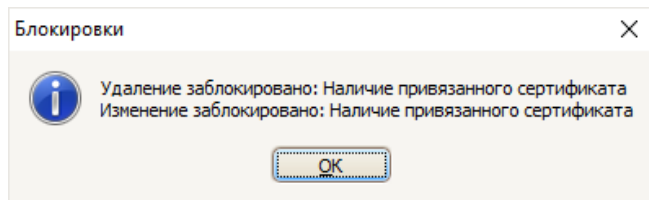
Рис. 5 – Запрос на подтверждение удаления

- 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;

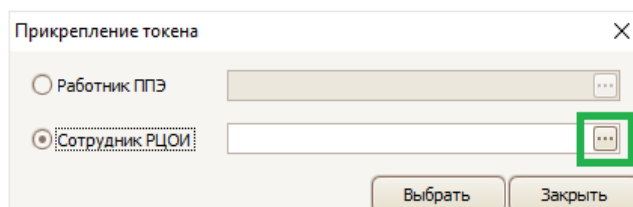


Рис. 7 – Привязка сертификата к сотруднику РЦОИ

- 4) Выбрать сотрудника РЦОИ из списка;

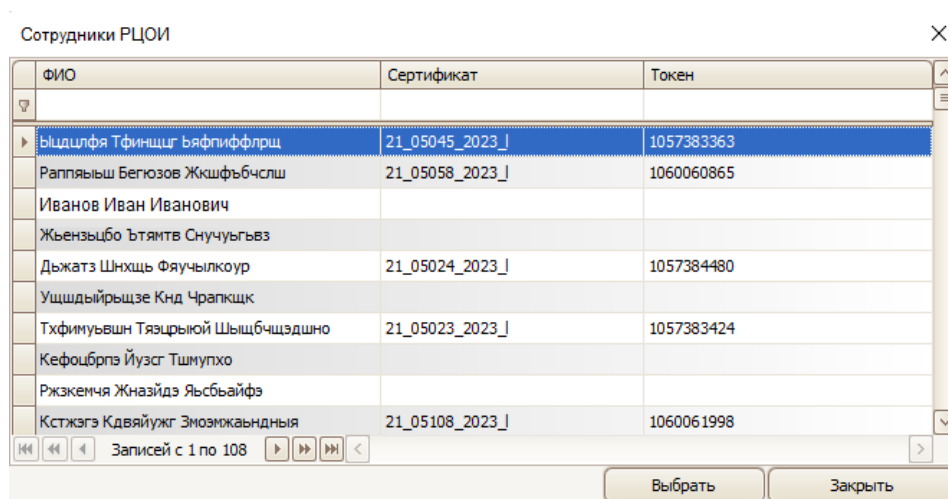
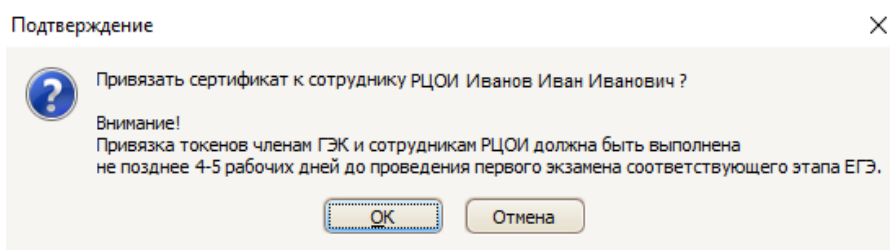


Рис. 8 – Выбор сотрудника РЦОИ из списка

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



5.

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;

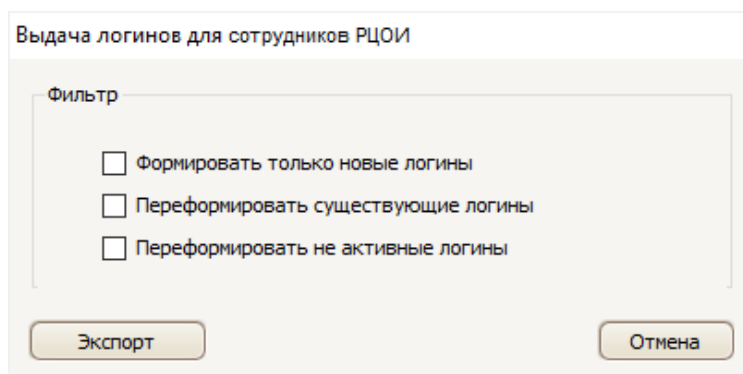


Рис. 10 – Выдача логинов для сотрудников РЦОИ

- 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.

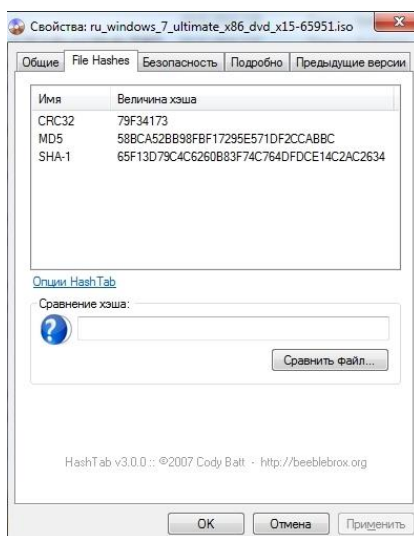


Рис. 11 – Контрольная сумма файла в HashTab