СИСТЕМА АИС «ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА-9»
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 299

Москва 2020

Аннотация

Настоящий документ является руководством оператора по эксплуатации компонентов Системы АИС «Планирование ГИА-9» Сбор РБД (далее по тексту – Компонент Сбор РБД) и Планирование ГИА-9 (далее по тексту – Компонент Планирование ГИА-9).

Компонент **Сбор РБД** обеспечивает автоматизацию просмотра федеральных справочников, ведения региональных справочников и сбора данных, необходимых при планировании ГИА-9. Компонент **Сбор РБД** используется в РЦОИ, МСУ, ОО.

Компонент **Планирование ГИА-9** обеспечивает автоматизацию распределения участников и работников ППЭ в должности организатора в аудитории по ППЭ и аудиториям ППЭ, распределения членов ГЭК(РЭК), общественных наблюдателей, а также работников во всех остальных должностях по ППЭ, назначения экспертов на экзамены. Компонент **Планирование ГИА-9** используется в РЦОИ, МСУ, ОО.

Ниже представлен свод общих рекомендаций по работе в клиенте АИС «Планирование ГИА-9»:

- 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 возникновение нештатных ситуаций и потерю данных.

В данном руководстве приводится следующая информация:

- Назначение Компонентов и условия их выполнения;
- Выполнение Компонентов;
- Сообщения пользователю.

Термины, определения, используемые сокращения

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

Обозначение	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГОСТ	Государственный стандарт
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация 9 классов
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
КИМ	Контрольные измерительные материалы
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-9

Обозначение	Описание
РФ	Российская Федерация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ТОМ	Труднодоступная и отдаленная местность
ЭМ	Экзаменационные материалы

Содержание

АННОТАЦИЯ **2**
ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ **3**
1. НАЗНАЧЕНИЕ КОМПОНЕНТОВ **10**
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПОНЕНТОВ **12**
2.1. Требования к техническому обеспечению 12
2.1.1. Серверная часть *12*
2.1.2. Клиентская часть *12*
3. ВЫПОЛНЕНИЕ КОМПОНЕНТА СБОР РБД **13**
3.1. Краткое описание возможных сценариев применения 13
3.1.1. Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО *13*
3.1.2. Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО *16*
3.1.3. Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ *19*
3.2. Авторизация пользователя 20
3.3. Работа со списками 22
3.3.1. Сортировка данных по колонкам *22*
3.3.2. Фильтрация данных *24*
3.3.3. Перемещение по таблице *26*
3.3.4. Группировка данных таблиц *27*
3.3.5. Изменение порядка следования колонок в таблице *28*
3.3.6. Выбор колонок таблиц *28*
3.3.7. Подбор ширины колонок *28*
3.3.8. Формирование и печать отчетов по справочникам *29*
3.3.9. Сохранение списка в виде файла *30*
3.3.10. Изменение размера шрифта *30*
3.3.11. Изменение внешнего вида окна *31*
3.3.12. Всплывающие подсказки *31*
3.3.13. Перемещение по полям форм *31*
3.3.14. Массовый ввод данных в списки образовательных учреждений и участников *31*
3.3.15. Формирование отчета для записи *32*
3.4. Просмотр федеральных справочников 32
3.4.1. Регионы *33*
3.4.2. Типы населенных пунктов *34*
3.4.3. Вид адресов *34*
3.4.4. Тип домов *35*

3.4.5. Тип улиц ... 36
3.4.6. Типы ОО ... 36
3.4.7. Виды ОО ... 37
3.4.8. Типы собственности ... 38
3.4.9. Предметы ... 39
3.4.10. Ученые степени ... 40
3.4.11. Уровни профессионального образования ... 41
3.4.12. Типы документов ... 42
3.4.13. Категории участников ... 42
3.4.14. Категории экспертов ... 43
3.4.15. Города и районы ... 44
3.4.16. Должности работников ППЭ ... 45
3.4.17. Формы обучения ... 46
3.4.18. Даты экзаменов ... 46
3.4.19. Этапы экзаменов ... 47
3.4.20. Гражданство ... 48
3.4.21. Роли работников ППЭ ... 48
3.4.22. Профили классов ... 49
3.4.23. Параллели классов ... 50
3.5. Ведение региональных справочников ... 50
3.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ ... 51
3.5.2. Ведение справочника МСУ ... 58
3.5.3. Ведение справочника ППОИ ... 62
3.5.4. Ведение справочника АТЕ ... 65
3.5.5. Ведение справочника ОО ... 69
3.6. Ведение сведений об участниках ГИА-9 ... 78
3.6.1. Добавление сведений об участнике ГИА-9 ... 79
3.6.2. Редактирование сведений об участнике ГИА-9 ... 91
3.6.3. Просмотр сведений об участнике ГИА-9 ... 91
3.6.4. Удаление сведений об участнике ГИА-9 ... 92
3.6.5. Дополнительные функции ... 93
3.6.6. История изменений участника ... 94
3.6.7. Групповые операции над участниками ГИА-9 ... 95
3.6.8. Формирование единого отчета об участнике ГИА-9, содержащего основные сведения об участнике ... 99
3.6.9. Отображение количества выбранных участником предметов ... 100
3.7. Данные ГИА-9 ... 103

3.7.1. Ведение справочника ППЭ 103
3.7.2. Ведение справочника работников ППЭ 120
3.7.3. Ведение справочника Эксперты 129
3.8. Экспорт данных 135
3.8.1. Экспорт данных для МСУ 136
3.8.2. Создание дистрибутива 137
3.8.3. Просмотр журнала экспорта 138
3.8.4. Экспорт кодов работы по собеседованию 139
3.8.5. Корректирующий экспорт в МСУ/ОО 140
3.9. Импорт данных 141
3.9.1. Импорт данных из РЦОИ в МСУ 142
3.9.2. Просмотр журнала импорта 147
3.9.3. Контроль дублей при импорте данных 149
3.9.4. Использование шаблонов импорта данных 150
3.9.5. Импорт кодов работы по собеседованию 153
3.10. Поиск 154
3.10.1. Поиск участников 154
3.10.2. Шаблоны поиска участников 158
3.10.3. Поиск работников ППЭ 164
3.10.4. Поиск экспертов 167
3.10.5. Поиск дубликатов участников 171
3.10.6. Поиск и объединение дублей участников 172
3.10.7. Поиск дубликатов работников 175
3.10.8. Поиск ОО 176
3.10.9. Поиск ППЭ 178
3.11. Заказ КИМ 179
3.12. Отчеты 181
3.12.1. Сбор РБД 181
3.12.2. Собеседование 183
3.12.3. Контроль 185
3.12.4. Планирование 188
3.12.5. Проверка формата 191
3.12.6. Отчетность ППЭ 194
4. ВЫПОЛНЕНИЕ КОМПОНЕНТА ПЛАНИРОВАНИЕ 196
4.1. Основные этапы планирования ГИА-9 включают: 196
4.2. Этап I. Выбор Активного экзамена и МСУ/АТЕ 197

4.3. Этап II. Назначение ППЭ на экзамены 199
4.4. Этап III. Распределение участников по ППЭ 203
4.5. Этап IV. Назначение аудиторий ППЭ на экзамены 207
4.6. Этап V. Назначение работников ППЭ.....213
4.7. Этап VII. Рассадка участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ 221
4.8. Этап VIII. Печать форм ППЭ для ОГЭ, ГВЭ, Другое.....228
4.9. Этап VI. Планирование работы экспертов 231
5. КОНСОЛИДАЦИЯ.....233
5.1. Апелляции.....233
5.2. Бланки.....234
5.3. Результаты.....236
5.4. Бланки собеседования.....239
5.5. Результаты собеседования.....240
6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ 241
6.1. Восстановление удаленных объектов 241
6.2. Восстановление выбывших участников 243
6.3. Обновление программы.....244
6.4. Проверка целостности РБД 244
6.5. Резервное копирование локальной БД.....245
6.6. Настройки приложения.....247
7. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ 247
8. ИНСТРУКЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОСВНОВНЫХ ПРОЦЕДУР.....248
8.1. ВЫПОЛНЕНИЕ РАССАДКИ УЧАСТНИКОВ В ПО ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА-9 С УЧЕТОМ ПРИЗНАКА ДОПУСК К ГИА-9.....248
8.1.1. Основные положения.....248
8.1.2. Особенности рассадки ПО «Планирование ГИА-9».....249
8.1.3. Особенности интерфейса раздела «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» 249
8.1.4. Поиск участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА» 252
8.1.5. Сведения об участниках без «Допуска к ГИА-9» в отчетах.....254
8.2. ПАМЯТКА ПО ПЕРЕВОДУ УЧАСТНИКА В ДРУГУЮ ОО.....254
8.3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ В ФОРМЕ ГВЭ/ДРУГОЕ (АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ И НЕАВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ РЕЖИМ).....255
8.3.1. Особенности назначения аудиторий на ГВЭ/Другое 255
8.3.2. Особенности распределения участников на ГВЭ/Другое 256
8.3.3. Особенности назначения работников ППЭ.....257
8.3.4. Особенности рассадки участников и организаторов в ППЭ.....257

8.3.5. Особенности формирования отчетных форм ППЭ для ГВЭ 258

8.4. ОСОБЕННОСТИ РАССАДКИ УЧАСТНИКОВ ОВЗ С УЧЕТОМ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ 259

8.5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ПО УСТНЫМ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ ОГЭ 263

8.5.1. Контроль назначения участников на устную и письменную части экзамена 265

8.5.2. Назначение ППЭ на экзамен 266

8.5.3. Распределение участников по ППЭ 269

8.5.4. Назначение аудиторий ППЭ на экзамены 270

8.5.5. Назначение работников ППЭ 270

8.5.6. Рассадка участников и организаторов в ППЭ 271

8.5.7. Печать отчетных форм ППЭ 271

8.5.8. Планирование работы экспертов ПК 272

8.6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОИСКУ И ОБЪЕДИНЕНИЮ ДУБЛЕЙ УЧАСТНИКОВ272

8.6.1. Поиск и объединение дублирующих записей 273

8.6.2. Передача результата объединения дублей на нижние уровни 278

8.7. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ УЧАСТНИКОВ НА ПЕРЕСДАЧУ 279

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ ПРИ ИМПОРТЕ 280

1. Общие категории для всех объектов 281
2. Категории объектов «ОО» 282
3. Категории объектов «Участники» 283
4. Категории объектов «ППЭ» 285
5. Категории объектов «Работники» 287
6. Категории объектов «Планирование» 289

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОНЫ ПОИСКА УЧАСТНИКОВ 289

1. Сб-10 Участники без экзаменов 290
2. Сб-100 Участники с регистрацией на экзамен без положительного результата 290
3. Сб-110 Участники с превышающим количеством выбранных предметов 291
4. Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике 292
5. Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день 293
6. Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни 294
7. Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету 295
8. Сб-60 Участники без предметов по выбору 296
9. Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов 297
10. Сб-80 Участники с недостаточным количеством выбранных предметов 298

1. Назначение Компонентов

Компонент **Сбор РБД** предназначен для просмотра федеральных справочников, ведения региональных справочников и сбора данных, необходимых для планирования ГИА-9 и выполняет следующие функции:

- Просмотр федеральных справочников;
- Ведение региональных справочников (ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ, МСУ, ППОИ, АТЕ, ОО);
- Сбор данных об участниках ГИА-9;
- Сбор данных ГИА-9 (ППЭ, аудиторный фонд, эксперты, работники ППЭ);
- «Внутренний» обмен данными между Компонентами уровней РЦОИ, МСУ/АТЕ, ОО;
- Управление учётными записями и разграничение прав доступа на региональном и муниципальном уровнях.

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

- Регион (РЦОИ);
- Муниципалитет (МСУ);
- 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-9, 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-9** предназначен для распределения участников и работников ППЭ в должности организатора в аудитории по ППЭ и аудиториям ППЭ, распределения членов ГЭК (РЭК), общественных наблюдателей, а также работников во всех остальных должностях по ППЭ, назначения экспертов на экзамены и выполняет следующие функции:

- Планирование работы ППЭ;
- Распределение Участников по ППЭ;
- Назначение работников ППЭ;
- Планирование работы экспертов;
- Формирование контрольной, плановой и регламентной отчетности.

Компонент **Планирование ГИА-9** обеспечивает автоматизацию работы на следующих уровнях:

- Регион (РЦОИ) – централизованное планирование ГИА-9;
- Муниципалитет (МСУ) – планирование ГИА-9 на уровне муниципалитета;
- 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-9, зарегистрированных в данной ОО.

2. Условия выполнения Компонентов

2.1. Требования к техническому обеспечению

2.1.1. Серверная часть

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

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

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

2.1.2. Клиентская часть

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

Таблица 2.2 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	**Конфигурация**
Центральный процессор	Intel Pentium 4 не менее 1 ГГц

Компонент	Конфигурация
Оперативная память	DDR DRAM 512 Mb (для ОС, старше Windows XP, не менее 1 Гб)
Дисковая подсистема	1x40Gb
Видеоадаптер	присутствует
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

3. Выполнение Компонента Сбор РБД

3.1. Краткое описание возможных сценариев применения

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

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

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

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9 Импорт данных на стр. 141.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА-9.	

Действие	Ссылка на инструкцию
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ на стр. 51.
– 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 3.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 58.
– Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 62.
– Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 65.

Действие	Ссылка на инструкцию
– Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА-9 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 3.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 103.
– Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА-9 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 на стр. 119.
– Введите сведения об экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 129.
3. Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА-9 на уровень МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.8. Экспорт данных на стр. 135.

Действие	Ссылка на инструкцию
4. По мере предоставления данных от МСУ, проводите загрузку переданных данных. В процессе импорта происходит добавление новых записей, а также обновление атрибутов уже существующих записей. **Примечание**. При необходимости, переданные из МСУ данные можно скорректировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9. Импорт данных на стр. 141.

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 3.9 Импорт данных на стр. 141.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА-9	
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ на стр. 51.

Действие	Ссылка на инструкцию
– Введите сведения о МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 58.
– Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 62.
– Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 65.
– Введите сведения об ОО. Перед вводом сведений об ОО должны быть введены сведения об ОИВ/МСУ, АТЕ. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается: – Заполнение обязательных полей карточек ОО. Оставшиеся данные будут заполнены на уровне ОО. – Заполнение всех полей карточек ОО. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция Ведение справочника ОО на стр. 69.

Действие	Ссылка на инструкцию
– Введите сведения о ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ. В зависимости от принятой организационно-технологической схемы сбора РБД, допускается: – Заполнение обязательных полей карточек ППЭ с установлением связи ППЭ с ОО. Оставшиеся данные будут уточнены на уровне ОО для связанных с ОО ППЭ. – Заполнение всех полей карточек ППЭ. При необходимости, данные могут быть уточнены на уровне ОО (для ППЭ, связанных с ОО).	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 103.
– Введите сведения о работниках ППЭ.	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 119.
– Введите сведения об экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 129.
3. Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА-9 на уровень ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.8 Экспорт данных на стр. 135.

Действие	Ссылка на инструкцию
4. По мере предоставления данных от ОО, проводите загрузку переданных данных. В процессе импорта происходит добавление новых записей, а также обновление атрибутов уже существующих записей. **Примечание**. При необходимости, переданные из ОО данные можно скорректировать, а также передать скорректированные файлы обратно для загрузки в ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9. Импорт данных на стр. 141.

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 3.9. Импорт данных на стр. 141.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА-9, данные об участниках ГИА-9	
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ на стр. 51.

Действие	Ссылка на инструкцию
– Введите сведения об АТЕ. В карточках АТЕ заполните все сведения	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4. Ведение справочника АТЕ на стр. 65.
– Введите сведения о МСУ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.2. Ведение справочника МСУ на стр. 58.
– Введите сведения об ОО. Перед вводом сведений об ОО должны быть введены сведения об ОИВ/МСУ, АТЕ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.5. Ведение справочника ОО на стр. 69.
– Введите сведения об участниках. Перед вводом сведений об участниках должны быть введены сведения об ОО	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 77.
– Введите сведения о ППОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3. Ведение справочника ППОИ на стр. 62.
– Введите сведения о ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.1. Ведение справочника ППЭ на стр. 103.
– Введите сведения о работниках ППЭ	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 119.
– Введите сведения об экспертах	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3. Ведение справочника Эксперты на стр. 129.

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:

В директории, в которую была произведена установка Компонентов, щелкните дважды левой клавишей мыши по ярлыку приложения RBD.Client.exe . Откроется окно авторизации (см. Рис. 3-1), в которое необходимо ввести Имя пользователя и Пароль. После ввода параметров доступа нажмите кнопку Вход (Рис. 3-1);

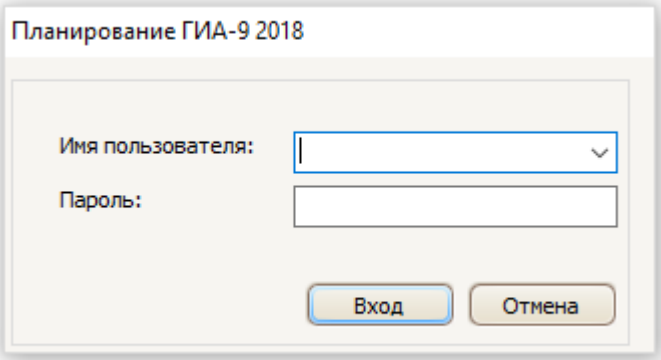


Рис. 3-1 – Окно авторизации

Если логин и пароль указаны правильно, произойдет запуск и переход к **Главному окну** (Рис. 3-2).

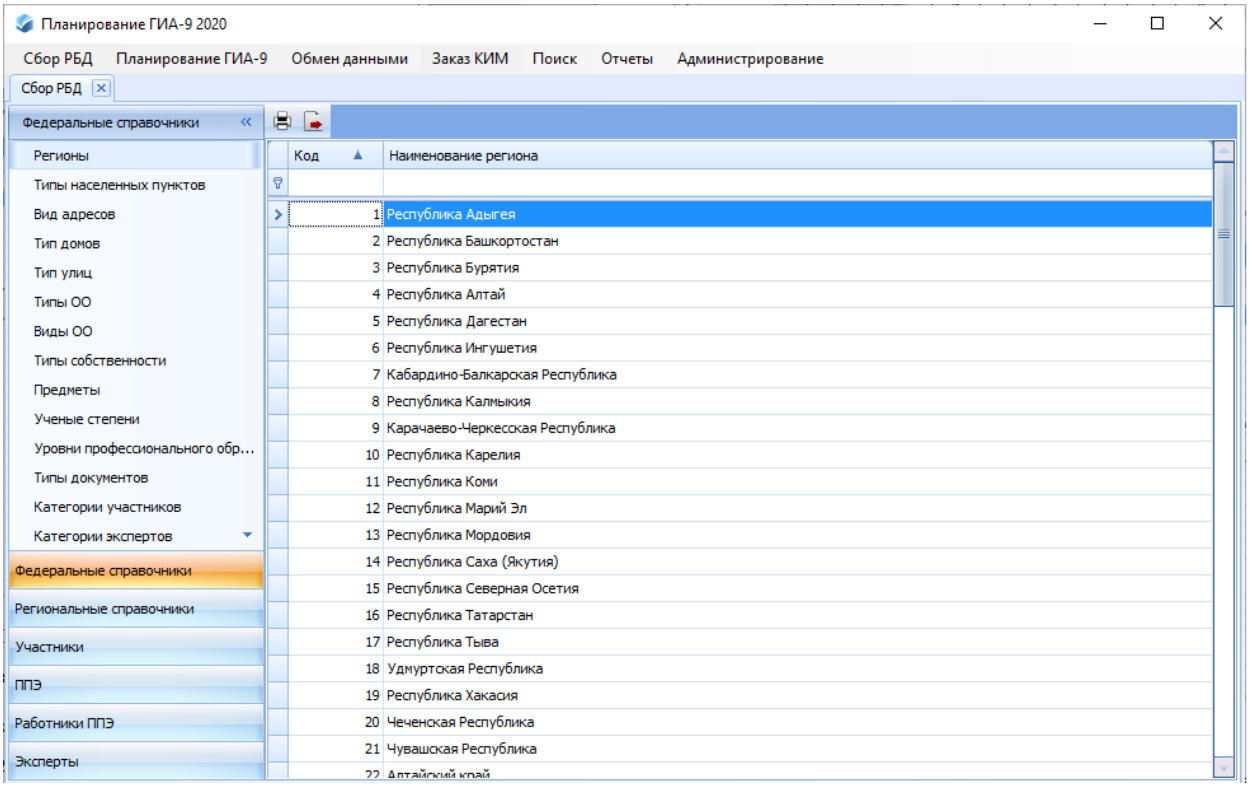


Рис. 3-2 – Главное окно

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. 3-3).

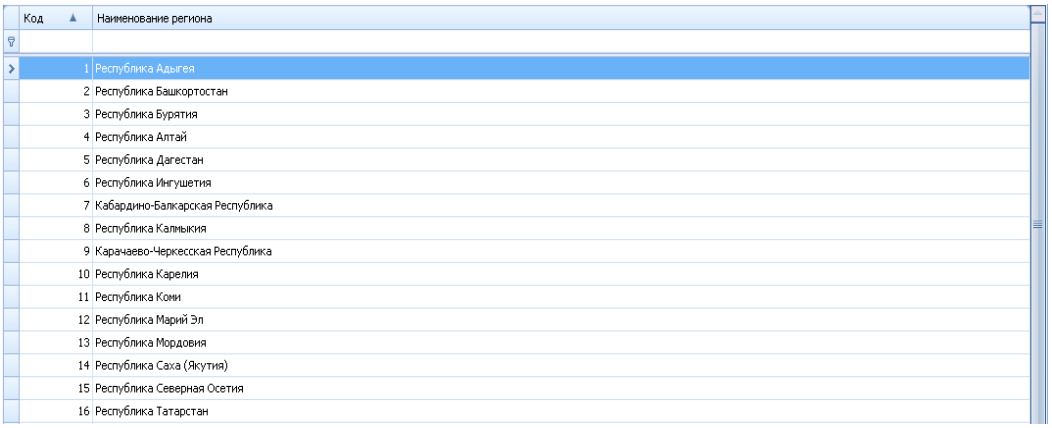


Рис. 3-3 – Список регионов

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 учреждений 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. 3-4).

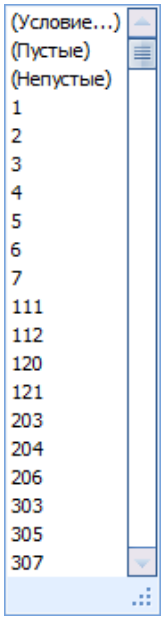


Рис. 3-4 – Автофильтр

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

Данный раздел содержит подраздел:

- Конструктор фильтра.

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 (Рис. 3-5). Произойдет переход к окну:

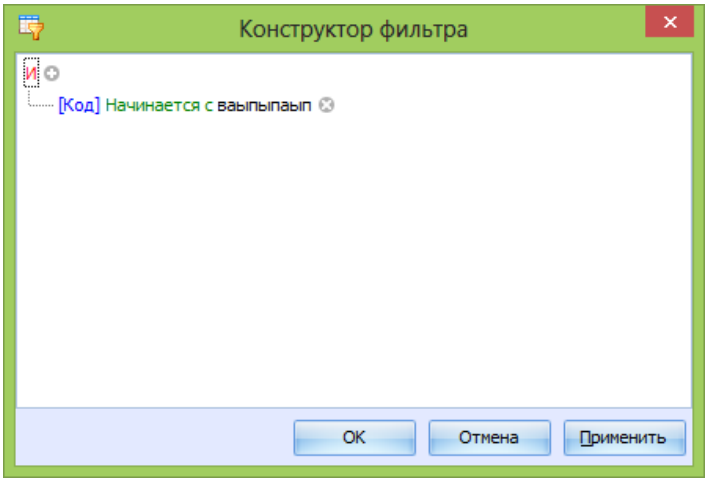


Рис. 3-5 – Окно Конструктор фильтра

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

1) Для отмены нажмите **Отмена**;

2) Для возврата к полному списку нажмите кнопку .

3.3.3. Перемещение по таблице

В таблицах, содержащих много сведений данные представлены постранично (Рис. 3-6).

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Код	Полное наименование по уставу	Код МОУО	Код АТЕ	ФИО отв...	Тел. ОУ	Кол-во учас...	E-mail
000501	Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная ...	105	5	Логашев Ил...	551 20 55, 5...	0	pchela-sch-1@y...
000502	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №2»	105	5	Айвазова А...	551 45 36, 5...	0	school-olimp@list...
000503	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №3» им. Главного марша...	105	5	Пожидаева ...	551 45 09, 5...	0	неизвестно
000504	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №4»	105	5	Головко Ве...	551 47 44, 5...	0	school4-06@mail.ru
000505	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» городской округ...	105	5	Готовцева ...	551 00 26, 5...	0	gimdzer5@yand...
000506	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей №6 Парус" г. Дзержинский	105	5	Жилина Еле...	550-01-07	0	parus@ugresh.ru
000507	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образ...	105	5	Чадаева Св...	(495) 551-1...	0	center@uni-u.ru

Кол-во ОУ: 8 Кол-во участников: 0

Запись 0 из 8

Рис. 3-6 – 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.

После группировки таблица будет выглядеть следующим образом (Рис. 3-7):

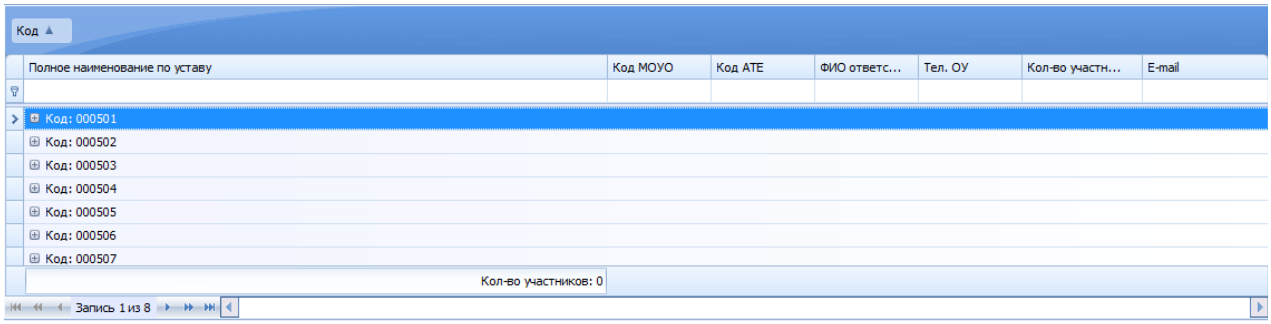


Рис. 3-7 – Пример таблицы после группировки данных

Для отмены группировки данных перетащите название столбца из области группировки.

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.

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. 3-8);

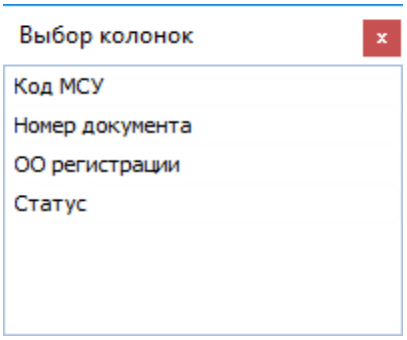


Рис. 3-8 – Выбор колонок

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)**;

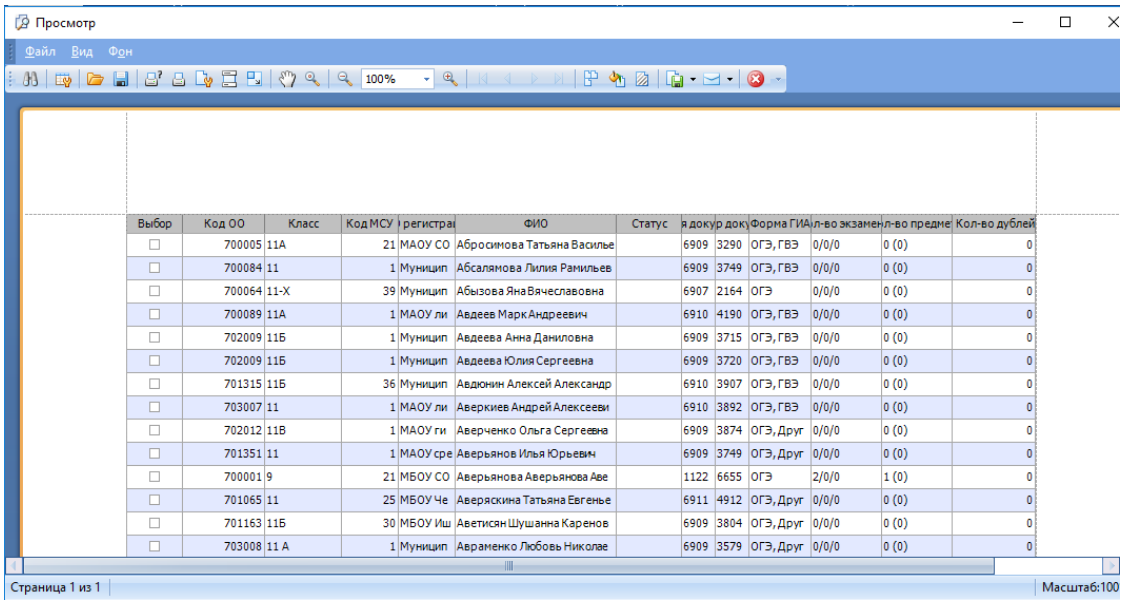
3) Перетащите мышью правую и/или левую границы колонок, размер которых нужно изменить. Размеры колонок будут изменены.

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. 3-9);



Выбор	Код ОО	Класс	Код МСУ	регистра	ФИО	Статус	я докур	док	Форма ГИА	л-во экзамен	л-во предме	Кол-во дублей
☐	700005	11А	21	МАОУ СО	Абросимова Татьяна Василье		6909	3290	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	700084	11	1	Муницип	Абсалямова Лилия Рамильев		6909	3749	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	700064	11-Х	39	Муницип	Абызова Яна Вячеславовна		6907	2164	ОГЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	700089	11А	1	МАОУ ли	Авдеев Марк Андреевич		6910	4190	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	702009	11Б	1	Муницип	Авдеева Анна Даниловна		6909	3715	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	702009	11Б	1	Муницип	Авдеева Юлия Сергеевна		6909	3720	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	701315	11Б	36	Муницип	Авдюнин Алексей Александр		6910	3907	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	703007	11	1	МАОУ ли	Аверкиев Андрей Алексееви		6910	3892	ОГЭ, ГВЭ	0/0/0	0 (0)	0
☐	702012	11В	1	МАОУ ги	Аверченко Ольга Сергеевна		6909	3874	ОГЭ, Друг	0/0/0	0 (0)	0
☐	701351	11	1	МАОУ сре	Аверьянов Илья Юрьевич		6909	3749	ОГЭ, Друг	0/0/0	0 (0)	0
☐	700001	9	21	МБОУ СО	Аверьянова Аверьянова Аве		1122	6655	ОГЭ	2/0/0	1 (0)	0
☐	701065	11	25	МБОУ Че	Аверяскина Татьяна Евгенье		6911	4912	ОГЭ, Друг	0/0/0	0 (0)	0
☐	701163	11Б	30	МБОУ Иш	Аветисян Шушанна Каренов		6909	3804	ОГЭ, Друг	0/0/0	0 (0)	0
☐	703008	11 А	1	Муницип	Авраменко Любовь Николае		6909	3579	ОГЭ, Друг	0/0/0	0 (0)	0

Рис. 3-9 – 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 MHT;

– 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 .

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 учреждений 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

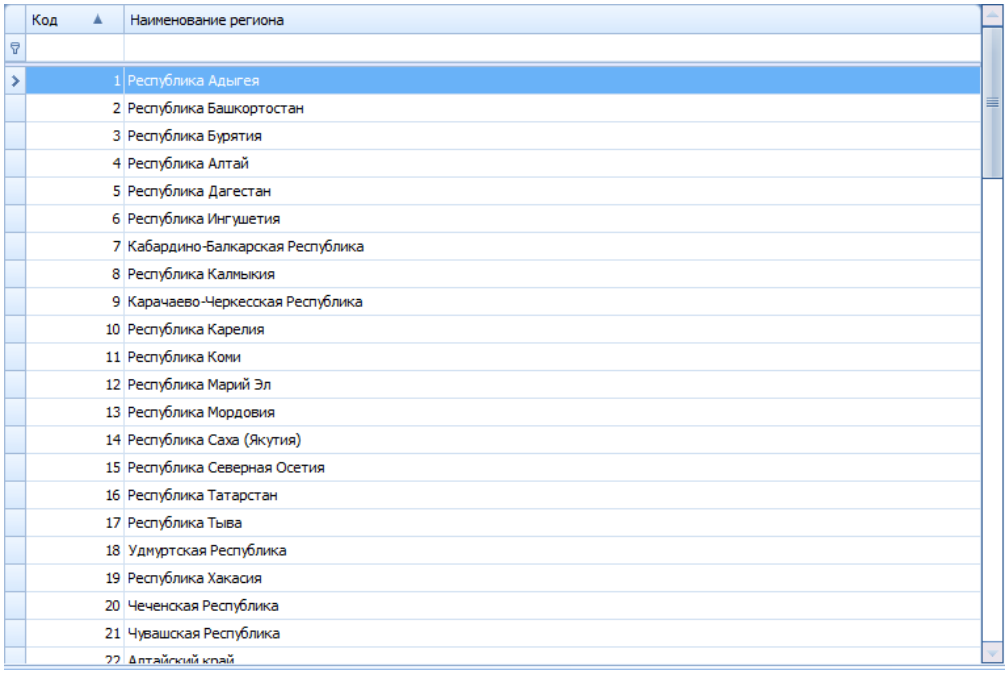
В состав федеральный справочников входят следующие справочники:

- 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;
- Профили классов;
- Параллели классов.

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. 3-10):



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
20	Чеченская Республика
21	Чувашская Республика
22	Алтайский край

Рис. 3-10 – Справочник Регионы

Справочник регионов содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование региона.

Примечание

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

3.4.2. Типы населенных пунктов

Для просмотра данных о типах населенных пунктов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы населенных пунктов**. В правой части окна отобразится справочник типов населенных пунктов для просмотра (Рис. 3-11):

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

Рис. 3-11 – Справочник Типы населенных пунктов

Справочник типов населенных пунктов содержит сведения:

- Код записи;
- Тип населенного пункта.

Примечание

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

3.4.3. 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.** 3-12):

Код	Вид адресов
1	Фактический адрес
2	Юридический адрес

Рис. 3-12 – Справочник Вид адресов

Справочник видов адресов содержит сведения:

– Код записи;

– Вид адреса.

Примечание

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

3.4.4. 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.** 3-13):

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

Рис. 3-13 – Справочник Тип домов

Справочник типов домов содержит сведения:

– Код записи;

– Тип домов.

Примечание

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

3.4.5. Тип улиц

Для просмотра данных о типах улиц в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы улиц.** В правой части окна отобразится справочник типов улиц для просмотра (**Рис.** 3-14):

Код	Тип улиц
1	Аллея
2	Бульвар
3	Вал
4	Взвоз
5	Линия (линнея)
6	Набережная
7	Переулок
8	Площадь
9	Проезд
10	Проспект
11	Проулок
12	Спуск
13	Территория
14	Тракт

Рис. 3-14 – Справочник Типы улиц

Справочник типов улиц содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование типа улиц.

Примечание

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

3.4.6. 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. 3-15):

Код	Наименование типа образовательного учреждения
10	Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения
14	Иные
3	Кадетская школа
9	Образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
13	Образовательные учреждения высшего профессионального образования
11	Образовательные учреждения начального профессионального образования
12	Образовательные учреждения среднего профессионального образования
2	Общеобразовательная школа-интернат
4	Общеобразовательная школа-интернат с первоначальной летной подготовкой
1	Общеобразовательные учреждения
7	Оздоровительное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении
8	Специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
6	Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии
5	Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Рис. 3-15 – Справочник Типы ОО

Справочник типов ОО содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование типа 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 Работа со списками).

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. 3-16):

Код	Наименование вида образовательного учреждения
0	Иное
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
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. 3-16 – Справочник Виды ОО

Справочник видов ОО содержит сведения:

– Код;

– 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 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. 3-17):

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

Рис. 3-17 – Справочник Типы собственности

Справочник типов собственности содержит сведения:

– Код;

– Наименование типа собственности.

Примечание

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

3.4.9. Предметы

Для просмотра данных о предметах в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Предметы**. В правой части окна отобразится справочник предметов для просмотра (Рис. 3-18):

Код	Наименование предмета
1	Русский язык
2	Математика
3	Физика
4	Химия
5	Информатика
6	Биология
7	История (с XX веком)
8	География
9	Английский язык
11	Французский язык
12	Обществознание
13	Испанский язык
17	История (без XX века)
18	Литература
20	Итоговое собеседование по русскому языку
29	Английский устный
30	Немецкий устный
31	Французский устный
33	Испанский устный

Рис. 3-18 – Справочник Предметы

Справочник предметов содержит сведения:

- Код;
- Наименование предмета.

Примечание

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

3.4.10. 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. 3-19):

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

Рис. 3-19 – Справочник Ученые степени

Справочник ученых степеней содержит сведения:

– Код;

– Наименование ученого звания.

Примечание

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

3.4.11. 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. 3-20):

Код	Наименование уровня образования
1	Высшее профессиональное образование
4	Не имеет высшего образования
3	Незаконченное высшее профессиональное образование
2	Среднее профессиональное образование

Рис. 3-20 – Справочник Уровни профессионального образования

Справочник уровней образования содержит сведения:

– Код записи;

– Наименование уровня образования.

Примечание

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

3.4.12. Типы документов

Для просмотра данных о типах документов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы документов**. В правой части окна отобразится справочник типов документов для просмотра (Рис. 3-21):

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
15	Удостоверение личности гражданина Российской Федерации в виде пластиковой карты
7	Другой документ
14	Свидетельство о рождении

Рис. 3-21 – Справочник Типы документов

Справочник типов документов содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование типа документа.

Примечание

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

3.4.13. Категории участников

Для просмотра данных о категориях участников в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите

пункт **Категории участников**. В правой части окна отобразится справочник категорий участников для просмотра (Рис. 3-22):

Код	Наименование
1	Выпускник общеобразовательной организации текущего года
8	Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший основное общее образование в предыдущие годы
9	Обучающийся иностранной образовательной организации

Рис. 3-22 – Справочник Категории участников

Справочник категорий участников содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование.

Примечание

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

3.4.14. Категории экспертов

Для просмотра данных о 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. 3-23):

Код	Наименование
1	Основной эксперт
2	Старший эксперт
3	Ведущий эксперт

Рис. 3-23 – Справочник Категории экспертов

Справочник категорий экспертов содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование.

Примечание

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

3.4.15. 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. 3-24):

Код	Код региона	Наименование
46204	50	Балашихинский район
46405	50	Бронницы
46205	50	Волоколамский район
46206	50	Воскресенский район
46562	50	Восход
46411	50	Дзержинский
46208	50	Дмитровский район
46416	50	Долгопрудный
46209	50	Домодедовский район
46418	50	Дубна
46212	50	Егорьевский район
46424	50	Железнодорожный
46425	50	Жуковский
46216	50	Зарайский район
46430	50	Звенигород
46432	50	Ивантеевка
46218	50	Истринский район
46220	50	Каширский район
46436	50	Климовск

Рис. 3-24 – Справочник Города и районы

Справочник городов и районов содержит сведения:

- Код записи.
- Код региона.
- Наименование города/района.

Примечание

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

3.4.16. Должности работников ППЭ

Для просмотра данных о должностях работников ППЭ в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Должности работников ППЭ**. В правой части окна отобразится справочник должностей работников ППЭ для просмотра (Рис. 3-25):

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
8	Медицинский работник
9	Спец. по инструктажу и лаб.раб.
10	Экзаменатор-собеседник ГВЭ уст.
11	Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии

Рис. 3-25 – Справочник Должности работников ППЭ

Справочник должностей работников ППЭ содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование должности работника ППЭ.

Примечание

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

3.4.17. Формы обучения

Для просмотра данных о формах обучения участников ГИА-9 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-9 для просмотра:

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

Рис. 3-26 – Справочник Формы обучения

Справочник форм обучения участников ГИА-9 содержит сведения:

- Код;
- Наименование формы обучения.

Примечание

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

3.4.18. Даты экзаменов

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

Код	Дата	Предмет	Этап
84	04.06.2013	Русский язык	Основной этап
115	14.06.2013	Русский язык	Основной этап
21	28.05.2013	Математика	Основной этап
102	11.06.2013	Математика	Основной этап
30	31.05.2013	Физика	Основной этап
87	07.06.2013	Физика	Основной этап
106	11.06.2013	Физика	Основной этап
20	31.05.2013	Химия	Основной этап
88	07.06.2013	Химия	Основной этап
117	14.06.2013	Химия	Основной этап
22	31.05.2013	Биология	Основной этап
90	07.06.2013	Биология	Основной этап
105	11.06.2013	Биология	Основной этап
24	31.05.2013	История	Основной этап
85	07.06.2013	История	Основной этап
103	11.06.2013	История	Основной этап

Рис. 3-27 – Справочник Дат экзаменов

Справочник дат экзаменов содержит сведения:

- Код записи;
- Дата экзамена;
- Предмет;
- Этап.

Примечание

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

3.4.19. 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:

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

Рис. 3-28 – Справочник Этапов экзаменов

Справочник этапов экзаменов содержит сведения:

– Код записи;

– Наименование этапа экзамена.

Примечание

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

3.4.20. Гражданство

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

Код	Гражданство
1	Гражданин Российской Федерации
2	Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)
3	Иностранный гражданин
4	Лицо без гражданства

Рис. 3-29 – Справочник Гражданств

Справочник этапов гражданств содержит сведения:

– Код записи;

– Наименование гражданства.

Примечание

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

3.4.21. Роли работников ППЭ

Для просмотра данных о ролях 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. 3-30):

	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
101	Организатор в аудитории письм.	Организатор в аудитории ППЭ

Рис. 3-30 – Справочник Роли работников ППЭ

Справочник ролей работников ППЭ содержит сведения:

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

Примечание

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

3.4.22. Профили классов

Для просмотра списка профилей классов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Профили классов**. В правой части окна отобразится справочник профилей классов для просмотра.

Код	Профиль класса
1	Общеобразовательный (нет профиля)
2	Физико-математический
3	Физико-химический
4	Химико-биологический
5	Биолого-географический
6	Социально-гуманитарный
7	Социально-экономический
8	Филологический
9	Информационно-технологический
10	Агротехнологический
11	Художественно-эстетические
12	Оборонно-спортивный
13	Математический
14	Физический
15	Химический

Рис. 3-31 – Справочник профилей классов

Справочник профилей классов содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование профилей классов.

3.4.23. Параллели классов

Для просмотра списка параллелей классов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Параллели классов**. В правой части окна отобразится справочник параллелей классов для просмотра.

Код	Наименование
9	9

Рис. 3-32 – Справочник параллелей классов

Справочник параллелей классов содержит сведения:

- Код записи;
- Наименование параллели классов.

3.5. Ведение региональных справочников

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ;
- Ведение справочника МСУ;

- Ведение справочника ППОИ;
- Ведение справочника АТЕ;
- Ведение справочника ОО.

3.5.1. Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- Просмотр данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ;
- Редактирование данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ.

Примечание

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

Просмотр данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ

Для просмотра данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ**. В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ для просмотра и редактирования (Рис. 3-33):

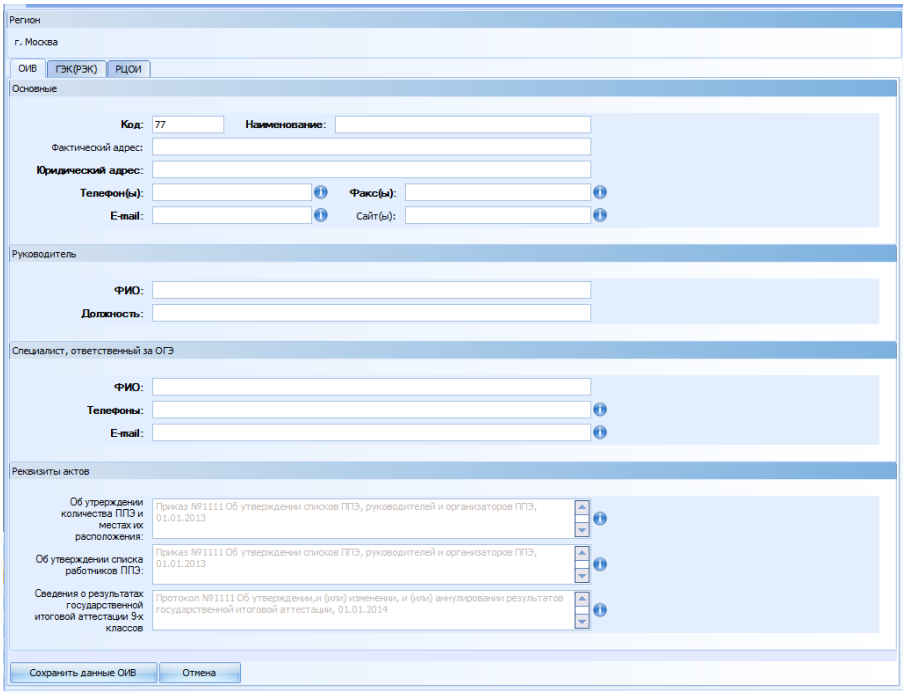


Рис. 3-33 - Просмотр данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ. Закладка ОИВ

В блоке **Регион** указано наименование субъекта РФ, к которому относятся ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ. Привязка ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ к субъекту РФ осуществляется автоматически на основе данных федерального уровня;

Для просмотра данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ (**Рис. 3-33**);**

В поле **Код** указан код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования;

В поле **Наименование** указано наименование ОИВ;

В поле **Фактический Адрес** указан фактический адрес ОИВ;

В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес ОИВ;

В поле **Телефон(ы)** указаны номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;

В поле **Факс(ы)** указаны факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;»;

В поле **E-mail** указан адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделены «;»;

В поле **Сайт(ы)** указан адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделены «;»;

В первом поле раздела **Руководитель** указаны фамилия, имя и отчество руководителя ОИВ;

Во втором поле раздела **Руководитель** указана должность руководителя ОИВ;

В первом поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** указаны фамилия, имя и отчество ответственного ОИВ за проведение ОГЭ;

Во втором поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** указаны телефоны ответственного ОИВ за проведение ОГЭ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;

В третьем поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** указаны адреса электронной почты ответственного ОИВ за проведение ОГЭ. Несколько E-mail разделены «;»;

В первом поле раздела **Реквизиты актов** указаны Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ;

Во втором поле раздела **Реквизиты актов** указаны Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ;

В третьем поле раздела **Реквизиты актов** указаны Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА.

Для просмотра данных о ГЭК (РЭК) перейдите к закладке **ГЭК(РЭК)** (Рис. 3-34):

Рис. 3-34 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ. Закладка ГЭК(РЭК)

В поле **Председатель ГЭК(РЭК)** указаны фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК(РЭК));

В поле **Телефоны** указаны коды и номера телефонов ГЭК(РЭК). Несколько телефонов разделены «;»;

В поле **Факсы** указаны коды и номера факсов ГЭК(РЭК). Несколько факсов разделены «;»;

В поле **Электронная почта** указаны адрес электронной почты ГЭК(РЭК). Несколько E-mail разделены «;»;

В поле **Адрес сайта** указан адрес сайта с информацией о проведении ГИА-9. Несколько сайтов разделены «;»;

Для просмотра данных о РЦОИ перейдите к закладке **РЦОИ** (Рис. 3-35);

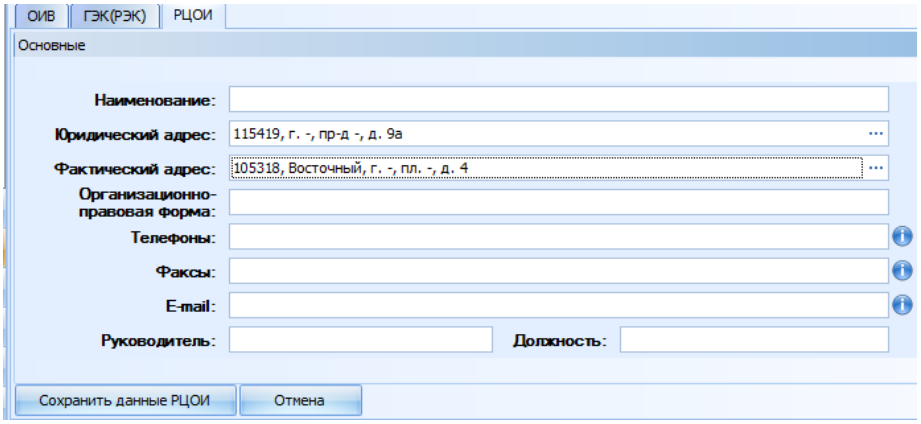


Рис. 3-35 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ. Закладка РЦОИ

В поле **Наименование** указано наименование регионального центра обработки информации;

В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес РЦОИ;

В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес РЦОИ;

В поле **Организационно-правовая форма** указана организационно-правовую форму РЦОИ в соответствии с полным наименованием РЦОИ;

В поле **Телефоны** указаны телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;»;

В поле **Факсы** указаны факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделены «;»;

В поле **E-mail** указан адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделены «;»;

В поле **Руководитель** указаны фамилия, имя и отчество руководителя РЦОИ;

В поле **Должность** указана должность руководителя РЦОИ.

Редактирование данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ

Для редактирования данных об ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ.** В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ для просмотра и редактирования;

2) В блоке **Регион** указано наименование субъекта РФ, к которому относятся ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ. Привязка ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ к субъекту РФ осуществляется автоматически на основе данных федерального уровня;

3) Для редактирования данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ**.

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

В поле **Код** введите код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования. Поле должно содержать только цифры;

В поле **Наименование** введите наименование ОИВ;

В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес ОИВ;

В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес ОИВ;

В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ОИВ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;»;

В поле **Факс(ы)** укажите факсы ОИВ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделяйте «;»;

В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ОИВ. Несколько E-mail разделяйте «;»;

В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОИВ. Несколько сайтов разделяйте «;»;

В первом поле раздела **Руководитель** укажите фамилию, имя и отчество руководителя ОИВ;

Во втором поле раздела **Руководитель** укажите должность руководителя ОИВ;

В первом поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** укажите фамилию, имя и отчество ответственного ОИВ за проведение ОГЭ. В поле допускается вводить только русские буквы;

Во втором поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** укажите телефоны ответственного ОИВ за проведение ОГЭ (включая код и номер каждого телефона);

В третьем поле раздела **Специалист, ответственный за ОГЭ** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ОГЭ;

В первом поле раздела **Реквизиты актов** укажите Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ;

Во втором поле раздела **Реквизиты актов** укажите Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ;

В третьем поле раздела **Реквизиты актов** укажите Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА.

Нажмите на кнопку **Сохранить данные ОИВ.**

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

Для редактирования данных о ГЭК (РЭК) перейдите к закладке ГЭК(РЭК) (Рис. 3-36):

Рис. 3-36 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ. Закладка ГЭК (РЭК)

В поле **Председатель ГЭК(РЭК)** блока **Государственная экзаменационная комиссия** введите фамилию, имя, отчество руководителя государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК(РЭК)). В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Телефоны** блока **Государственная экзаменационная комиссия** укажите коды и номера телефонов ГЭК(РЭК). Несколько телефонов разделяйте «;»;

В поле **Факсы** блока **Государственная экзаменационная комиссия** укажите коды и номера факсов ГЭК(РЭК). Несколько факсов разделяйте «;»;

В поле **E-mail** блока **Государственная экзаменационная комиссия** введите адрес электронной почты ГЭК(РЭК). Несколько E-mail разделяйте «;»;

В поле **Адрес сайта** блока **Государственная экзаменационная комиссия** укажите адрес сайта с информацией о проведении ГИА-9. Несколько сайтов разделяйте «;»;

Нажмите на кнопку Сохранить данные ГЭК(РЭК).

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

Для редактирования данных о РЦОИ перейдите к закладке РЦОИ (Рис. 3-37):

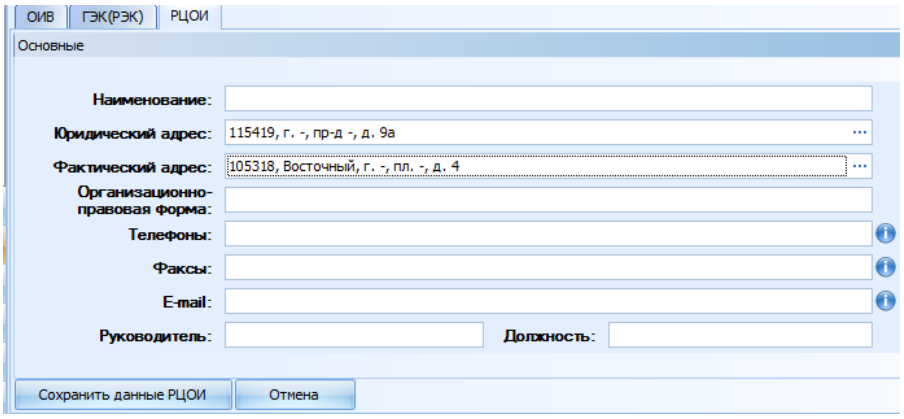


Рис. 3-37 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ. Закладка РЦОИ

В поле **Наименование** введите наименование регионального центра обработки информации;

В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес РЦОИ;

В поле **Фактический адрес** введите фактический адрес РЦОИ;

В поле **Организационно-правовая форма** укажите организационно-правовую форму РЦОИ. Наименование организационно-правовой формы необходимо указывать в соответствии с полным наименованием РЦОИ. Например, **Государственное Образовательная организация дополнительного профессионального образования** или **Государственное Образовательная организация высшего профессионального образования**;

В поле **Телефоны** введите телефоны РЦОИ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;»;

В поле **Факсы** укажите факсы РЦОИ (включая код и номер каждого факса);

В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты РЦОИ. Несколько E-mail разделяйте «;»;

В поле **Руководитель** укажите фамилию, имя и отчество руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;

Во поле **Должность** укажите должность руководителя РЦОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;

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).

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) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК (РЭК), РЦОИ** и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (Рис. 3-38):

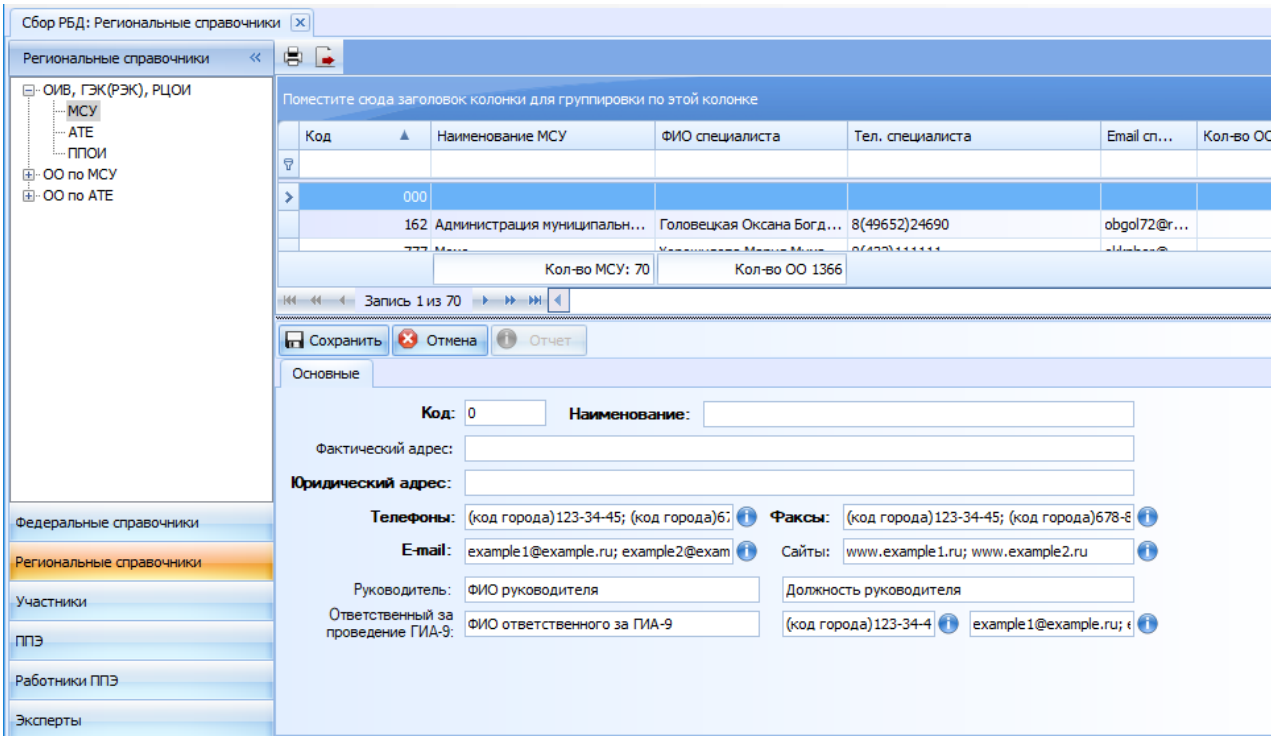


Рис. 3-38 – Добавление данных о МСУ. Основные сведения

Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком МСУ. В результате под списком откроется форма добавления данных о МСУ (Рис. 3-38);

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

В поле **Код** введите код органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования. В данное поле допускается вводить только цифры;

В поле **Наименование** введите наименование МСУ;

В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес МСУ;

В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес МСУ;

В поле **Телефоны** укажите телефоны МСУ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделяйте «;»;

В поле **Факсы** укажите факсы МСУ (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов разделяйте «;»;

В поле **E-mail** введите адрес электронной почты МСУ. Несколько E-mail разделяйте «;»;

В поле **Сайты** укажите адрес веб-сайта МСУ. Несколько сайтов разделяйте «;»;

В первом поле раздела **Руководитель** укажите фамилию, имя и отчество руководителя МСУ. В поле допускается вводить только русские буквы;

Во втором поле раздела **Руководитель** укажите должность руководителя;

В первом поле раздела **Ответственный за проведение ГИА-9** укажите фамилию, имя и отчество ответственного МСУ за проведение ГИА-9. В поле допускается вводить только русские буквы;

Во втором поле раздела **Ответственный за проведение ГИА-9** укажите телефоны ответственного МСУ за проведение ГИА-9 (включая код и номер каждого телефона);

В третьем поле раздела **Ответственный за проведение ГИА-9** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ГИА-9;

Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей;

В результате в списке МСУ будет добавлена запись нового МСУ.

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:

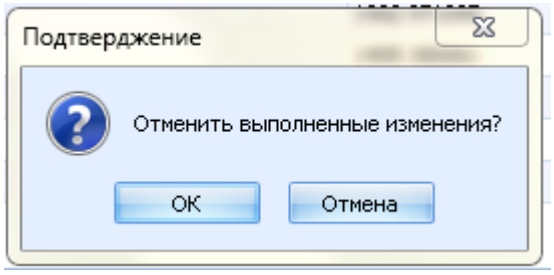
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ** и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (Рис. 3-38);

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 (Рис. 3-38);

3) Отредактируйте сведения о МСУ в соответствии с инструкцией Добавление данных о МСУ;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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(РЭК), РЦОИ** и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (Рис. 3-38);

2) В списке выберите для просмотра запись о МСУ. В результате под списком откроется форма просмотра данных о МСУ (Рис. 3-38);

Удаление данных о МСУ

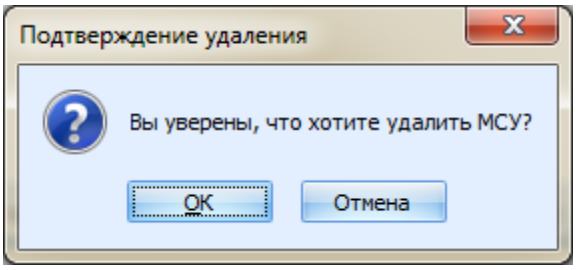
Для удаления МСУ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ,**

ГЭК(РЭК), РЦОИ и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (Рис. 3-38);

2) 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 (Рис. 3-38);

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



4) 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).

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 (РЭК), РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (Рис. 3-39):

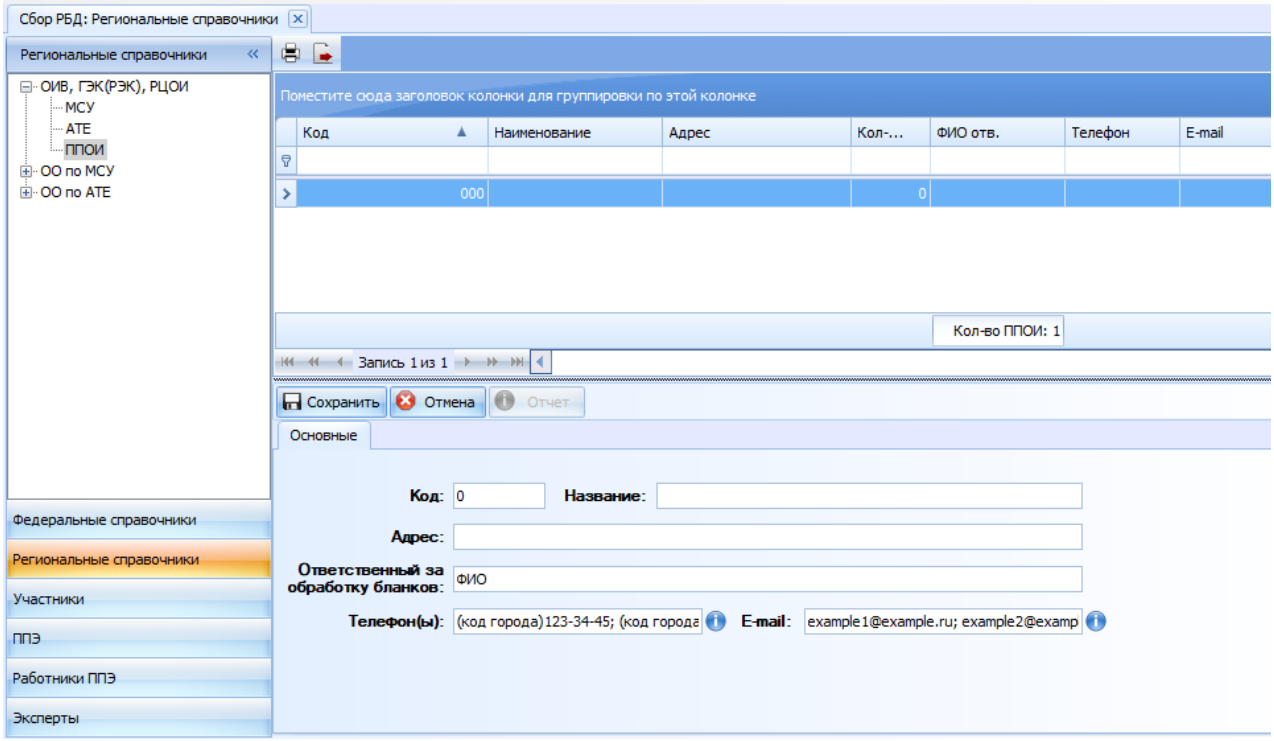


Рис. 3-39 – Добавление данных о ППОИ

Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ППОИ. В результате под списком откроется форма добавления данных о ППОИ (Рис. 3-39);

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

В поле **Код** введите код пункта первичной обработки информации. В данное поле допускается вводить только цифры;

В поле **Название** введите наименование ППОИ;

В поле **Адрес** укажите адрес ППОИ. В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Ответственный за обработку бланков** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за обработку бланков;

В поле **Телефон(ы)** укажите телефон ответственного за обработку бланков;

В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты ответственного за обработку бланков;

Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате в список ППОИ будет добавлена запись о новом ППОИ.

Редактирование данных о ППОИ

Для редактирования данных о ППОИ:

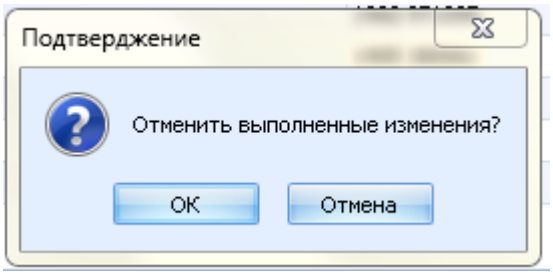
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (Рис. 3-39);

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 (Рис. 3-39).

3) Отредактируйте сведения о ППОИ в соответствии с инструкцией 0 Добавление данных о ППОИ на стр. 62;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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**

(РЭК), РЦОИ и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (Рис. 3-39);

2) В списке выберите запись о ППОИ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (Рис. 3-39).

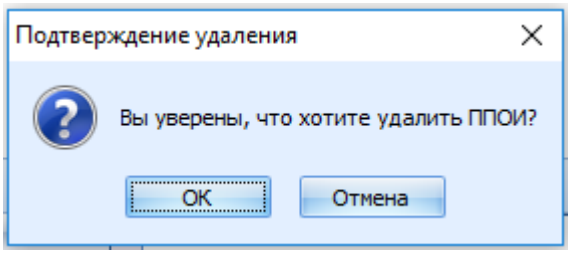
Удаление данных о ППОИ

Для удаления ППОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (Рис. 3-39);

2) В списке выберите запись о ППОИ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (Рис. 3-39);

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



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.

Примечание

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

На уровне МСУ и ОО доступна только функция просмотра данных.

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

Добавление данных об АТЕ

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 (РЭК), РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (Рис. 3-40):

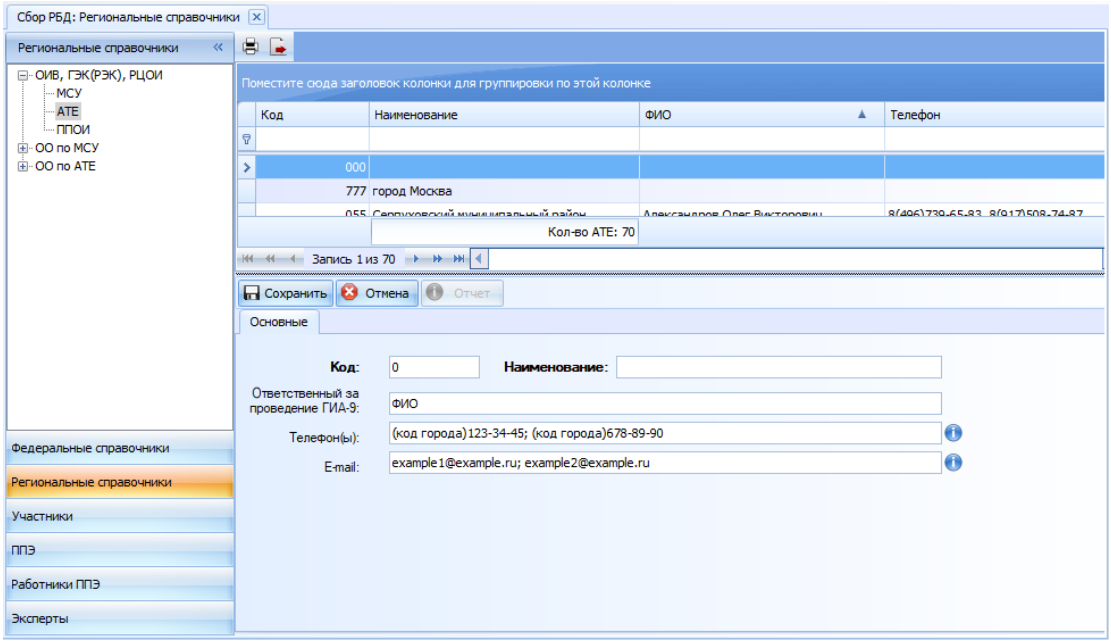


Рис. 3-40 – Добавление данных об АТЕ. Основные сведения

Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком АТЕ. В результате под списком откроется форма добавления данных об АТЕ (Рис. 3-40);

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 ГИА-9** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за проведение ГИА-9 в администрации. В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Телефон(ы)** укажите телефоны ответственного за проведение ГИА-9 (включая код и номер каждого телефона);

В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ГИА-9;

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.

Редактирование данных об АТЕ

Для редактирования данных об АТЕ:

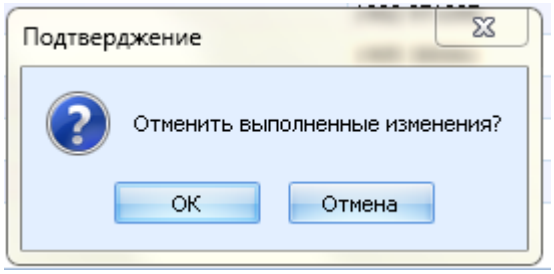
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (Рис. 3-40);

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 (Рис. 3-40);

3) Отредактируйте сведения об АТЕ в соответствии с инструкцией Добавление данных об АТЕ на стр. 66;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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(РЭК), РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (Рис. 3-40);

2) В списке выберите запись об АТЕ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (Рис. 3-40).

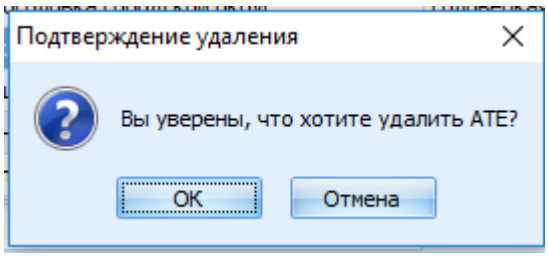
Удаление данных об АТЕ

Для удаления АТЕ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК(РЭК), РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (Рис. 3-40);

2) В списке выберите запись об АТЕ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (Рис. 3-40);

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



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:

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

Данный раздел содержит описание следующих функций:

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

Примечания

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

На уровне ОО доступна только функция редактирования данных.

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

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. 3-41):

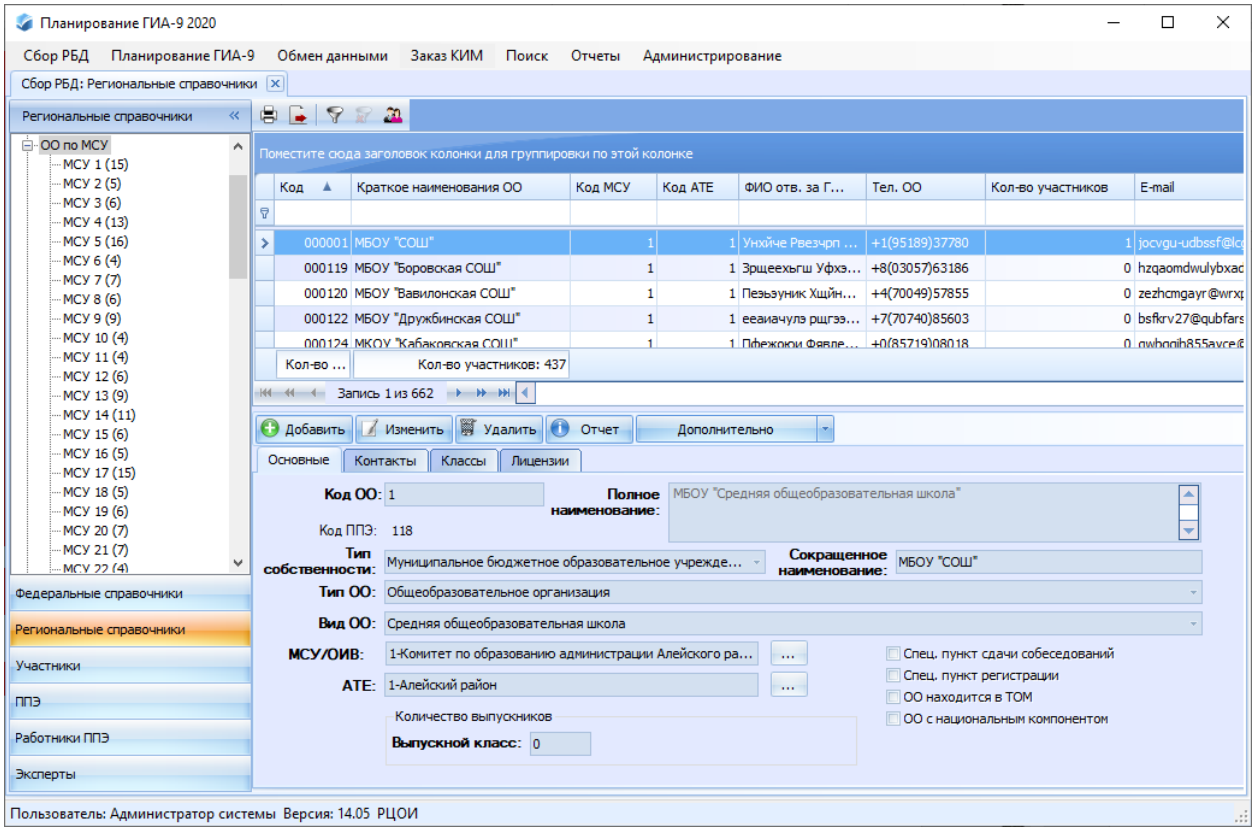


Рис. 3-41 – Добавление данных об ОО. Основные сведения

Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ОО. В результате под списком откроется форма добавления данных об ОО (Рис. 3-41);

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 не 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 собеседований**, если образовательная организация используется в качестве специализированного пункта сдачи Собеседований. Поле является не обязательным для заполнения;

Заполните поле **Спец. пункт регистрации**, если образовательная 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;

Заполните поле **ОО с национальным компонентом**, если в образовательной организации планируется проводить национальные экзамены. Поле является не обязательным для заполнения;

В поле **Выпускной класс** блока **Количество выпускников 9 класса** укажите количество учащихся в выпускном классе данной образовательной организации**.** Поле является обязательным для заполнения;

Перейдите по вкладке **Контакты** (Рис. 3-42).

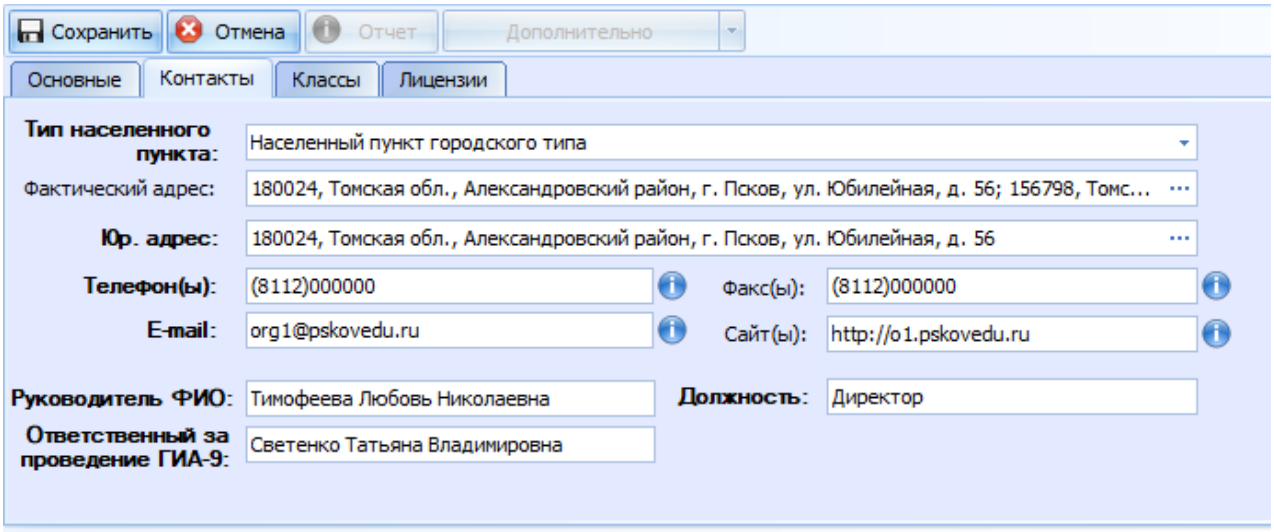


Рис. 3-42 – Добавление данных об ОО. Контакты

В поле **Тип населенного пункта** выберите из списка тип населенного пункта. Поле является обязательным для заполнения;

В поле **Город / район** выберите из выпадающего списка город / район. Поле является обязательным для заполнения;

В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес ОО. Заполнение поля необязательно; Есть возможность выбрать один из фактических адресов ОО как основной;

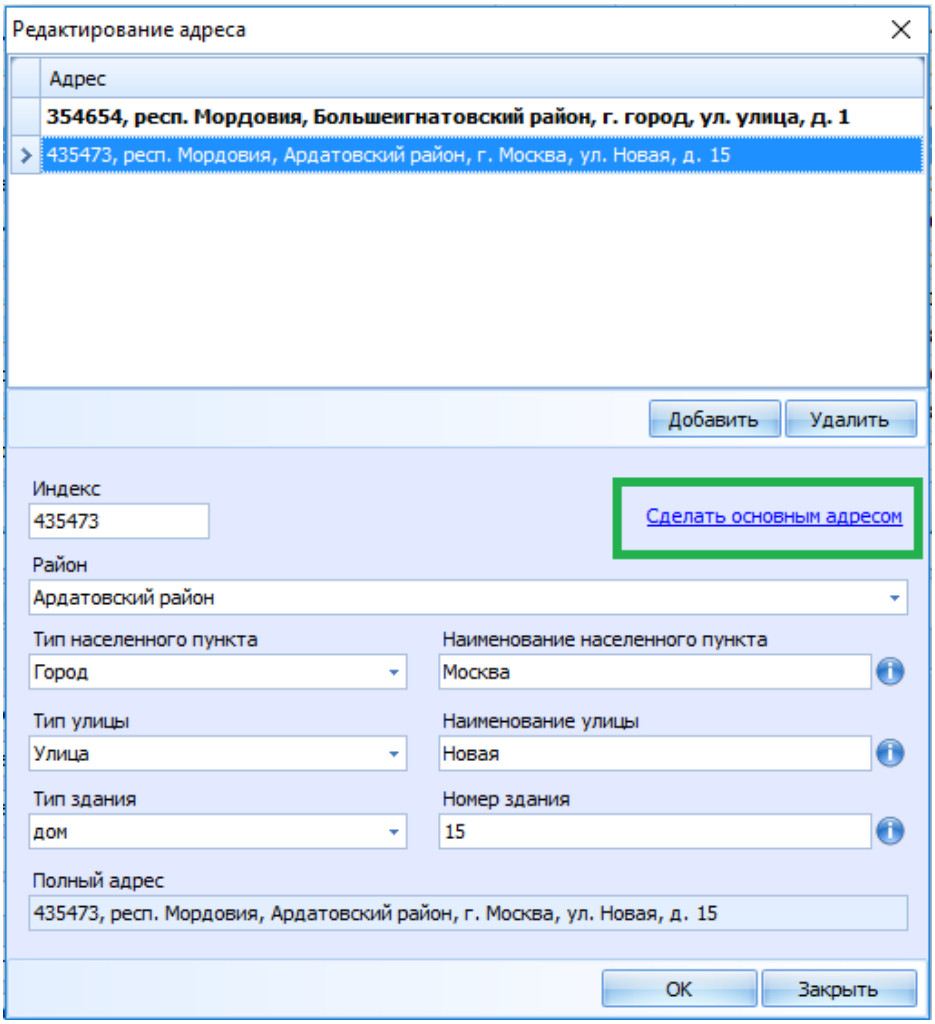


Рис. 3-43 – Окно редактирования фактического адреса

В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес ОО. Заполнение поля обязательно;

В поле **Телефоны** 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-9** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за подготовку и проведение ГИА-9. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы;

Перейдите по вкладке **Классы.**

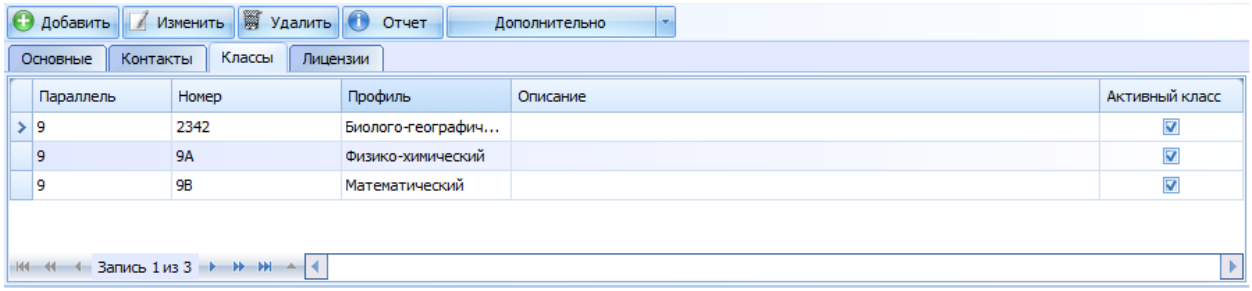


Рис. 3-44 – Добавление данных об ОО. Классы

Нажмите **Добавить** для заполнения сведений о классах;

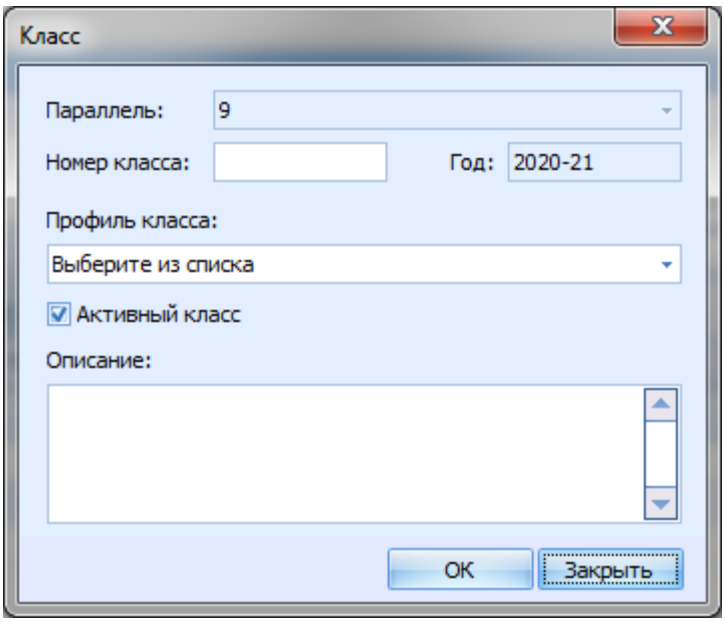


Рис. 3-45 – Добавление данных об ОО. Класс

В поле **Номер класса** введите номер класса. Поле является обязательным для заполнения;

В поле **Профиль класса** выберите из списка тип профиля класса. Поле является обязательным для заполнения;

Отметку **Активный класс** установите для действующих классов ОО. Активные классы будут выводиться в карточке Участника при выборе **Класса**;

В поле **Описание** введите описание класса;

Нажмите **ОК** для сохранения класса.

> **Примечание**
>
> Если класс становится неактивным, но он уже был выбран в карточке Участника, то он также выводится в карточке Участника. Однако, при редактировании класса в карточке Участника этот класс будет больше недоступен для выбора.

Перейдите на закладку **Лицензии** (Рис. 3-46):

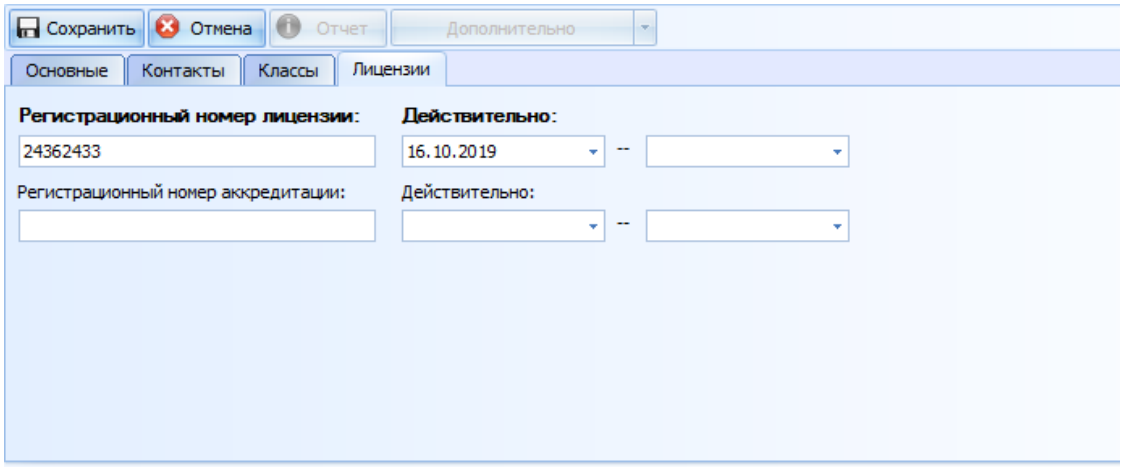


Рис. 3-46 – Добавление данных об ОО. Лицензии

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

В поле **Действительно** выберите дату выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности данной ОО и дату окончания лицензии. Поле является обязательным для заполнения;

В поле **Регистрационный номер** блока **Свидетельство об аккредитации** укажите регистрационный номер свидетельства о государственной аккредитации. Поле является 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 обязательным для заполнения;

Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей.

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

Редактирование данных об ОО

Для редактирования данных об ОО:

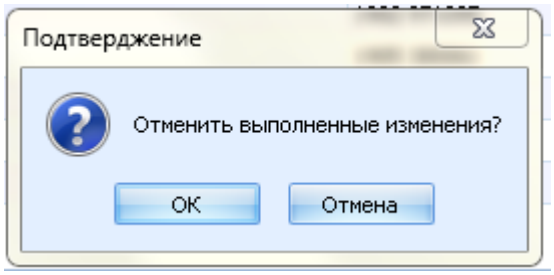
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только по выбранному МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (Рис. 3-41);

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 (Рис. 3-41);

3) Отредактируйте сведения об ОО в соответствии с инструкцией Добавление данных об ОО на стр. 70;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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 (Рис. 3-41);

2) В списке выберите запись об ОО для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об ОО (Рис. 3-41).

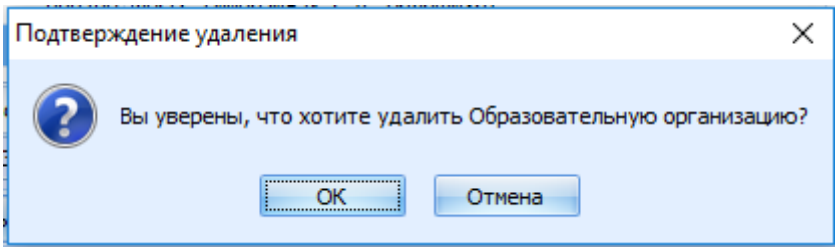
Удаление ОО

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 (Рис. 3-41);

2) В списке выберите запись об ОО для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об ОО (см. Рис. 3-41);

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



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

Примечание

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

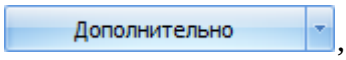
Дополнительные функции

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:

– Раскройте выпадающий список **Дополнительно** 

, расположенный над карточкой нужного ОО.

– Выберите требуемый объект, к которому нужно перейти.

3.6. Ведение сведений об участниках ГИА-9

Данный раздел содержит описание следующих функций:

– Добавление сведений об участнике ГИА-9;
– Редактирование сведений об участнике ГИА-9;
– Просмотр сведений об участнике ГИА-9;
– Удаление сведений об участнике ГИА-9;
– Дополнительные функции;
– История изменений участника;
– Групповые операции над участниками ГИА-9;
– Формирование единого отчета об участнике ГИА-9, содержащего основные сведения об участнике;
– Отображение количества выбранных участником предметов.

Примечания

Функции ведения сведений об участниках ГИА-9 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-9

Для добавления данных об участнике ГИА-9:

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. 3-47):

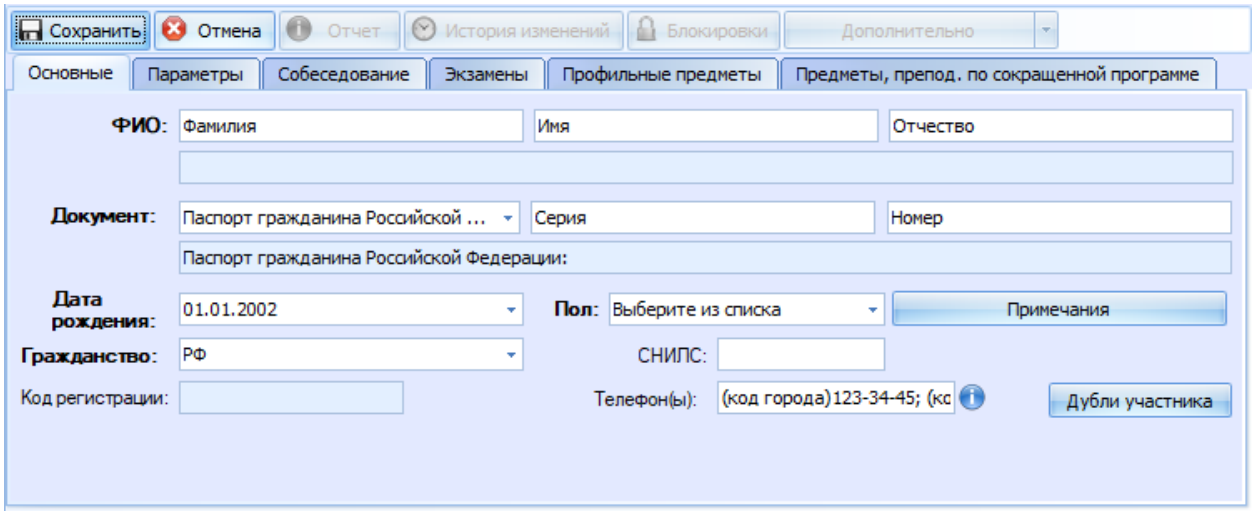


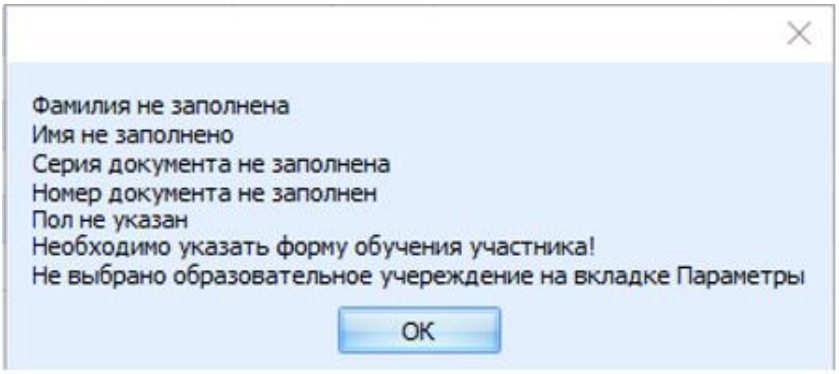
Рис. 3-47 – Добавление данных об участнике. Основные сведения

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком участников. В результате под списком откроется форма добавления данных об участнике;

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом. Если перед сохранением не все обязательные поля

будут заполнены, Компонент выдаст сообщение следующего вида:



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

3) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком участников. В результате под списком откроется форма добавления данных об участнике;

Перейдите к закладке **Основные**;

В поле **Фамилия** введите фамилию участника. В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Имя** введите имя участника. В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Отчество** введите отчество участника. В поле допускается вводить только русские буквы;

В поле **Дата рождения** выберите с помощью календаря дату рождения участника или введите дату вручную;

В поле **Тип документа** выберите тип документа, удостоверяющего личность участника;

В поле **Серия документа** укажите серию документа, удостоверяющего личность участника. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры;

В поле **Номер документа** укажите номер документа, удостоверяющего личность участника. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр;

В поле **Пол** укажите пол участника;

В поле **Гражданство** выберите гражданство участника;

В поле **СНИЛС** укажите номер СНИЛС участника;

В поле **Код регистрации** отображается код регистрации участника;

В поле **Телефон(ы)** укажите телефон(ы) участника;

Нажмите на кнопку **Дубли участника** (предварительно нажав кнопку **Изменить**), после чего откроетася форма с имеющимися у записи участника дублей.

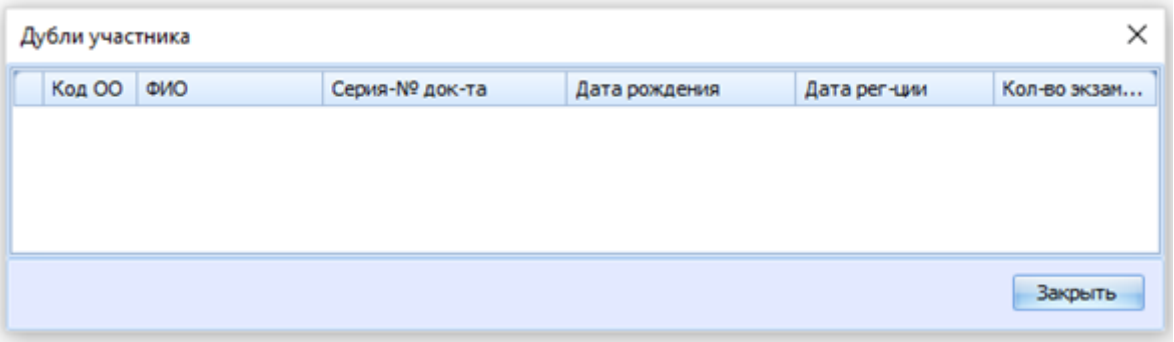


Рис. 3-48 – Дубли участника

Нажмите кнопку **Примечание**. При необходимости введите примечание в окно «Комментарий к участнику». Для сохранения введенного примечания нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Наименование поля **Примечание** становится зеленого цвета после внесения в него комментария.

Примечание

На уровнях МСУ и ОО поле **Примечание** доступно для просмотра и недоступно для редактирования.

Перейдите к закладке **Параметры**:

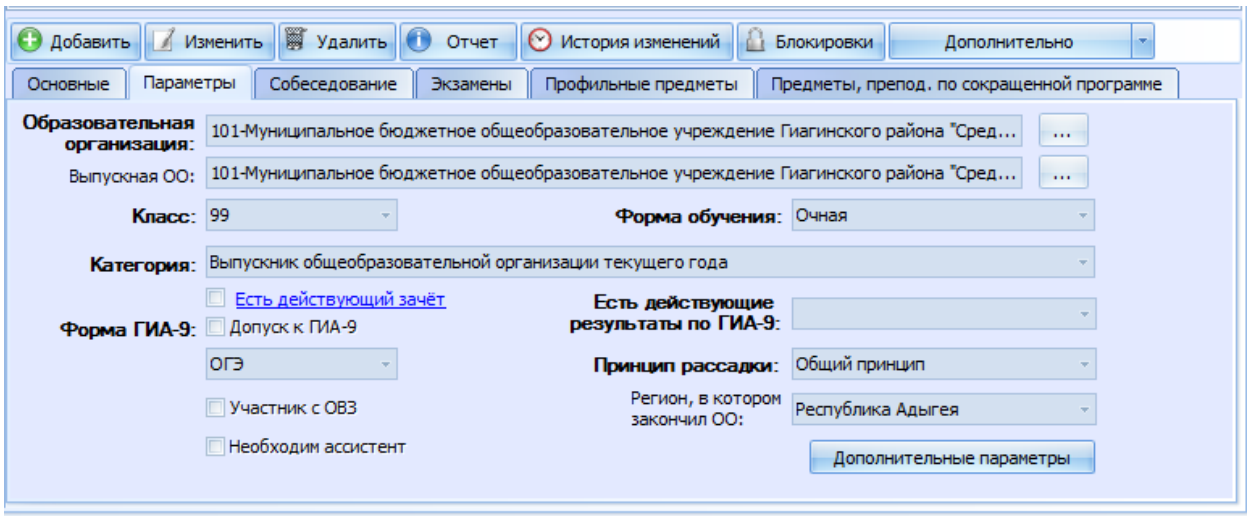


Рис. 3-49. Вкладка Параметры на карточке участника

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;

В поле **Выпускная ОО** выберите выпускную ОО для участника категории отличной от «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»;

В поле **Класс** выберите из выпадающего списка активный класс, в котором учится участник;

В списке **Форма обучения** выберите форму обучения учащегося;

В поле **Категория** укажите категорию участника:

- Выпускник общеобразовательной организации текущего года;
- Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший освоение основное общее образование в предыдущие годы;
- Обучающийся иностранной образовательной организации.

Для следующих категорий значение поля «Выпускная ОО» может не совпадать со значением поля «Образовательная организация»;

- Выпускник общеобразотвательной оргнанизации, не завершивший освоение основное общее образование в предыдущие годы;
- Обучающийся иностранной образовательной организации.

Для участников категории «Выпускник общеобразотвательной оргнанизации текущего года» значение поля «Выпускная ОО» не доступно для редактирования и по умолчанию равно значению поля «Образовательная организация»;

При выполнении групповой операции "Массовое изменение ОО" для участников категории "Выпускник общеобразотвательной оргнанизации текущего года" изменятся 2 значения: "Выпускная ОО" и "Образовательная организация"; для участников остальных категорий изменится только значение "Выпускная ОО";

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». Признак **Есть действующий зачет** не нужно устанавливать, если участник сдает (сдавал) итоговое собеседование в текущем регионе в текущем году.

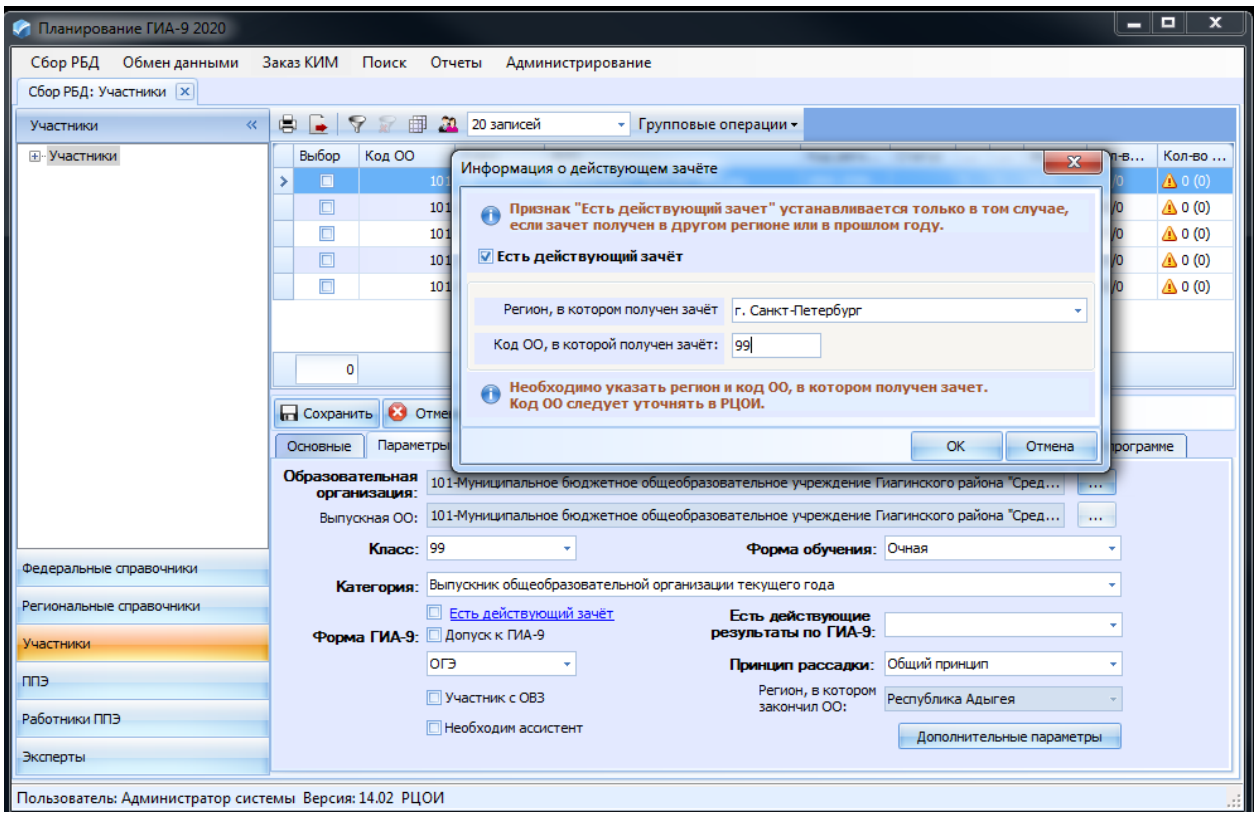


Рис. 3-50 – Внесение сведений о регионе и коде ОО получения зачета участником

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.

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

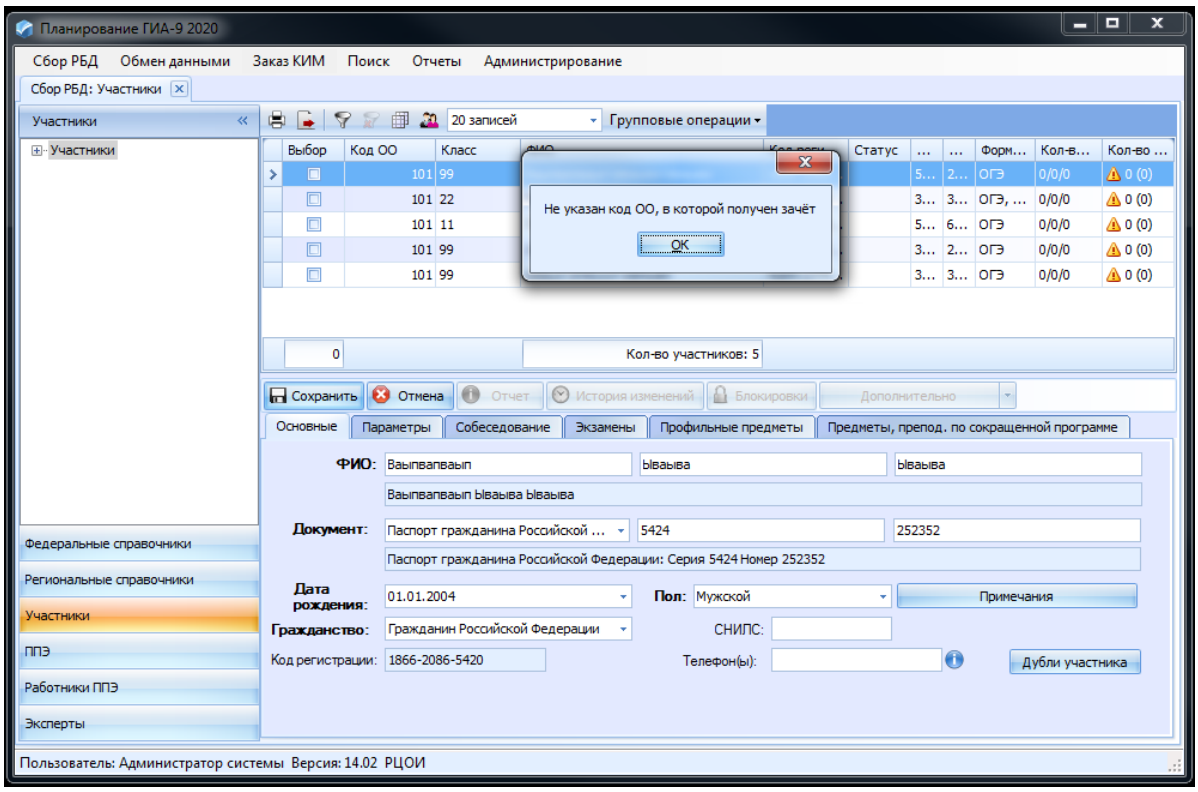


Рис. 3-51 – Запрет сохранения признака «Есть действующий зачет» без указания код ОО/региона получения зачета

Отображение результата итогового собеседования в карточке участника. Над признаком **Допуск к ГИА** отображается действующий результат участника по собеседованию (**зачет/незачет**) и дата получения результата по собеседованию.

Для того, чтобы сведения о результатах собеседования отображались в ПО «Планирование ГИА-9» уровней МСУ и ОО, необходимо после получения на уровне РЦОИ результатов выполнить импорт в МСУ/ОО (если он не был выполнен ранее) (Рис. 3-51);

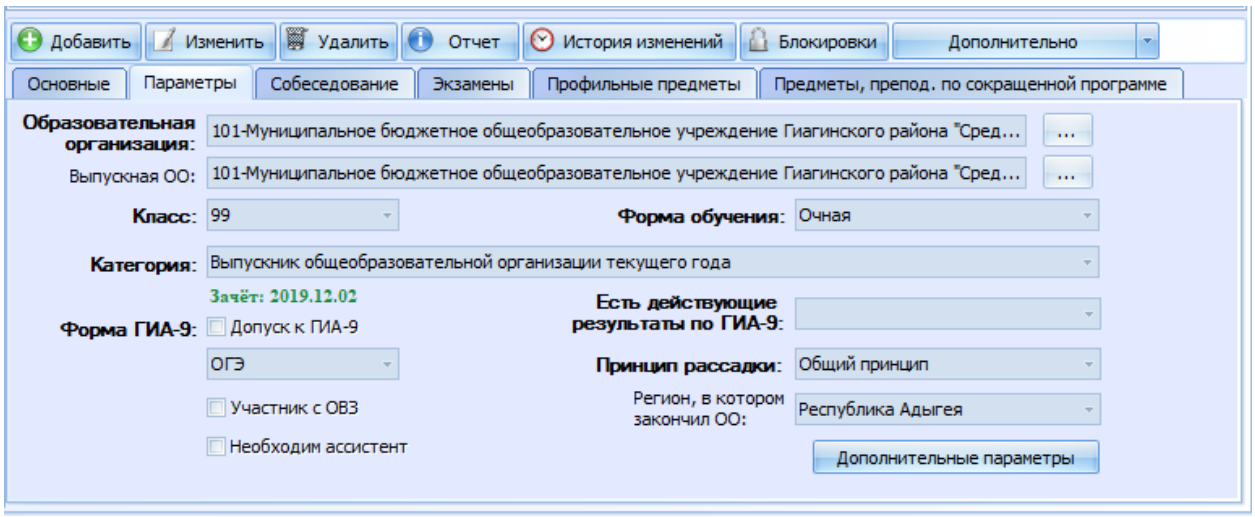


Рис. 3-52 – Отображение результатов собеседования участника

Сведения о результатах собеседования 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;

При необходимости поставьте отметку в поле **Допуск к ГИА-9**;

Примечание

1) Параметр «Допуск к ГИА» устанавливается только в том случае, если у участника (категории Выпускник общеобразовательной организации текущего года, далее - ВТГ) имеется «Зачет» по итоговому собеседованию.
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.
3) Описанная логика работы действует только для участников категории «выпускник общеобразовательной организации текущего года».

В поле **Форма ГИА-9** для выбора доступны следующие значения: ГИА-9, ГВЭ, Другое. Доступен множественный выбор значений;

В поле **Есть действующие результаты по ГИА-9** для выбора доступны предметы для указания наличия у участника действующего результата по соответствующему предмету;

При необходимости поставьте отметку в поле **Участник с ОВЗ**;

При необходимости поставьте отметку в поле **Необходим ассистент**;

В поле **Принцип рассадки** укажите, какой тип рассадки будет применяться для участника ГИА-9: **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**;

В поле **Регион, в котором закончил ОО** выберите регион выпускной ОО для участника категории отличной от «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»;

Для открытия формы **Дополнительные параметры** нажмите кнопку **Дополнительные параметры.** При необходимости поставьте отметку в полях:

– основное общее образование получено в иностранном государстве;

– проходит обучение в организации закрытого типа;

– участник является беженцем или переселенцем.

Перейдите к закладке **Собеседование** (Рис. 3-53). На данной вкладке зарегистрируйте участника на сдачу итогового собеседования, определите дату и ОО, в которой участник будет сдавать итоговое собеседование, сформируйте уведомление на собеседование;

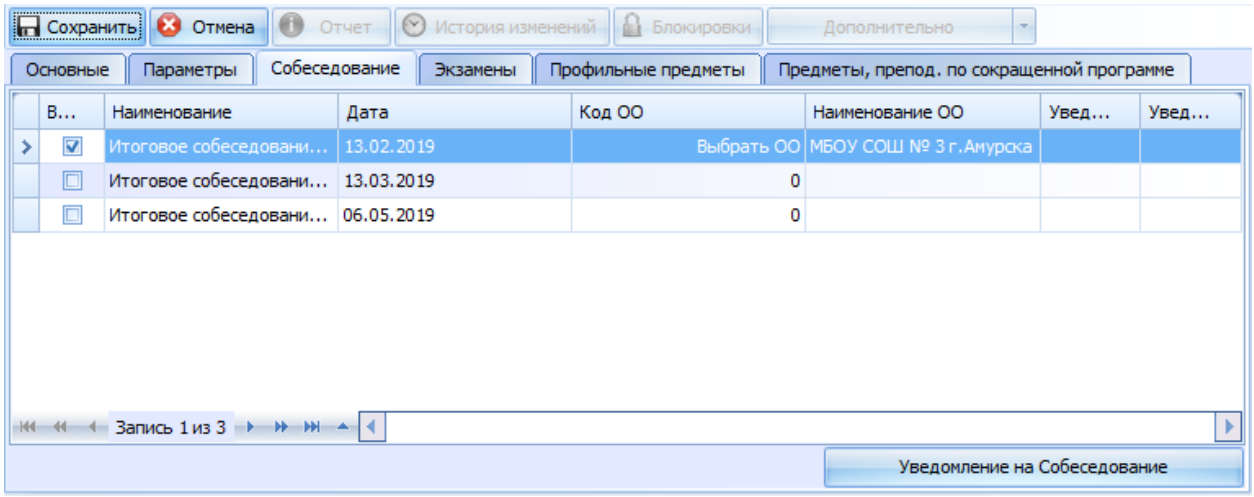


Рис. 3-53 – Добавление данных об участнике. Собеседование

Перейдите к закладке **Экзамены** (Рис. 3-54). На данной закладке для каждого предмета, который будет сдавать участник, определите дату экзамена;

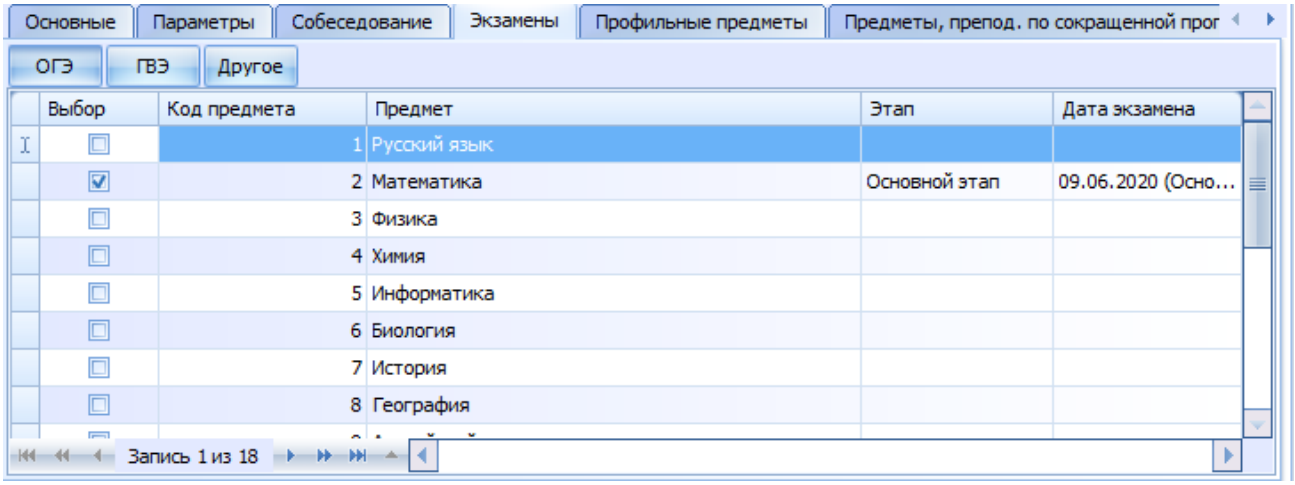


Рис. 3-54 – Добавление данных об участнике. Экзамены

Выберите **Форму экзамена**, на которую необходимо зарегистрировать участника;

Поставьте галочку в строке данного предмета в столбце **Выбор**;

В поле **Дата экзамена** автоматически подставится дата, соответствующая выбранному предмету и Основному этапу из федерального справочника дней экзаменов. Дату можно изменить в выпадающем списке;

Примечание

<u>Регистрация участников на экзамены в форме ГВЭ</u>

При регистрации участников на экзамены в форме ГВЭ помимо даты экзамена необходимо ввести форму проведения ГВЭ. Форму ГВЭ (устная/письменная, для экзамена по русскому языку сочинение/изложение/диктант/устная) участники указывают при подаче заявления на участие в ГВЭ .

По умолчанию для ГВЭ по русскому языку устанавливается форма экзамена – изложение, для остальных предметов – письменная форма.

Примечание

<u>Регистрация участников на экзамены в форме Другое (родной язык и родная литература)</u>

При регистрации участников на экзамены в форме Другое помимо даты экзамена необходимо ввести Форму экзамена. Для

родного языка – сочинение/изложение/диктант/устная форма, для родной литературы – устная/письменная.

По умолчанию для родного языка устанавливается форма экзамена – изложение, для родной литературы – письменная форма.

Примечание

<u>Регистрация участников на экзамены по иностранным языкам</u>

Обратите внимание, что на устную и письменную части экзамена по иностранным языкам участника можно зарегистрировать как на одну дату, так и на разные. Регистрация участников на экзамены по иностранным языкам должна выполняться в соответствии со схемой проведения ОГЭ по иностранным языкам, выбранной регионом. Согласно Методическим рекомендациям:

«Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся в выполнении письменных заданий, а также заданий раздела "Говорение". Порядком не предусмотрен отказ обучающихся от участия в ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение"). ...ОИВ выбирает одну из предложенных схем проведения ОГЭ по иностранным языкам для всего субъекта РФ в целом:

- *проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть (раздел "Говорение") в один из дней, предусмотренных расписанием;*
- *проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел "Говорение") в два дня, предусмотренных расписанием;*

проведение письменной части экзамена в один день, а устной части (раздел "Говорение") - в другой день, предусмотренный расписанием»

Перейдите к закладке **Профильные предметы** (Рис. 3-55):

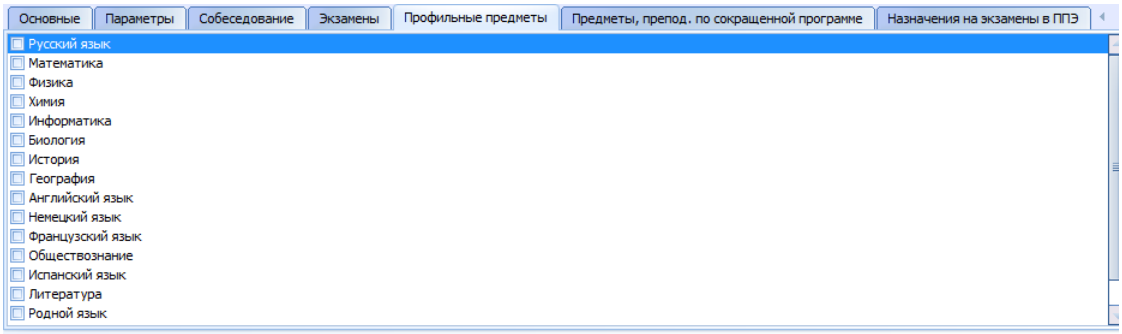


Рис. 3-55 – Добавление данных об участнике. Профильные предметы

Выберите (отметьте галочками) профильные предметы участника;

Перейдите к закладке **Предметы, преподаваемые по сокращенной программе** ():

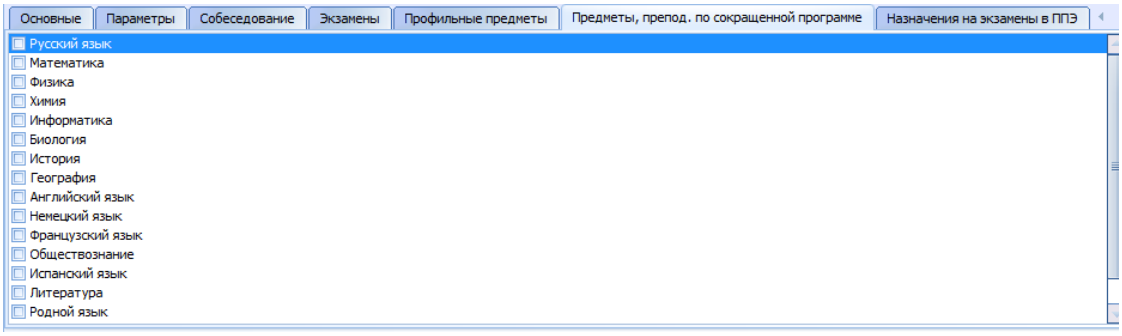


Рис. 3-56 – Добавление данных об участнике. Предметы, преподаваемые по сокращенной программе

Выберите (отметьте галочками) предметы, которые преподавались участнику по сокращенной программе;

Перейдите к закладке **Назначения на экзамены в ППЭ** (см. Рис. 3-57) и выберите (отметьте ☑) экзамены, на которые необходимо напечатать уведомление или экзамены, на которые необходимо отменить назначение участника.

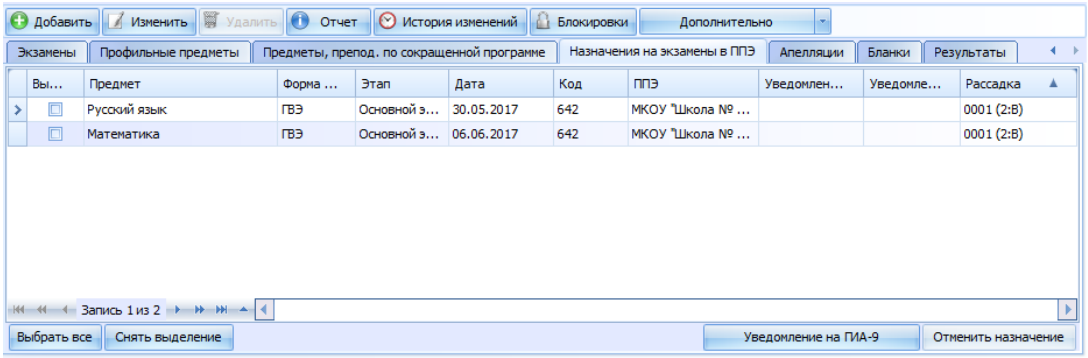


Рис. 3-57 Добавление данных об участнике. Назначения на экзамены в ППЭ

Перейдите к закладке **Апелляции** (см. Рис. 3-58) для ознакомления с информацией об апелляциях.

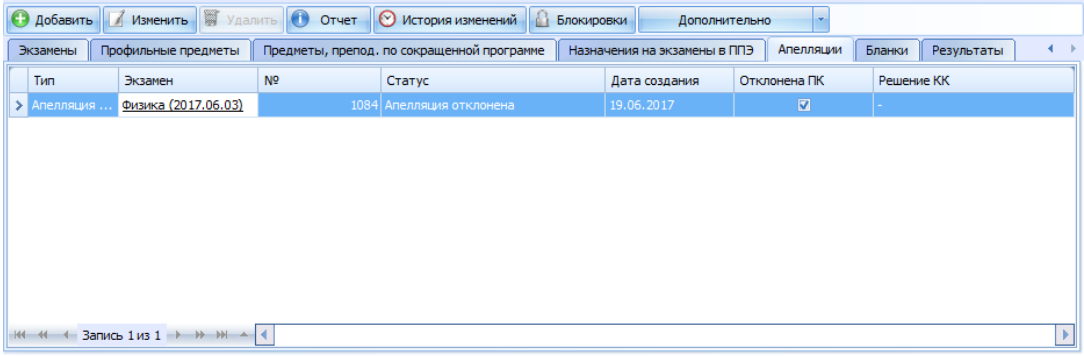


Рис. 3-58 Добавление данных об участнике. Апелляции

Перейдите к закладке **Бланки** (см. Рис. 3-59) для ознакомления с информацией о бланках участника.

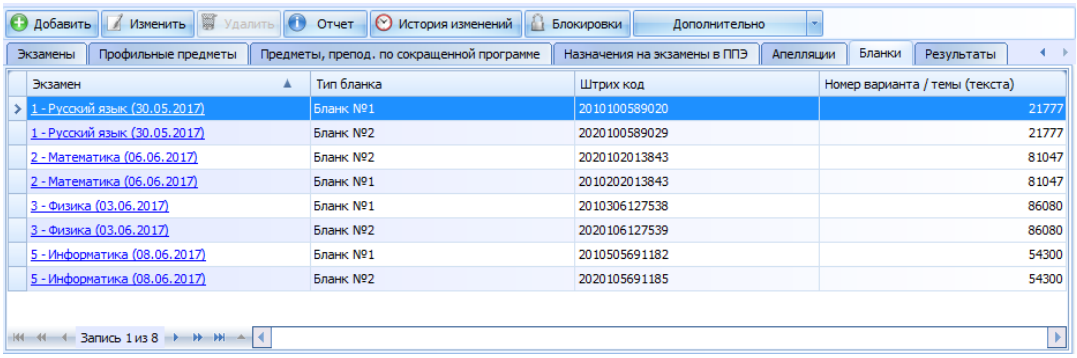


Рис. 3-59 Добавление данных об участнике. Бланки

Перейдите к закладке **Результаты** (см. Рис. 3-60) для ознакомления с информацией о результатах итогового собеседования и экзаменов.

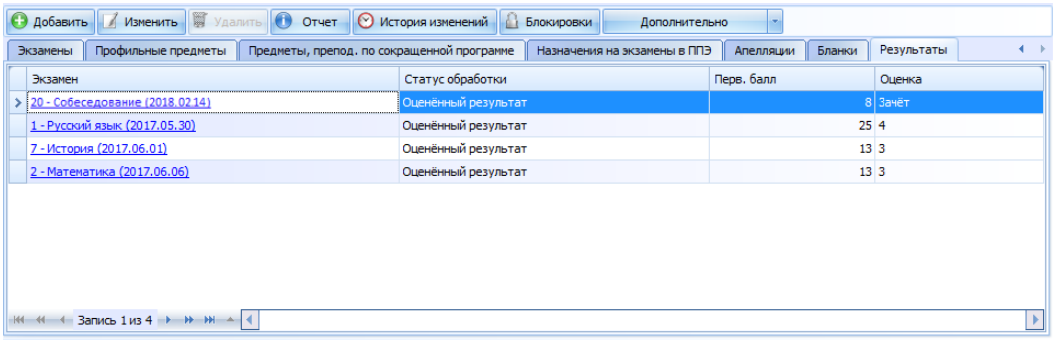


Рис. 3-60 Добавление данных об участнике. Результаты

Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления в список участников новой записи об участнике ГИА-9. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей.

3.6.2. Редактирование сведений об участнике ГИА-9

Для редактирования данных об участнике:

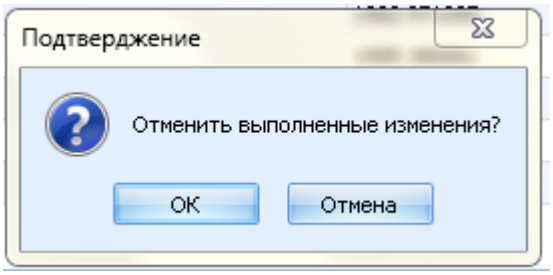
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (Рис. 3-47);

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 (Рис. 3-47);

3) Отредактируйте сведения об участнике в соответствии с инструкцией «Добавление сведений об участнике ГИА-9»;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



3.6.3. Просмотр сведений об участнике ГИА-9

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 (Рис. 3-47);

2) В списке выберите запись об участнике для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об участнике (Рис. 3-47).

3.6.4. Удаление сведений об участнике ГИА-9

Для удаления сведений об участнике:

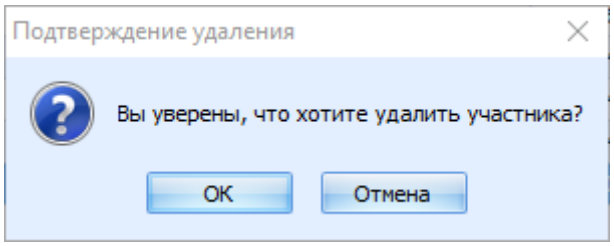
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка участников по выбранной ОО. В правой части окна отобразится список участников (см. Рис. 3-47);

2) В списке выберите запись об участнике для удаления. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об участнике (см. Рис. 3-47).

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).

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



Нажмите кнопку **ОК**. В результате произойдет удаление записи участника из списка.

Примечание

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

Если у участника имеются результаты по собеседованию/экзамену или он участвует в рассадке прошедшего экзамена, то при удалении участника появится форма для указания причины удаления в примечании карточки участника:

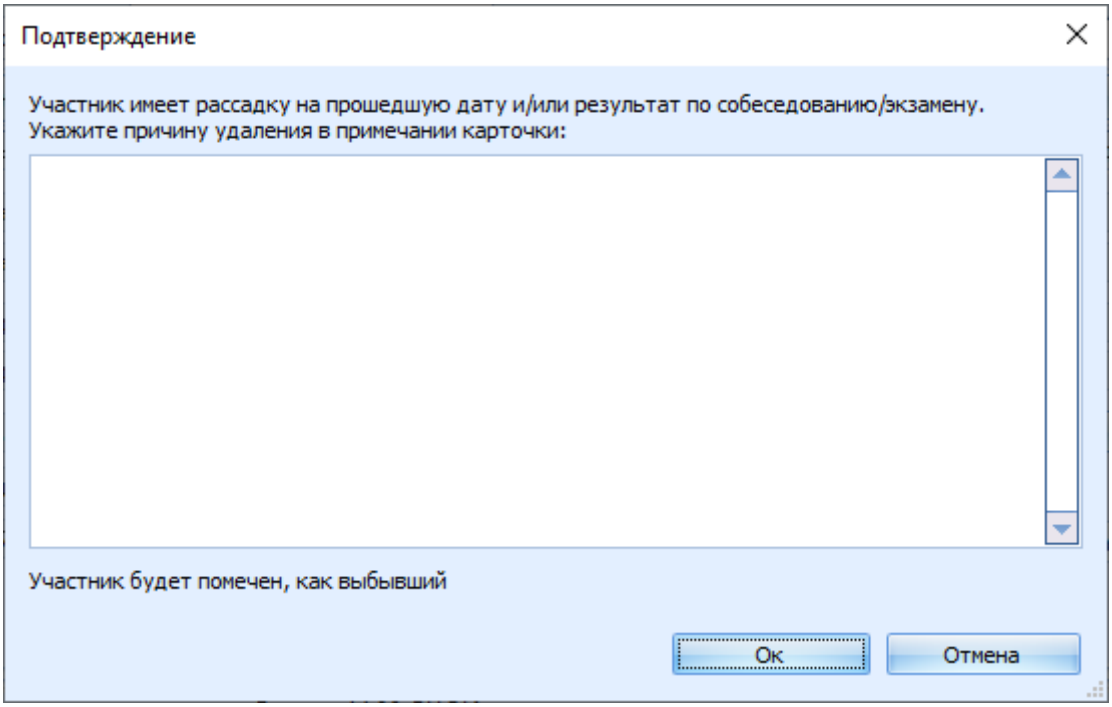


Рис. 3-61 – Добавление признака «Выбывший» участнику

При нажатии кнопки «ОК» участник будет помечен «Выбывшим».

Выбывшие участники не попадают в отчеты и не участвуют в планировании. Для отображения выбывших участников в главном меню перейдите во вкладку **Администрирование.** В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Выбывшие участники.**

3.6.5. Дополнительные функции

Программа предоставляет следующие возможности:

Открыть в дереве ОО, к которой относится участник:

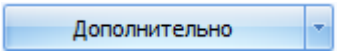
1) Нажмите любой пункт списка правой кнопкой мыши;

2) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Открыть ОО** в дереве.

Перейти к карточке ОО:

3) 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.

Откроется окно **История изменений участника** (Рис. 3-62).

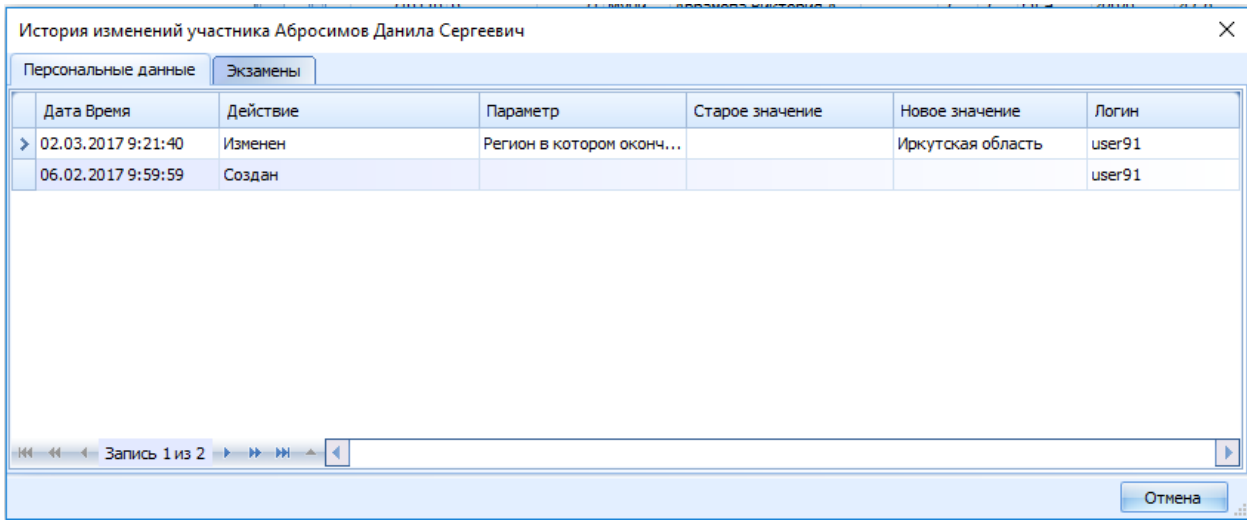


Рис. 3-62 – История изменений участника

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;

Вкладка **Экзамены**;

1) Колонка **Дата Время**. В данной колонке отображаются дата и время изменения экзаменов для сдачи участника;

6) 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.

7) Колонка **Предмет**. В данной колонке отображается название предмета, экзамен по которому был выбран/снят для сдачи у данного участника;

8) Колонка **Дата экзамена**. В данной колонке отображается дата экзамена, который был выбран/снят для сдачи у данного участника;

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

3.6.7. Групповые операции над участниками ГИА-9

Для перехода к групповым операциям над участниками необходимо:

1) Раскрыть список групповых операций, расположенный над списком участников;

2) Выбрать соответствующую операцию (Рис. 3-63):

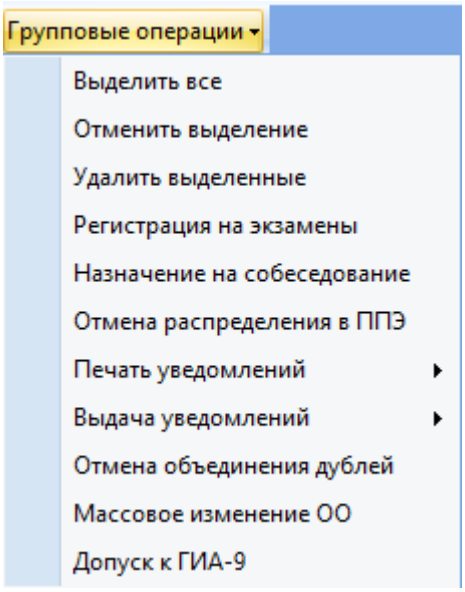


Рис. 3-63 Групповые операции над участниками ГИА-9

К групповым операциям над участниками ГИА-9 относятся:

1) **Выделить все.** При выборе данной опции: около всех участников, присутствующих в списке устанавливаются флажки (происходит их выбор для дальнейших действий);

2) **Отменить выделение.** При выборе данной опции: у всех выбранных участников, присутствующих в списке (с установленными флажками) происходит снятие флажков;

3) **Удалить выделенные.** При выборе данной опции: происходит попытка удаления всех выбранных участников, присутствующих в списке (с установленными флажками);

4) **Регистрация на экзамены.** При выборе данной опции открывается окно «Массовая регистрация на экзамены»;

5) **Назначение на собеседование.** При выборе данной опции открывается «Массовая регистрация на Собеседование»;

6) **Отмена распределения в ППЭ;**

7) **Печать уведомлений.** Печать уведомлений для ГИА и Собеседования;

8) **Выдача уведомлений.** Выдача уведомлений для ГИА и Собеседования;

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-9»;

11) **Допуск к ГИА-9.** При выборе данной опции устанавливается признак «Допуск к ГИА» для всех выбранных участников.

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**;

Откроется окно «Массовая регистрация на экзамены» (**Рис. 3-64**):

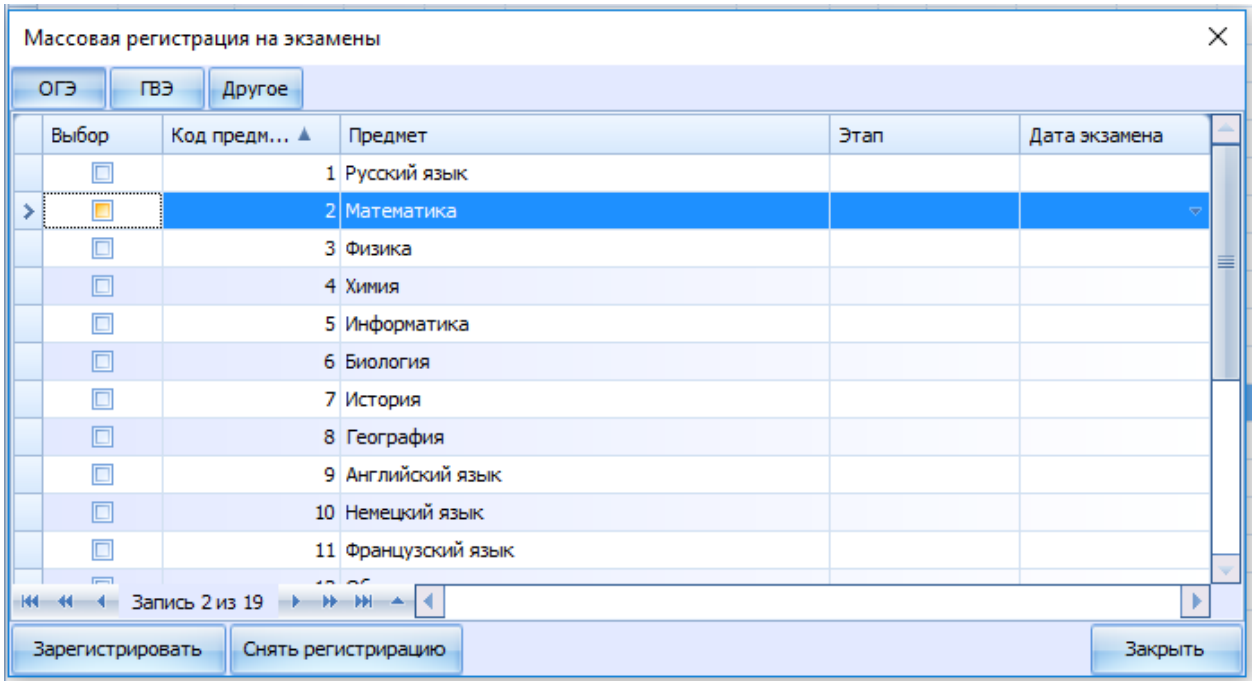


Рис. 3-64 – Окно «Массовая регистрация на экзамены»

3) В открывшемся окне выбрать форму экзамена, на которую необходимо зарегистрировать участников;

4) Выбрать экзамены (установить флаги около предметов и выбрать дату экзамена), на которые нужно зарегистрировать / снять регистрацию у выбранных участников;

5) Нажать Зарегистрировать / Снять регистрацию;

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

6) Для выхода из формы нажмите **Закрыть** (Рис. 3-65).

Массовое изменение ОО участников ГИА-9

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-9»:

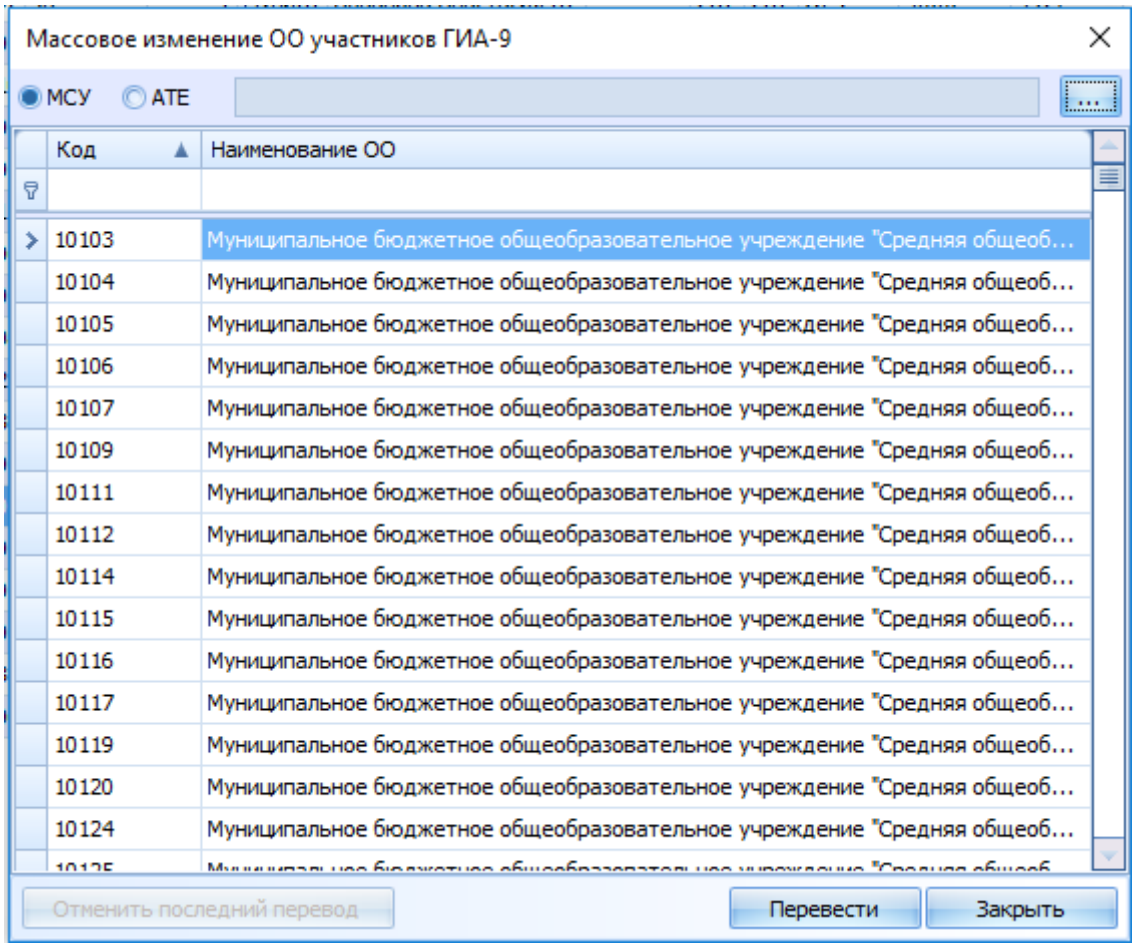


Рис. 3-65 – Окно «Массовое изменение ОО участников ГИА-9»

3) В открывшемся окне выбрать ОО,в которое нужно перевести выбранных участников;

Выбрать образовательное учреждение, в которое требуется перевести выбранных участников ГИА-9;

4) Нажать Перевести;

В результате у всех участников, выбранных в списке будет установлено выбранное ОО;

5) Для отмены последнего перевода нажмите **Отменить последний перевод**;

6) Для выхода из формы нажмите **Закрыть**.

3.6.8. Формирование единого отчета об участнике ГИА-9, содержащего основные сведения об участнике

Для участников ГИА-9 реализована возможность формирования единого отчета. Чтобы сформировать отчет необходимо:

1) Выбрать нужную запись участника ГИА-9;

Нажать кнопку **Отчет**;

Выбрать категории отображаемых сведений.

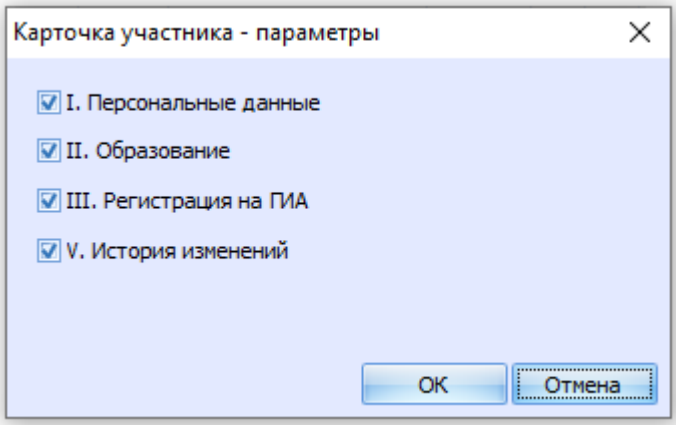
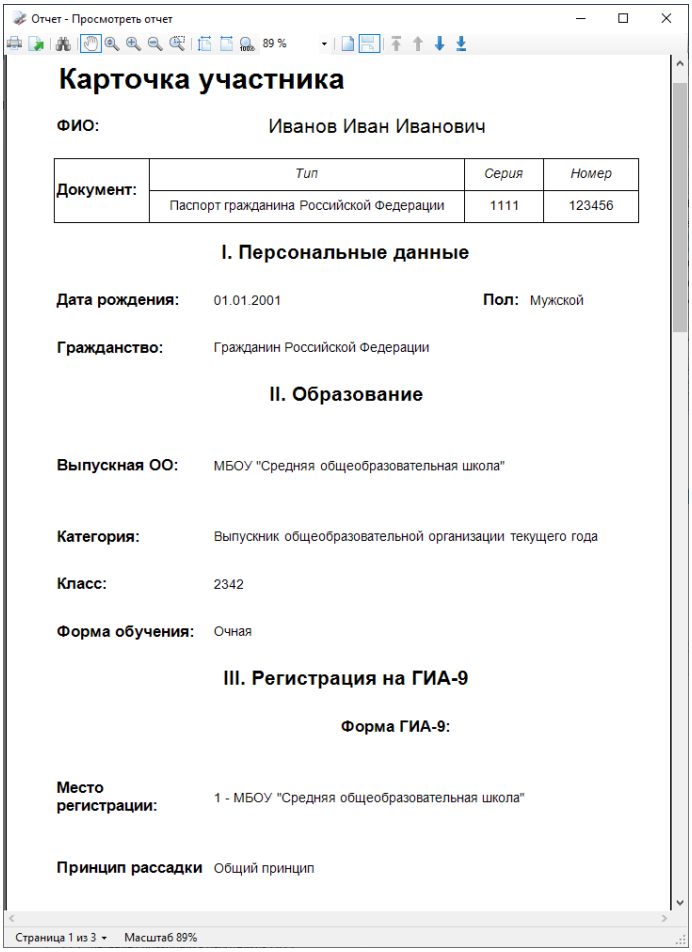


Рис. 3-66 – Выбор категории параметров для отображения

В результате будет сформирован отчет, содержащий основные сведения об участнике ГИА-9 (Рис. 3-67):



Отчет - Просмотреть отчет

Карточка участника

ФИО: Иванов Иван Иванович

Документ:	*Тип*	*Серия*	*Номер*
	Паспорт гражданина Российской Федерации	1111	123456

I. Персональные данные

Дата рождения: 01.01.2001 **Пол:** Мужской

Гражданство: Гражданин Российской Федерации

II. Образование

Выпускная ОО: МБОУ "Средняя общеобразовательная школа"

Категория: Выпускник общеобразовательной организации текущего года

Класс: 2342

Форма обучения: Очная

III. Регистрация на ГИА-9

Форма ГИА-9:

Место регистрации: 1 - МБОУ "Средняя общеобразовательная школа"

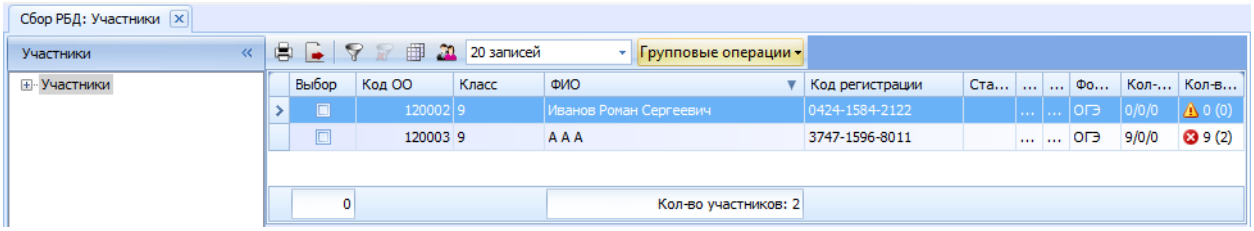
Принцип рассадки Общий принцип

Страница 1 из 3 Масштаб 89%

Рис. 3-67 – Единая карточка участника ГИА-9

3.6.9. Отображение количества выбранных участником предметов

В таблице со списком участников в разделе «Сбор РБД: Участники» отображается количество выбранных участником предметов в столбце «Количество предметов» (Рис. 3-68).



Сбор РБД: Участники

Участники

Участники

20 записей Групповые операции

Выбор	Код ОО	Класс	ФИО	Код регистрации	Ста...	...	...	Фо...	Кол-...	Кол-в...
	120002	9	Иванов Роман Сергеевич	0424-1584-2122		...	...	ОГЭ	0/0/0	0 (0)
	120003	9	А А А	3747-1596-8011		...	...	ОГЭ	9/0/0	9 (2)

0 Кол-во участников: 2

Рис. 3-68 - Столбец «Количество предметов»

В столбце «Количество предметов» отображается суммарное количество выбранных участником предметов и в скобках - количество выбранных обязательных предметов. Подсчет количества выбранных предметов ведется по внесенным в ПО «Планирование ГИА-9» регистрациям участника на экзамены.

Для участников с недостаточным количеством выбранных предметов в столбце «Количество предметов» отображается значок «Внимание!» ⚠:

– Если количество обязательных предметов, выбранных участником, менее 2-х;

– Если участник не имеет признака «Участник ОВЗ» и общее количество выбранных участником предметов менее 4-х.

Для поиска всех участников с недостаточным количеством выбранных предметов (т.е. всех участников со значком «Внимание!» ⚠), необходимо:

1) Либо в форме поиска по участникам выбрать «Расширенный поиск по регистрациям» > Метод поиска = «Искать участников с недостаточным количеством выбранных предметов» (Рис. 3-69);

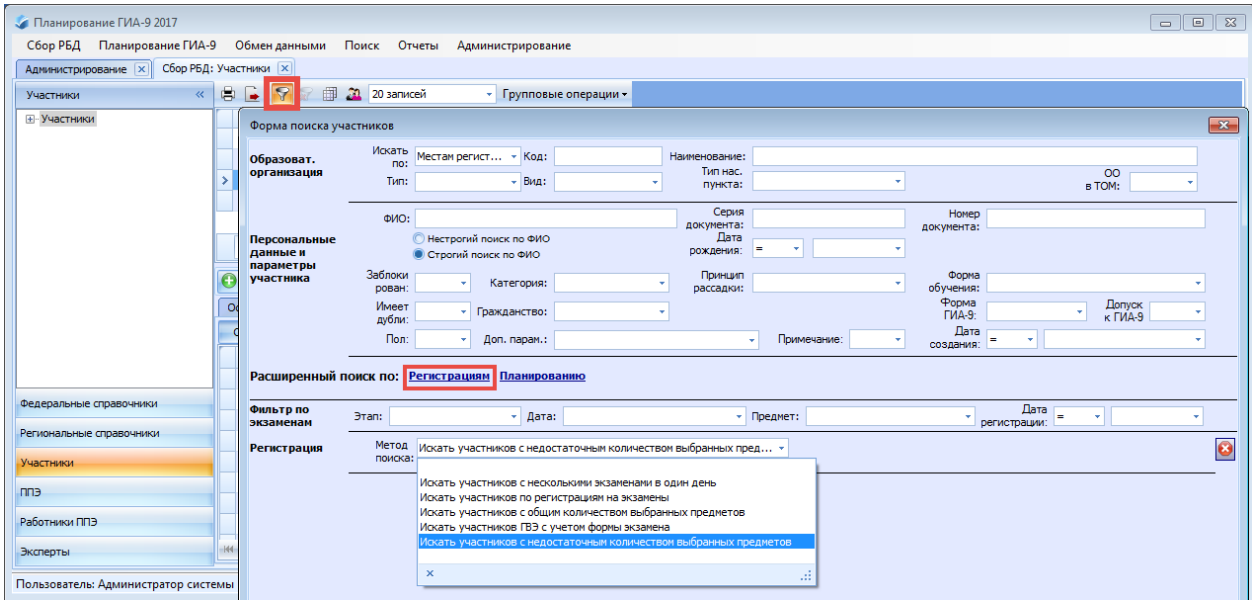


Рис. 3-69 - Поиск участников с недостаточным количеством выбранных предметов (форма Поиска)

2) либо воспользоваться шаблоном поиска (Поиск -> Шаблоны поиска участников -> СБ-80 «Участники с недостаточным количеством выбранных предметов») (Рис. 3-70);

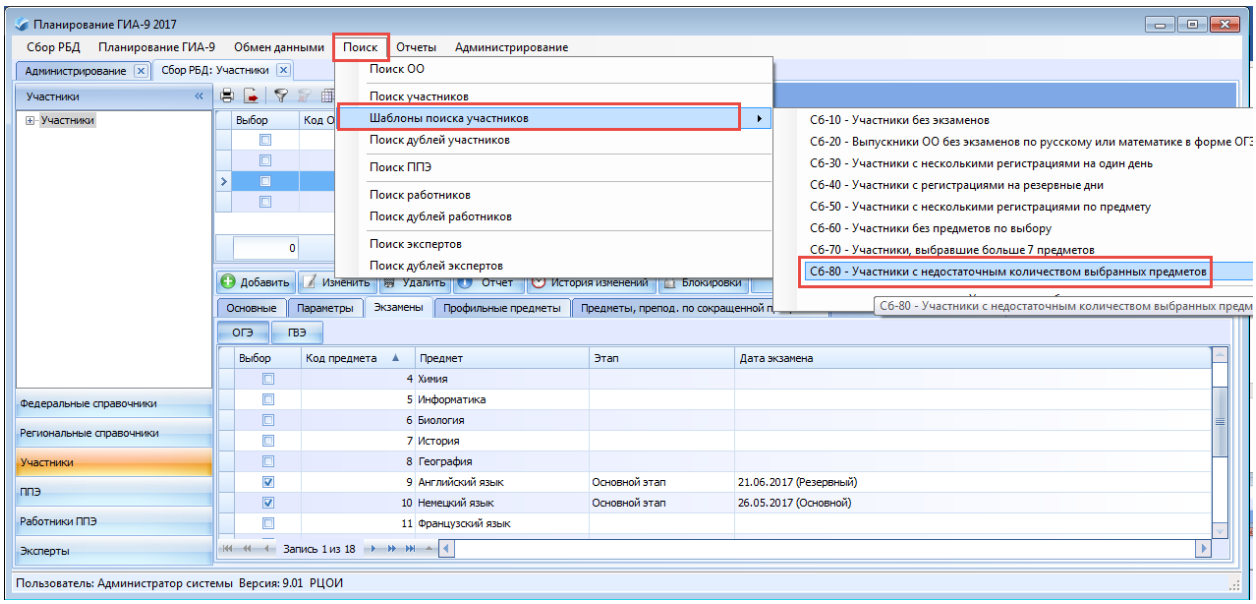


Рис. 3-70 - Поиск участников с недостаточным количеством выбранных предметов (форма Поиска)

Список найденных участников можно выгрузить в xls, для этого необходимо нажать над отсортированным списком участников (Рис. 3-71).

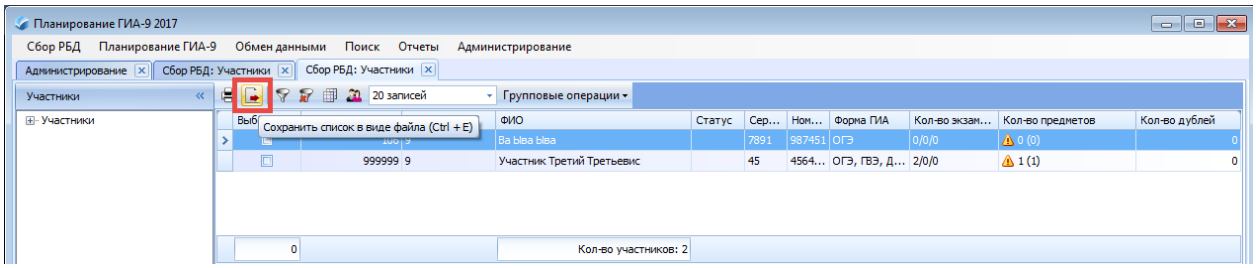


Рис. 3-71 - Выгрузка отсортированного списка в xls

Примечание

При подсчете количества выбранных предметов экзамены по иностранным языкам в устной форме считаются как 0 предметов.

Для участников с выбранными более четырёх предметов в столбце «Количество предметов» отображается значок «Внимание!» :

– Если для сдачи участником выбрано более четырёх предметов.

Для поиска всех участников, выбравших для сдачи более четырёх предметов (т.е. всех участников со значком «Внимание!»), необходимо:

– В форме поиска по участникам выбрать «Расширенный поиск по регистрациям» > Метод поиска = «Искать участников с общим количеством выбранных предметов» « > » «4» (Рис. 3-72);

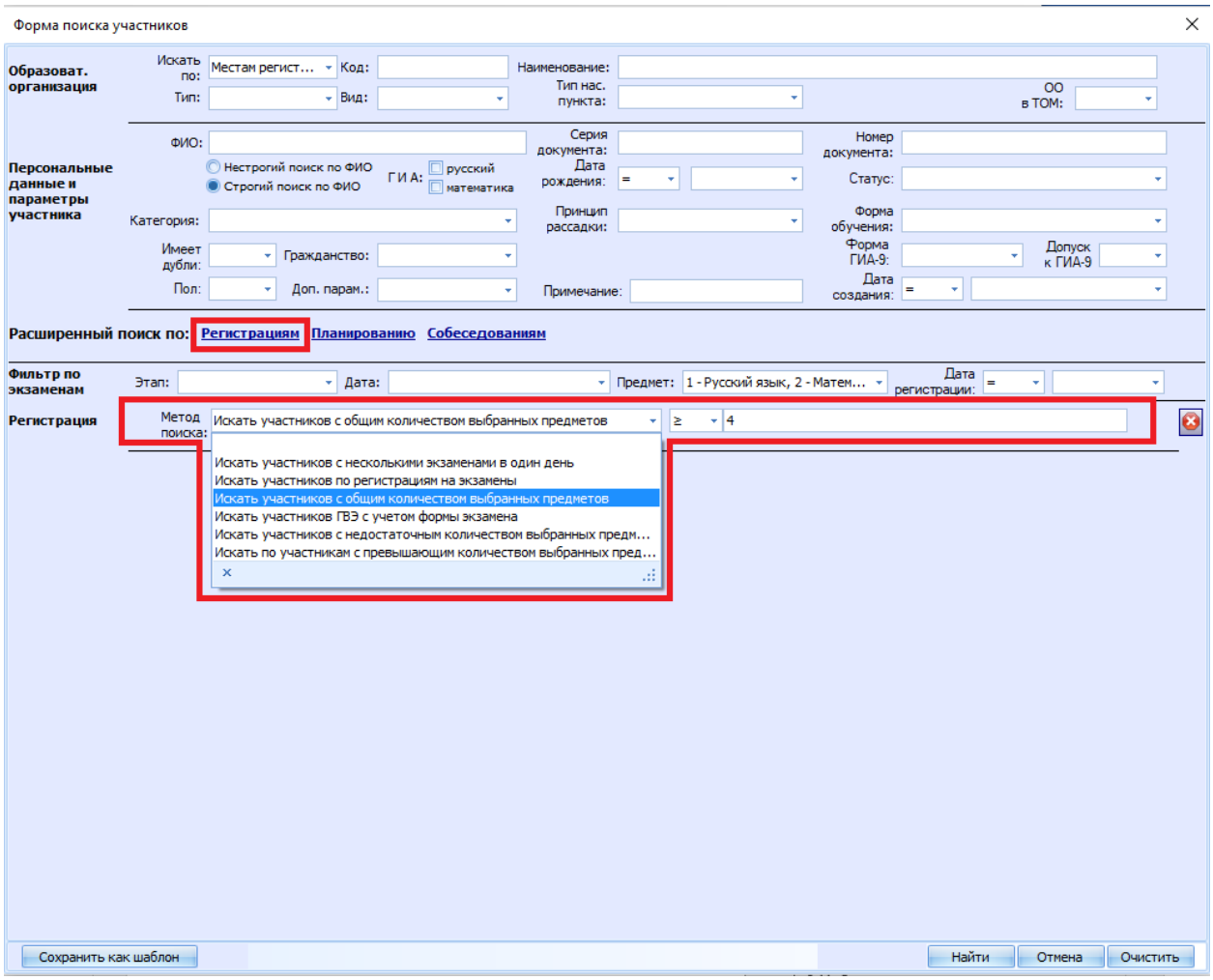


Рис. 3-72 - Поиск участников с общим количеством выбранных предметов больше четырёх (форма Поиска)

3.7. Данные ГИА-9

Данный параграф содержит следующие разделы:

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

3.7.1. Ведение справочника ППЭ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

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

Примечание

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

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

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. 3-73);

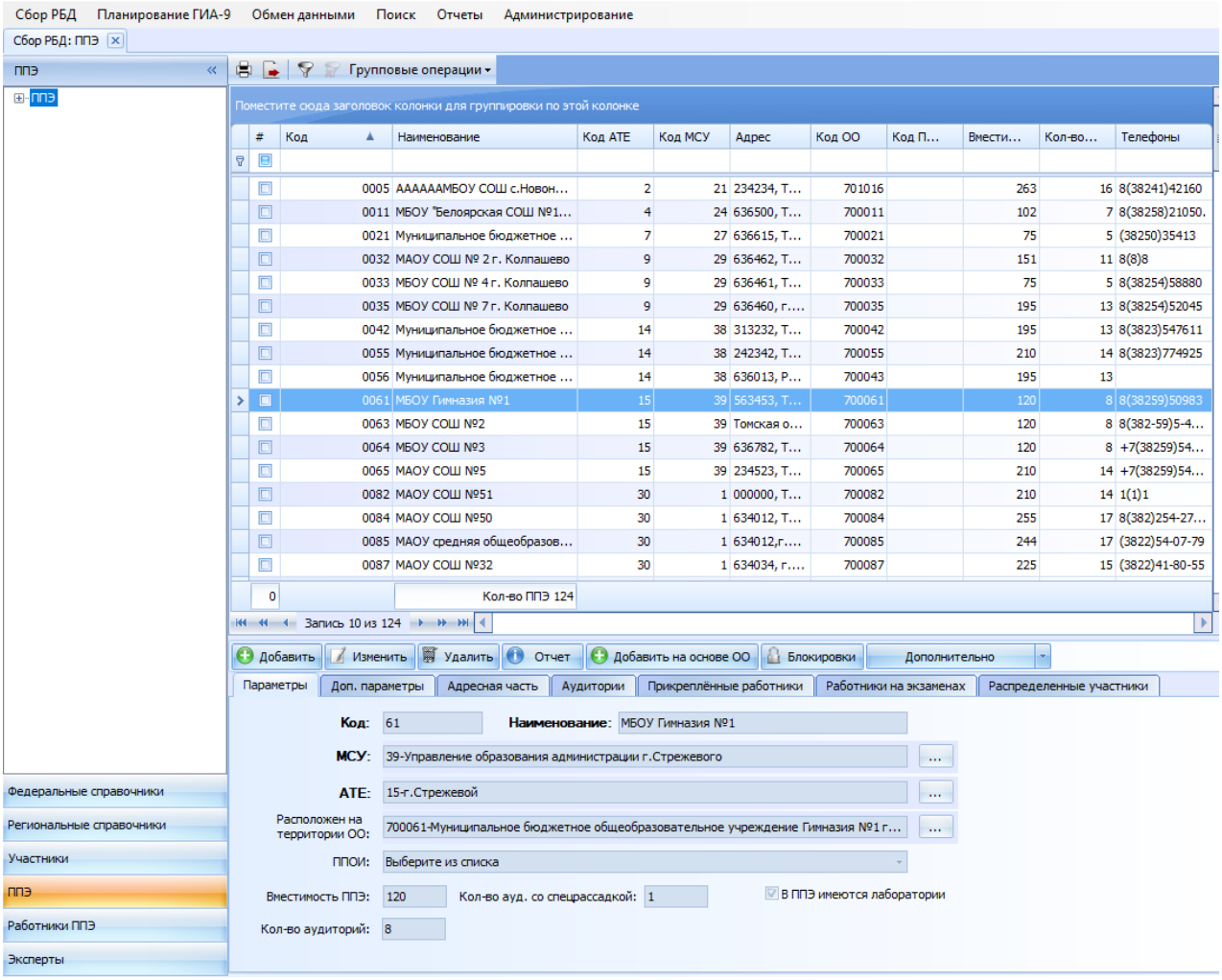


Рис. 3-73 – Добавление данных о ППЭ. Основные сведения

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

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

В поле **Код** укажите код ППЭ. В поле допускается вводить только цифры;

В поле **Наименование** введите наименование ППЭ;

В поле **МСУ** выберите МСУ, к которому относится ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника МСУ. В справочнике отметьте один из МСУ и нажмите кнопку **ОК**;

Примечание

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

В поле **АТЕ** выберите АТЕ, на территории которой расположен ППЭ. Поле обязательно для заполнения. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника АТЕ. В справочнике отметьте одну из АТЕ и нажмите кнопку **ОК** (Рис. 3-74);

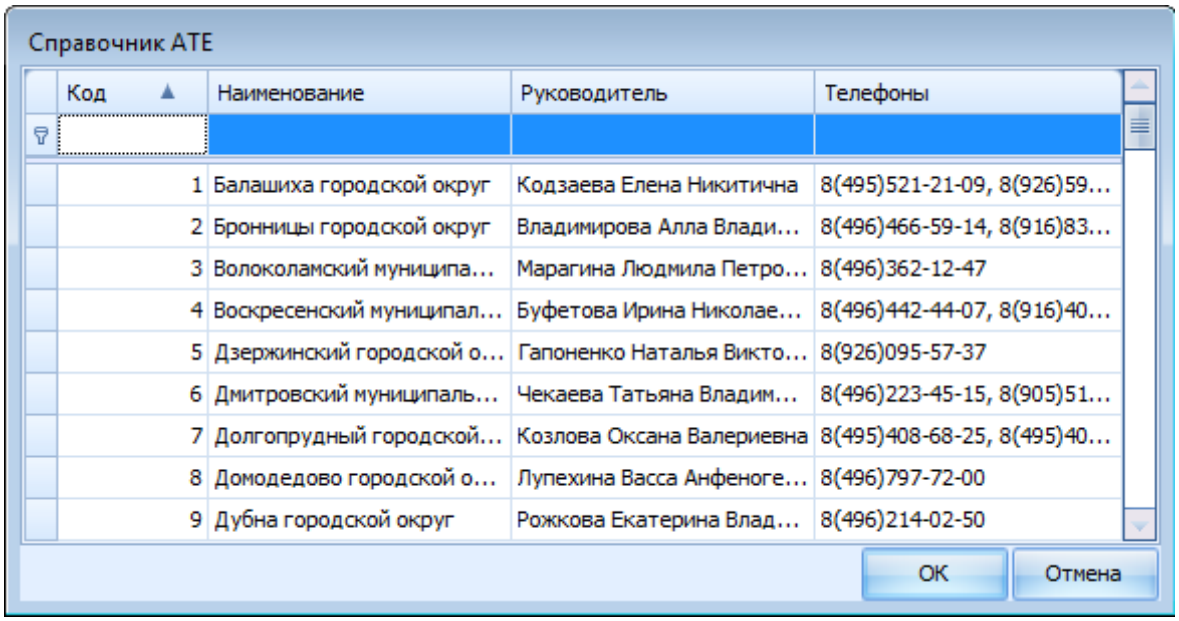
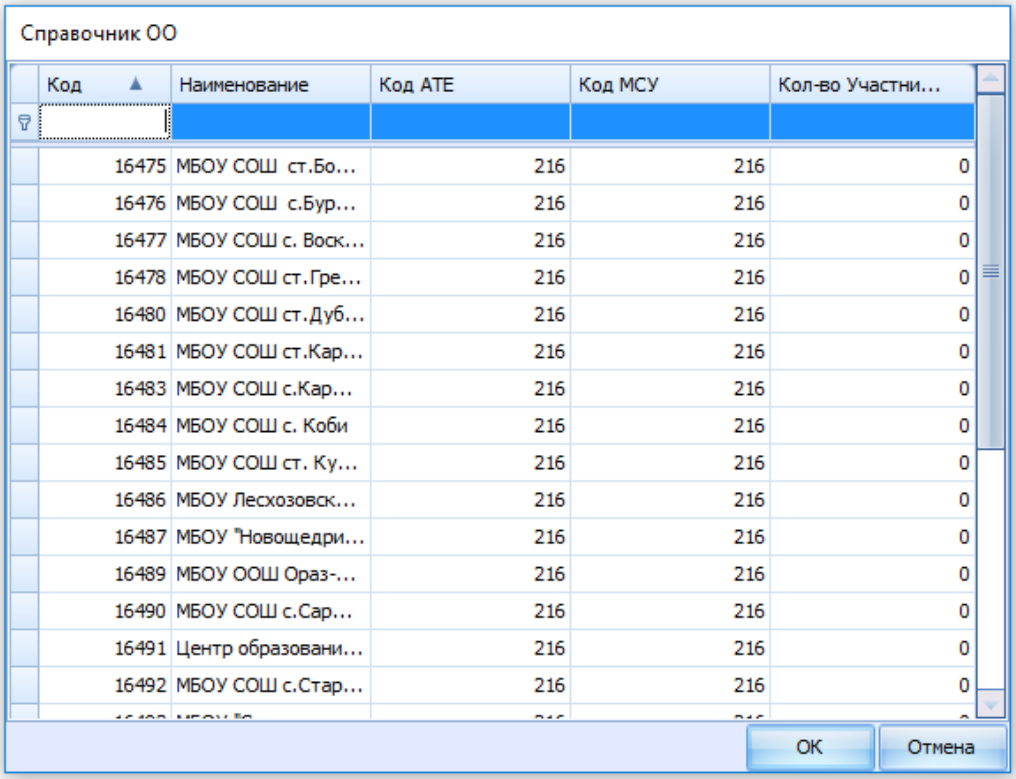


Рис. 3-74 – Выбор АТЕ из справочника

В поле **Расположен на территории ОО,** выберите соответствующую ОО. Для выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится окно справочника ОО (Рис. 3-75). В справочнике отметьте одну из ОО и нажмите кнопку **ОК**;



Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
16475	МБОУ СОШ ст.Бо...	216	216	0
16476	МБОУ СОШ с.Бур...	216	216	0
16477	МБОУ СОШ с. Воск...	216	216	0
16478	МБОУ СОШ ст.Гре...	216	216	0
16480	МБОУ СОШ ст.Дуб...	216	216	0
16481	МБОУ СОШ ст.Кар...	216	216	0
16483	МБОУ СОШ с.Кар...	216	216	0
16484	МБОУ СОШ с. Коби	216	216	0
16485	МБОУ СОШ ст. Ку...	216	216	0
16486	МБОУ Лесхозовск...	216	216	0
16487	МБОУ "Новощедри...	216	216	0
16489	МБОУ ООШ Ораз-...	216	216	0
16490	МБОУ СОШ с.Сар...	216	216	0
16491	Центр образовани...	216	216	0
16492	МБОУ СОШ с.Стар...	216	216	0

ОК Отмена

Рис. 3-75 – Выбор ОО из справочника

В поле **ППОИ** выберите ППОИ, в котором будут обрабатываться результаты ГИА-9 из данного ППЭ;

Флаг поля **В ППЭ имеются лаборатории** проставляется автоматически на основании сведений об аудиторном фонде;

Значение поля **Вместимость ППЭ** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ;

Значение поля **Кол-во аудиторий** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ;

Значение коля **Кол-во ауд. со спецрассадкой** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ.

Перейдите на закладку **Доп.параметры** (Рис. 3-76):

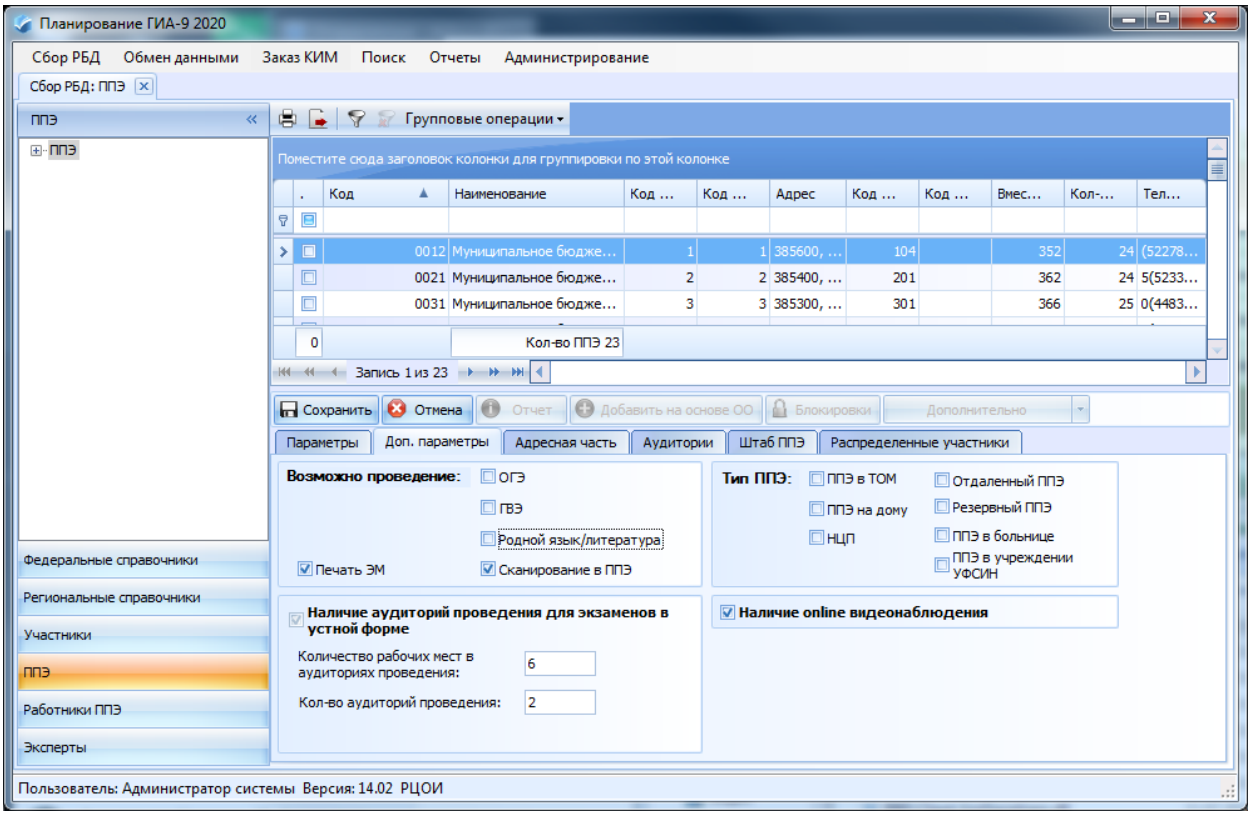


Рис. 3-76 – Добавление данных о ППЭ. Доп.параметры

Выберите форму ГИА, установив флаги **Возможно проведение** ОГЭ, ГВЭ, Родной язык/литература, Сканирование в ППЭ, Печать ЭМ, если в ППЭ будут проводиться ОГЭ, ГВЭ, Родной язык/литература, Сканирование в ППЭ, Печать ЭМ;

Установите флаги напротив необходимых **Типов ППЭ**;

Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в ППЭ установлено оборудование для видеонаблюдения;

Установите флаг **Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме**, если в ППЭ имеются аудитории с признаком Проведения;

Значение поля **Количество рабочих мест в аудиториях проведения** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ;

Значение поля **Кол-во аудиторий проведения** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ.

Перейдите на закладку **Адресная часть** (Рис. 3-77);

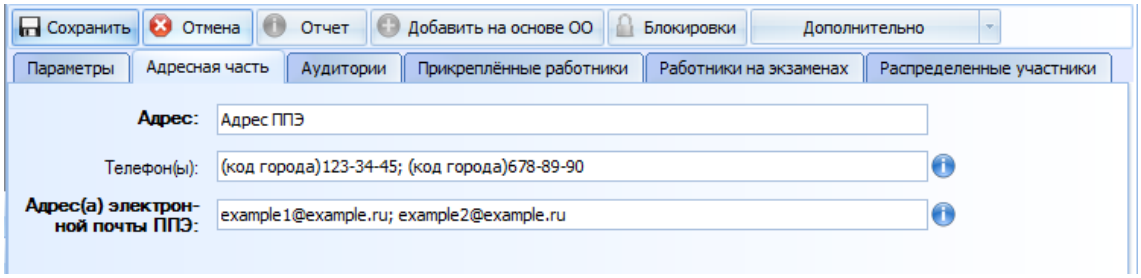


Рис. 3-77 – Карточка ППЭ. Адресная часть

В поле **Адрес** введите адрес ППЭ;

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;

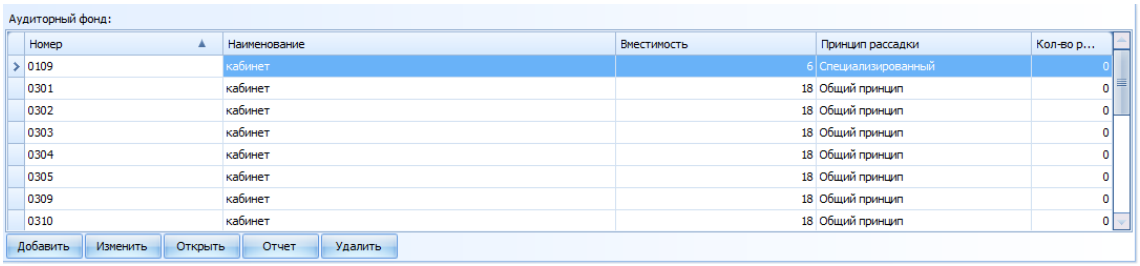
d - Начинается с символа, отличного от цифры и знака минус/тире. Может ничего не содержать. Не должна содержать знак «#», «;» и ASCII – символы с кодом, меньше 32.

В поле **Адреса электронной почты ППЭ** укажите адрес электронной почты ППЭ.

Примечание

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

Перейдите на закладку **Аудитории** (Рис. 3-78);



Аудиторный фонд:

Номер	Наименование	Вместимость	Принцип рассадки	Кол-во р...
0109	кабинет	6	Специализированный	0
0301	кабинет	18	Общий принцип	0
0302	кабинет	18	Общий принцип	0
0303	кабинет	18	Общий принцип	0
0304	кабинет	18	Общий принцип	0
0305	кабинет	18	Общий принцип	0
0309	кабинет	18	Общий принцип	0
0310	кабинет	18	Общий принцип	0

Добавить | Изменить | Открыть | Отчет | Удалить

Рис. 3-78 – Карточка ППЭ. Аудитории

Укажите аудитории ППЭ в соответствии с инструкцией Добавление аудитории ППЭ;

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

Примечание

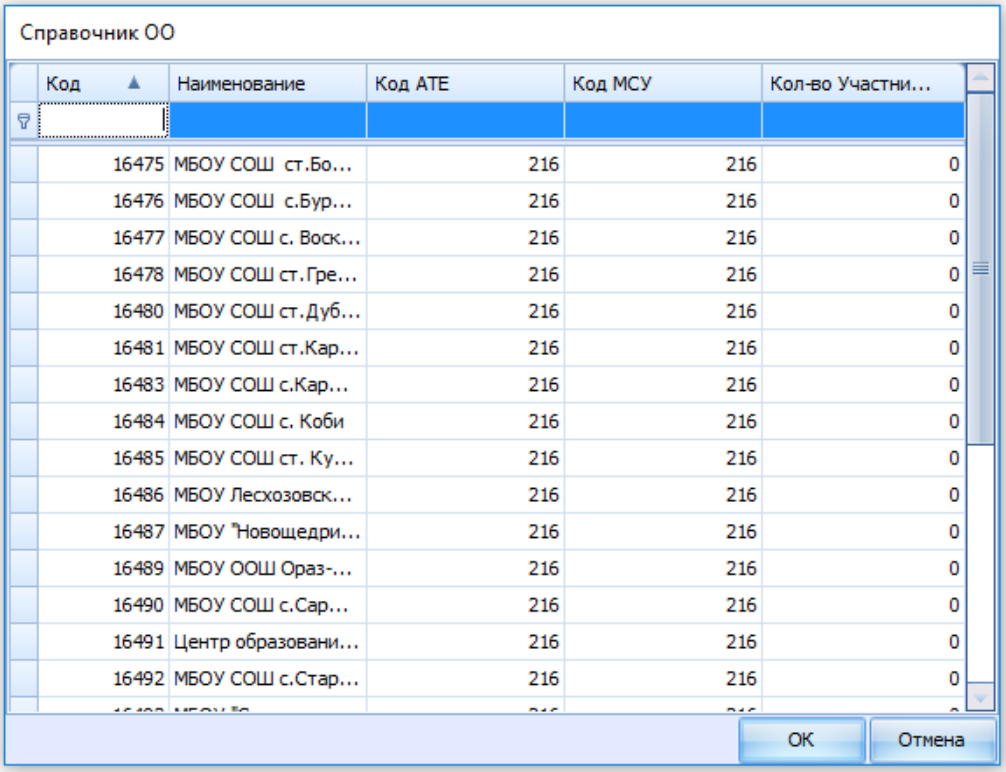
Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

Создание карточки ППЭ на основе ОО

Для создания карточки ППЭ на основе ОО:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Участники** 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. 3-73);

2) Нажмите кнопку **Добавить на основе ОО.** Отобразится окно выбора ОО, на основе которых требуется создать ППЭ (Рис. 3-79):



Справочник ОО

Код	Наименование	Код АТЕ	Код МСУ	Кол-во Участни...
16475	МБОУ СОШ ст.Бо...	216	216	0
16476	МБОУ СОШ с.Бур...	216	216	0
16477	МБОУ СОШ с. Воск...	216	216	0
16478	МБОУ СОШ ст.Гре...	216	216	0
16480	МБОУ СОШ ст.Дуб...	216	216	0
16481	МБОУ СОШ ст.Кар...	216	216	0
16483	МБОУ СОШ с.Кар...	216	216	0
16484	МБОУ СОШ с. Коби	216	216	0
16485	МБОУ СОШ ст. Ку...	216	216	0
16486	МБОУ Лесхозовск...	216	216	0
16487	МБОУ "Новощедри...	216	216	0
16489	МБОУ ООШ Ораз-...	216	216	0
16490	МБОУ СОШ с.Сар...	216	216	0
16491	Центр образовани...	216	216	0
16492	МБОУ СОШ с.Стар...	216	216	0

ОК Отмена

Рис. 3-79 – Выбор ОО для создания ППЭ

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;

Будут заполнены следующие поля карточки ППЭ:

– **Наименование ППЭ –** по умолчанию установлено наименование ОО;

– **МСУ –** по умолчанию установлено МСУ, которому непосредственно подчиняется ОО;

– **АТЕ** – по умолчанию установлено АТЕ, на территории которого находится ОО;

– **Расположен на территории ОО** – по умолчанию установлено наименование выбранной ОО;

– **Адрес –** по умолчанию установлен адрес ОО**;**

– **Телефон (ы)** – по умолчанию установлены телефоны ОО;

– **Адрес(а) электронной почты –** по умолчанию установлен адрес электронной почты ОО;

– **Признак расположения в ТОМ для ППЭ –** по умолчанию устанавливается признак расположения в ТОМ в соответствии с указанной ОО.

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.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового ППЭ и появление новой записи в перечне ППЭ;

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена.**

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 (Рис. 3-73);

2) В списке выберите запись о ППЭ, данные которого должны быть отредактированы;

3) Нажмите кнопку **Изменить**;

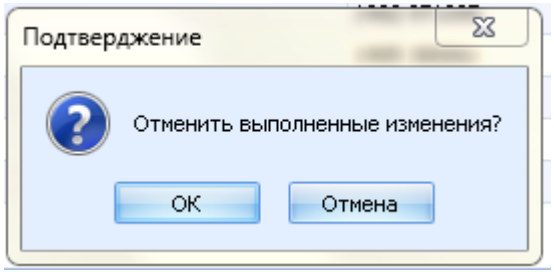
4) Отредактируйте карточку ППЭ в соответствии с инструкцией Создание карточки ППЭ;

5) Если необходимо прикрепить работников к ППЭ – перейдите на вкладку Прикреплённые работники и нажмите кнопку **Добавить работников**;

6) Для открепления работников от ППЭ – выберите нужных работников и нажмите кнопку **Удалить**;

7) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

8) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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 (Рис. 3-73);

2) В списке выберите запись о ППЭ для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра ППЭ (Рис. 3-73).

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 (Рис. 3-73);

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. 3-80);

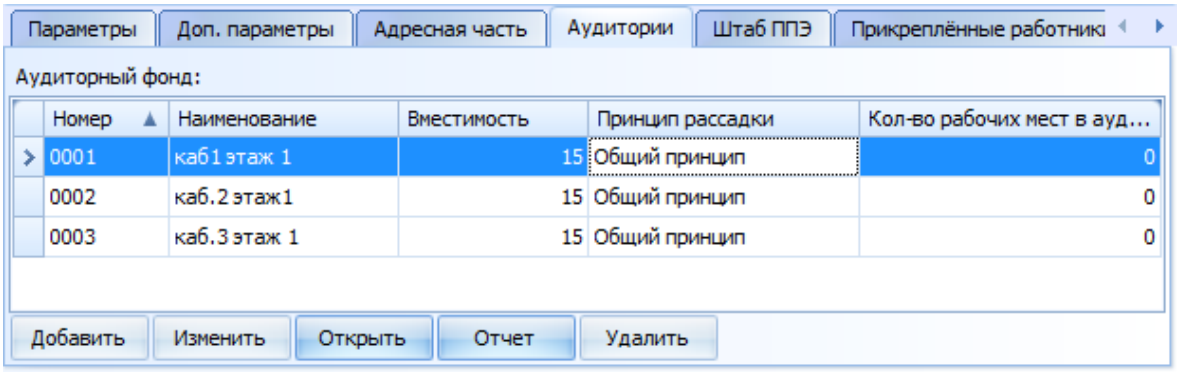


Рис. 3-80 – Карточка ППЭ. Аудитории

Нажмите кнопку **Добавить**. Произойдет открытие модального окна – формы новой аудитории (Рис. 3-81);

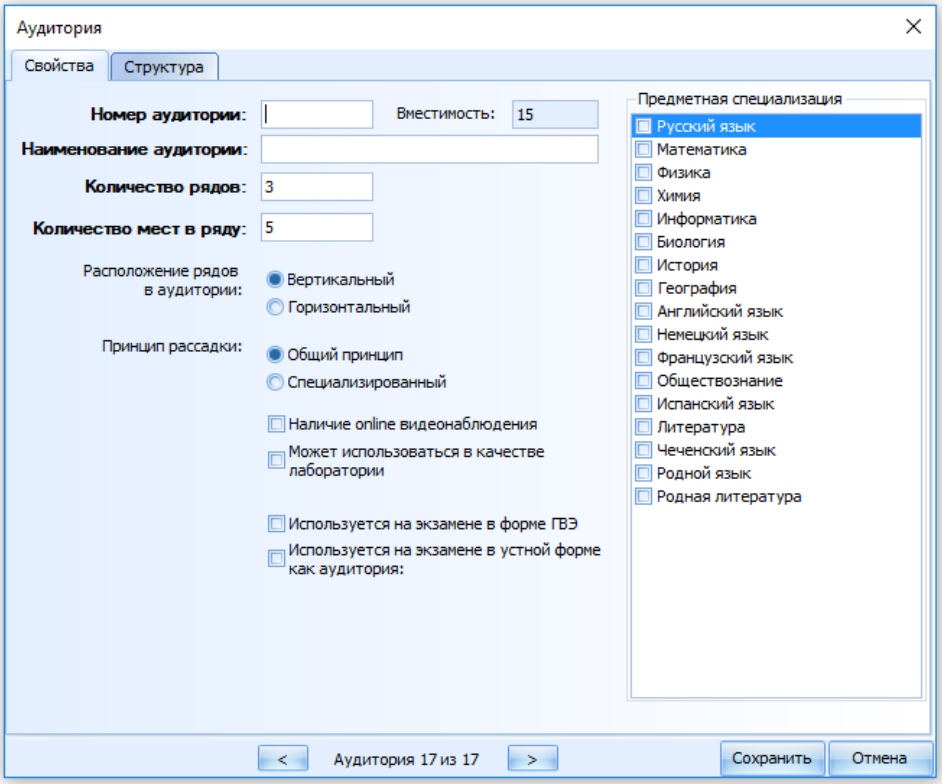


Рис. 3-81 – Карточка аудитории. Свойства

Перейдите к закладке **Свойства**;

В поле **Номер аудитории** укажите номер аудитории. Поле обязательно для заполнения;

В поле **Наименование аудитории** укажите полное наименование аудитории. Поле обязательно для заполнения;

В поле **Количество рядов** укажите количество рядов данной аудитории. Значение должно представлять собой целое число. Поле обязательно для заполнения;

В поле **Количество мест в ряду** укажите количество мест в ряду. Значение должно представлять собой целое число. Поле обязательно для заполнения;

Выберите одно из значений для поля **Расположение рядов в аудитории**:

- Вертикальный (ряды перпендикулярно доске);
- Горизонтальный (ряды параллельны доске).

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).

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 15, выдается предупреждение о необходимости скорректировать количество мест или рядов, структура аудитории при этом не отображается.

Установите флаг **Наличие видеонаблюдения**, если в аудитории установлено оборудование для видеонаблюдения;

Установите флаг **Может использоваться в качестве лаборатории,** если аудитория может использоваться в качестве лаборатории на экзамене;

Установите флаг **Используется на экзамене в форме ГВЭ,** если аудитория может использоваться в качестве аудитории для проведения экзамена в форме ГВЭ;

Установите флаг **Используется на экзамене в устной форме как аудитория,** если в аудитории возможно проведение экзамена в устной форме и выберите одну из форм использования. При выборе «Проведения» необходимо указать количество мест, пригодных для проведения;

Перейдите на закладку Структура для редактирования структуры мест аудитории (Рис. 3-82);

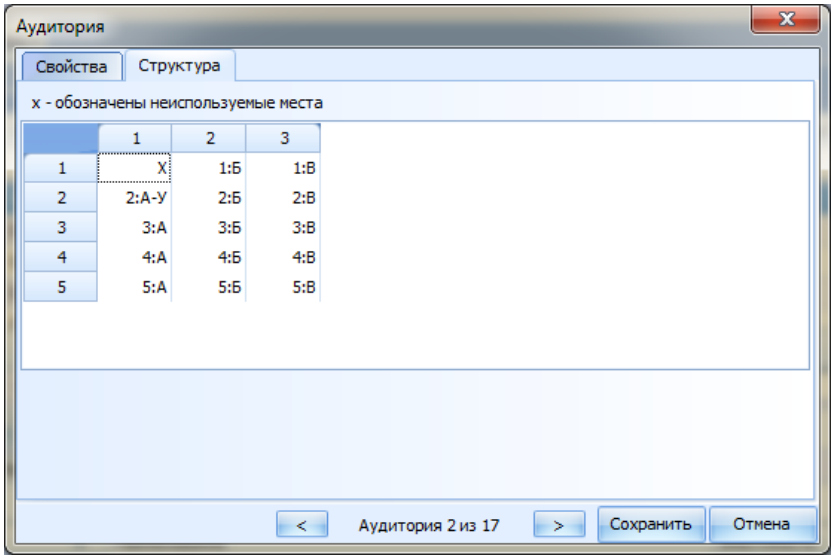


Рис. 3-82 – Карточка аудитории. Структура

Отметьте места, исключаемые из рассадки (вместо координаты места отображается значение **X**). Чтобы установить признак отсутствия места, необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть по номеру места;

Для указания специализации аудитории на закладке «Свойства» пометьте предметы специализации аудитории (Рис. 3-83);

Для сохранения аудитории нажмите кнопку «Сохранить»;

Для перехода к созданию следующей аудитории нажмите >.

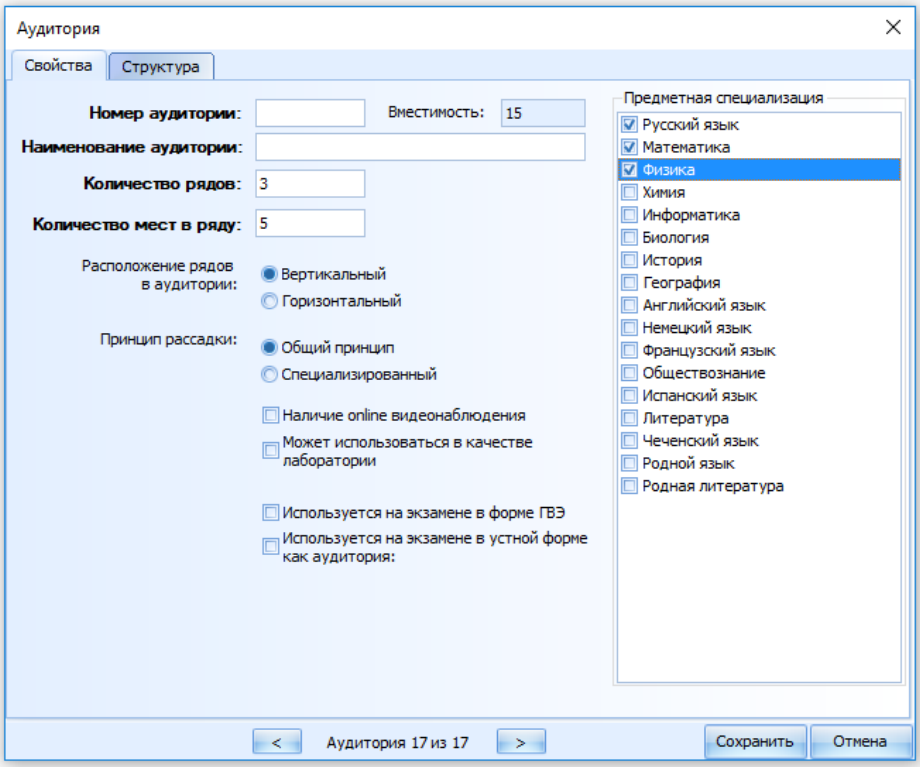


Рис. 3-83 – Карточка аудитории. Предметная специализация

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

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 (Рис. 3-73);

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** (Рис. 3-80);

5) В списке аудиторий выберите запись, которая должна быть изменена;

6) Нажмите кнопку **Изменить**. Произойдет открытие модального окна – формы аудитории для редактирования;

7) Отредактируйте данные аудитории в соответствии с инструкцией Добавление аудитории ППЭ;

8) Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке аудитории. Изменения будут сохранены в карточке аудитории и добавлены в карточку ППЭ;

9) Для перехода к изменению следующей аудитории нажмите >.

Примечание

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

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 (Рис. 3-73);

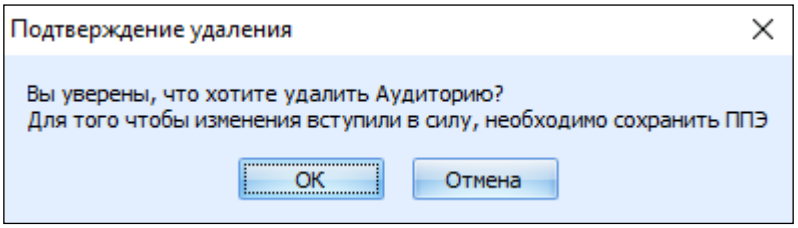
2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо удалить аудиторию. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ;

3) Нажмите кнопку **Изменить**;

4) Перейдите на закладку **Аудитории** (Рис. 3-80);

5) В списке аудиторий выберите запись, которая должна быть удалена;

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



Нажмите кнопку **ОК** для удаления выбранной аудитории ППЭ;

Нажмите на кнопку **Сохранить**. Аудитория будет удалена.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

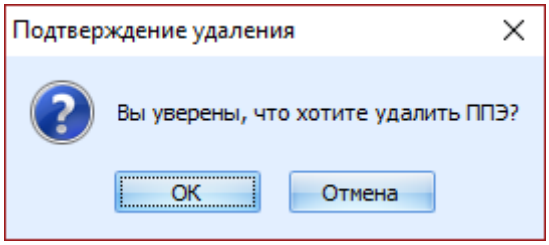
Удаление данных о ППЭ

Для удаления данных о ППЭ:

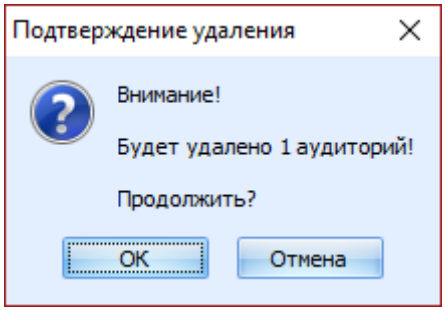
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (Рис. 3-73);

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;



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



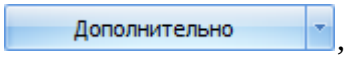
Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи ППЭ из списка ППЭ. ППЭ будет удален.

Дополнительные функции

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

– **Карточка ППОИ**. Переход осуществляется к карточке ППОИ, указанному в карточке 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;
- Создание карточки работника ППЭ на основе карточки Эксперта;
- Редактирование данных работника ППЭ;
- Просмотр сведений о работнике ППЭ;
- Удаление сведений о работнике ППЭ;
- Дополнительные функции;
- Формирование единого отчета о работнике ППЭ, содержащего основные сведения о работнике ППЭ.

Примечание

Функции ведения справочника работников ППЭ доступны на всех уровнях.

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

Создание карточки работника ППЭ

Для создания карточки работника ППЭ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Работники ППЭ** и подпункт **Работники ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень работников ППЭ. В правой части окна отобразится перечень работников ППЭ, сгруппированный по МСУ (Рис. 3-84);

2) Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма нового работника ППЭ (Рис. 3-84):

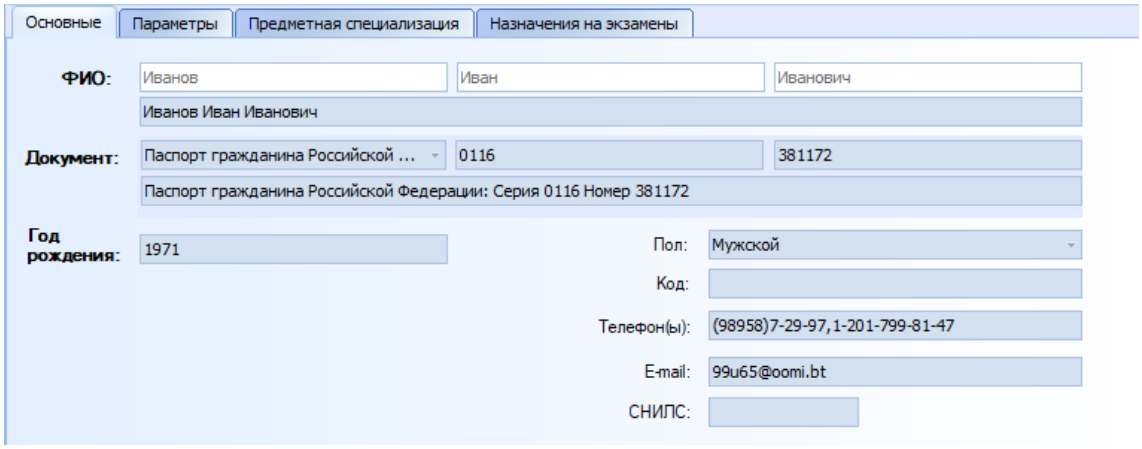


Рис. 3-84 – Добавление нового работника ППЭ

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

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 РФ**;

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 **Пол** укажите пол работника ППЭ;

В поле **Год рождения** укажите год рождения работника ППЭ;

В поле **Код** укажите код работника ППЭ;

В поле **Телефон(ы)** укажите контактный телефон работника ППЭ;

В поле **E-mail** укажите контактную электронную почту работника ППЭ;

В поле **СНИЛС** укажите номер СНИЛС работника ППЭ. При сохранении карточки работника ППЭ 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.

Перейдите на закладку **Параметры** (Рис. 3-85);

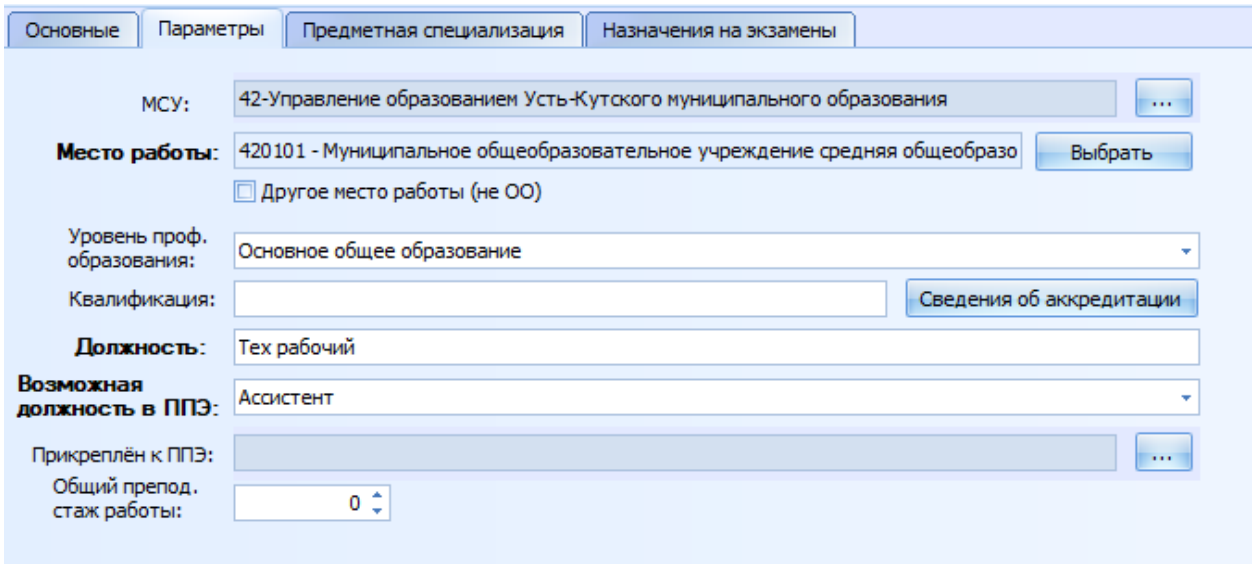


Рис. 3-85. Вкладка Параметры карточки работника ППЭ

В поле **МСУ** выберите МСУ, к которому относится работник ППЭ. При заполнении в МСУ и ОО значение подставляется автоматически, поле нередактируемое. При заполнении в РЦОИ поле доступно для изменения, если слева в меню не выбран конкретный МСУ, в противном случае поле заполняется автоматически;

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. 3-86).

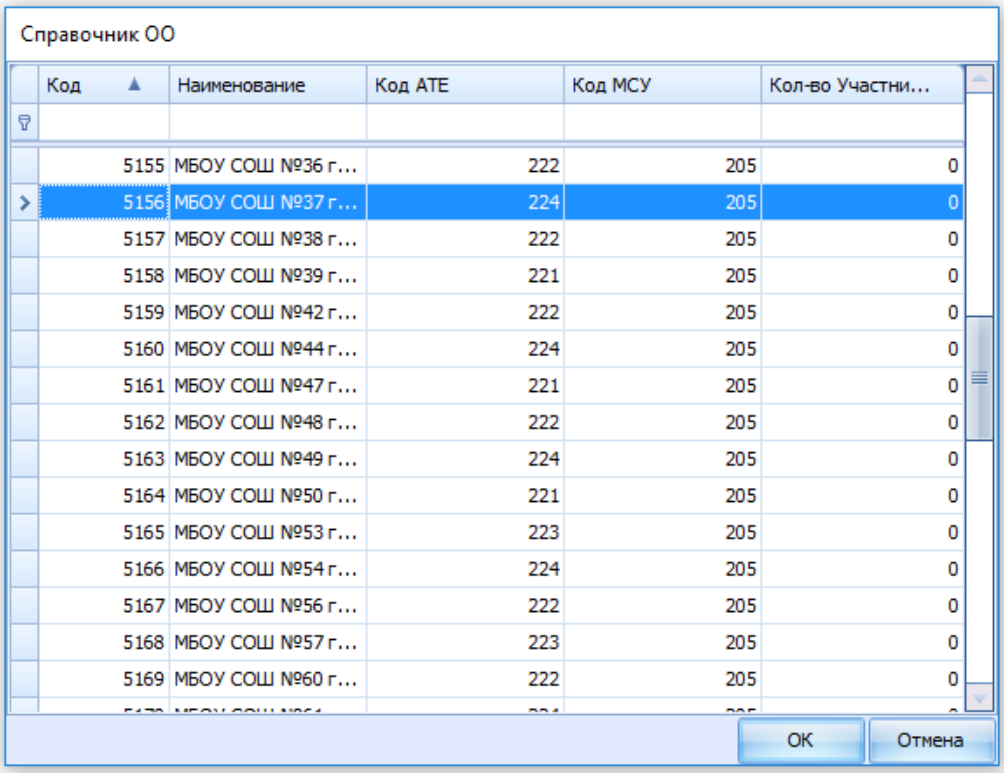


Рис. 3-86 – Справочник ОО

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.

В поле **Уровень проф. образования** выберите уровень профессионального образования работника ППЭ;

В поле **Квалификация** укажите квалификацию работника;

В поле **Должность** укажите должность работника ППЭ по месту работы;

В поле **Возможная должность в ППЭ** выберите возможную должность работника в ППЭ;

В поле **Прикреплен к ППЭ** выберите ППЭ, к которому требуется прикрепить работника ППЭ;

В поле **Общий препод. стаж работы** укажите общий преподавательский стаж работы работника ППЭ;

Перейдите на закладку **Предметная специализация** (Рис. 3-87);

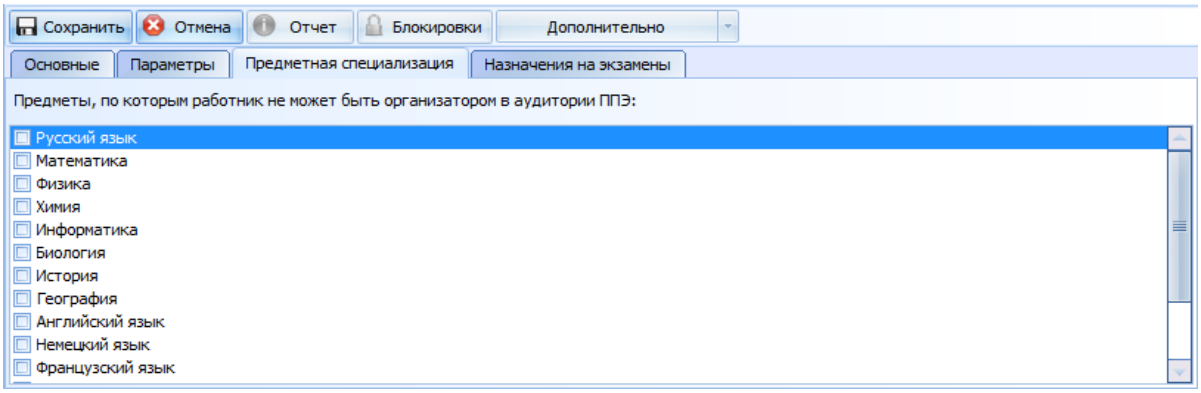


Рис. 3-87 – Карточка работника ППЭ. Закладка Предметная специализация

Отметьте галочками те предметы, по которым работник ППЭ является специалистом;

Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи работника ППЭ.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена.**

Создание карточки работника ППЭ на основе карточки Эксперта

Для создания карточки работника ППЭ на основе карточки Эксперта:

1) Выберите пункт **Работники ППЭ;**
2) Нажмите кнопку ___ . Отобразится окно выбора Экспертов, на основе которых требуется создать Работника ППЭ;

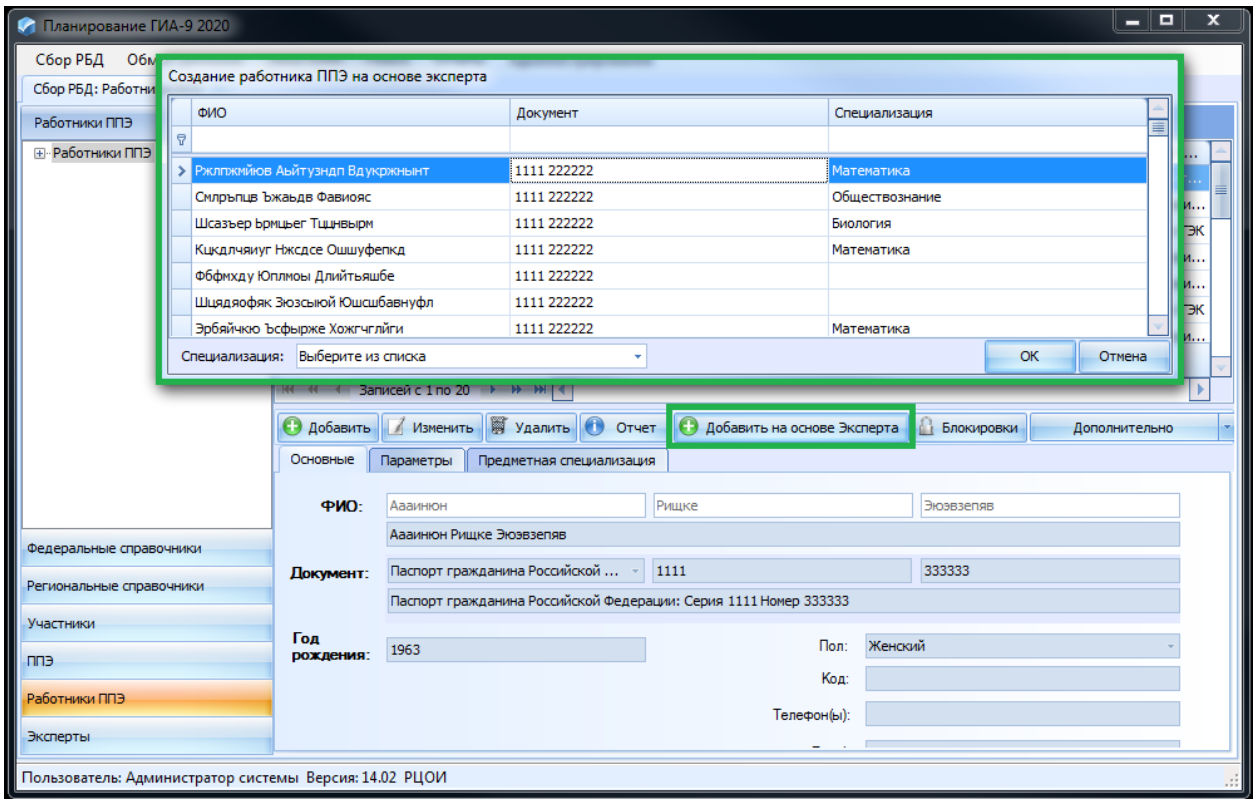


Рис. 3-88 – Выбор Экспертов для создания карточки Работников ППЭ

3) Выберите из справочника Эксперта, на основе которого будет создан ППЭ. Значения некоторых полей карточки добавляемого Работника ППЭ будут автоматически заполнены на основе значений полей карточки Эксперта;
4) Нажмите **ОК**;
5) Будут заполнены следующие поля карточки Работника ППЭ:
   – ФИО
   – ПД
   – МСУ
   – Место работы
   – Год рождения
   – Пол
   – Телефон
   – E-mail
   – СНИЛС
   – Уровень профессионального образования
   – Квалификация
   – Общий преподавательский стаж работы
   – Предметная специализация

6) При необходимости скорректируйте значения автоматически заполненных полей, а также заполните оставшиеся поля

Примечание

Поля, обязательные для заполнения, выделены полужирным шрифтом.

7) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового Работника ППЭ

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку Отмена.

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 (Рис. 3-84);

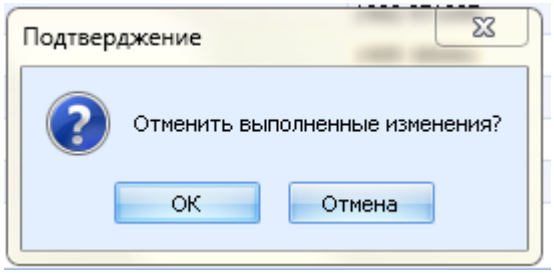
2) В списке выберите запись о работнике ППЭ, данные которого должны быть отредактированы. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи;

3) Нажмите кнопку **Изменить**;

4) Отредактируйте данные работника ППЭ в соответствии с инструкцией Создание карточки работника ППЭ;

5) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

6) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



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 (Рис. 3-84);

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 (Рис. 3-84).

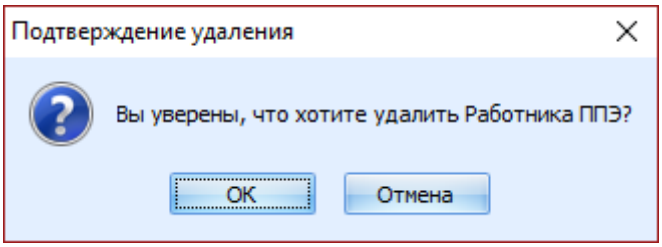
Удаление сведений о работнике ППЭ

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 (Рис. 3-84);

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;



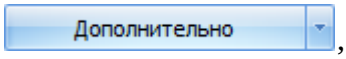
Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи работника ППЭ из списка работников ППЭ. Запись будет удалена из списка.

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, к которому прикреплен работник.

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.

Формирование единого отчета о работнике ППЭ, содержащего основные сведения о работнике ППЭ

Для работников ППЭ реализована возможность формирования единого отчета. Чтобы сформировать отчет необходимо:

1) Выбрать нужную запись работника ППЭ;

Нажать кнопку **Отчет**.

В результате будет сформирован отчет, содержащий основные сведения работнике ППЭ:

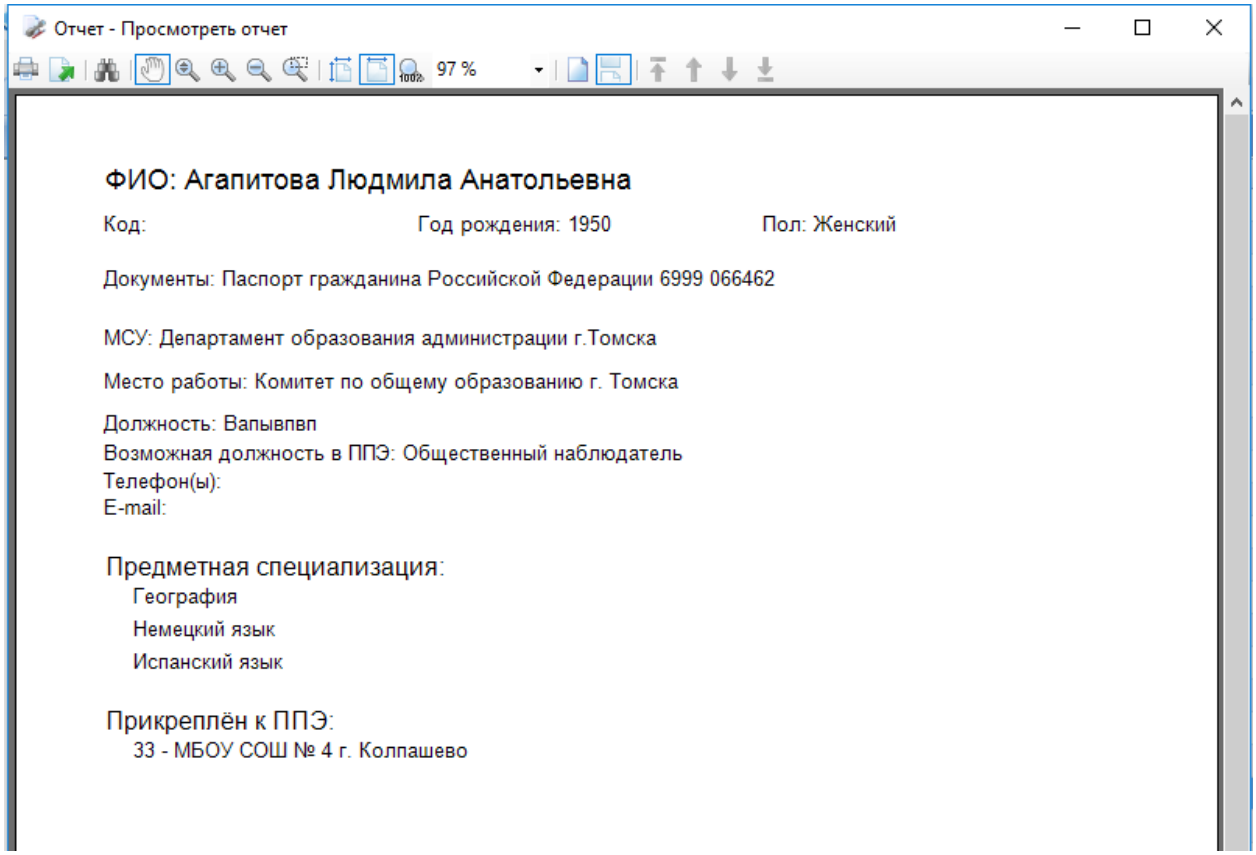


Рис. 3-89 – Отчет по работнику ППЭ

3.7.3. Ведение справочника Эксперты

Данный раздел содержит следующие подразделы:

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

Примечания

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

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

Создание карточки эксперта

Для создания карточки эксперта:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (Рис. 3-90):

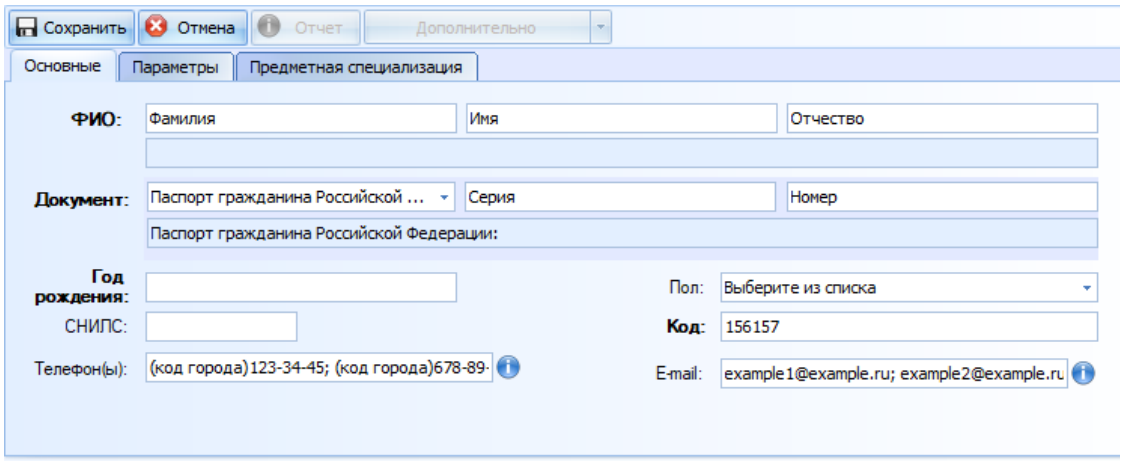


Рис. 3-90 – Эксперты

Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется новая карточка эксперта;

Примечание

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

В полях блока **ФИО** укажите фамилию имя и отчество эксперта. В поле допускается вводить только русские буквы;

В полях блока **Документ** выберите из списка тип документа, удостоверяющего личность эксперта, укажите его серию и номер. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина РФ**;

В поле **Год рождения** укажите год рождения эксперта;

В поле **СНИЛС** укажите номер СНИЛС эксперта. При сохранении карточки Эксперта 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;

В поле **Пол** укажите пол эксперта;

В поле **Код** введите код эксперта;

В поле **Телефон(ы)** укажите телефон(ы) эксперта;

В поле **E-mail** укажите электронную почту эксперта;

Перейдите на закладку **Параметры** (Рис. 3-91);

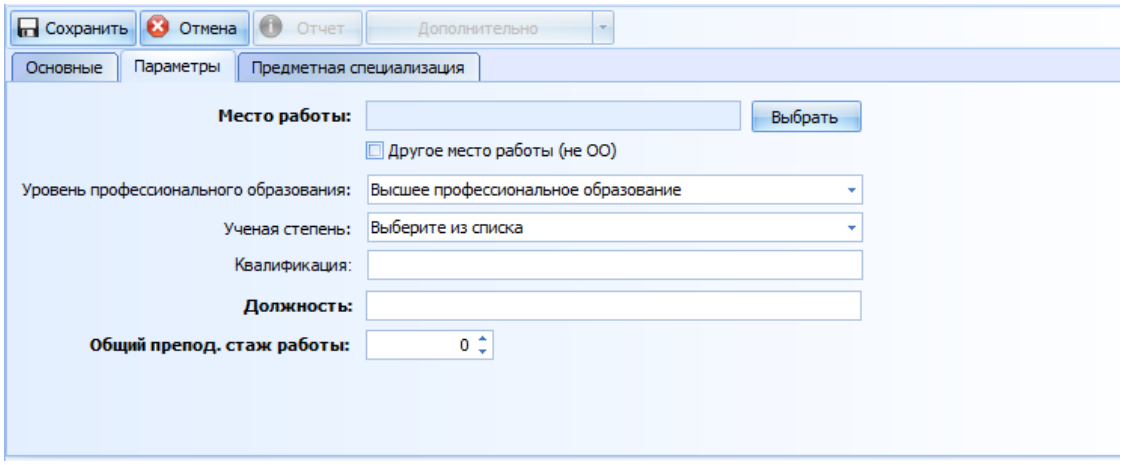


Рис. 3-91 – Карточка эксперта. Закладка Параметры

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. 3-92);

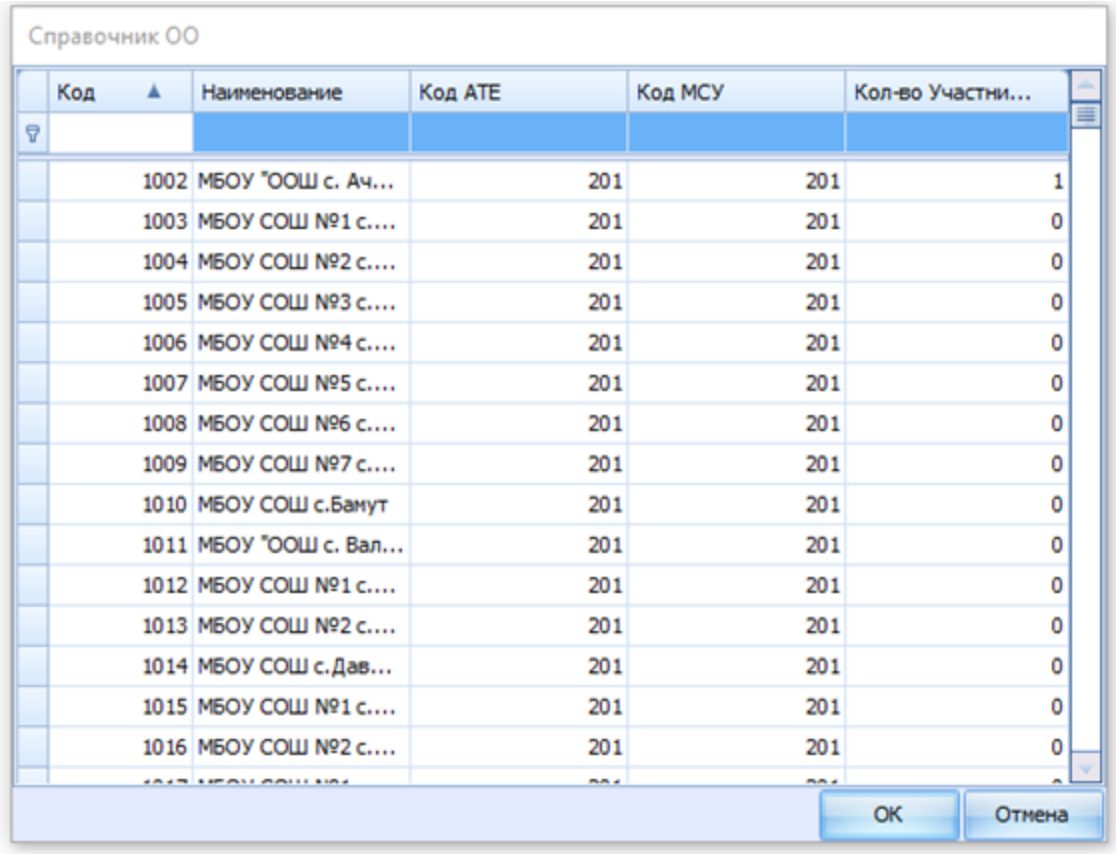


Рис. 3-92 – Справочник ОО

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.

В поле **Уровень профессионального образования** укажите уровень профессионального образования эксперта;

В поле **Ученая степень** выберите ученую степень эксперта;

Поле **Квалификация** заполняется из диплома об образовании или из документа об образовании, в котором указана квалификация по профилю текущей деятельности (если дипломов несколько);

В поле **Должность** укажите должность эксперта;

В поле **Общий препод. стаж работы** укажите стаж работы эксперта;

Перейдите на закладку **Предметная специализация** (Рис. 3-93).

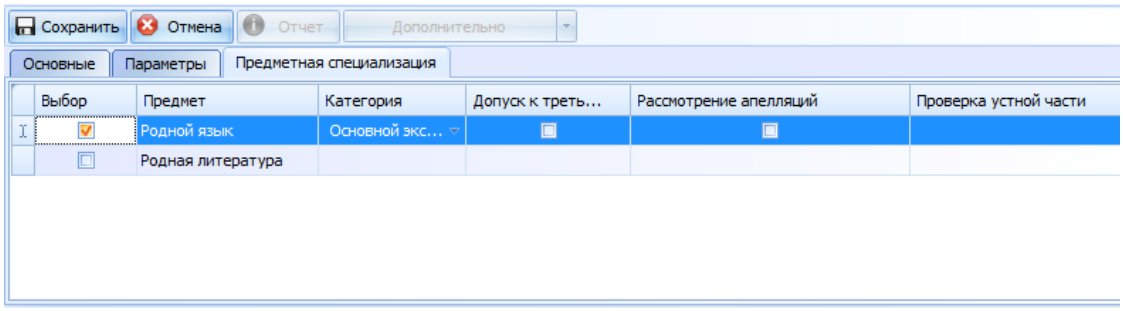


Рис. 3-93 – Карточка эксперта. Закладка Предметная специализация

Отметьте галочками те предметы, по которым эксперт является специалистом. Заполнение поля необязательно;

Установите флаг **Допуск к третьей проверке** в случае, если эксперт допущен к третьей проверке. Допуск к третьей проверке может быть установлен только при выборе категории «Категория 2» или «Ведущий эксперт» для данного предмета;

Установите флаг **Привлекается на рассмотрение апелляций** в случае, если эксперт привлекается к рассмотрению апелляций;

Установите флаг **Проверка устной части** в случае, если эксперт допущен к проверке устной части. Допуск к проверке устной части может быть установлен только при выборе предметных специализаций:

– Английский язык;

– Французский язык;

– Немецкий язык;

– Испанский язык.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление новой записи в перечне экспертов.

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

Редактирование данных эксперта

Для редактирования данных эксперта:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному

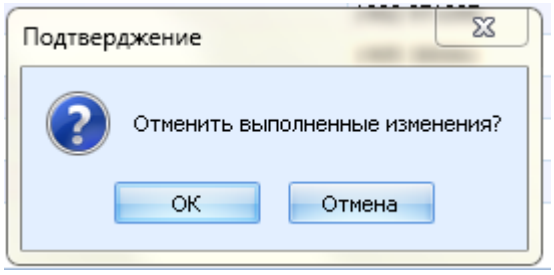
предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (Рис. 3-90);

2) В списке выберите запись об эксперте, данные которого должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. Под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте;

3) Отредактируйте данные об эксперте в соответствии с инструкцией Создание карточки эксперта;

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате будет произведено сохранение измененных данных;

5) Нажмите кнопку **Отмена** для отмены введенных данных. На экране появится сообщение следующего вида:



Просмотр сведений об эксперте

Для просмотра данных об эксперте:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (Рис. 3-90);

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 (Рис. 3-90).

Удаление сведений об эксперте

Для удаления сведений об эксперте:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному

предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (Рис. 3-90);

2) В списке выберите запись об эксперте, данные которого должны быть удалены. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. Под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте;

3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение о подтверждении удаления;

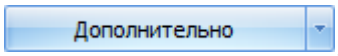
4) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи эксперта из списка экспертов. Запись будет удалена из списка.

Дополнительные функции

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

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

Для выполнения перехода к другим карточкам:

1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** 

, расположенный над карточкой нужного эксперта;

2) Выберите требуемый объект, к карточке которого нужно перейти.

3.8. Экспорт данных

В Компоненте 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 и экспорт из МСУ в ОО.

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Экспорт данных для МСУ;
- Создание дистрибутива;
- Просмотр журнала экспорта;
- Экспорт кодов работ по собеседованию;

- Корректирующий экспорт в МСУ/ОО.

3.8.1. Экспорт данных для МСУ

Для экспорта данных:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Экспорт для МСУ**. Откроется окно **Экспорт данных для МСУ** (Рис. 3-94):

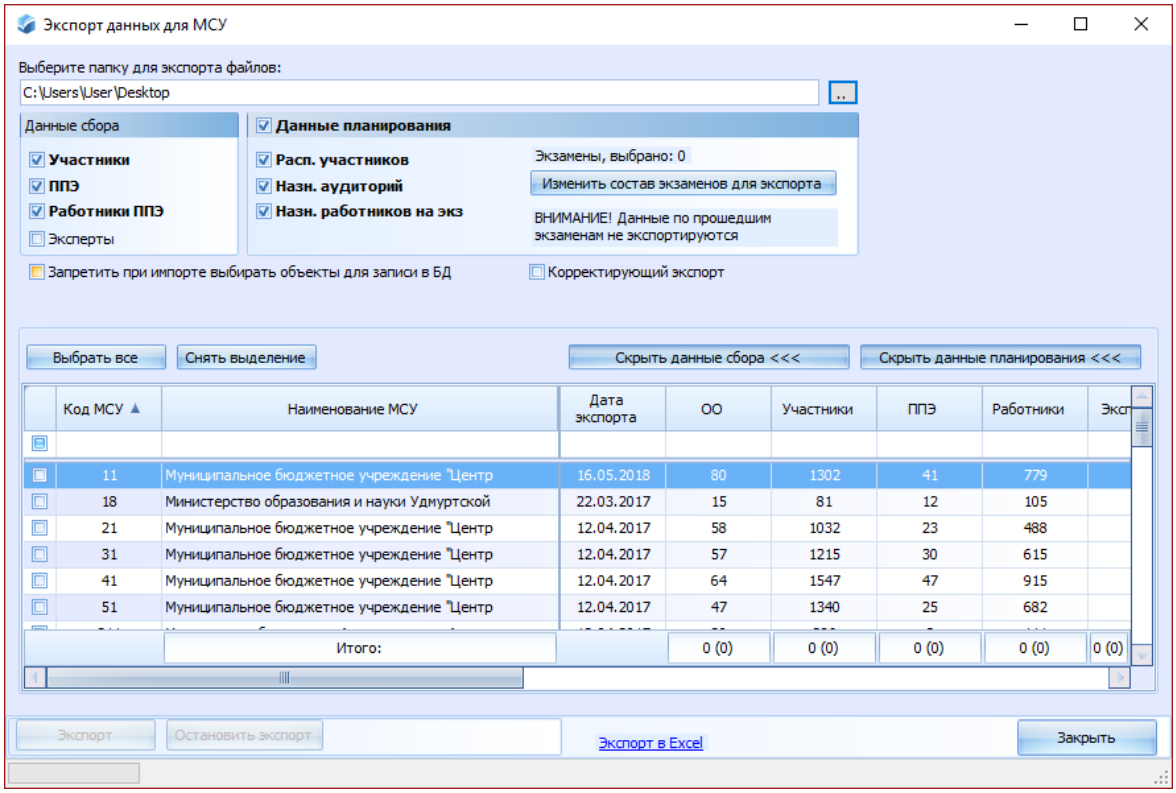


Рис. 3-94 – Экспорт данных

В данном окне в списке содержится информация о всех возможных МСУ – получателях;

Для отмены выгрузки объектов какого-либо типа (Участники, ППЭ или Работники ППЭ) снимите флаг около нужного типа;

Для отображения в таблице количества выгружаемых объектов (в разрезе участников, ППЭ, работников и ОО), нажмите кнопку **Показать данные сбора**;

Для установки запрета на выбор объектов при записи в БД получателя установите флаг **Запретить при импорте выбирать объекты для записи в БД**;

В поле **Путь к папке экспорта** с помощью кнопки **[…]** в стандартном окне выберите папку, в которую необходимо экспортировать данные;

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;

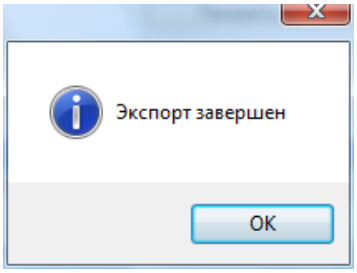
Примечание

Список получателей зависит от значения, выбранных в таблице МСУ

Нажмите кнопку **Экспорт** для начала экспорта данных в указанную папку;

Для отмены экспорта нажмите кнопку **Отменить экспорт**;

В случае успешного завершения экспорта система выведет сообщение:



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

3.8.2. Создание дистрибутива

Для формирования дистрибутива для МСУ/ОО:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**→Создание дистрибутива. Откроется окно **Создание дистрибутива**:

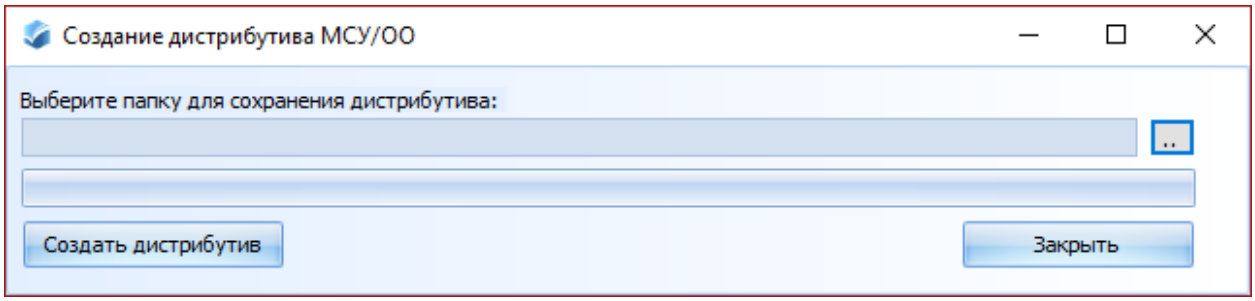
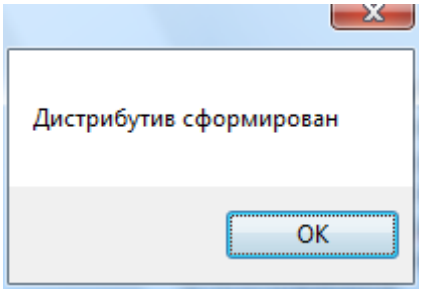


Рис. 3-95 – Окно Создание дистрибутива

2) В поле **Выберите папку для сохранения дистрибутива:** с помощью кнопки **[…]** в стандартном окне выберите папку, где будет находиться дистрибутив.

Для создания дистрибутива нажмите кнопку **Создать дистрибутив**. *Подистема* сообщит об успешном создании дистрибутива:

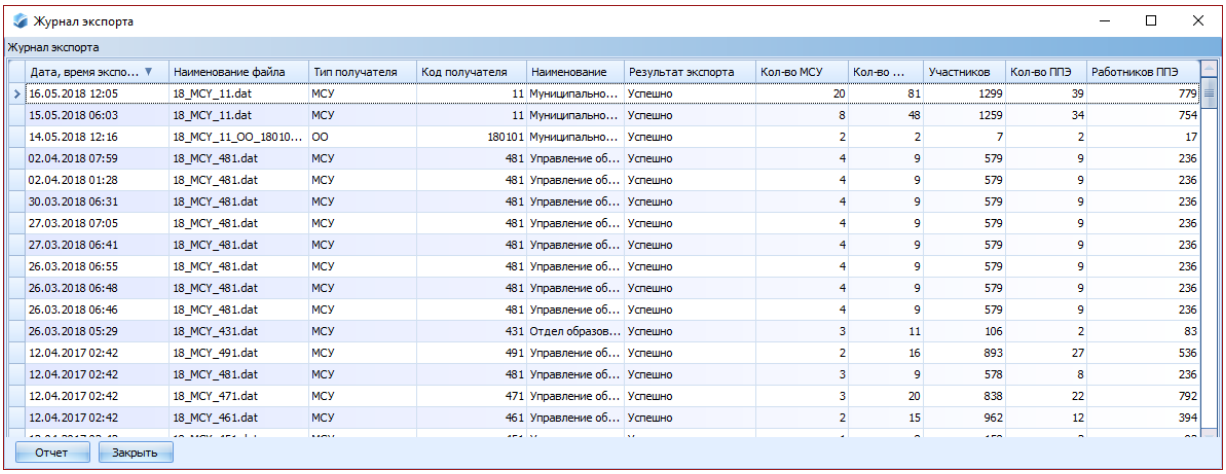


Нажмите **ОК**. произойдет переход к окну формирования дистрибутива.

3.8.3. Просмотр журнала экспорта

Для просмотра журнала экспорта выполните следующие действия:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**. Выберите подпункт **Журнал экспорта**. Откроется окно Журнал экспорта (Рис. 3-96):



Дата, время экспо...	Наименование файла	Тип получателя	Код получателя	Наименование	Результат экспорта	Кол-во МСУ	Кол-во ...	Участников	Кол-во ППЭ	Работников ППЭ
16.05.2018 12:05	18_МСУ_11.dat	МСУ	11	Муниципально...	Успешно	20	81	1299	39	779
15.05.2018 06:03	18_МСУ_11.dat	МСУ	11	Муниципально...	Успешно	8	48	1259	34	754
14.05.2018 12:16	18_МСУ_11_ОО_180101...	ОО	180101	Муниципально...	Успешно	2	2	7	2	17
02.04.2018 07:59	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
02.04.2018 01:28	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
30.03.2018 06:31	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
27.03.2018 07:05	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
27.03.2018 06:41	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
26.03.2018 06:55	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
26.03.2018 06:48	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
26.03.2018 06:46	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	4	9	579	9	236
26.03.2018 05:29	18_МСУ_431.dat	МСУ	431	Отдел образов...	Успешно	3	11	106	2	83
12.04.2017 02:42	18_МСУ_491.dat	МСУ	491	Управление об...	Успешно	2	16	893	27	536
12.04.2017 02:42	18_МСУ_481.dat	МСУ	481	Управление об...	Успешно	3	9	578	8	236
12.04.2017 02:42	18_МСУ_471.dat	МСУ	471	Управление об...	Успешно	3	20	838	22	792
12.04.2017 02:42	18_МСУ_461.dat	МСУ	461	Управление об...	Успешно	2	15	962	12	394

Рис. 3-96 – Журнал экспорта

Журнал экспорта содержит в себе таблицу со столбцами:

– **Дата и время экспорта** – дата и время экспорта записей;

– **Наименование файла** – название файла с экспортированными данными;

– **Тип получателя** - тип получателя (МСУ/ОО);

– **Код получателя** – код получателя данных;

– **Наименование получателя** – наименование получателя данных;

– **Результат экспорта** – столбец может содержать значения: *Успешно* / *Неуспешно*;

– **Кол-во МСУ** – количество выгруженных записей о МСУ;

– **Кол-во ОО** - количество выгруженных записей об ОО;

– **Участников** - количество выгруженных записей об участниках;

– **Кол-во ППЭ** - количество выгруженных записей о ППЭ;

– **Работников ППЭ** - количество выгруженных записей о работниках ППЭ.

Для формирования и печати отчета об экспорте на основе текущей выборки данных нажмите кнопку **Отчет**.

3.8.4. Экспорт кодов работы по собеседованию

Для экспорта кодов работы по собеседованию:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Экспорт кодов работы по собеседованию**. Откроется окно **Экспорт кодов работы по собеседованию** (Рис. 3-94):

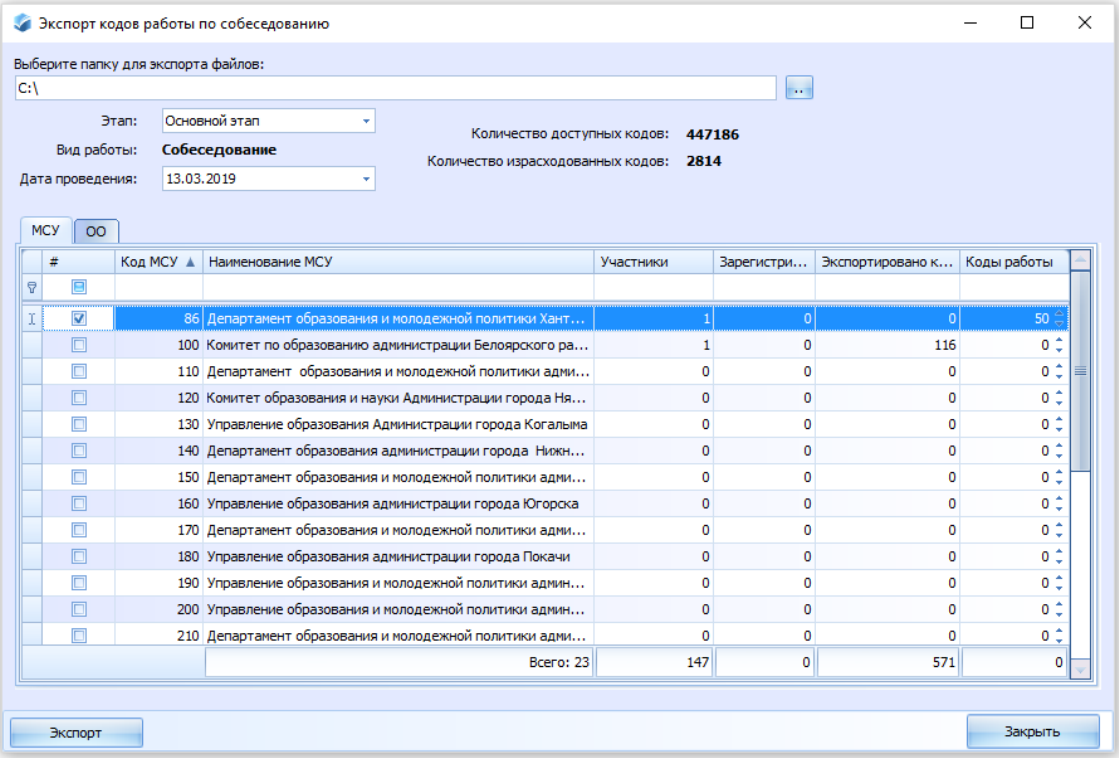


Рис. 3-97 – Экспорт кодов работы по собеседованию

В данном окне в списке содержится информация о всех возможных МСУ/ОО – получателях;

В поле **Путь к папке экспорта** с помощью кнопки **[…]** в стандартном окне выберите папку, в которую необходимо экспортировать данные;

Для экспорта обязательно выбрать хотя бы одного получателя;

После выбора параметров необходимо нажать кнопку «Экспорт», после чего по заданному пути будет сохранён файл с выделенным диапазоном кодов работы. При выборе в окне задания параметров несколько МСУ/ОО, по кнопке «Экспорт» по заданному пути будут сохранены несколько файлов с выделенным диапазоном кодов работы - отдельный файл для каждого МСУ/ОО.

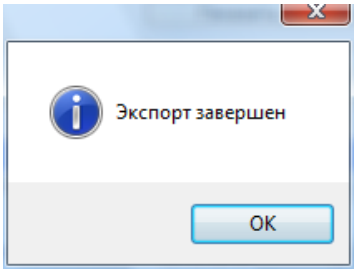
Примечание

Список получателей зависит от значения, выбранного в блоке **Данные экспортируются для:**

Нажмите кнопку **Экспорт** для начала экспорта данных в указанную папку;

Для отмены экспорта нажмите кнопку **Отменить экспорт**;

В случае успешного завершения экспорта система выведет сообщение:



3.8.5. Корректирующий экспорт в МСУ/ОО

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

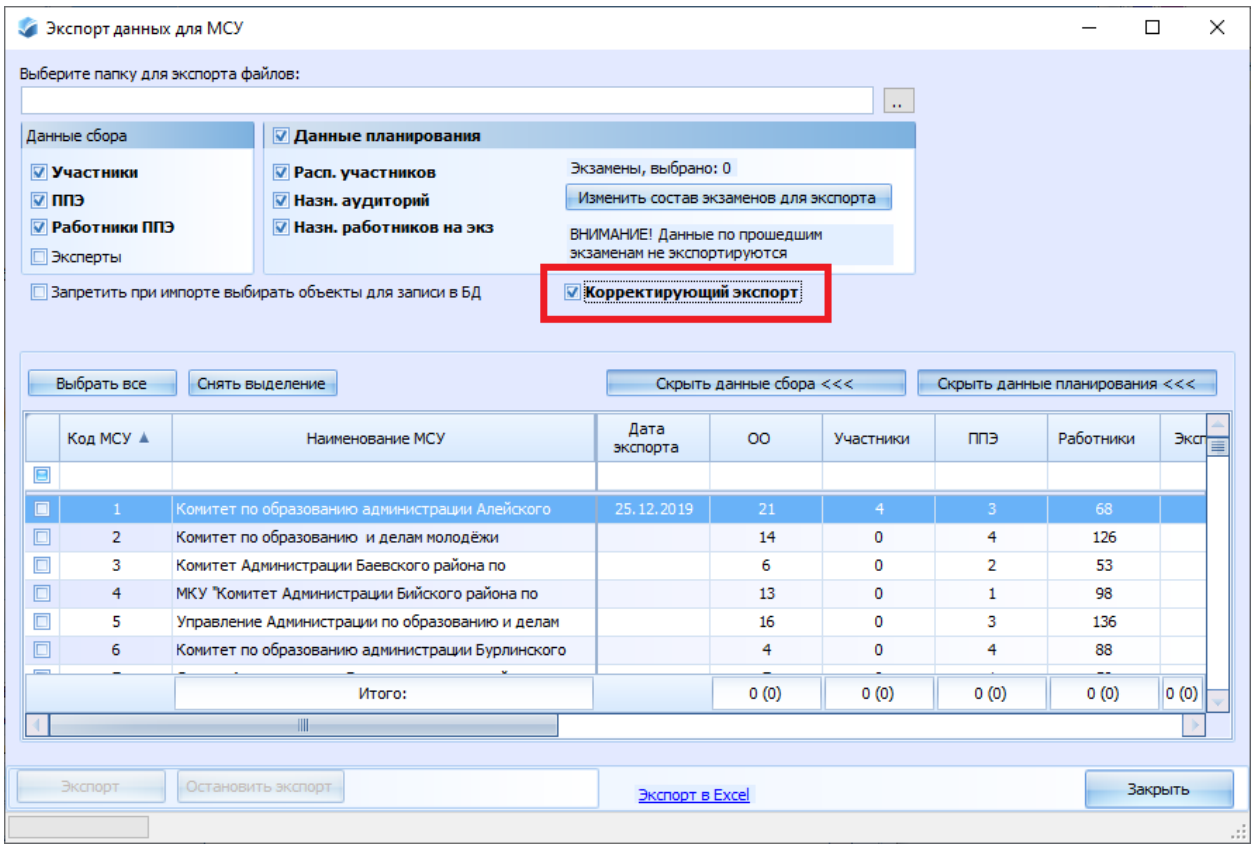


Рис. 3-98 – Признак «Корректирующий экспорт»

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).

3.9. 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.

Импорт может осуществляться из РЦОИ, ОО, МСУ в зависимости от того учреждения, где установлен Компонент, а также из CSV, в случае использования стороннего программного обеспечения для сбора сведений об объектах сбора и планирования. 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;
- Импорт кодов работы по собеседованию.

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. 3-99).

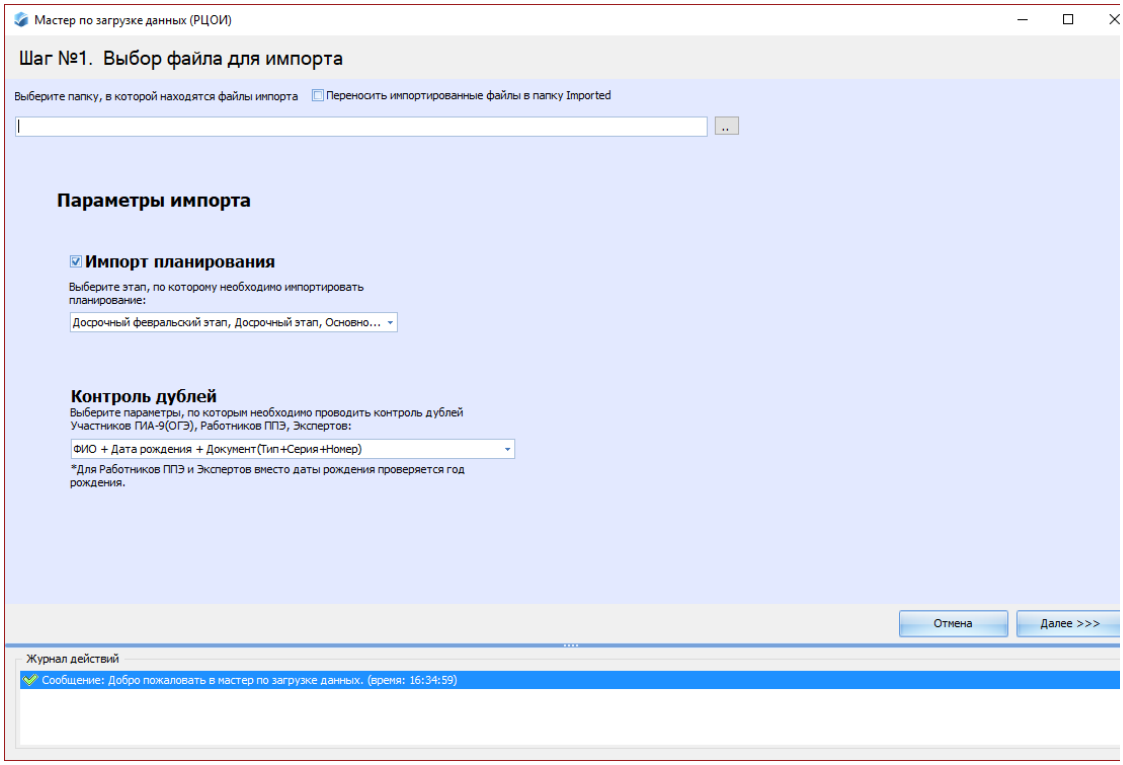


Рис. 3-99 – Импорт данных. Шаг 1

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 **[…]**. Для импорта данных РЦОИ выберите файл, полученный от РЦОИ;

Примечание

При импорте данных из ОО/МСУ необходимо указывать путь к папке, где хранятся файлы для импорта. Выбор файла для загрузки будет происходить на следующем шаге загрузки: Шаг 2. Выбор источника данных:

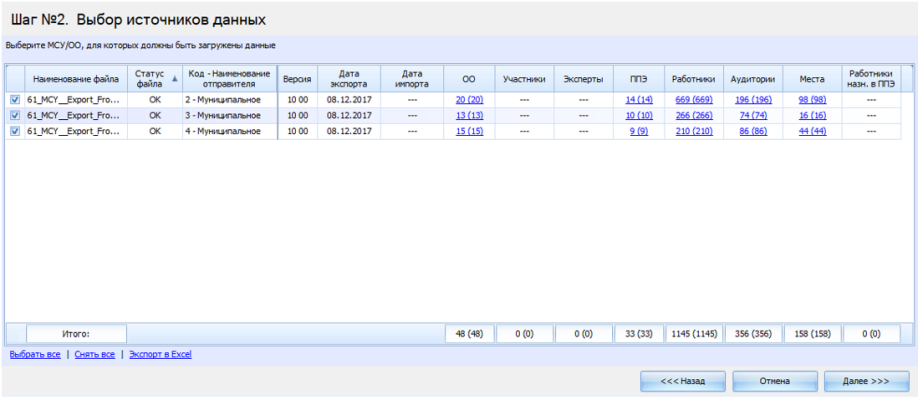


Рис. 3-100 – Импорт данных из ОО/МСУ. Шаг 2 Выбор источников данных

Нажмите на кнопку **Далее**;

Произойдет переход к следующему окну мастера (**Рис.** 3-101).

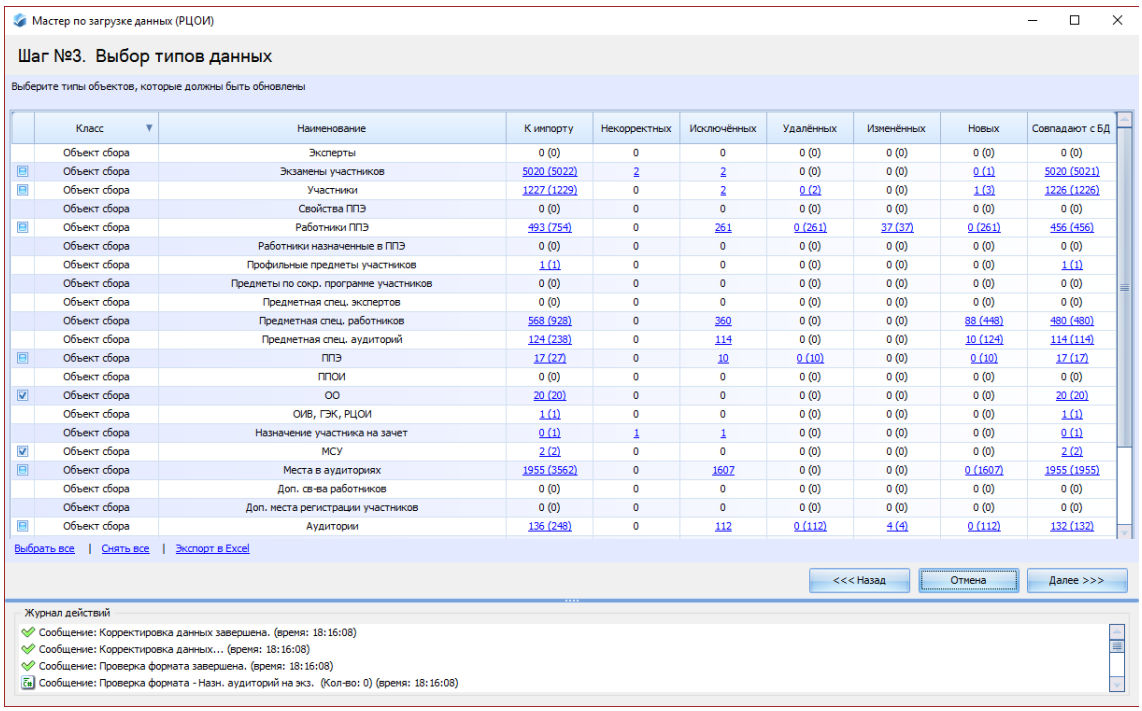


Рис. 3-101 – Импорт данных. Шаг 2. Выбор данных для загрузки был запрещен при экспорте

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

Примечания

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

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

Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Просмотр экземпляров объектов** (Рис. 3-102);

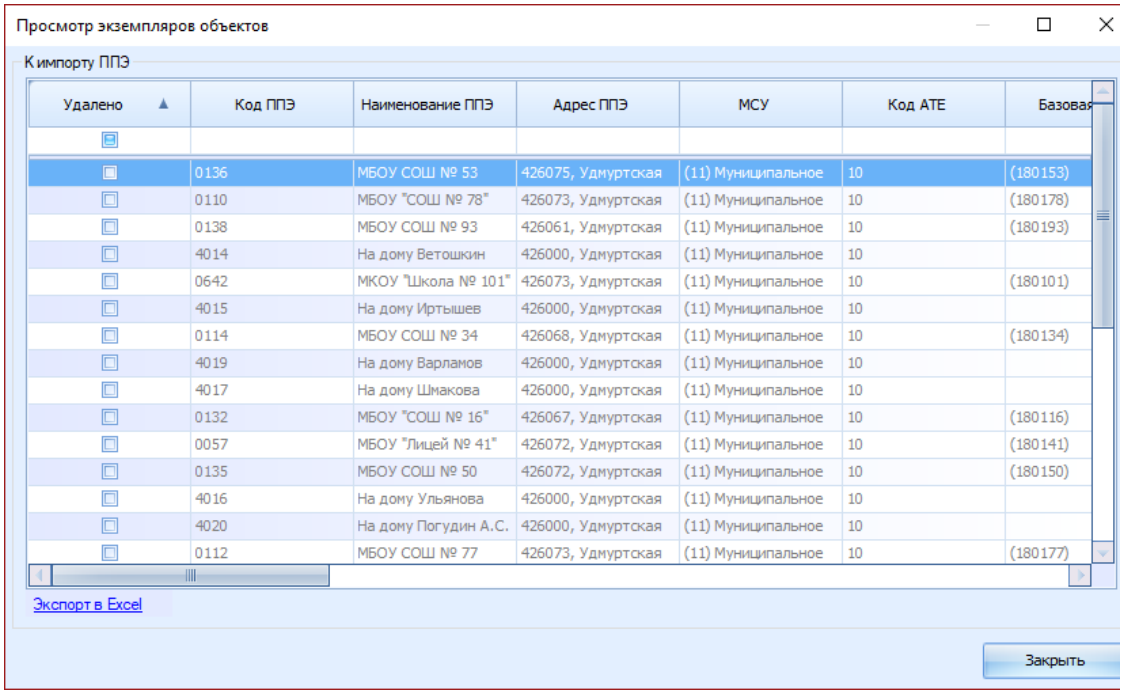


Рис. 3-102 – Импорт данных. Шаг 2

Примечание

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

После просмотра данных нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдет возврат к Шагу 2 Мастера импорта;

Нажмите на кнопку **Далее**. Произойдет переход к Шагу 3 Мастера импорта (Рис. 3-103);

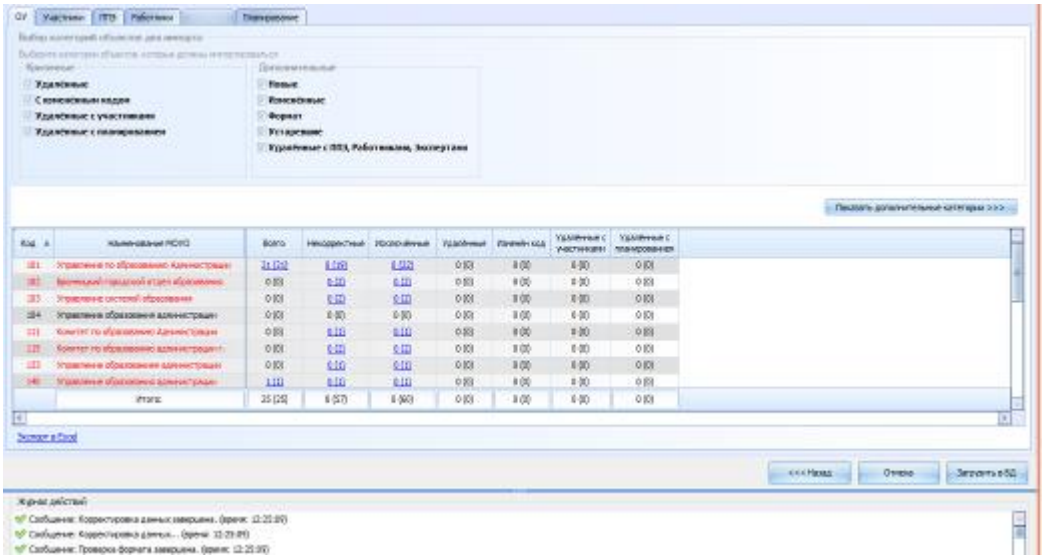


Рис. 3-103 – Импорт данных. Шаг 3. Выбор данных для загрузки был разрешен при экспорте.

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

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**.

Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Выбор экземпляров объектов** (Рис. 3-104);

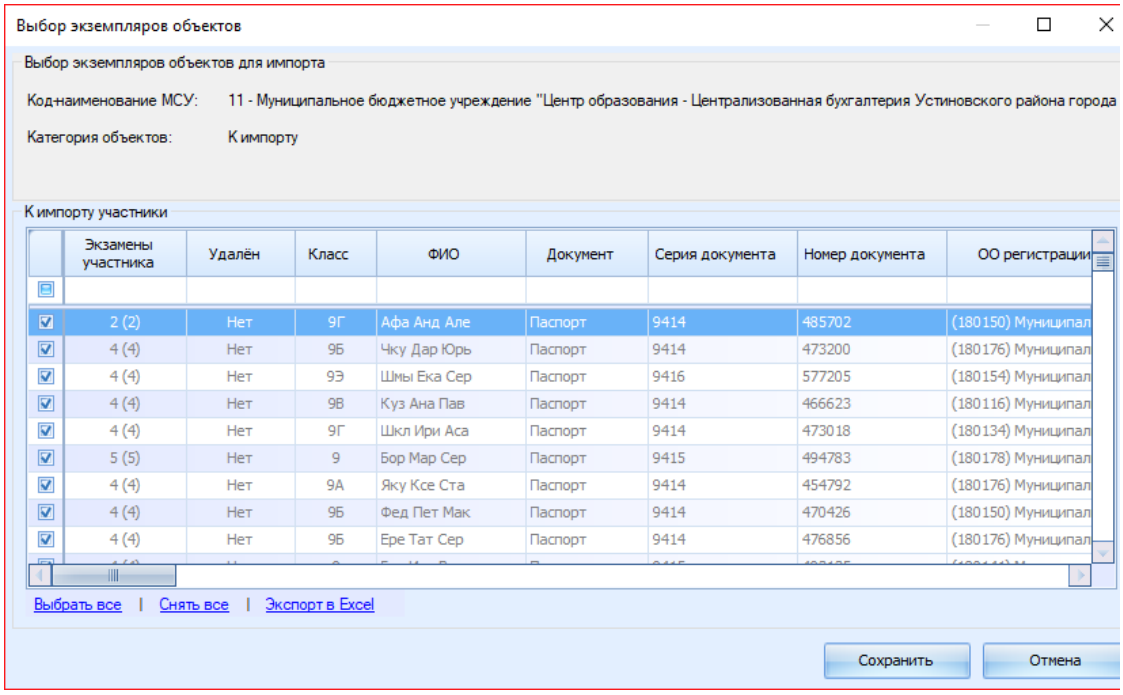


Рис. 3-104 – Выбор экземпляров объектов. Выбор данных для загрузки был запрещен при экспорте.

Примечание

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

После просмотра данных нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдет возврат к Шагу 3 Мастера импорта;

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. Классификация объектов при импорте).

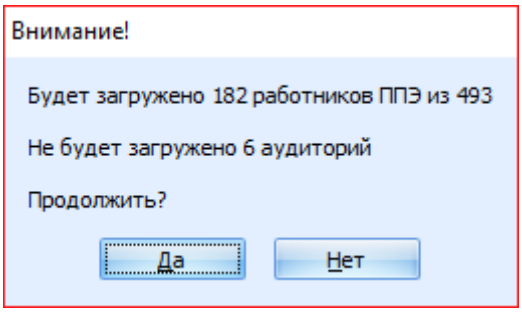
Для проверки формата нажмите на кнопку **Полная проверка формата**.

Нажмите на кнопку **Загрузить в БД**;

Примечание

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

Компонент выдаст сообщение следующего вида:

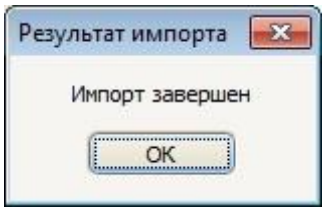


Для продолжения работы нажмите **Да**.

Примечание

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

Компонент выдаст сообщение следующего вида:



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. 3-105):

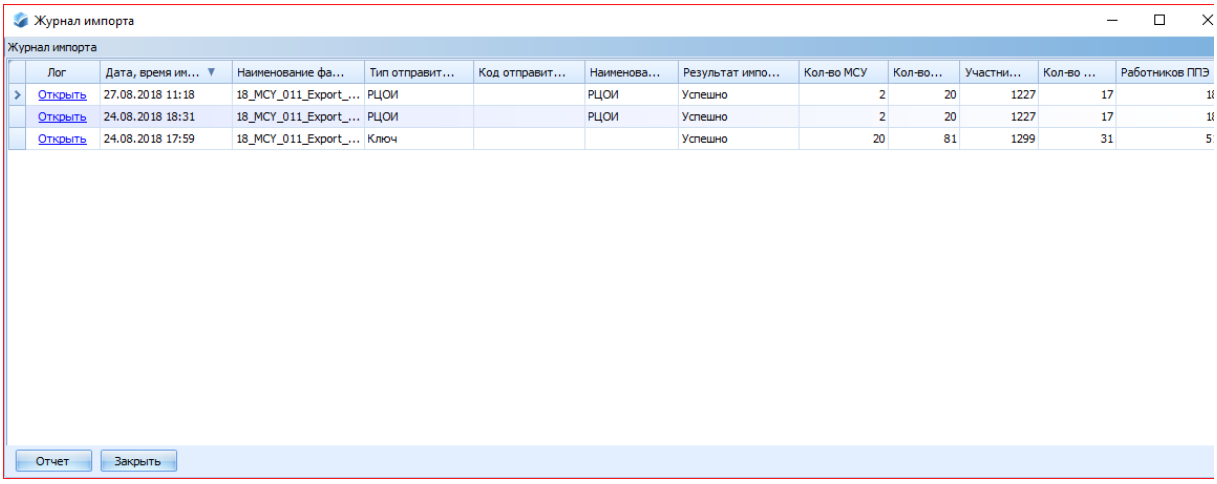


Рис. 3-105 – Журнал импорта

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)м

– **Код отправителя** – код отправителя данных;

– **Наименование отправителя** – наименование отправителя данных;

– **Результат импорта** – столбец может содержать значения: *Успешно* / *Неуспешно*;

– **Кол-во МСУ** – количество загруженных записей о МСУ;

– **Кол-во ОО** - количество загруженных записей об ОО;

– **Участников** - количество загруженных записей об участниках;

– **Кол-во ППЭ** - количество загруженных записей о ППЭ;

– **Работников ППЭ** - количество загруженных записей о работниках ППЭ.

Для формирования и печати отчета об импорте на основе текущей выборки данных нажмите кнопку **Отчет**.

3.9.3. Контроль дублей при импорте данных

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

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

- ОО. Код ОО;
- ППЭ. Код ППЭ;
- Участники.Тип+номер+серия документа+дата рождения;
- Работники ППЭ. Тип+номер+серия документа+год рождения;
- Эксперты. Тип+номер+серия докумнта+год рождения.

По умолчанию объекты, помеченные как дублирующиеся, исключаются из импорта. Определение основных записей и дублей выполняется из отдельной формы «Контроль дублей».

Доступ к данной форме предоставляется на шаге «Сравнение данных импорта с существующими в БД».

Для перехода к выбору дублирующихся данных для загрузки нажмите кнопку «Контроль дублей»:

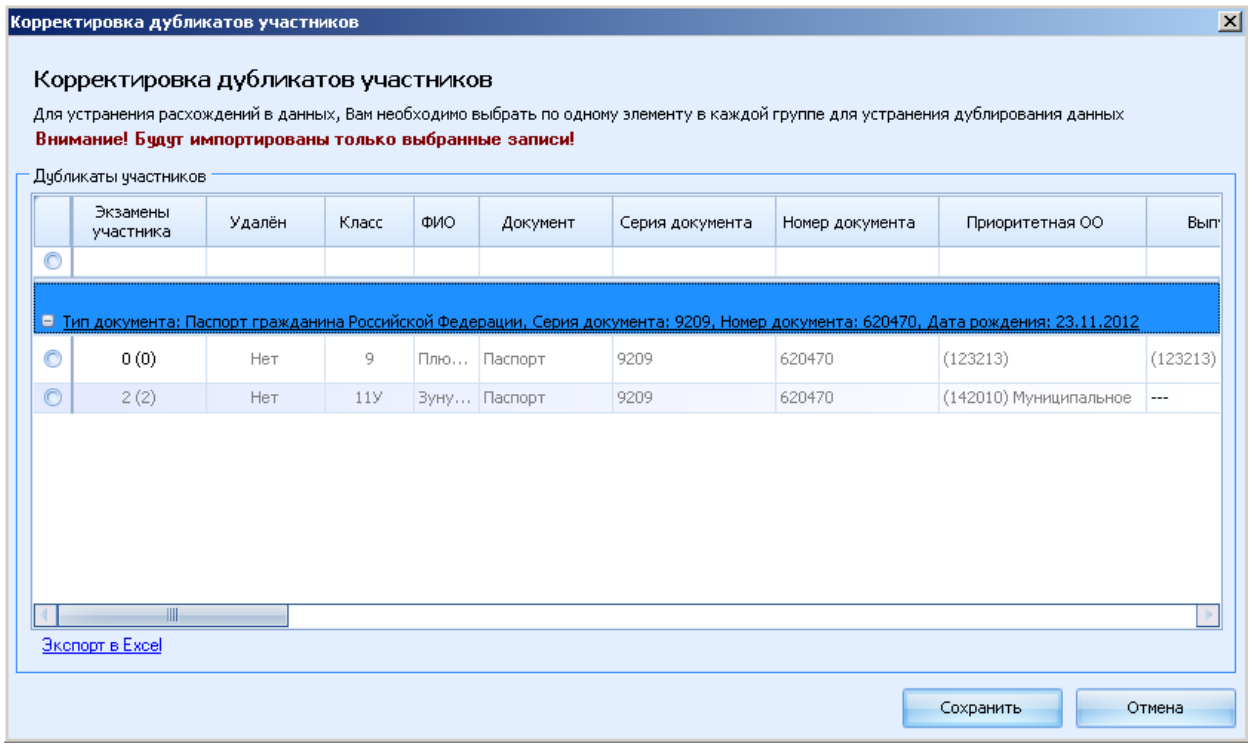


Рис. 3-106 – Контроль дублей работников ППЭ. Дубли сгруппированы по уникальным полям

1) Для пометки записи как основной выберите её в открывшемся списке;
2) Нажмите **Сохранить**;
3) Основная запись помечается для загрузки. Запись, помеченная как дубль, исключается из импорта.

Примечание

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

3.9.4. Использование шаблонов импорта данных

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

Для создания нового шаблона импорта:

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

4) Нажмите **Сохранить** для сохранения созданного шаблона.

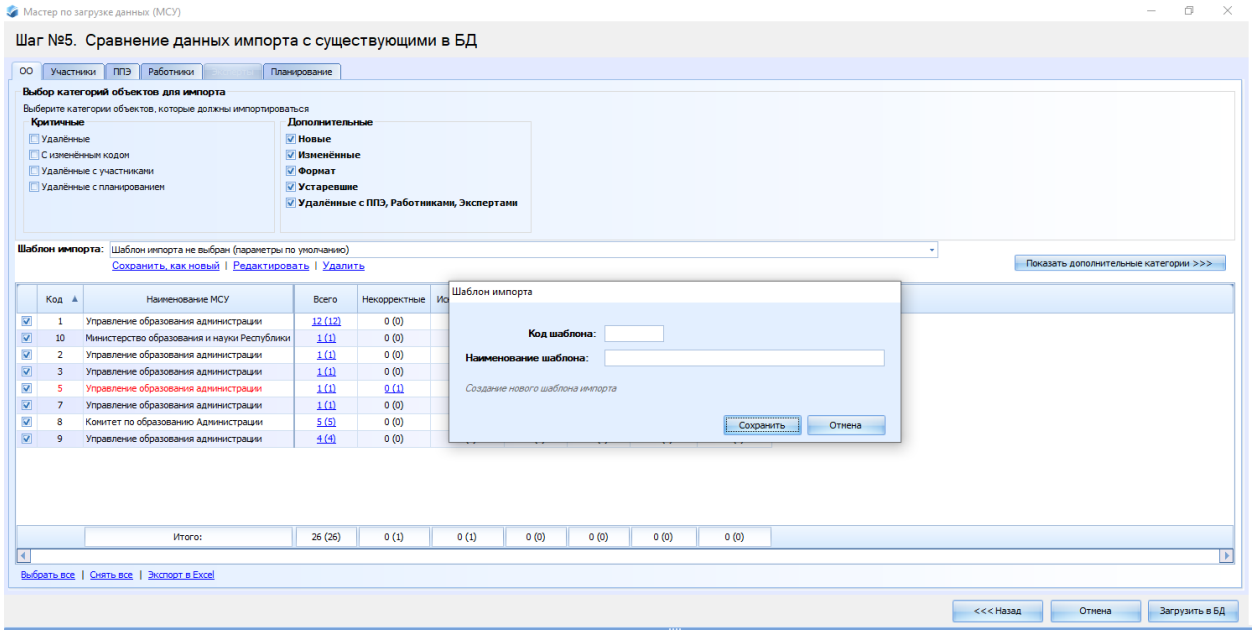


Рис. 3-107 – Создание нового шаблона импорта

Для использования шаблона импорта:

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

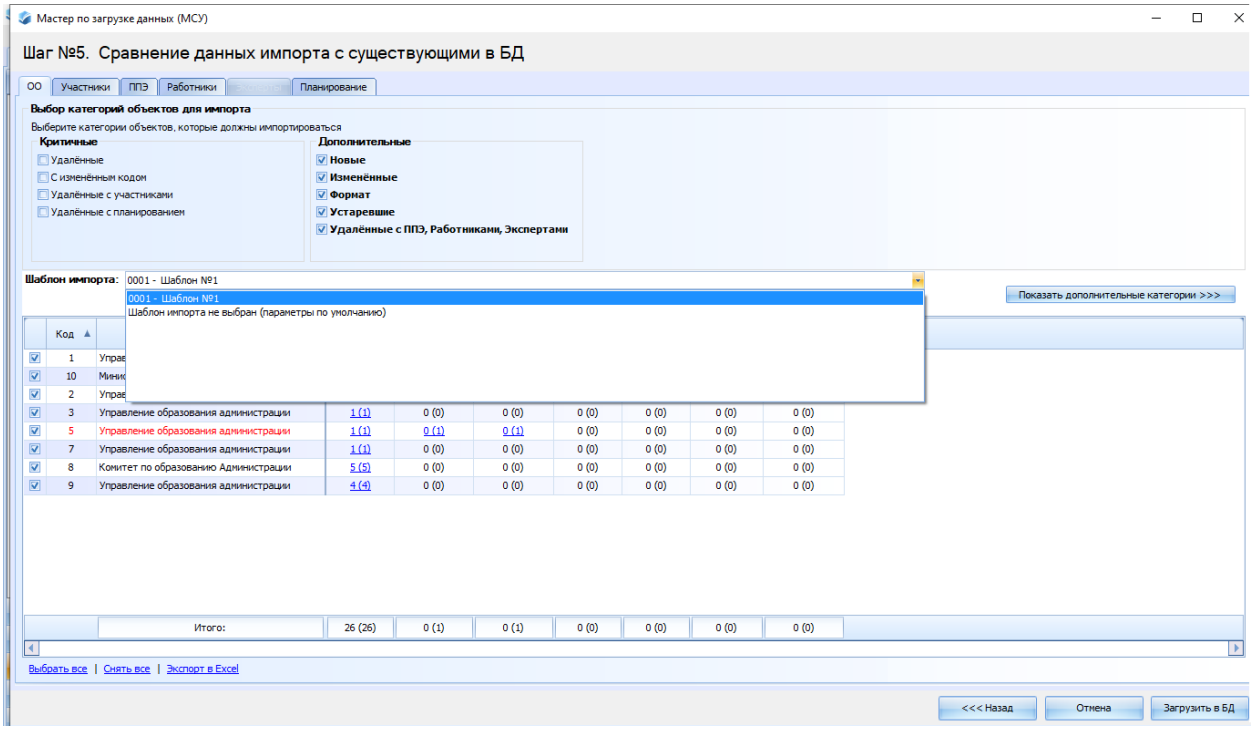


Рис. 3-108 – Выбор шаблона импорта

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.

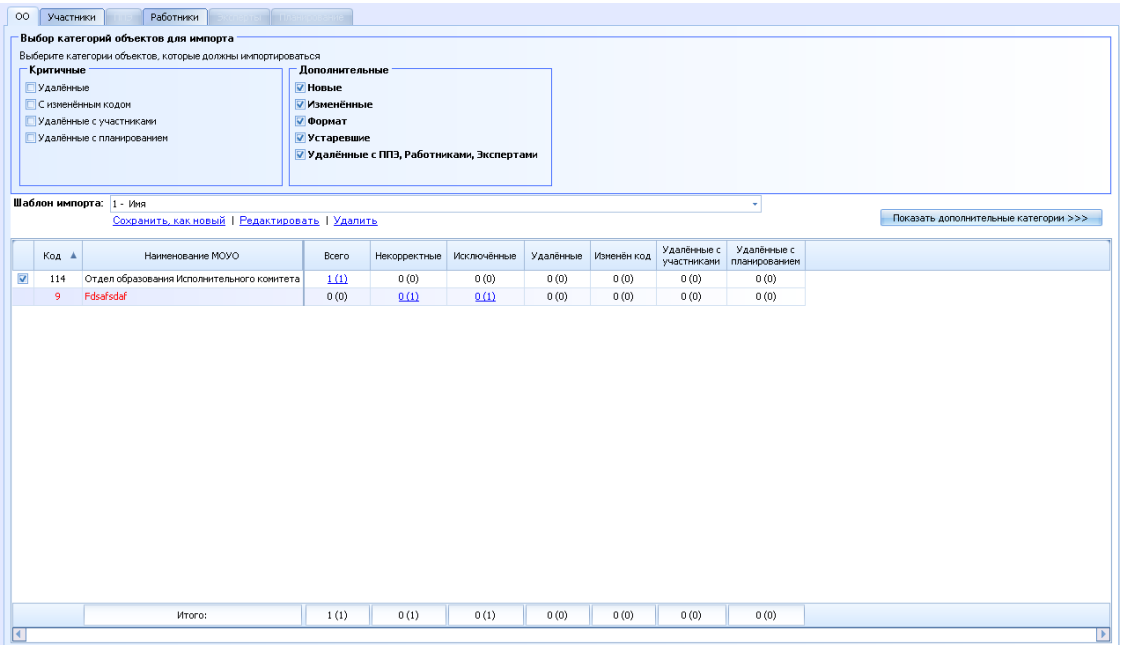


Рис. 3-109 – Изменение категорий объектов для импорта в выбранном шаблоне

Для удаления шаблона импорта:

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

Примечание

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

3.9.5. Импорт кодов работы по собеседованию

Для импорта кодов работы по собеседованию:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Импорт→Импорт кодов работы по собеседованию**. Произойдет переход к окну **Мастер по загрузке данных** (Рис. 3-99).

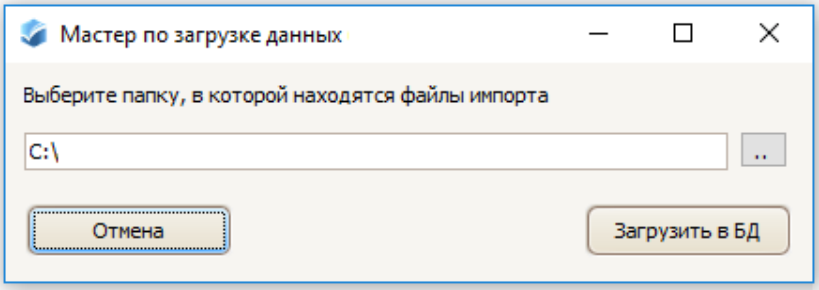


Рис. 3-110 – Окно для выбора папки, в которой находится файл с выделенным диапазоном кодов

В окне **Мастер по загрузке данных** в поле **Файл импорта данных** укажите путь к файлу с данными для импорта. Для выбора файла из стандартного окна нажмите кнопку **[…]**. Для импорта данных РЦОИ выберите файл, полученный от РЦОИ и, нажать кнопку «Загрузить в БД», после чего должна произойти загрузка кодов работы в БД МСУ/ОО.

По окончанию импорта будет выводиться сообщение о результате загрузки и о количестве загруженных в БД кодов работ.

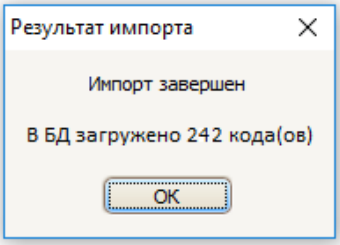


Рис. 3-111 – Окно с сообщением о результате загрузки и о количестве загруженных в БД кодов работ

3.10. Поиск

В Компоненте реализованы следующие виды поиска:

- Поиск участников;
- Шаблоны поиска участников;
- Поиск работников ППЭ;
- Поиск экспертов;
- Поиск дубликатов участников;
- Поиск и объединение дублей участников;
- Поиск дубликатов работников;
- Поиск ОО;
- Поиск ППЭ.

3.10.1. Поиск участников

Для поиска участников:

1) В верхнем меню выберите **Поиск→Поиск записей** (или нажмите кнопку В списке **Участники**). Произойдет переход к окну поиска участников (Рис. 3-112);

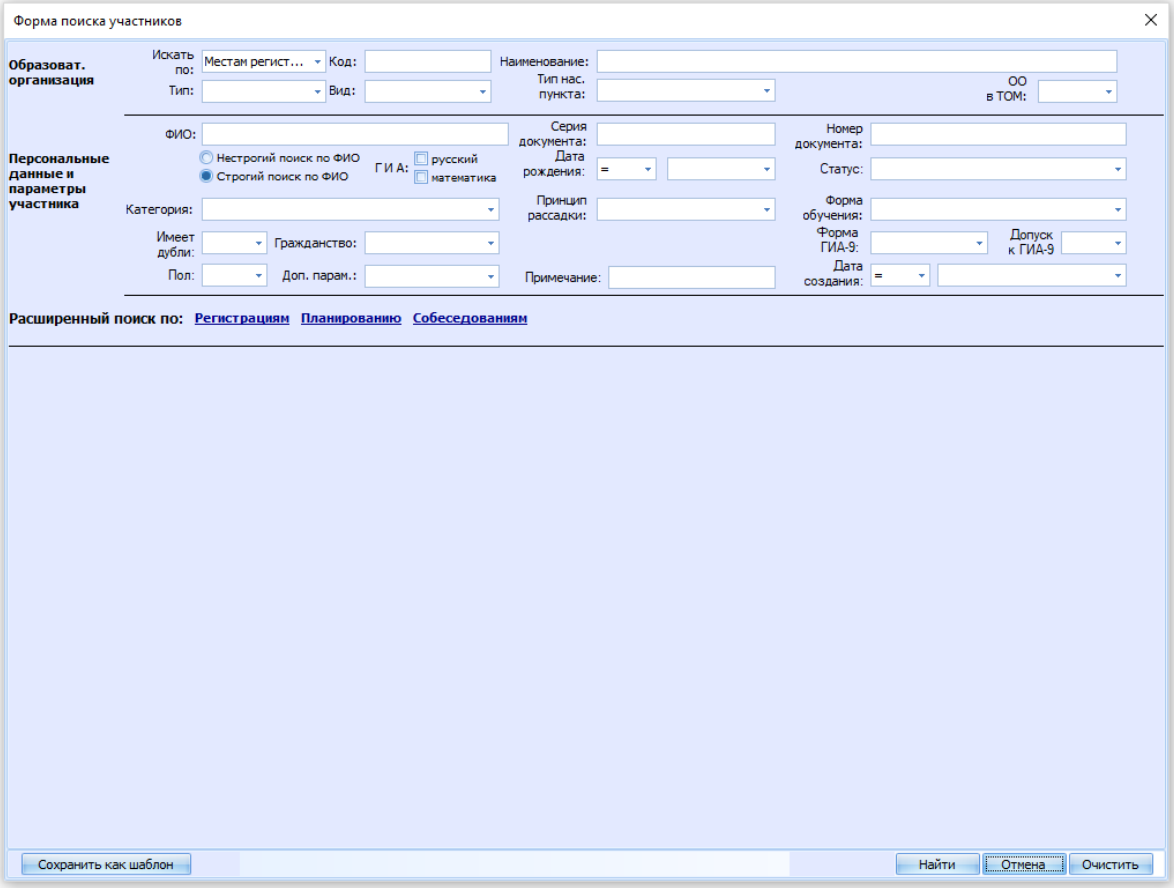


Рис. 3-112 – Окно описка участников

Заполните хотя бы одно условие поиска:

В поле **Код** раздела **Образовательное организация** введите код образовательной организации;

В поле **Наименование** раздела **Образовательная организация** введите наименование образовательной организации;

В списке **Искать по** раздела **Образовательная организация** выберите одно из значений (местам регистрации, выпускным ОО);

В списке **Тип** раздела **Образовательная организация** выберите тип образовательной организации , поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО;

В списке **Вид** раздела **Образовательная организация участников** выберите вид образовательной организации , поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО;

В списке **Тип населенного пункта** раздела **Образовательная организация** выберите вид населенного пункта, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО;

В поле **ОО в ТОМ** раздела **Образовательная организация участников** укажите, находится ли ОО в ТОМ.

В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество участника;

В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные и параметры участника** введите серию документа участника;

В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** введите номер документа участника;

Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения);

В полях параметра **ГИА** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** проставьте метку для поиска участника с действующим результатом по ГИА-9 (по русскому, по математике);

В полях параметра **Дата рождения** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.) и укажите дату рождения участника;

В списке **Статус** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте галочкой статус участника;

В списке **Категория** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте галочкой категорию участника;

В списке **Принцип рассадки** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте галочкой принцип рассадки;

В списке **Форма обучения** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте галочкой форму обучения участника;

В списке **Имеет дубли** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите значение;

В списке **Гражданство** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте галочкой гражданство;

В списке **Форма ГИА-9** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** отметьте форму ГИА-9;

В списке **Допуск к ГИА-9** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите значение;

В списке **Пол** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите пол участника;

В списке **Доп. Парам.** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите дополнительный параметр для поиска участника (основное общее образование получено в иностранном государстве, проходит обучение в организации закрытого типа, участник с ОВЗ, участник без ОВЗ, участник является беженцем или переселенцем);

В поле **Примечание** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** введите текст комментария;

В полях параметра **Дата создания** раздела **Персональные данные данные и параметры участника** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.) и укажите дату создания карточки участника;

Для **Расширенного поиска** участников по **Регистрациям**, **Планированию**, **Собеседованиям**, перейдите в соответствующий раздел Расширенного поиска. Станут активными остальные поля раздела.

Для поиска участника по регистрациям на предметы/экзамены, воспользуйтесь параметрами **Этап**, **Дата**, **Предмет**, **Дата регитрации** раздела **Фильтр по экзаменам**.

Для поиска участника, имеющего несколько экзаменов в один день, поставьте переключатель **Участники с несколькими экзаменами в один день** в разделе **Регистрация**;

Для поиска участников по регистрациям на экзамены поставьте соответствующий переключатель. Станут активными остальные поля раздела;

В списке **Искать участников по регистрациям на экзамены** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите одно из значений;

В списке **Искать участников с общим количеством выбранных экзаменов** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);

В поле **Искать участников с общим количеством выбранных экзаменов** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** введите количество экзаменов;

В списке **Этап** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** отметьте галочками нужные этапы;

В списке **дата экзамена** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** выберите одно из значений (основная или резервная);

Выберите предметы для поиска регистрации участников на экзамены, отметив нужные предметы галочкой;

Примечание

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

Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

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

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

Результаты поиска отобразятся в виде списка участников.

3.10.2. Шаблоны поиска участников

Просмотр шаблона поиска участников

Для просмотра шаблонов поиска участников требуется:

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

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

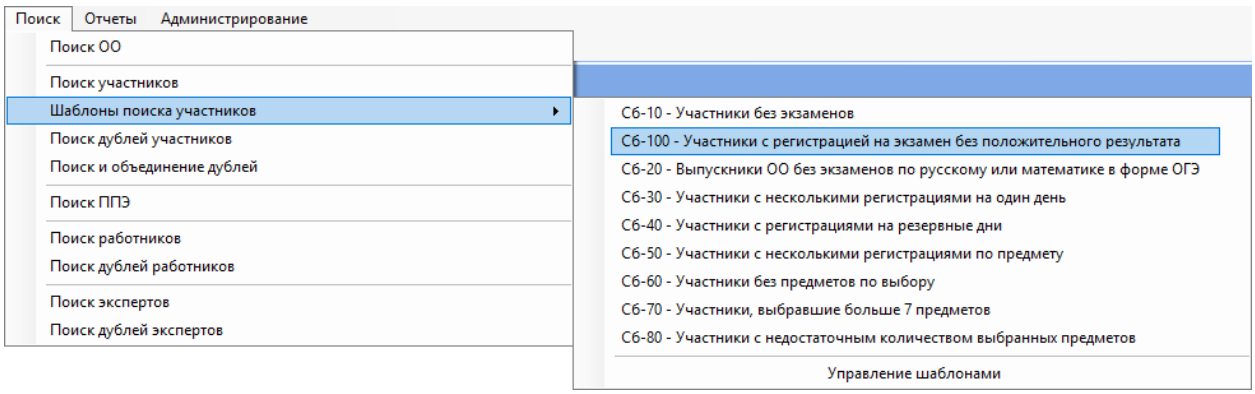


Рис. 3-113 – Переход к шаблонам поиска участников

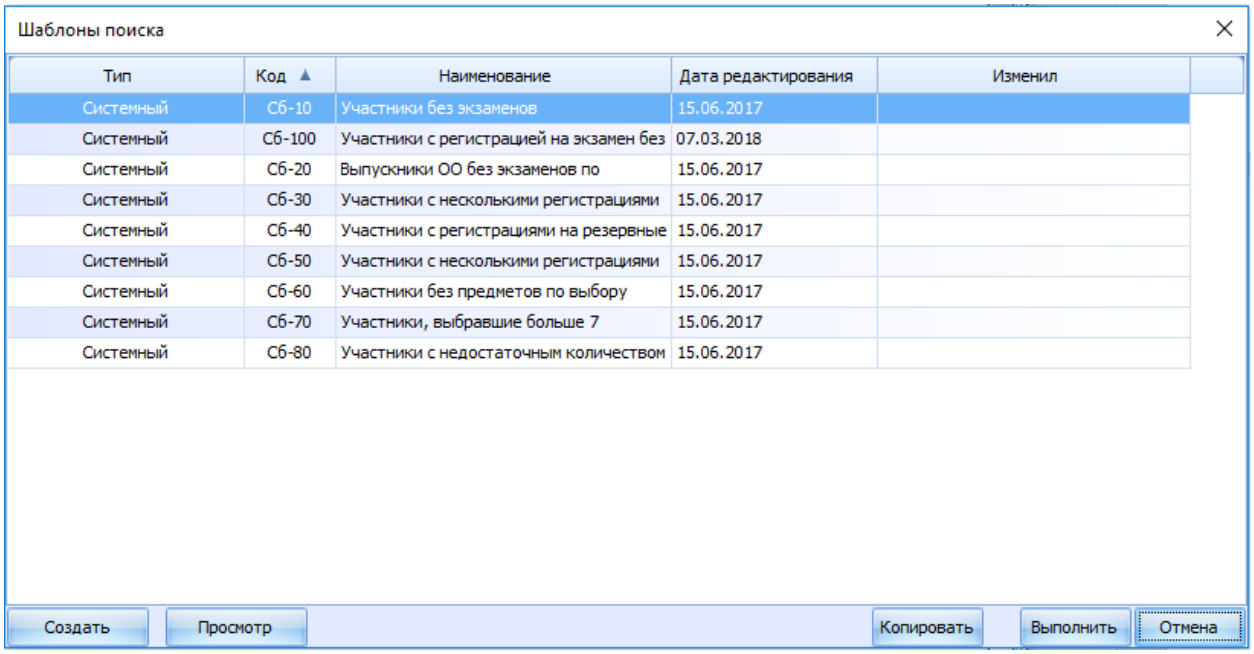


Рис. 3-114 – Окно «Шаблоны поиска»

2) 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.
3) В колонке **Код** отображается код шаблона;
4) В колонке **Наименование** отображается наименование шаблона;
5) В колонке **Дата редактирования** отображается дата последнего изменения шаблона;
6) В колонке **Изменил** отображается ФИО пользователя, создавшего шаблон.

Примечание

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

Создание шаблона поиска участников

Для создания нового шаблона поиска участников требуется:

1) Находясь в окне «Шаблоны поиска» нажать кнопку «Создать»;

Откроется окно «Создание шаблона»:

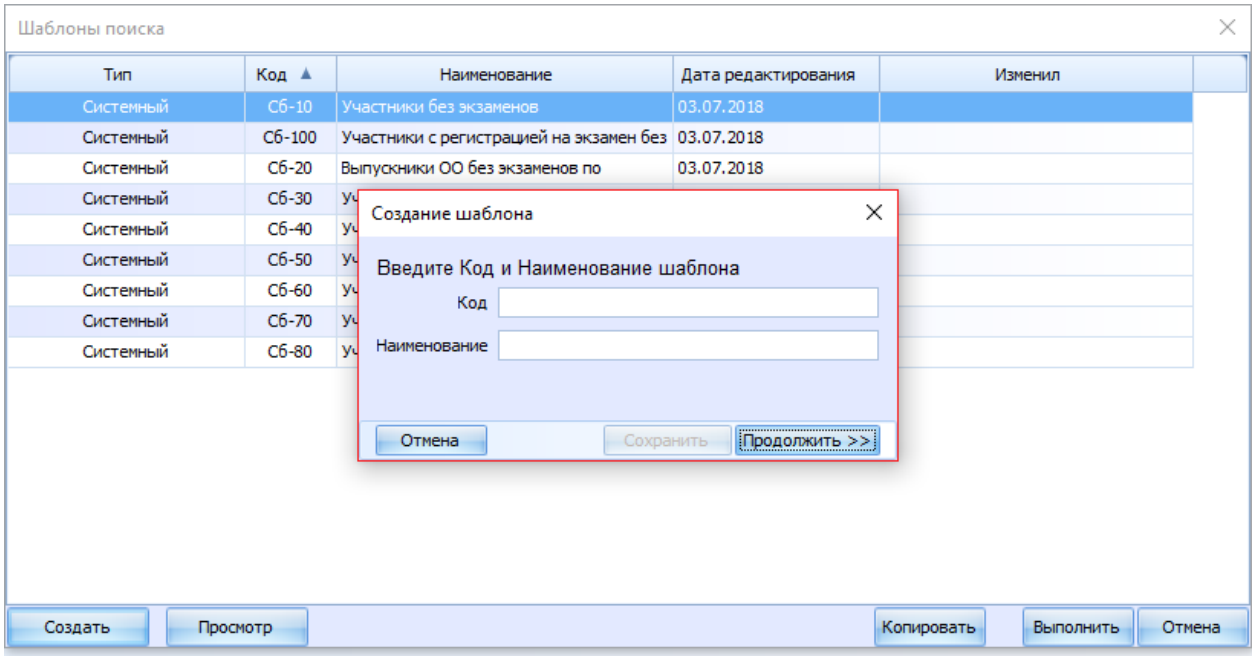


Рис. 3-115 – Окно «Создание шаблона»

2) В поле **Код** введите код создаваемого шаблона;
3) В поле **Наименование** введите наименование создаваемого шаблона;
4) Нажмите Продолжить.

Откроется окно «Форма управления шаблонами поиска участников [Код – Наименование шаблона]»:

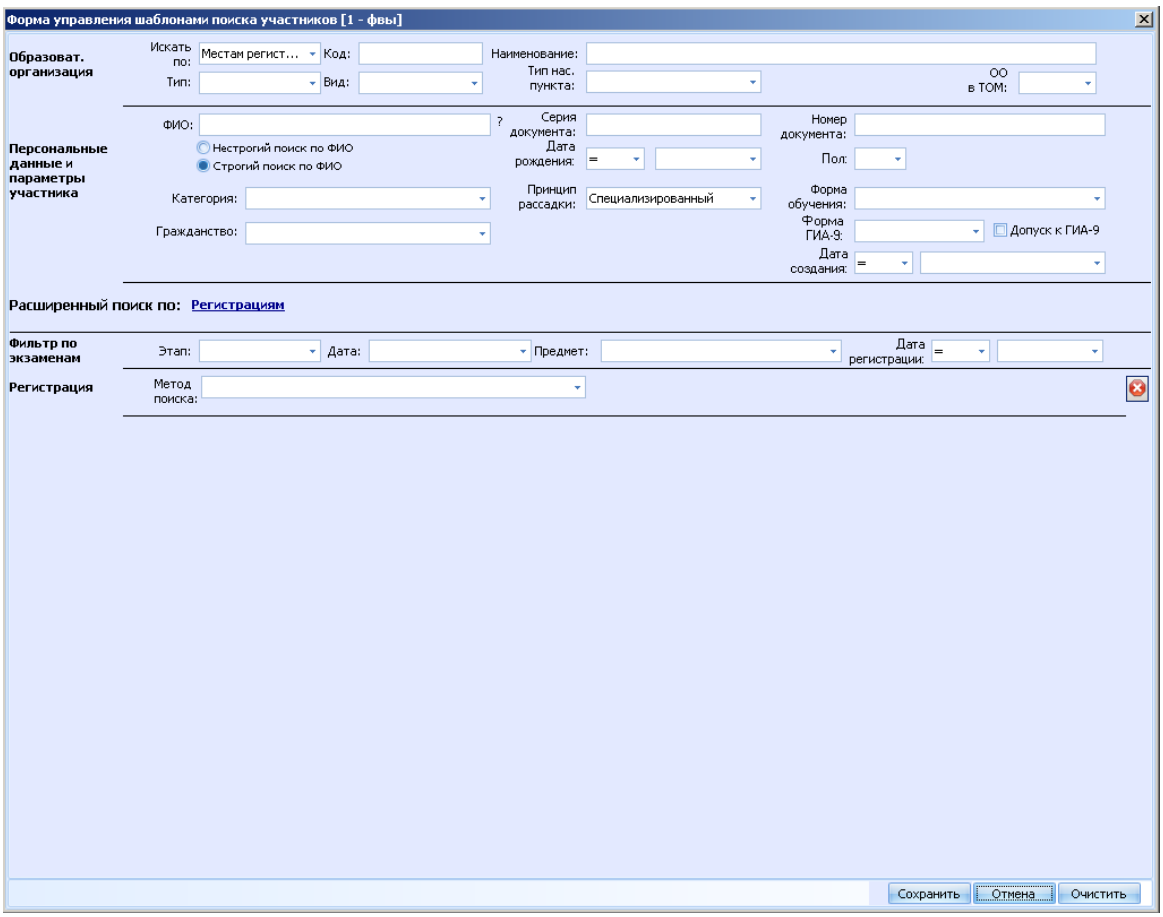


Рис. 3-116 – Окно «Форма управления шаблонами поиска участников [Код – Наименование шаблона]»

5) Заполните поля в открывшейся форме;
6) 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.

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].

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.

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 изменение удаление шаблона поиска участников, и он исчезнет из списка.

Примечание

Системные шаблоны удалять запрещено.

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.

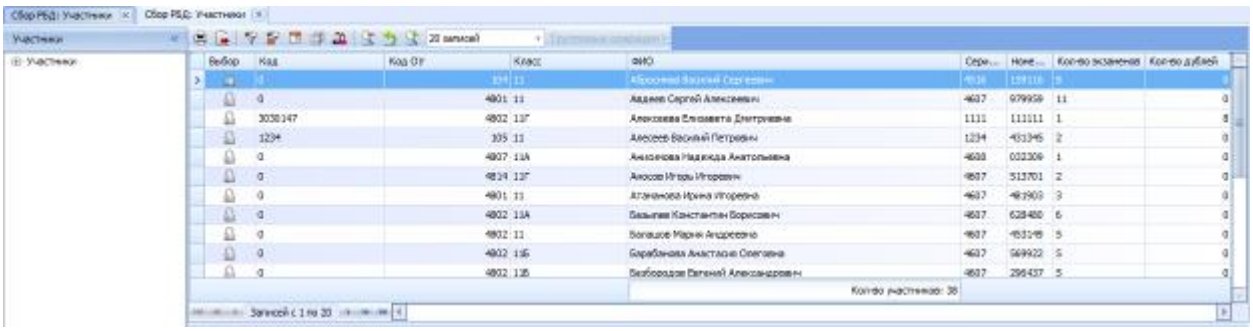


Рис. 3-117 Результаты поиска участников по шаблону

Примечание

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

3.10.3. Поиск работников ППЭ

Для поиска работников ППЭ:

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

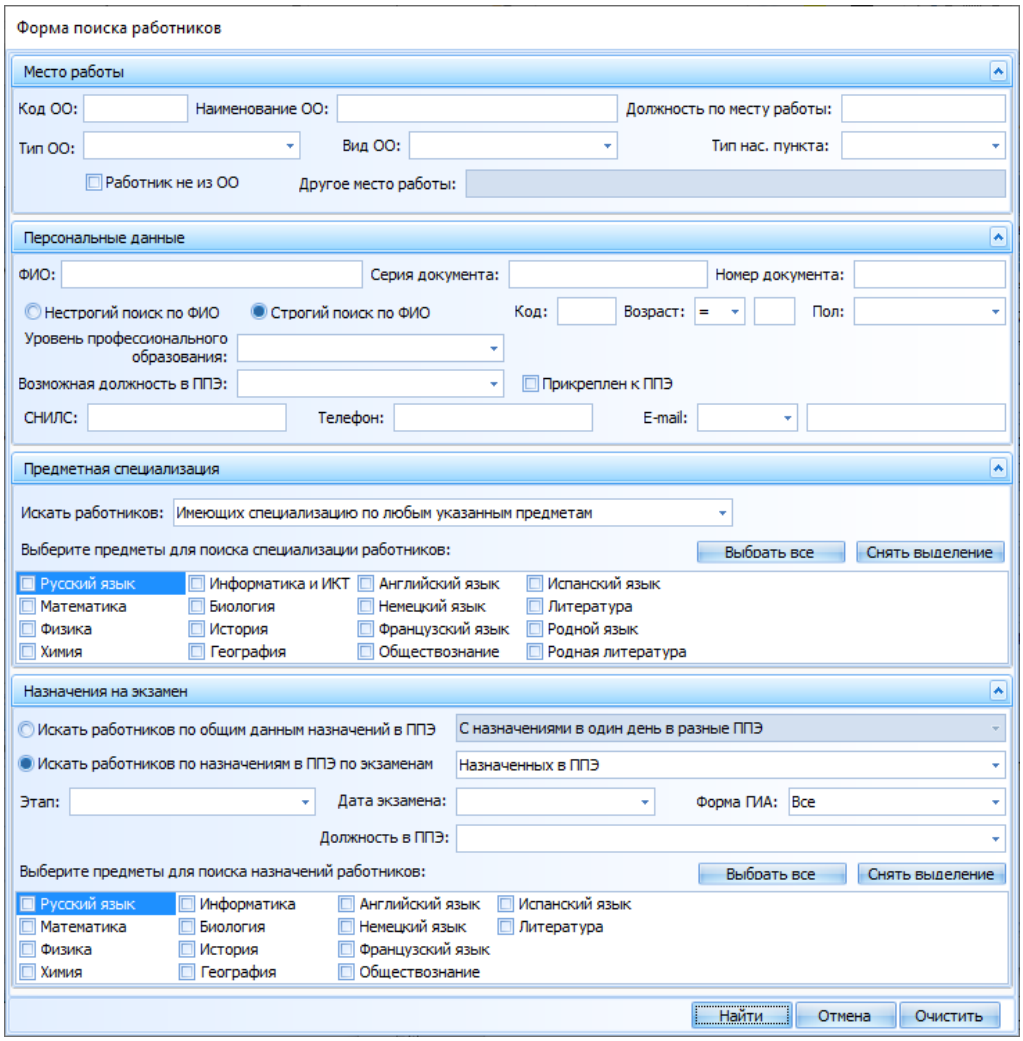


Рис. 3-118 – Окно поиска работников ППЭ

Примечание

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

Заполните хотя бы одно условие поиска:

1) В поле **Код** раздела **Место работы** введите код образовательной организации;

2) В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы;

3) В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы;

4) 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 .

5) 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 .

6) 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 .

7) В случае, если работник не из ОО, установите флаг **Работник не из ОО** в разделе **Место работы** и введите вручную другое место работы в поле **Другое место работы**;

8) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество работника ППЭ;

9) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа работника ППЭ;

10) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа работника ППЭ;

11) Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения);

12) В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код работника ППЭ;

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 списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол участника;

16) В списке **Уровень профессионального образования** раздела **Параметры работников** укажите уровень профессионального образования 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 **СНИЛС** раздела **Персональные данные** укажите номер СНИЛС работника ППЭ;

20) В поле **Телефон** раздела **Персональные данные** укажите номер телефона работника ППЭ

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) Укажите **Наименование ППЭ** и **Код ППЭ** в соответствующих полях;

23) В выпадающем списке **Искать работников** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений;

24) 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**.

25) 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).

26) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

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

27) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.10.4. Поиск экспертов

Для поиска экспертов:

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

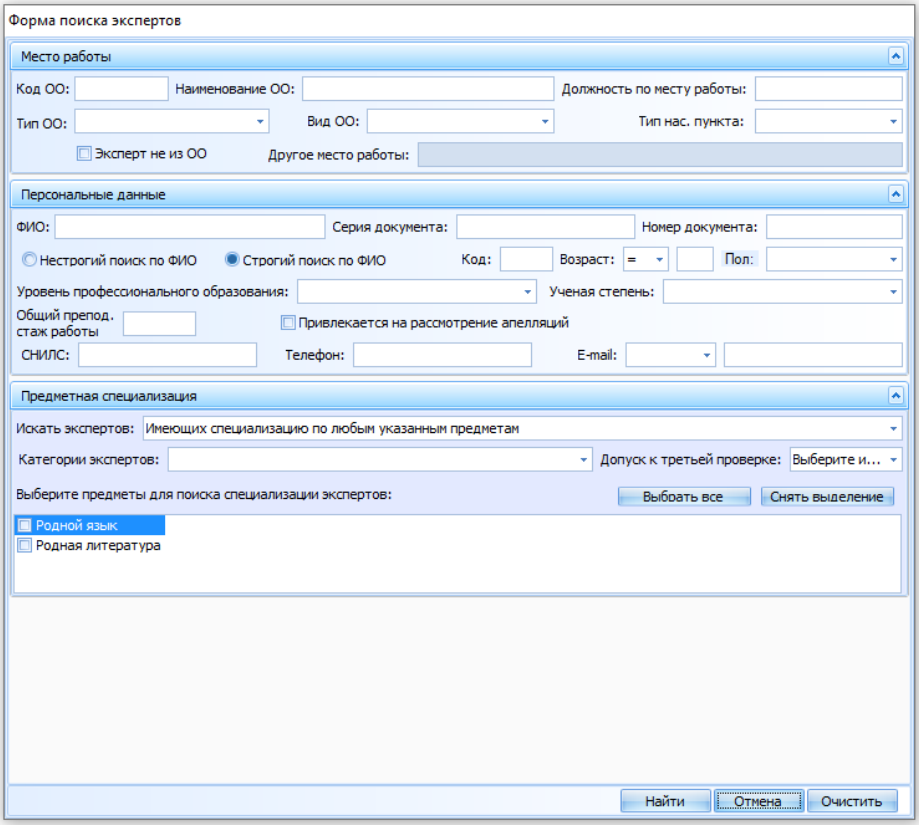


Рис. 3-119 – Окно поиска экспертов

Примечание

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

Заполните хотя бы одно условие поиска:

В поле **Код ОО** раздела **Место работы** введите код образовательной организации;

В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы;

В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы;

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 .

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 .

Установите флаг **Эксперт не из ОО**, если место работы эксперта не является ОО. В поле **Другое место работы** внесите наименование места работы эксперта;

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 .

В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество эксперта;

В поле **Серия** документа раздела **Персональные данные** введите серию документа эксперта;

В поле **Номер** документа раздела **Персональные данные** введите номер документа эксперта;

Поставьте переключатель **Нестрогий поиск по ФИО и документу/Строгий поиск по ФИО и документу** (в этом случае в результатах поиска отобразятся только полные совпадения);

В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код эксперта;

В списке **Возраст** раздела **Персональные данные** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.);

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку .

В поле **Возраст** раздела **Персональные данные** укажите возраст для поиска;

В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол эксперта;

В списке **Уровень профессионального образования** раздела **Персональные данные** выберите уровень профессионального образования эксперта;

В списке **Ученая степень** раздела **Персональные данные** выберите ученую степень эксперта;

В поле **Общий препод. стаж работы** укажите общий преподавательский стаж работника;

Установите флаг **Привлекался на рассмотрение апелляций**, если работник привлекался к рассмотрению апелляций в ГИА прошлых лет;

В поле **СНИЛС** раздела **Персональные данные** укажите номер СНИЛС эксперта;

В поле **Телефон** раздела **Персональные данные** укажите номер телефона эксперта;

В полях **E-mail** раздела **Персональные данные** укажите имеет ли эксперт E-mail или осуществите поиск по адресу электронной почты или его фрагменту;

В выпадающем списке **Искать экспертов** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений;

Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой;

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**.

Для поиска работника по назначениям на экзамены отметьте соответствующие критерии поиска в разделе Назначения на экзамен:

- Этап;
- Дата экзамена;
- Форма ГИА;
- Экзамен.

Нажмите на кнопку **Найти**;

Примечание

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

Результаты поиска отобразятся в виде списка экспертов.

3.10.5. Поиск дубликатов участников

Для поиска дубликатов участника:

В верхнем меню выберите **Поиск→Поиск дублей участников**. Произойдет переход к окну поиска дубликатов участников (Рис. 3-120)

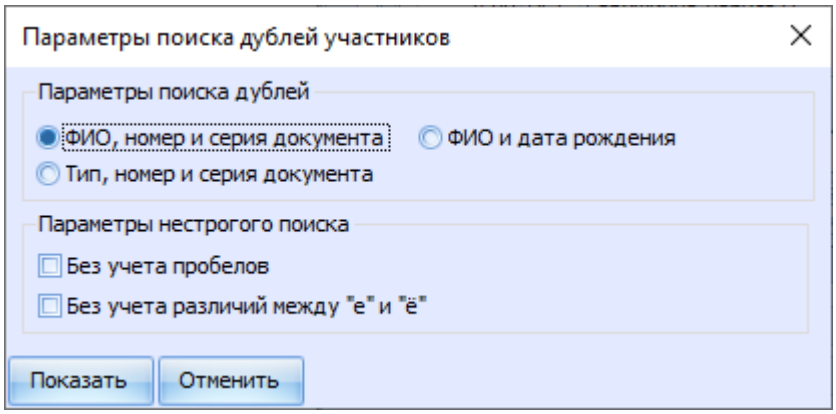


Рис. 3-120 – Окно поиска дубликатов участников

Выберите один из параметров поиска дублей:

1) **ФИО, номер и серия документа**. Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа;

2) **ФИО и код участника**. Записи совпадают по ФИО и коду;

3) **Тип, номер и серия документа**. Записи совпадают по типу, номеру и серии документа;

4) **ФИО и дата рождения участника**. Записи совпадают по ФИО и дате рождения.

Выберите один из параметров нестрого поиска:

1) **Без учета пробелов**. 45 06 и 4506 считаются дублями;

2) Без учета различий между «е» и «ё». Артем и Артём считаются дублями;

Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.6. Поиск и объединение дублей участников

***Важно**! С особенностями поиска и объединения дублей участников можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «*8.6 Инструкция по поиску и объединению дублей участников*».*

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

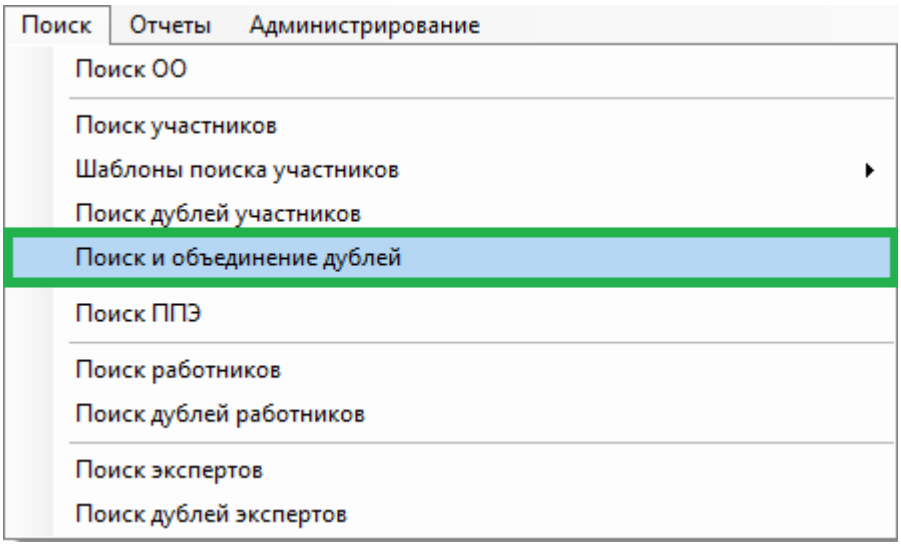


Рис. 3-121 - Поиск и объединение дублей

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:

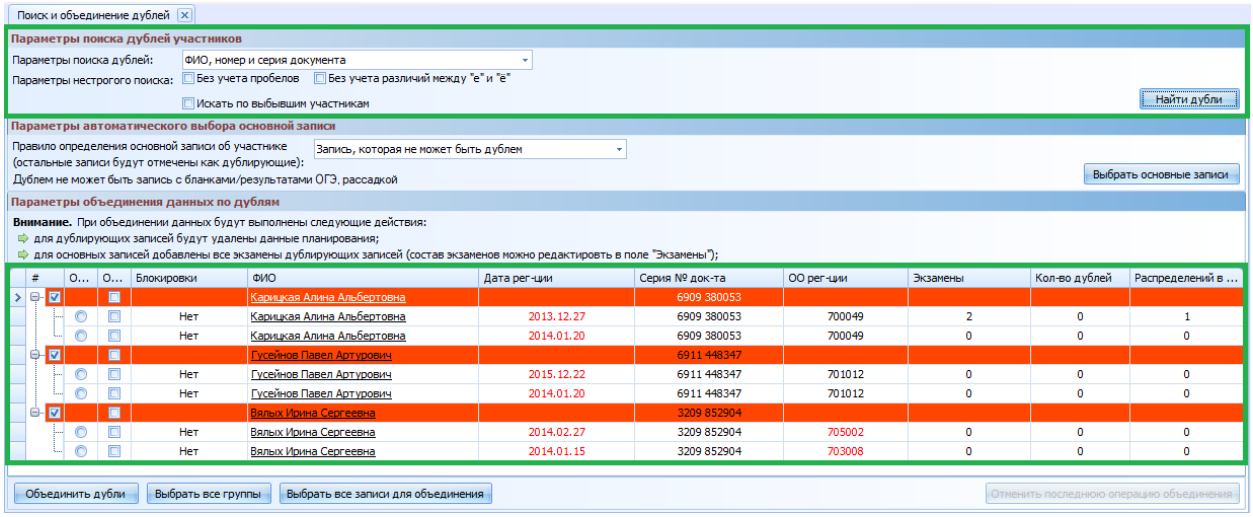


Рис. 3-122. Окно Поиск и объединение дублей

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

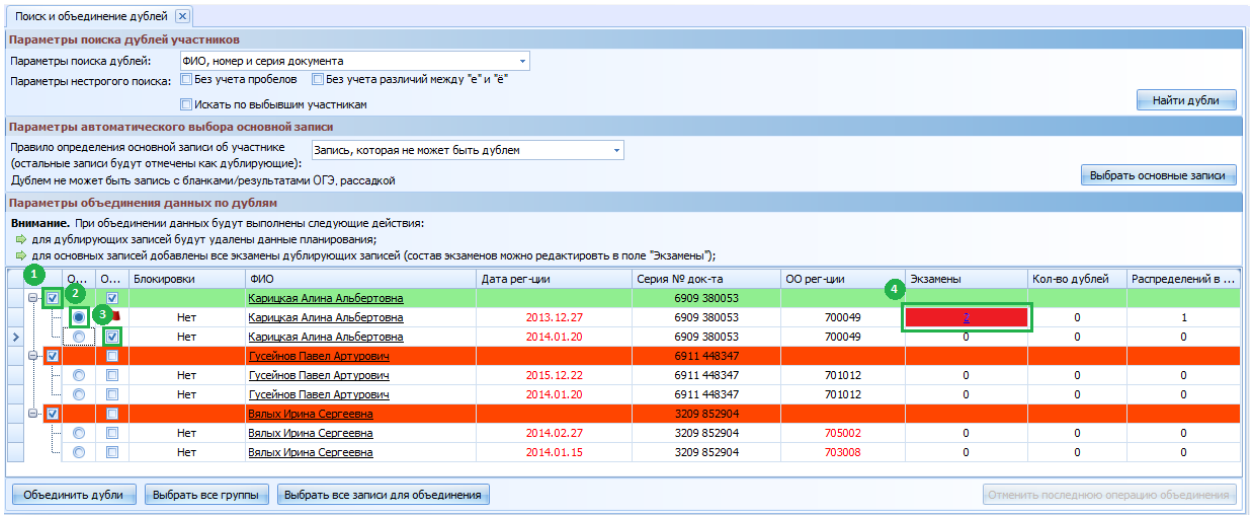


Рис. 3-123. Объединение дублей

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:

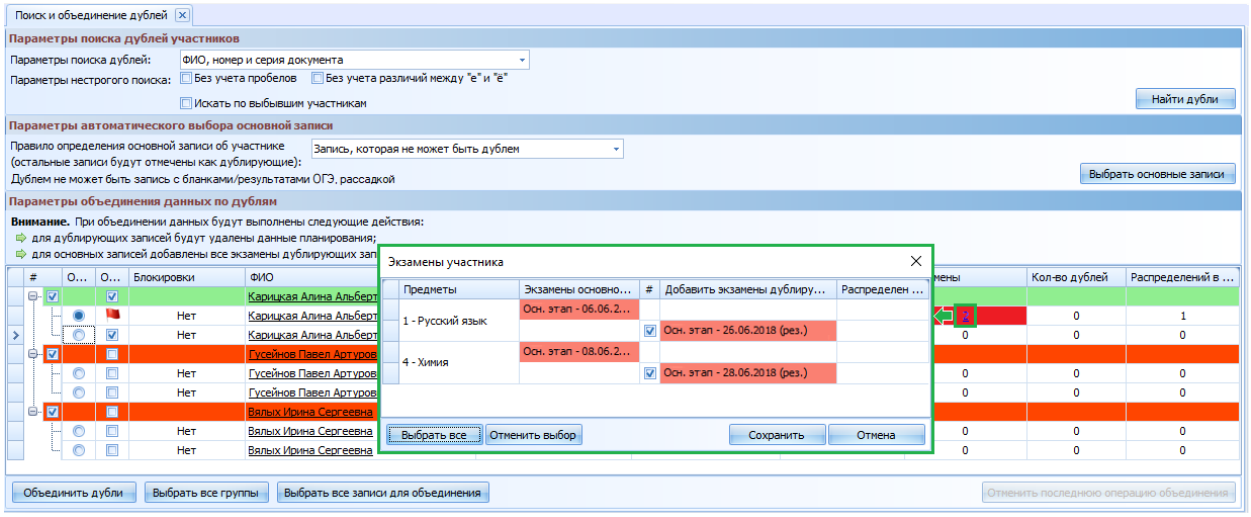


Рис. 3-124. Экзамены участника

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.

Обратите 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.

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.

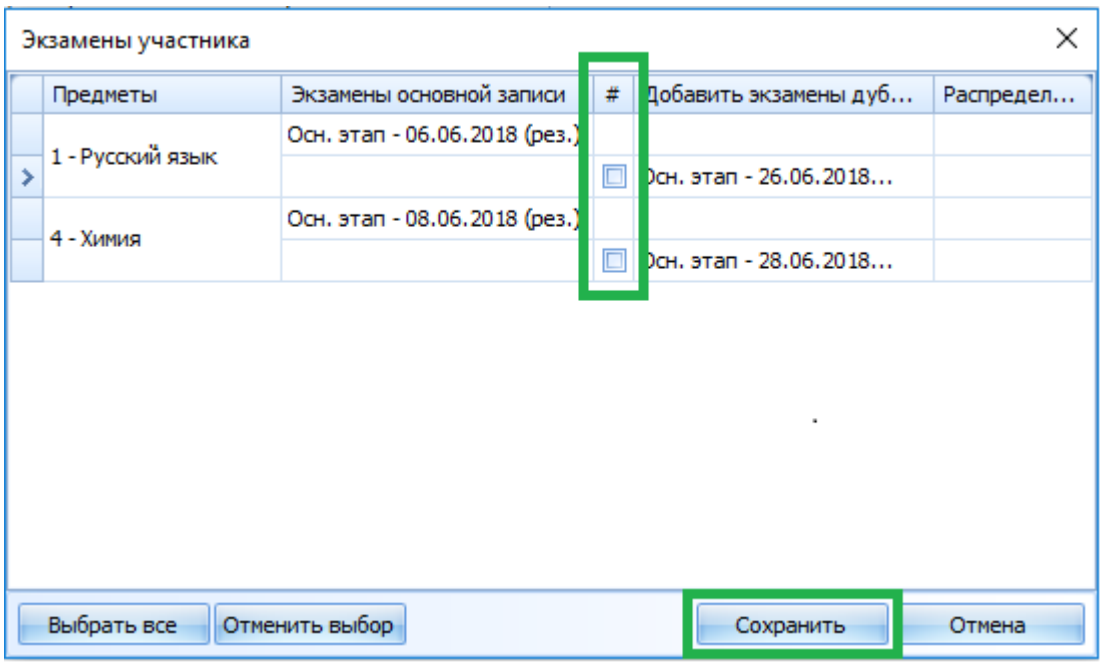


Рис. 3-125. Выбор регистраций для добавления на основную карточку

Список участников обновится. Группа карточек будет готова для объединения (см. Рис. 3-126). Нажмите **Объединить дубли.**

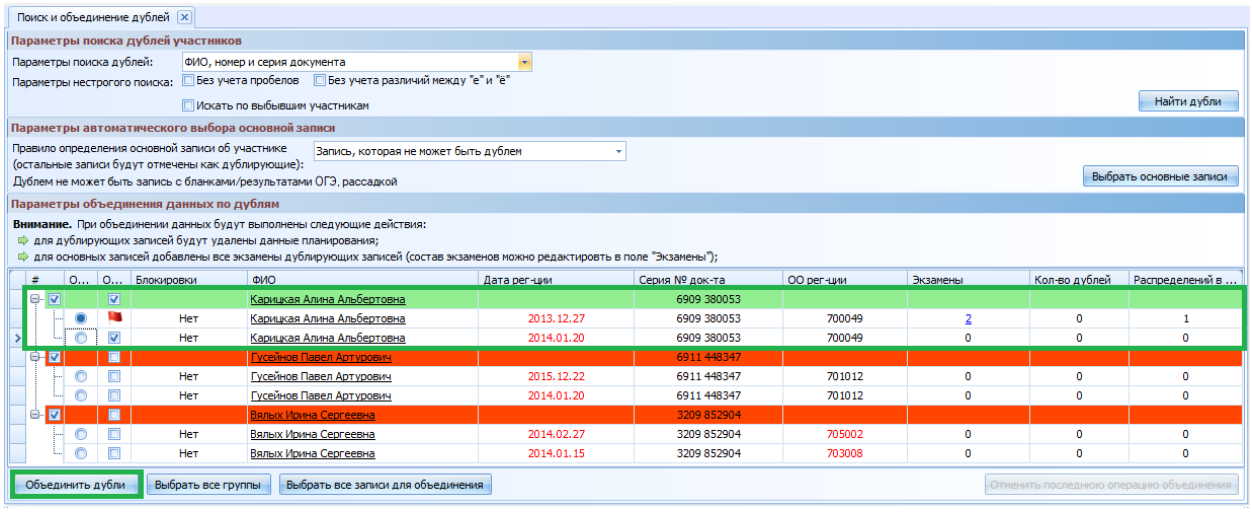


Рис. 3-126. Готовая для объединения группа карточек участника

3.10.7. Поиск дубликатов работников

Для поиска дубликатов работников:

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

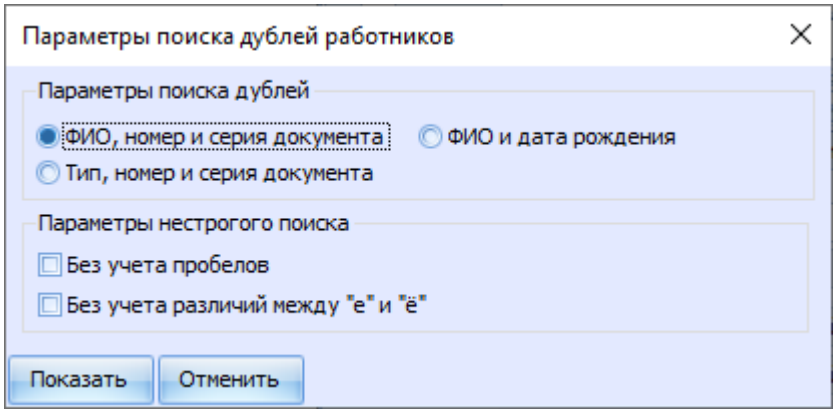


Рис. 3-127 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

Выберите один из параметров поиска дублей:

1) **ФИО, номер и серия документа**. Записи совпадают по ФИО, номеру и серии документа;

2) **ФИО и код**. Записи совпадают по ФИО и коду;

3) **Тип, номер и серия документа**. Записи совпадают по типу, номеру и серии документа;

4) **ФИО и дата рождения**. Записи совпадают по ФИО и дате рождения.

Выберите один из параметров нестрого поиска:

1) **Без учета пробелов**. 45 06 и 4506 считаются дублями;

2) Без учета различий между «е» и «ё». Артем и Артём считаются дублями;

Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.8. Поиск ОО

Для поиска ОО:

1) Нажмите кнопку на панели инструментов, расположенной над списком ОО. Произойдет переход к окну поиска ОО:

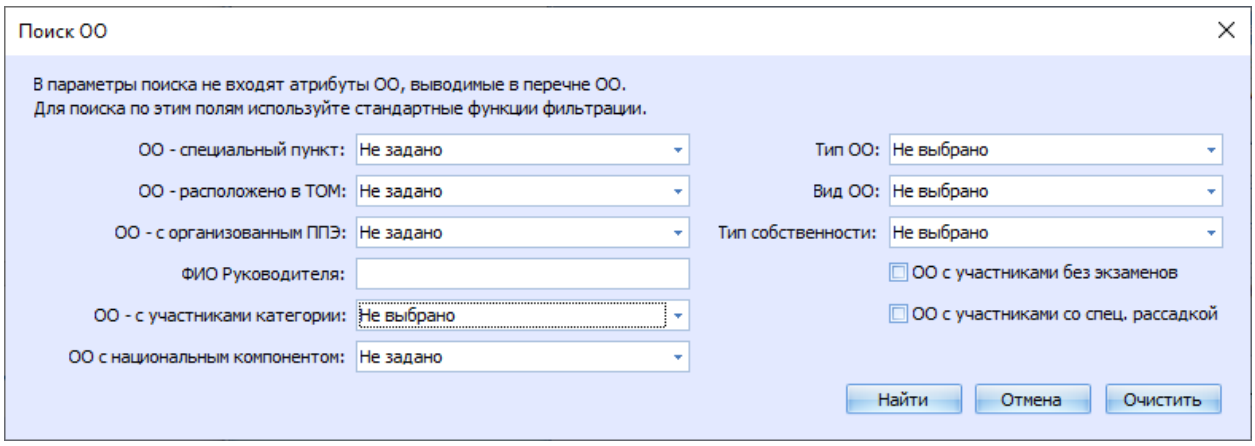


Рис. 3-128 – Форма поиска ОО

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

11) **ОО с национальным компонентом**. Осуществляется поиск всех ОО, которые проводят национальные экзамены;

12) Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска;

13) Нажмите кнопку **Очистить** для очистки параметров поиска.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.9. Поиск ППЭ

Для поиска ППЭ:

1) В верхнем меню выберите **Поиск→Поиск ППЭ**.

   Либо нажмите кнопку на панели инструментов, расположенной над списком ППЭ. Произойдет переход к окну поиска ППЭ:

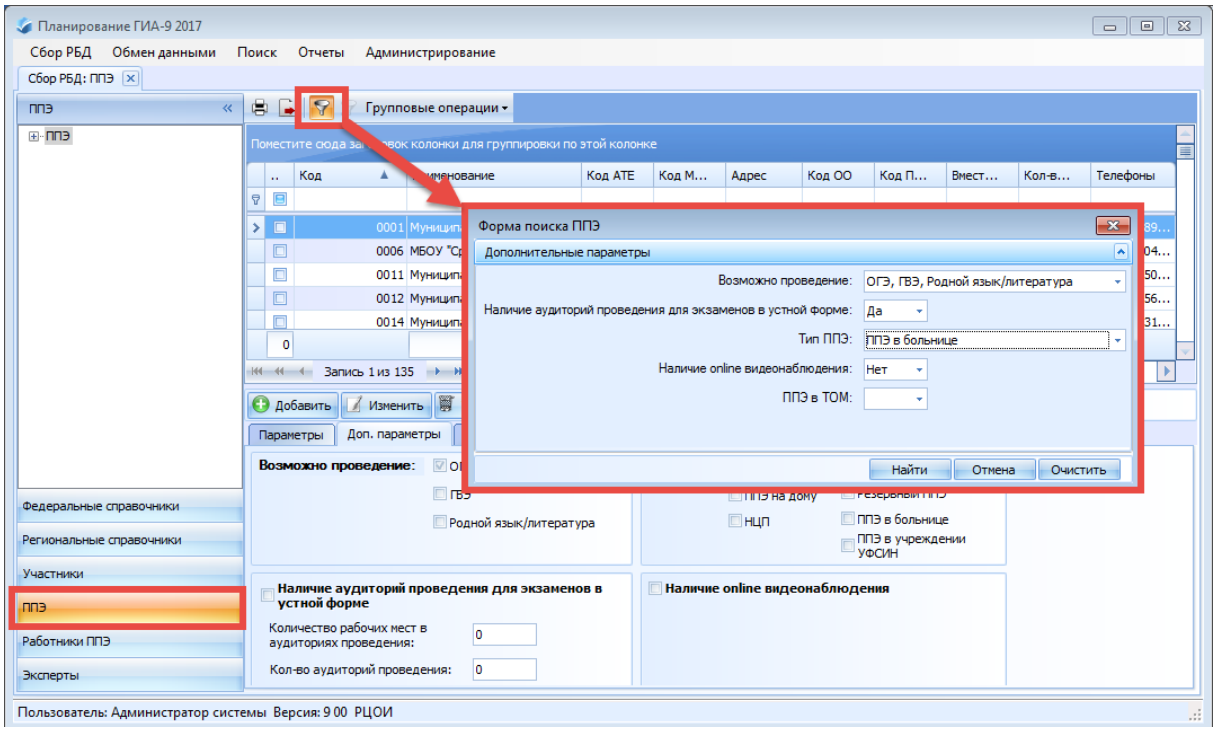


Рис. 3-129 – Форма поиска ППЭ

2) Укажите параметры поиска ППЭ:

   1) **Возможно проведение**. Осуществляется поиск всех ППЭ, в которых будут проходить указанные формы ГИА;

   2) **Наличие аудиторий проведения для экзамена в устной форме.** Осуществляется поиск всех ППЭ, в которых имеются аудитории с признаком Проведения;

3) **Тип ППЭ**. Осуществляется поиск всех ППЭ, у которых указаны такие признаки;
4) **Наличие online видеонаблюдения.** Осуществляется поиск всех ППЭ, у которых указан соответствующий признак;
5) **ППЭ в ТОМ**. Осуществляется поиск всех ППЭ, у которых установлен/не установлен флаг «ППЭ в ТОМ»;
6) Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска;
7) Нажмите кнопку **Очистить** для очистки параметров поиска.

3.11.Заказ КИМ

1) В верхнем меню выберите **Заказ КИМ → Новая заявка → Заявка на КИМ**.

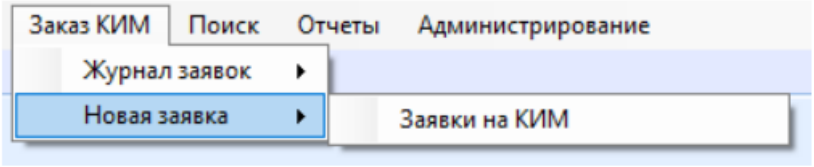


Рис. 3-130 – Раздел «Заказ КИМ» главного меню

2) Для заказа количества вариантов КИМ задайте параметры в форме создания новой заявки.

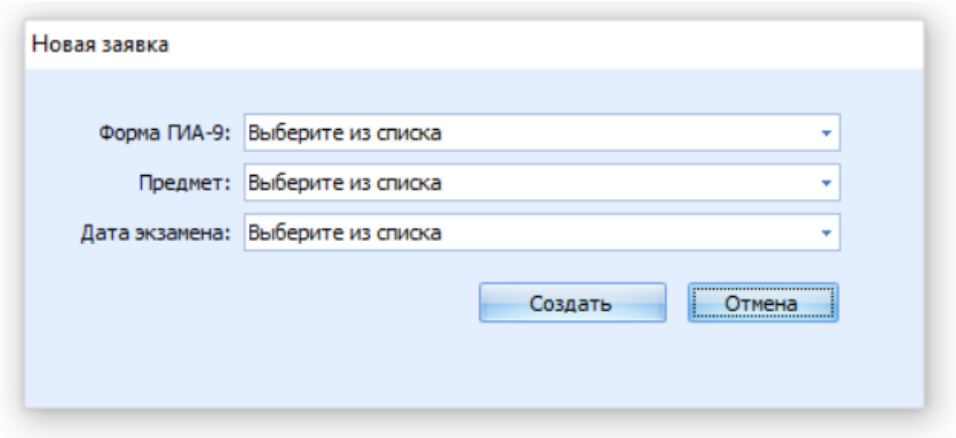


Рис. 3-131 – Форма параметров заказа количества вариантов КИМ

3) После ввода параметров заказа нажмите кнопку «Создать». После нажатия кнопки «Создать» произойдёт переход к карточке заявки на заказ количества вариантов КИМ.
4) Для формирования заявки внесите следующие сведения:

- Адрес грузополучателя;
- Всего вариантов КИМ.

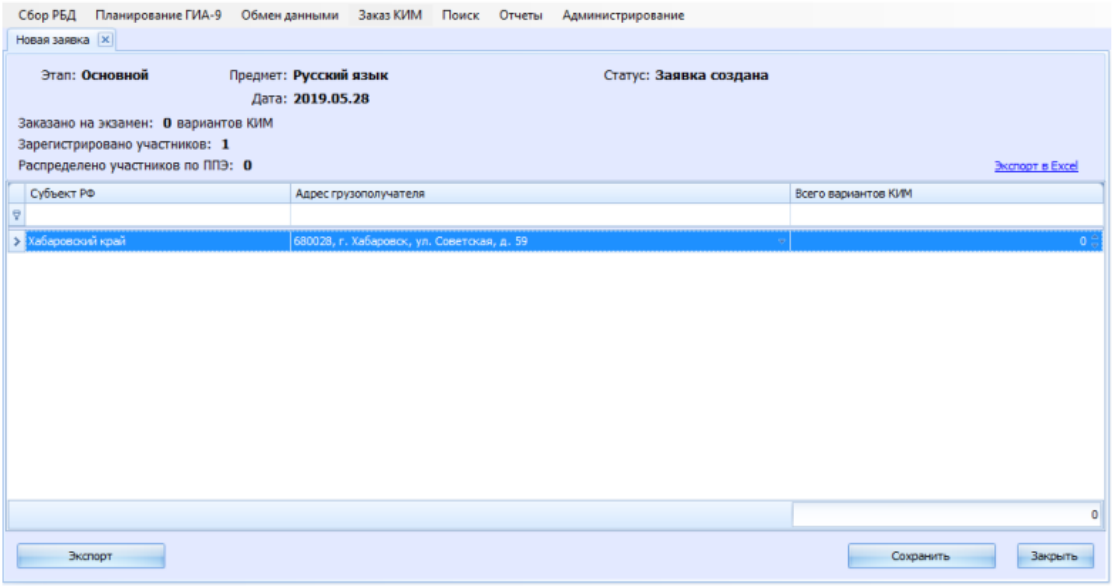


Рис. 3-132 – Форма создания новой заявки для заказа количества вариантов КИМ

5) Для сохранения внесённых данных о заказе в карточке заявки нажмите кнопку «Сохранить»;
6) Для формирования формы заявки на заказ ЭМ нажмите «Экспорт».
7) Для просмотра созданных заявок в верхнем меню выберите **Заказ КИМ → Журнал заявок → Заявка КИМ**.

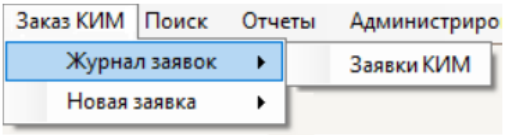


Рис. 3-133 – Раздел «Заказ КИМ» главного меню

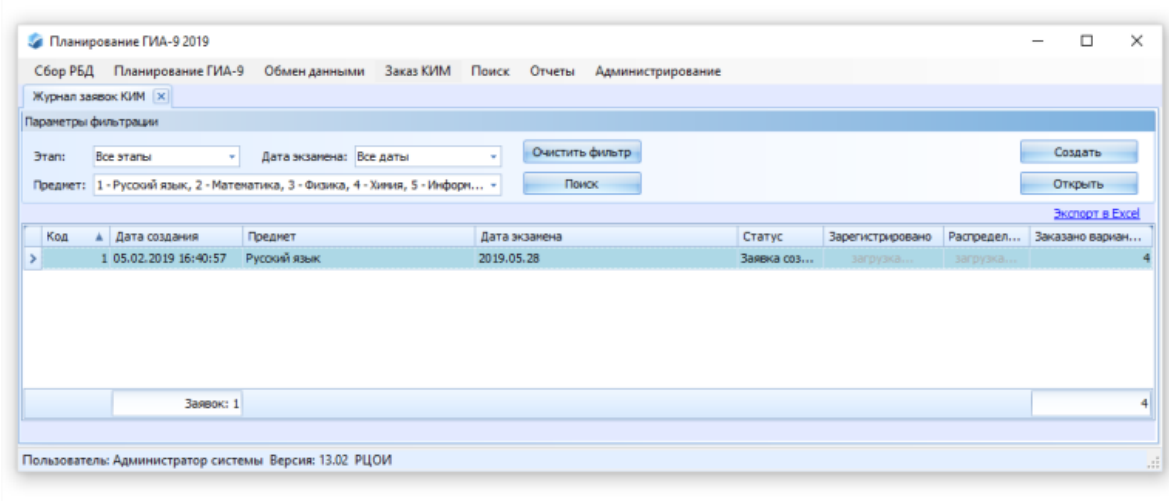


Рис. 3-134 – Журнал заявок КИМ

3.12.Отчеты

3.12.1. Сбор РБД

Для сбора РБД:

В верхнем меню выберите **Отчеты→Сбор РБД**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (Рис. 3-135);

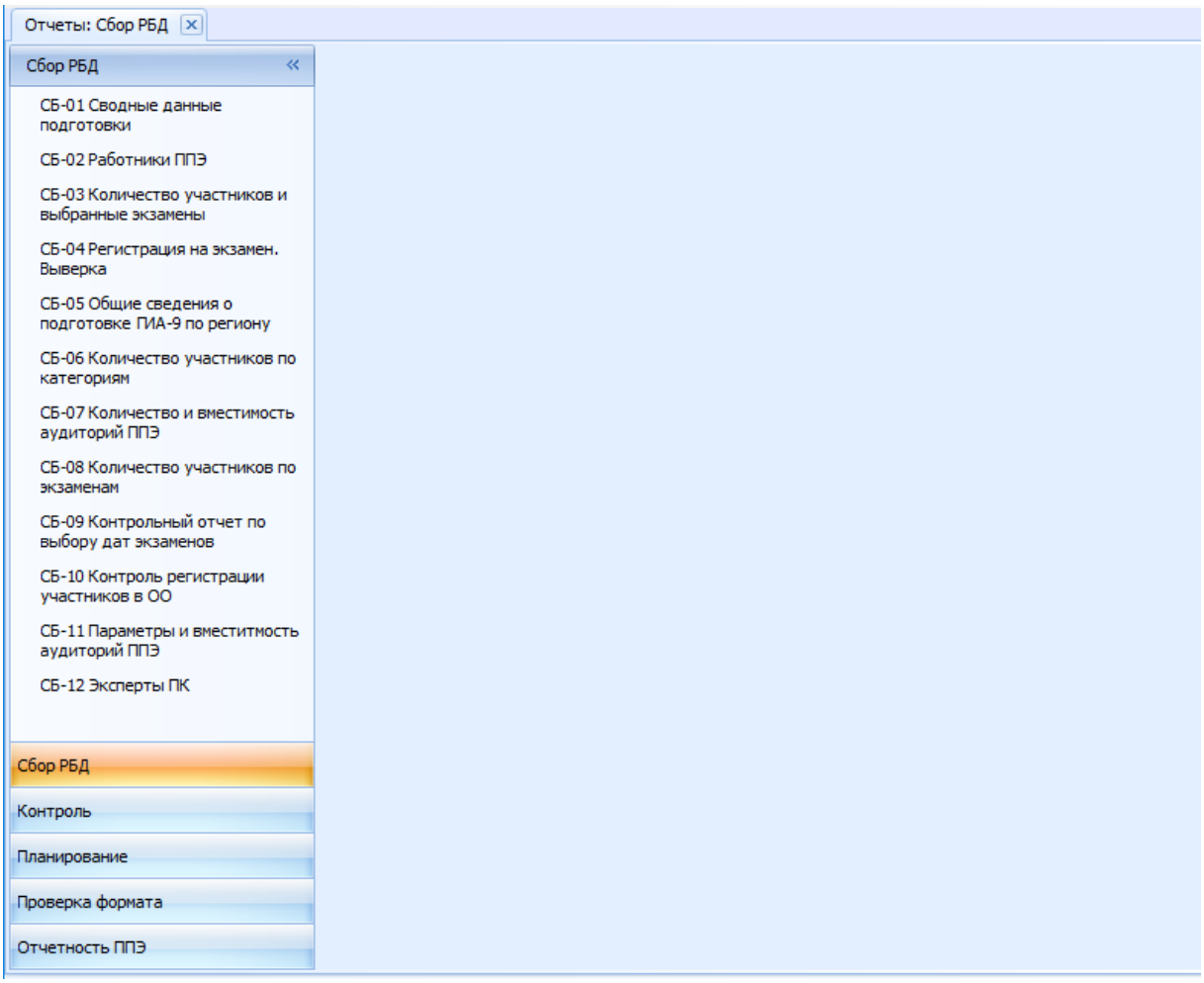


Рис. 3-135 – Окно Отчеты – Сбор РБД

В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 3-136);

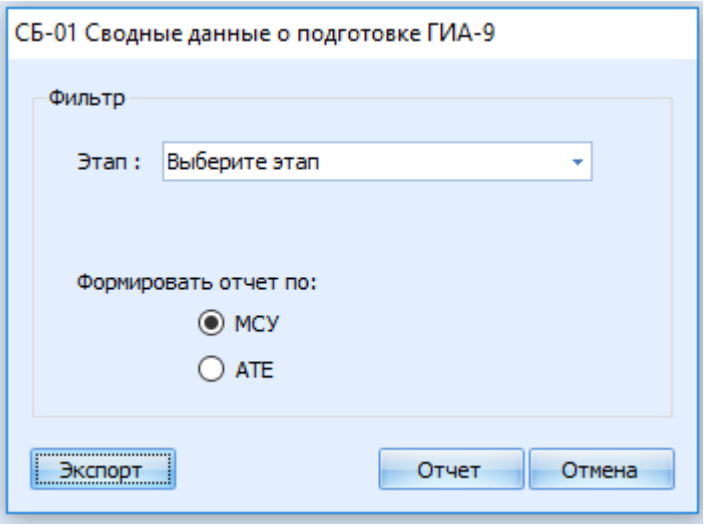


Рис. 3-136 – Окно Выбор параметров отчета

Примечание

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

В списке **Этап** выберите необходимый этап;

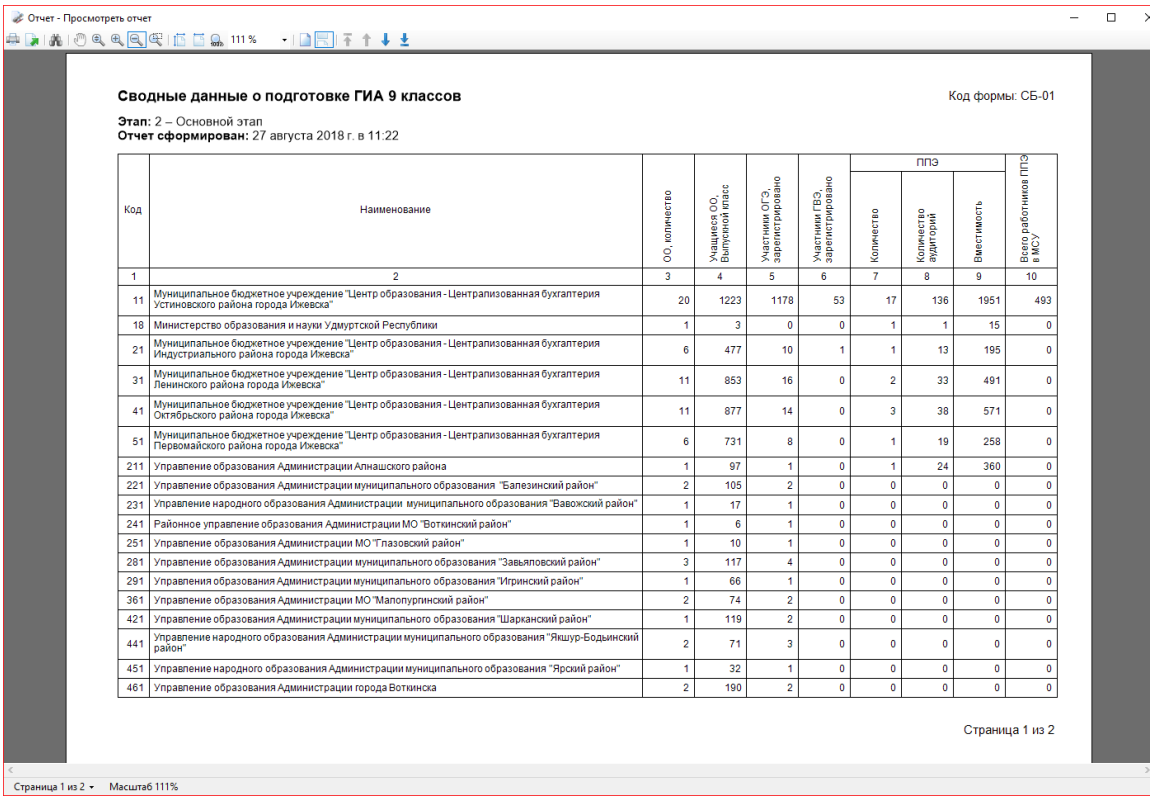
В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**;

Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Для получения файла для печати нажмите **Отчет** (Рис. 3-137);



Отчет - Просмотреть отчет

Сводные данные о подготовке ГИА 9 классов

Код формы: СБ-01

Этап: 2 – Основной этап
Отчет сформирован: 27 августа 2018 г. в 11:22

Код	Наименование	ОО, количество	Учащиеся ОО, Выпускной класс	Участники ОГЭ, зарегистрировано	Участники ГВЭ, зарегистрировано	ППЭ			Всего работников ППЭ в МСУ
						Количество	Количество аудиторий	Вместимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр образования - Централизованная бухгалтерия Устиновского района города Ижевска"	20	1223	1178	53	17	136	1951	493
18	Министерство образования и науки Удмуртской Республики	1	3	0	0	1	1	15	0
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр образования - Централизованная бухгалтерия Индустриального района города Ижевска"	6	477	10	1	1	13	195	0
31	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр образования - Централизованная бухгалтерия Ленинского района города Ижевска"	11	853	16	0	2	33	491	0
41	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр образования - Централизованная бухгалтерия Октябрьского района города Ижевска"	11	877	14	0	3	38	571	0
51	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр образования - Централизованная бухгалтерия Первомайского района города Ижевска"	6	731	8	0	1	19	258	0
211	Управление образования Администрации Алнашского района	1	97	1	0	1	24	360	0
221	Управление образования Администрации муниципального образования "Балезинский район"	2	105	2	0	0	0	0	0
231	Управление народного образования Администрации муниципального образования "Вавожский район"	1	17	1	0	0	0	0	0
241	Районное управление образования Администрации МО "Воткинский район"	1	6	1	0	0	0	0	0
251	Управление образования Администрации МО "Глазовский район"	1	10	1	0	0	0	0	0
281	Управление образования Администрации муниципального образования "Завьяловский район"	3	117	4	0	0	0	0	0
291	Управления образования Администрации муниципального образования "Игринский район"	1	66	1	0	0	0	0	0
361	Управление образования Администрации МО "Малопургинский район"	2	74	2	0	0	0	0	0
421	Управление образования Администрации муниципального образования "Шарканский район"	1	119	2	0	0	0	0	0
441	Управление народного образования Администрации муниципального образования "Якшур-Бодьинский район"	2	71	3	0	0	0	0	0
451	Управление народного образования Администрации муниципального образования "Ярский район"	1	32	1	0	0	0	0	0
461	Управление образования Администрации города Воткинска	2	190	2	0	0	0	0	0

Страница 1 из 2

Страница 1 из 2 Масштаб 111%

Рис. 3-137 – Пример отчета СБ-01

Распечатайте отчет при необходимости.

3.12.2. Собеседование

В верхнем меню выберите **Отчеты→ Собеседование**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (Рис. 3-135);

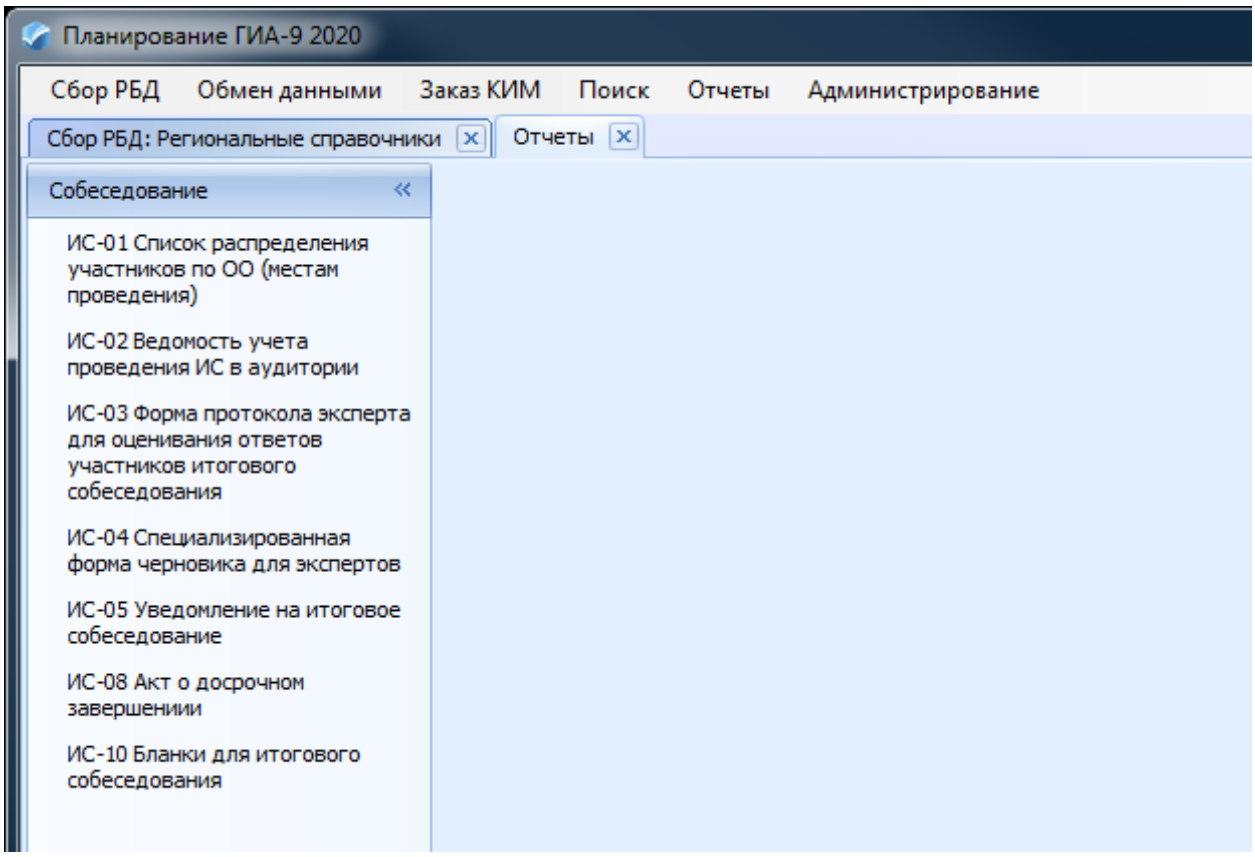


Рис. 3-138 – Окно Отчеты – Собеседование

В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 3-136);

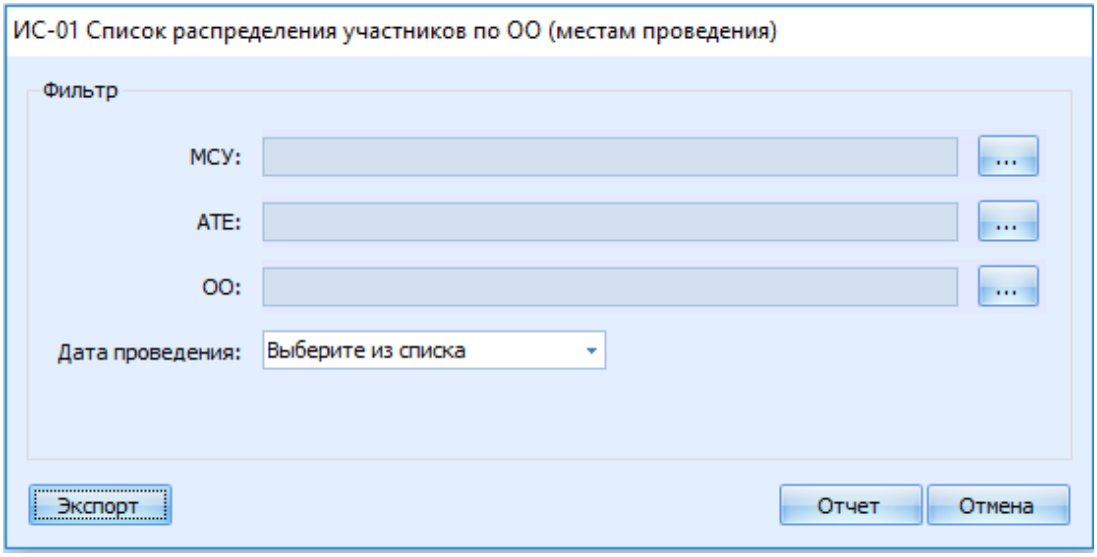


Рис. 3-139 – Окно Выбор параметров отчета

Примечание

Отчет ИС-01 приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

При необходимости выберите конкретный МСУ/АТЕ/ОО. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/АТЕ/ОО;

В списке **Дата экзамена** выберите нужную дату экзамена.

Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Для получения файла для печати нажмите **Отчет** (Рис. 3-137);

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ 13 Код МСУ 101 Код ОО 10323

Предмет Итоговое собеседование Дата 13 апреля 2018 г.

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1	Апоароно Ароароаро Кногкноапо	9	
2	Увкрвпарапр Ыпкуцекн Апиаврвар	9	

Рис. 3-140 – Пример отчета ИС-01

Распечатайте отчет при необходимости.

3.12.3. Контроль

Для проведения контроля:

В верхнем меню выберите **Отчеты→Контроль**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (Рис. 3-141);

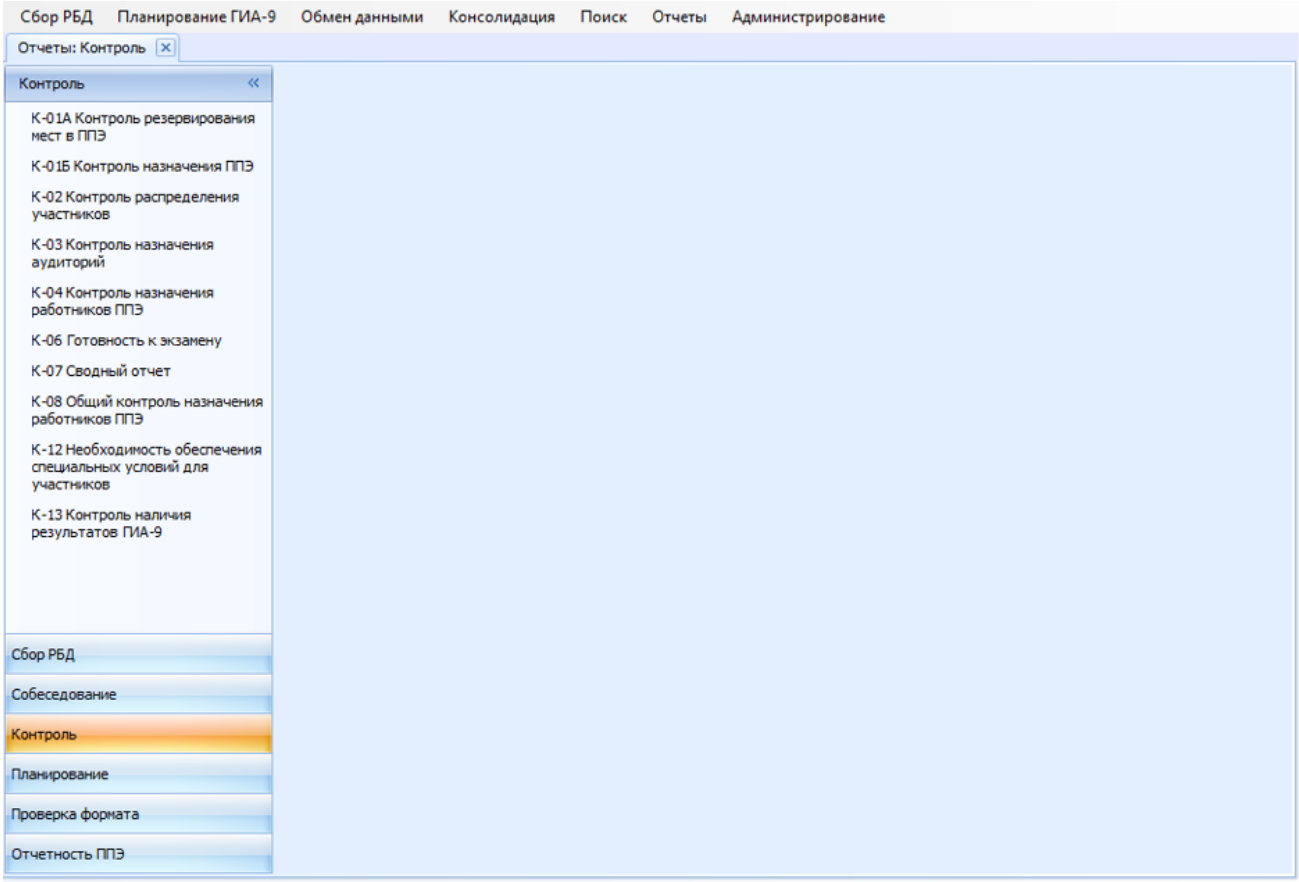


Рис. 3-141 – Окно Отчеты – Контроль

В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 3-142);

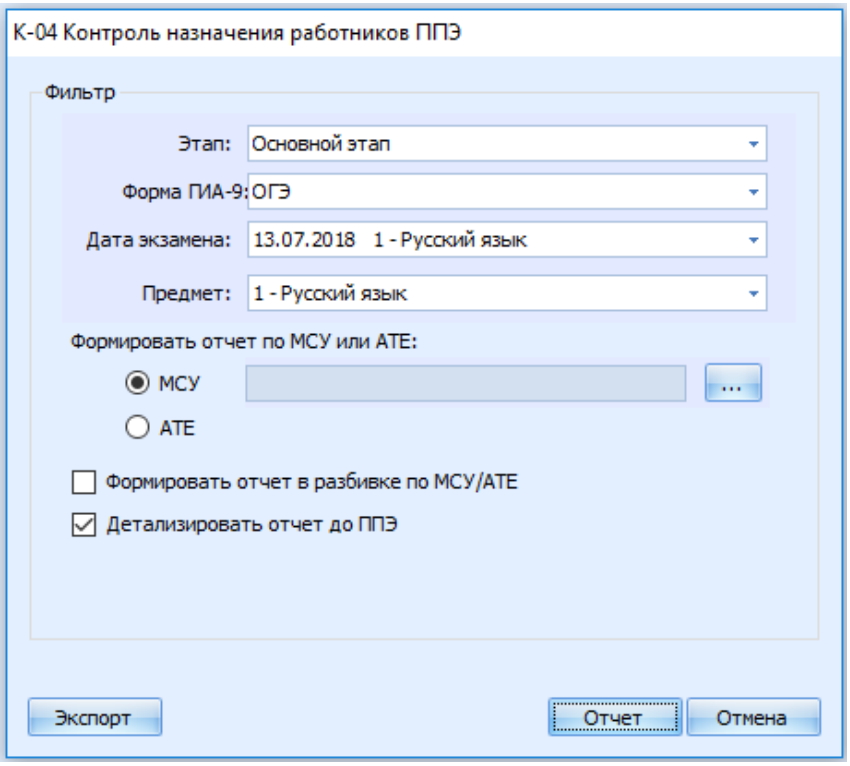


Рис. 3-142 – Выбор параметров отчета К-04

Примечание

Отчет **К-04 Контроль назначения работников ППЭ** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

В списке **Этап** выберите необходимый этап;

В спике **Форма ГИА-9** выберите необходимую форму.

В списке **Дата экзамена** выберите необходимую дату экзамена.

В списке **Предмет** выберите нужный предмет.

В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**;

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;

Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке (**Рис. 3-143**);

Отчет - Просмотреть отчет

100 %

Контроль назначения работников ППЭ

Код формы: К-04

Этап: Основной этап
День экзамена: 13 июля 2018 г.
Предмет: 1 – Русский язык
Отчет сформирован: 14 сентября 2017 г. в 16:28

Код	Наименование	Распределено участников	Назначено аудиторий в ППЭ	Назначено работников в ППЭ													Средние показатели		Не хватает руководителей*	Не хватает организаторов в аудиториях
				Всего	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	8 – Медицинский работник	9 – Спец. по инструктажу и лаб.раб.	10 – Экзаменатор-собеседник ГВЭ уст.	11 – Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии		Количество участников на одного организатора	Количество организаторов на одну аудиторию ППЭ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20
21	Управление образования администрации Асиновского района	5	1	5	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0		2,5	2	0	0
7777	Тест	5	1	5	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0			2	0	0
24	Управление образования администрации Верхнекетского района	0	1	4	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0		0	2	1	0
11	МБОУ "Белоярская СОШ №1" Верхнекетского района	0	1	4	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0			2	1	0
777	Теест	3	2	11	2	6	0	0	2	0	1	0	0	0	0		0,5	3	0	0
1254	Новый ППЭ	1	1	7	1	4	0	0	1	0	1	0	0	0	0			4	0	0
8541	Школа 71	2	1	4	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0			2	0	0
	Всего:	**8**	**4**	**20**	**3**	**10**	**0**	**0**	**5**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		0,8	2,5	1	0

* определяется из расчета: один руководитель на один ППЭ

Страница 1 из 1 Масштаб 100%

Рис. 3-143 – Пример отчета К-04

Распечатайте отчет при необходимости.

3.12.4. Планирование

В верхнем меню выберите **Отчеты→Планирование**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (Рис. 3-144);

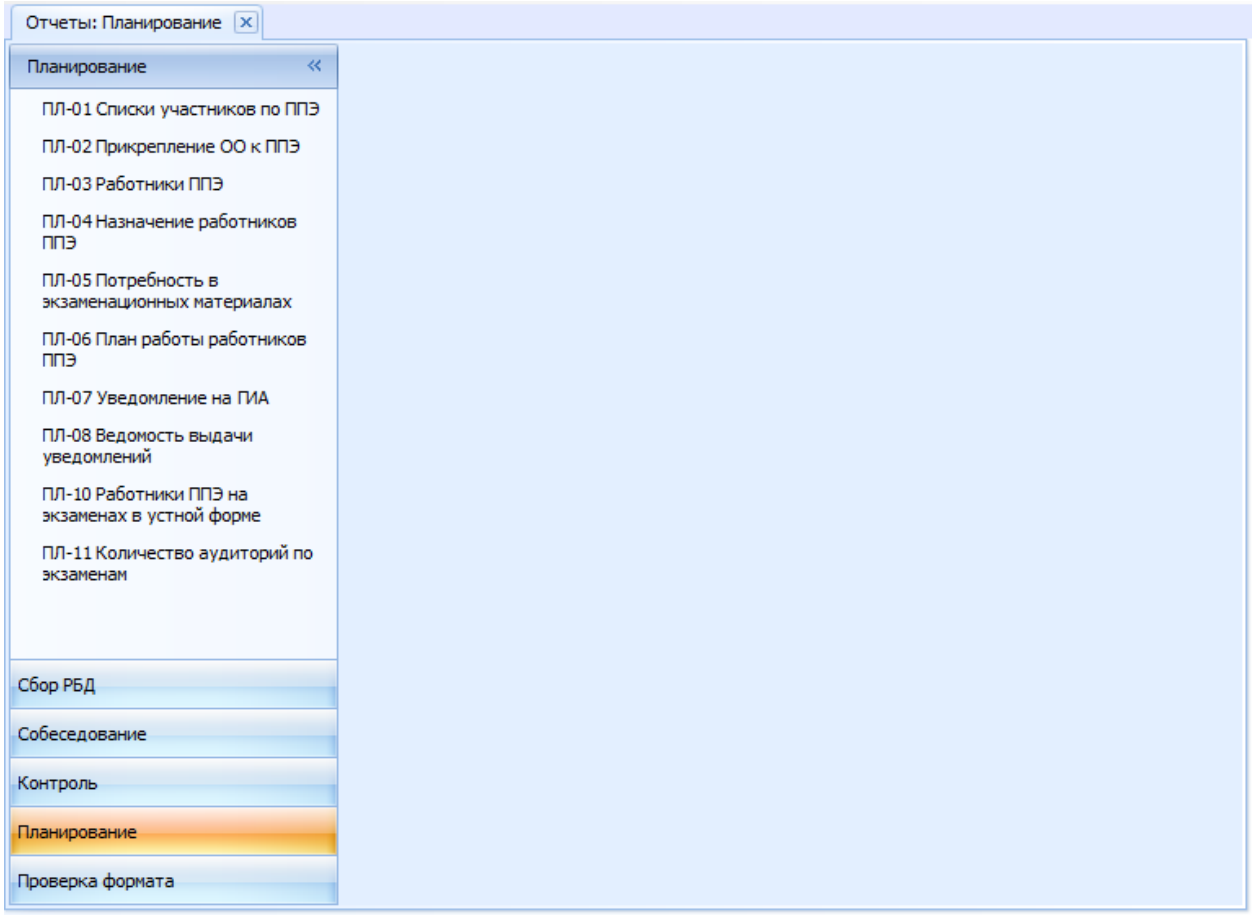


Рис. 3-144 – Окно Отчеты – Планирование

В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (Рис. 3-145);

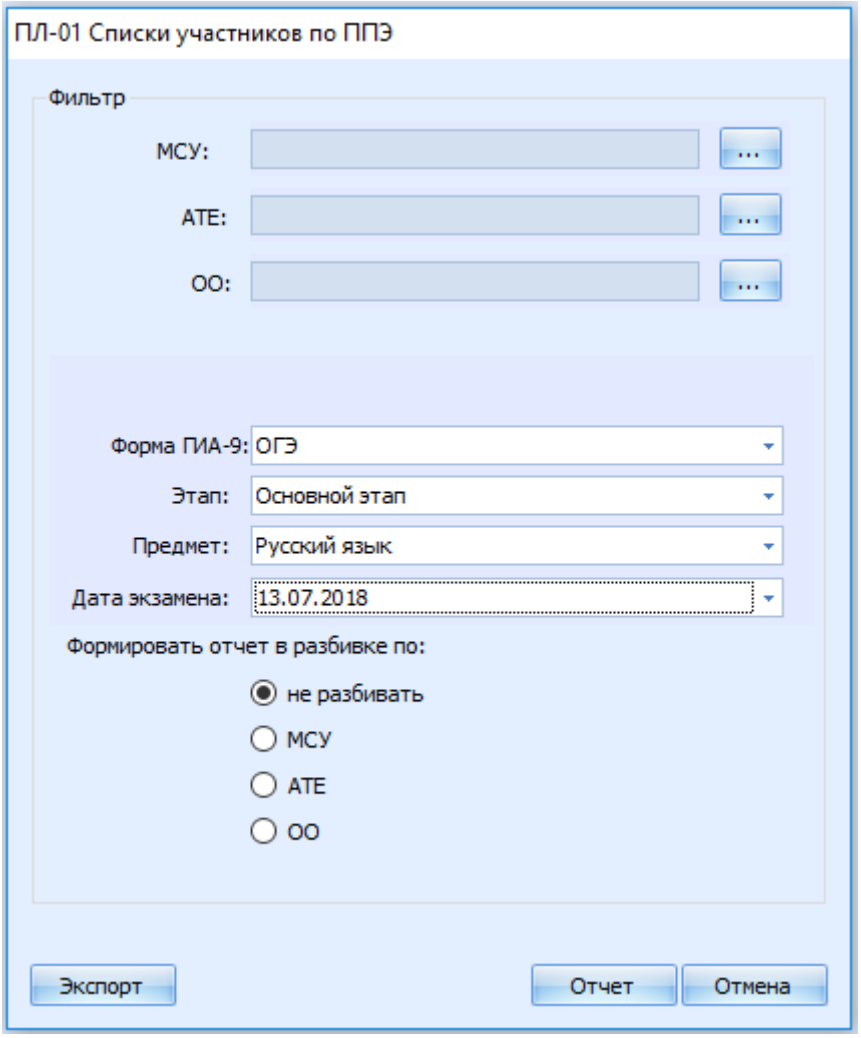


Рис. 3-145 – Выбор параметров отчета ПЛ-01

Примечание

Отчет **ПЛ-01 Списки участников по ППЭ** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

При необходимости выберите конкретный МСУ/АТЕ/ОО. Для этого нужно нажать кнопку [...] и в открывшемся окне выбрать МСУ/АТЕ/ОО;

В списке **Форма ГИА-9** выберите необходимую форму ГИА;

В списке **Этап** выберите необходимый этап;

В списке **Предмет** выберите нужный этап;

В списке **Дата экзамена** выберите нужную дату экзамена;

В поле Формировать отчет в разбивке по поставьте переключатель не разбивать/МСУ/АТЕ/ОО;

Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен ниже (**Рис. 3-146**);

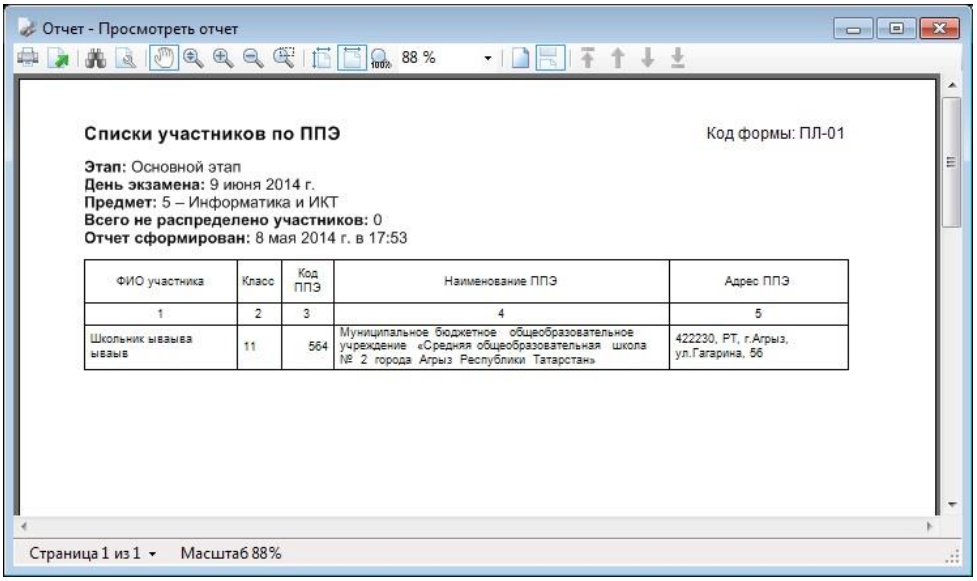


Рис. 3-146 – Пример отчета ПЛ-01

Распечатайте отчет при необходимости.

3.12.5. Проверка формата

Для проверки формата:

1) В верхнем меню выберите **Отчеты→Проверка формата** (или выберите пункт **Проверка формата** в левом меню окна **Отчеты**). Произойдет переход к окну **Проверка формата** (Рис. 3-147);

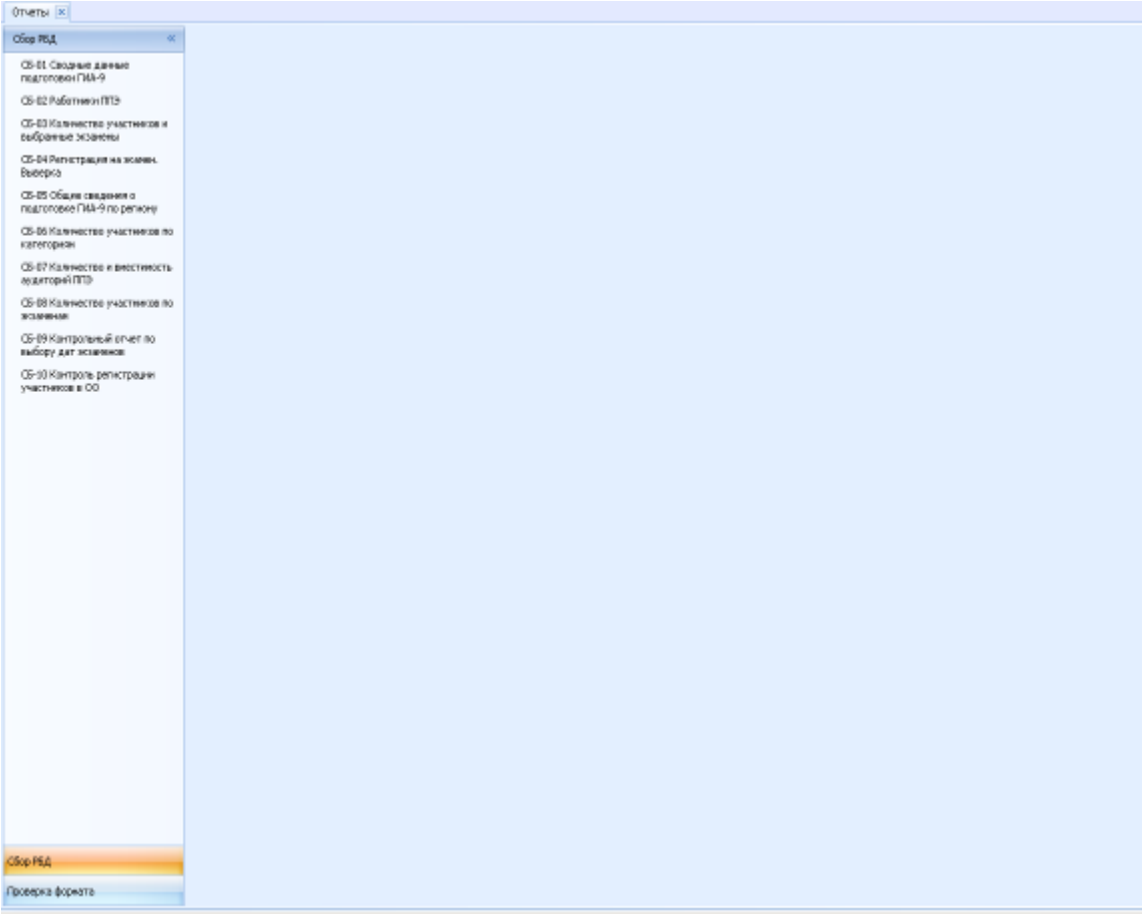


Рис. 3-147 – Окно Отчеты – Проверка формата

В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров проверки** (Рис. 3-148);

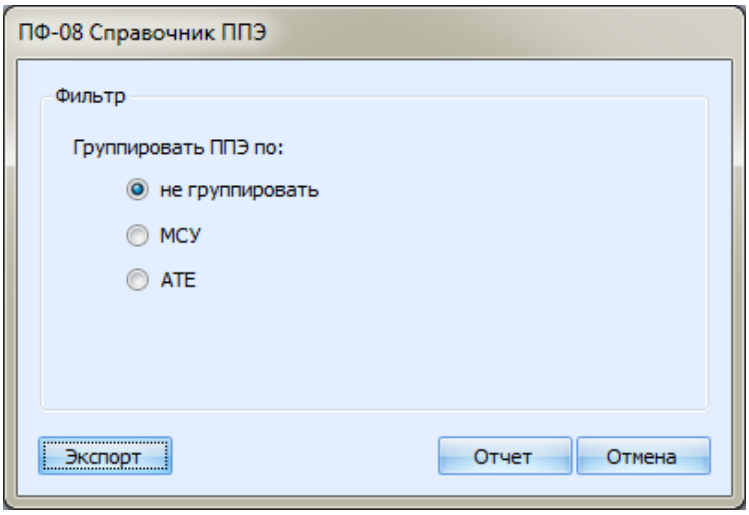


Рис. 3-148 – Окно Выбор параметров проверки

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.

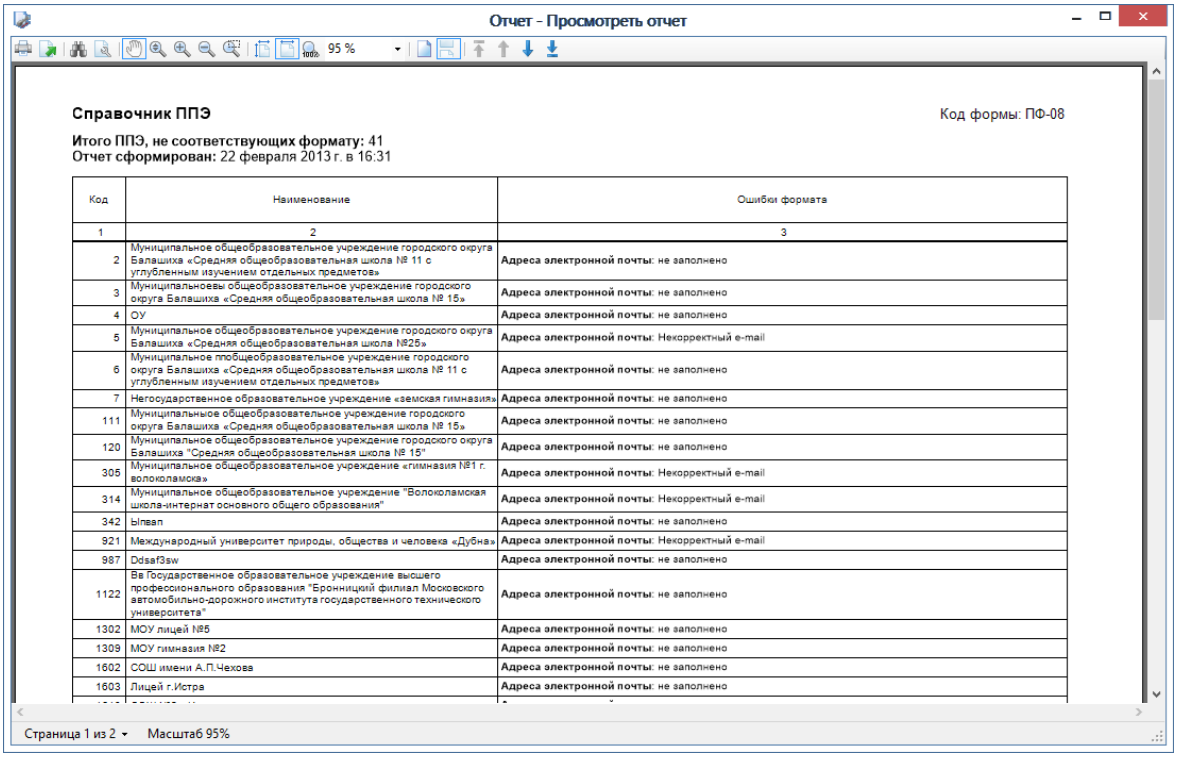
В разделе **Группировать ППЭ по** выберите одно из значений (**не группировать, МСУ, АТЕ**).

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**.

Для получения файла отчета о проверке для печати нажмите **Отчет** (Рис. 3-149);



Код	Наименование	Ошибки формата
1	2	3
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов»	**Адреса электронной почты**: не заполнено
3	Муниципальноевы общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 15»	**Адреса электронной почты**: не заполнено
4	ОУ	**Адреса электронной почты**: не заполнено
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа №25»	**Адреса электронной почты**: Некорректный e-mail
6	Муниципальное пробщеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов»	**Адреса электронной почты**: не заполнено
7	Негосударственное образовательное учреждение «земская гимназия»	**Адреса электронной почты**: не заполнено
111	Муниципальныое общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 15»	**Адреса электронной почты**: не заполнено
120	Муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха "Средняя общеобразовательная школа № 15"	**Адреса электронной почты**: не заполнено
305	Муниципальное общеобразовательное учреждение «гимназия №1 г. волоколамска»	**Адреса электронной почты**: Некорректный e-mail
314	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Волоколамская школа-интернат основного общего образования"	**Адреса электронной почты**: Некорректный e-mail
342	Ыпвап	**Адреса электронной почты**: не заполнено
921	Международный университет природы, общества и человека «Дубна»	**Адреса электронной почты**: Некорректный e-mail
987	Ddsaf3sw	**Адреса электронной почты**: не заполнено
1122	Вв Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Бронницкий филиал Московского автомобильно-дорожного института государственного технического университета"	**Адреса электронной почты**: не заполнено
1302	МОУ лицей №5	**Адреса электронной почты**: не заполнено
1309	МОУ гимназия №2	**Адреса электронной почты**: не заполнено
1602	СОШ имени А.П.Чехова	**Адреса электронной почты**: не заполнено
1603	Лицей г.Истра	**Адреса электронной почты**: не заполнено

Рис. 3-149 – Пример отчета ПФ-08

В отчете будут указаны ошибки формата, если они имеются.

3.12.6. Отчетность ППЭ

Для формирования отчетности ППЭ:

1) В верхнем меню выберите **Отчеты→Отчетность ППЭ** (или выберите пункт **Отчетность ППЭ** в левом меню окна **Отчеты**). Произойдет переход к окну **Отчетность ППЭ** (Рис. 3-150);

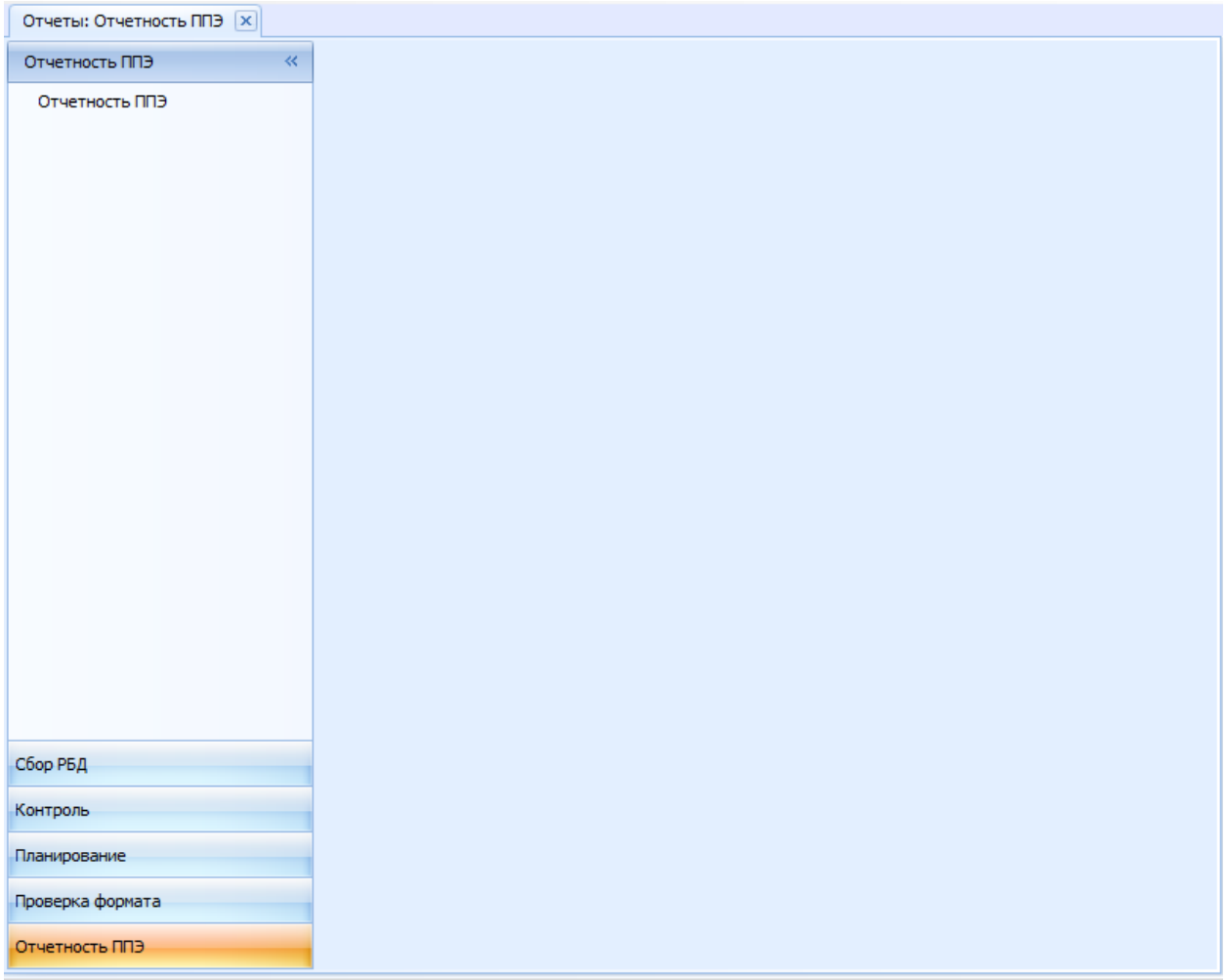


Рис. 3-150 – Окно Отчеты – Отчетность ППЭ

В левом меню выберите Отчетность ППЭ. Откроется окно **Отчетность ППЭ** (Рис. 3-151);

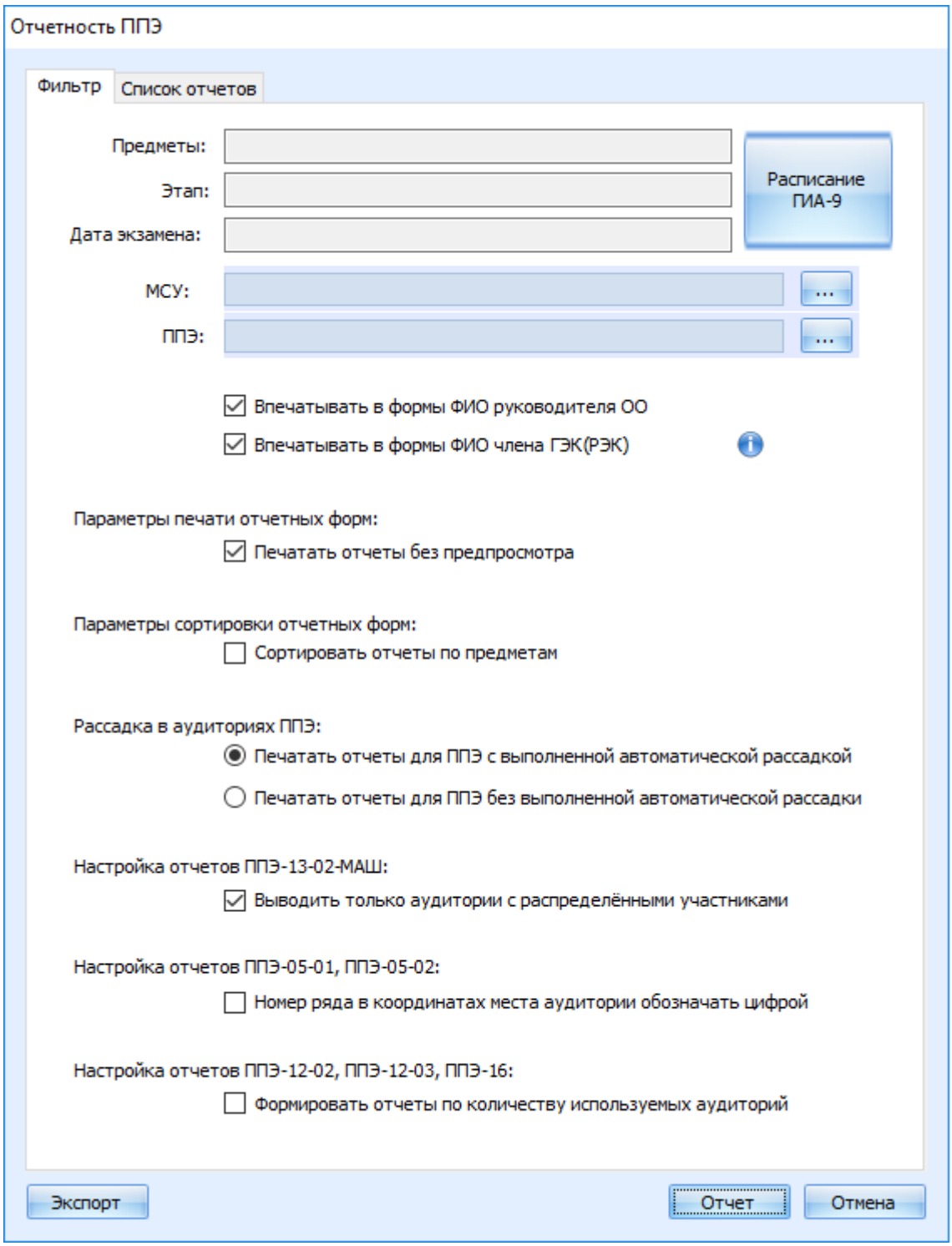


Рис. 3-151 – Выбор параметров отчетности ППЭ

Во вкладке Фильтр выберите необходимые значения в строках Предметы, Этап, Дата экзамена. Для этого нужно нажать на кнопку **Расписание ГИА-9**;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

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

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

Отметьте «галочками» необходимые параметры для формирования отчета;

Во вкладке Список отчетов отметьте «галочками» необходимые формы отчета;

Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls;

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

Для получения файла для печати нажмите **Отчет**;

Распечатайте отчет при необходимости.

4. Выполнение Компонента Планирование

4.1. Основные этапы планирования ГИА-9 включают:

Этап I. Выбор Активного экзамена и МСУ/АТЕ

Этап II. Назначение ППЭ на экзамены

Этап III. Распределение участников по ППЭ

Этап IV. Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Этап V. Назначение работников ППЭVI. Планирование работы экспертов

Этап VI. Планирование работы экспертов

Этап VII. Рассадка участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ

Этап VIII. Печать форм ППЭ для ОГЭ, ГВЭ, Другое

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

При планировании экзаменов в форме ГВЭ этап IV всегда выполняется до этапа III. Планирование экзаменов в форме ГВЭ на этап рекомендуется выполнять до планирования экзаменов в форме ОГЭ на этот же этап во избежание нехватки аудиторного фонда и работников ППЭ для ГВЭ.

Работа в подсистеме «Планирование ГИА-9» 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.

Все этапы планирования могут выполняться как на уровне РЦОИ, так и на уровне МСУ, кроме «VI. Планирование работы экспертов», который выполняется только в РЦОИ.

Важно! *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.*

4.2. Этап I. 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 ОГЭ отдельно по МСУ/АТЕ.

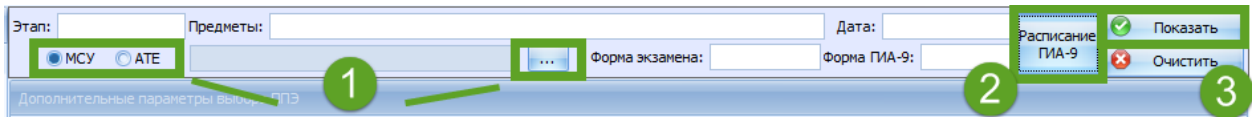


Рисунок 4-I – Блок «Параметры выбора экзамена»

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 ...;

Важно! *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:

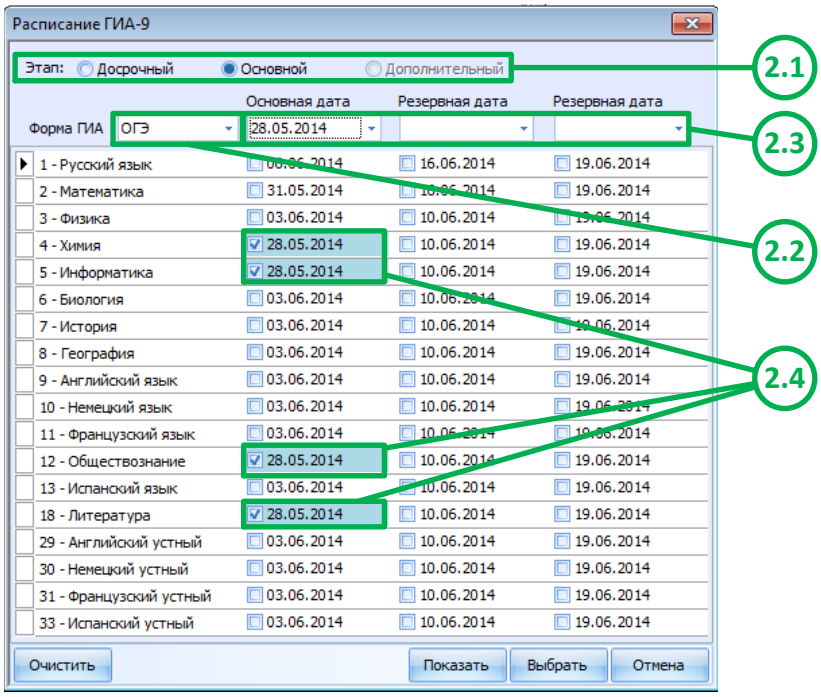


Рис. 4-1 - Форма «Расписание ГИА-9»

Шаг 2.1. Выберите этап экзамена;

Шаг 2.2. Выберите форму ГИА, для выбора доступны формы ОГЭ, ГВЭ и Другое. Ниже в таблице отображаются только даты экзаменов, которые соответствуют выбранному этапу и выбранной форме ГИА-9;

Шаг 2.3. При необходимости выберите все экзамены на нужную дату;

Шаг 2.4. Выберите нужные экзамены из списка. Одновременно можно выбрать 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-9»**, то выбранный фильтр будет установлен без отображения результатов;

Важно! *В фильтре экзаменов нельзя выбрать экзамены, проходящие в один день, но у которых различная форма ГИА-9.*

Важно! *Активный день и выбранные МСУ/АТЕ сохраняются при переходе между*

разделами планирования (назначение работников ППЭ, планирование работы ППЭ и т.п.).

4.3. Этап II. Назначение ППЭ на экзамены

Важно! *С особенностями планирования экзаменов в форме ГВЭ можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «Планирование экзаменов в форме ГВЭ/Другое (автоматизированный и неавтоматизированный* режим)*».*

Важно! *В ПО «Планирование ГИА-9» не предусмотрена возможность назначения ППЭ на экзамены в Смешанной форме вместе с другими формами экзаменов в один день.*

Для планирования экзаменов в Смешанной форме необходимо использовать отдельный ППЭ.

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → 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.

Назначение ППЭ на письменные экзамены в форме ОГЭ не является обязательной процедурой: распределение участников по ППЭ может осуществляться в любые ППЭ.

При планировании экзаменов в форме ГВЭ/Другое назначение ППЭ на экзамены является обязательной процедурой, без которой невозможно назначение аудиторий для последующего распределения участников на ГВЭ/Другое.

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

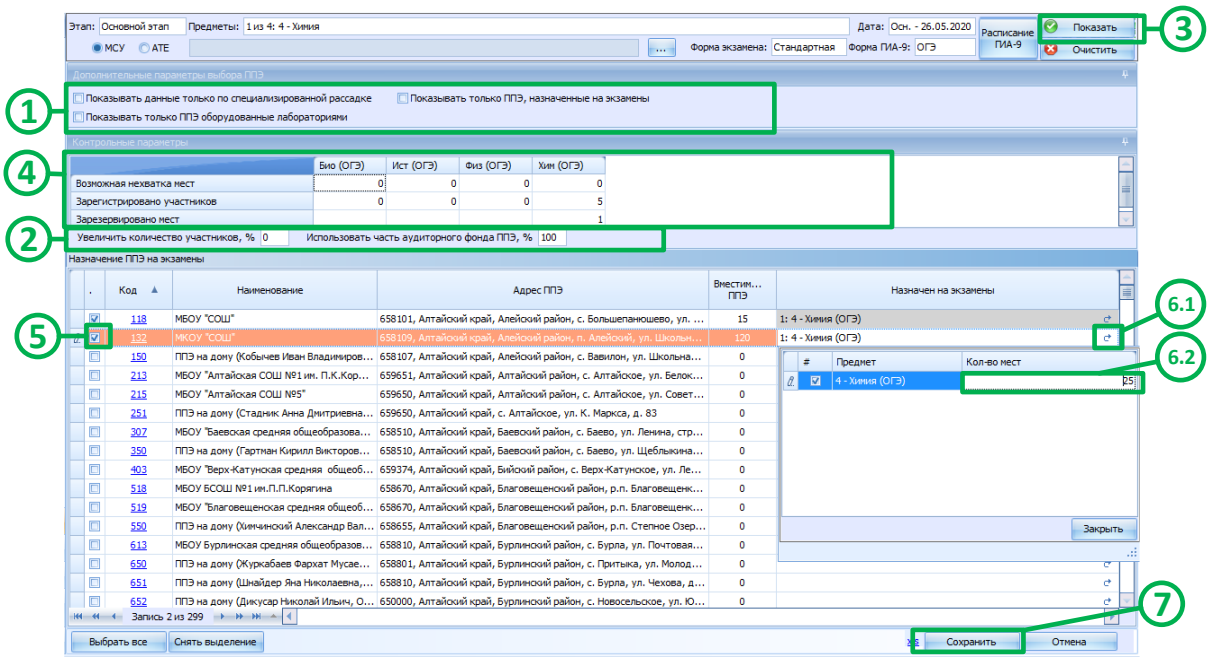


Рис. 4-2 - Назначение ППЭ на экзамены

Шаг 1. При необходимости укажите дополнительные параметры выбора ППЭ:

- **Показывать только ППЭ назначенные на экзамены:** при установленном параметре будут выводиться только ППЭ, которые уже назначены хотя бы на один экзамен, выбранный в фильтре;
- **Показывать данные только по специализированной рассадке:** при установленном параметре будут выводиться: количество участников, для которых выбран «Специализированный» принцип рассадки, а также список ППЭ, в которых есть аудитории, пригодные для специализированной рассадки.

Шаг 2. При необходимости укажите дополнительные параметры расчета контрольных показателей:

- **Увеличить количество участников, %:** указывается для расчета возможной нехватки мест в ППЭ, в случае увеличения количества зарегистрированных участников на указанный процент;
- **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.

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».**

Важно! *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-9, отличающейся от выбранной.***

Важно! *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.

Важно! *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.*

Важно! *Если в ППЭ уже распределены участники или назначены работники, то снять назначение такого ППЭ на экзамен нельзя.*

Шаг 6. При необходимости можно посмотреть информацию по экзаменам, на которые назначен ППЭ, и количеству зарезервированных на них мест. Шаг выполняется, если необходимо назначить (снять назначение) ППЭ с конкретного экзамена или зарезервировать определенное количество мест на конкретный экзамен.

Важно! *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.**

Важно! *Указывать количество зарезервированных на экзамен мест в ППЭ имеет смысл, только если в ППЭ проводится несколько экзаменов и необходимо жестко разделить места между экзаменами.*

Важно! *Если вы зарезервировали места на экзамен в ППЭ, то в этот пункт на соответствующий экзамен нельзя будет распределить участников больше, чем указанное число.*

Шаг 7. Сохранить изменения, внесенные в назначения ППЭ на экзамены.

Цветом выделяются строки, которые были отредактированы. Если были сделаны ошибочные изменения, которые сохранять не нужно, нажмите кнопку **«Отмена»**.

4.4. Этап III. Распределение участников по ППЭ

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → 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 из карточки соответствующего участника в рамках данной инструкции не рассматривается.

> ***Важно!*** *Распределение участников в ППЭ на экзамены в форме ГВЭ/Другое выполняется только в разрезе формы проведения ГВЭ/Другое и только после назначения аудиторий ППЭ на экзамены ГВЭ/Другое с указанием формы ГВЭ/Другое.*

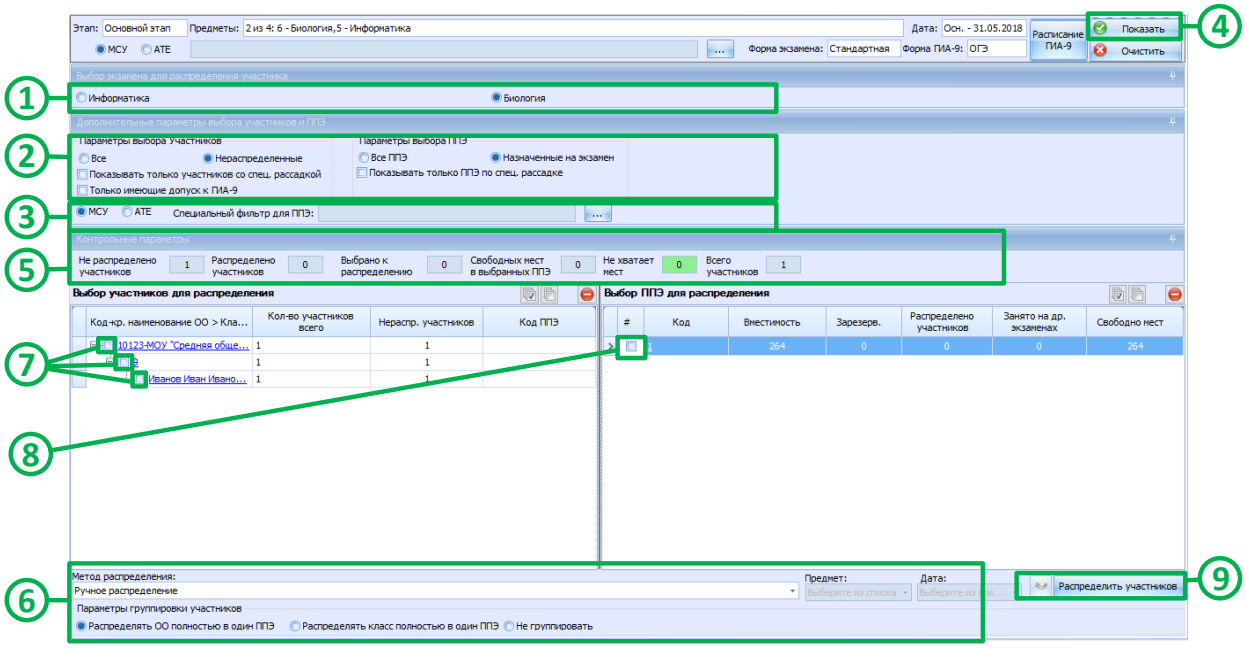


Рис. 4-3 - Распределение участников на экзамены

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;

– **Только имеющие допуск к ГИА-9:** В случае установки будут выводиться только участники, у которых проставлен признак «Допуск к ГИА».

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.

Важно! *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-9, 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. 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:

Код-кр. наименование О...	Кол-во участников	Нераспр. участников	Код ППЭ
101-МАОУ «Лицей»	1	0	Отменить 103
9	1	0	Отменить 103
РЕЗЕРВНЫЕ Д...	1	0	Отменить 103
102-МБОУ «Школа ...	1	0	Отменить 103
409-МОУ «Губинска...	1	0	Отменить 103
77704-МГОУ	1	0	Отменить 103

Рис. 4-4 - 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 103»**). 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.

4.5. Этап IV. Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → Планирование работы ППЭ → Назначение аудиторий ППЭ на экзамены.**

Важно! *При планировании экзаменов в форме ОГЭ назначение аудиторий ППЭ на экзамен осуществляется после распределения участников в ППЭ. При планировании экзаменов в форме ГВЭ/Другое назначение аудиторий ППЭ на экзамен выполняется* ***строго до распределения участников на ГВЭ/Другое.***

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 ППЭ должно быть назначено такое количество аудиторий, чтобы их вместимость была больше, либо равна количеству участников распределенных в ППЭ.

Важно! *Назначение аудиторий на экзамены, проходящие в форме* ***ГВЭ/Другое*** *выполняется только вручную, автоматическое назначение недоступно. При назначении аудиторий на ГВЭ/Другое указывается форма, в которой будет проходить экзамен в данной аудитории (письменно, устно, сочинение, изложение, диктант). Назначение аудиторий выполняется в соответствии с количеством зарегистрированных/распределенных участников на каждую форму ГВЭ/Другое.*

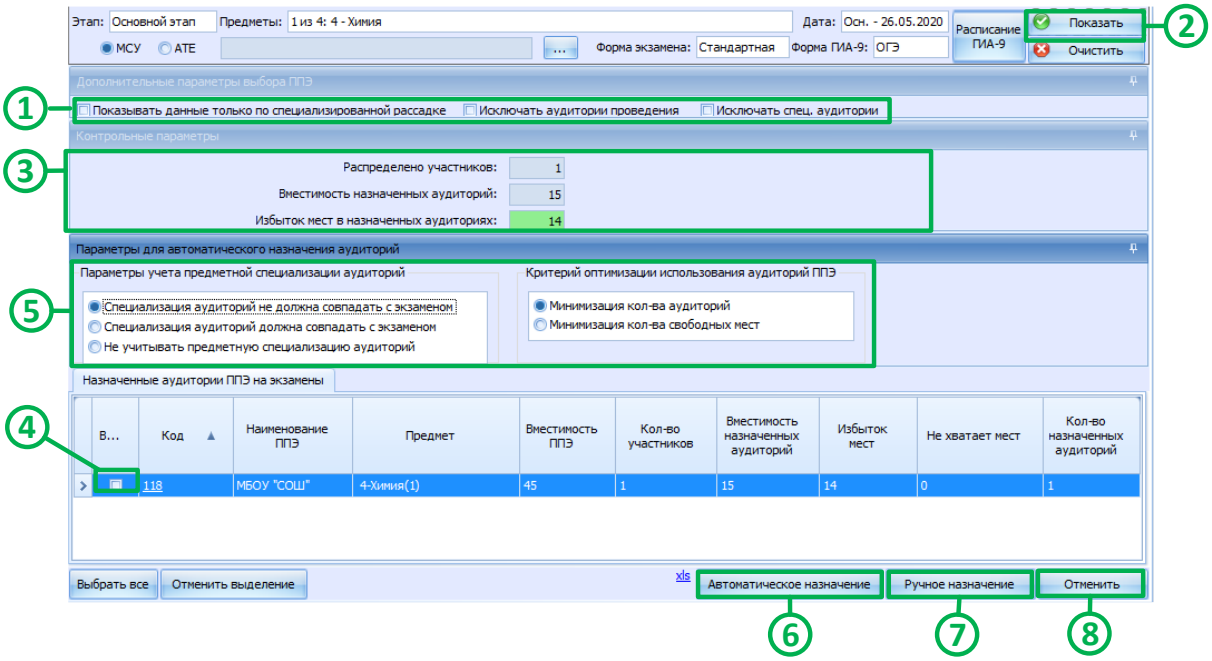


Рис. 4-5 - Назначение аудиторий на экзамены ОГЭ

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 ОГЭ с признаком специализированной рассадки.

– **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 ОГЭ без признака специализированной рассадки.

Если оба параметра не установлены, то будут выводиться данные по всем участникам, распределенным в ППЭ и аудиториям ППЭ, независимо от наличия признака специализированной рассадки.

Шаг 2. Показать ППЭ, соответствующие параметрам выбора.

Важно! *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).*

Важно! *Данные о ППЭ будут рассчитываться только по экзаменам, выбранным в фильтре. Например, если в ППЭ распределены участники и по Физике и по Истории, а в фильтре указана только История, то в перечне ППЭ будут указаны данные только по участникам, сдающим Историю и аудиториям, назначенным на Историю.*

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.

Важно! *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.*

Важно! *Назначение аудиторий ППЭ на экзамены считается законченным, если для всех участников, распределенных в ППЭ, хватает мест в аудиториях ППЭ, назначенных на экзамены.*

Важно! *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 инязу 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.

Важно! *Автоматическое назначение аудиторий в выбранных ППЭ производится только на экзамены, указанные в фильтре.*

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.

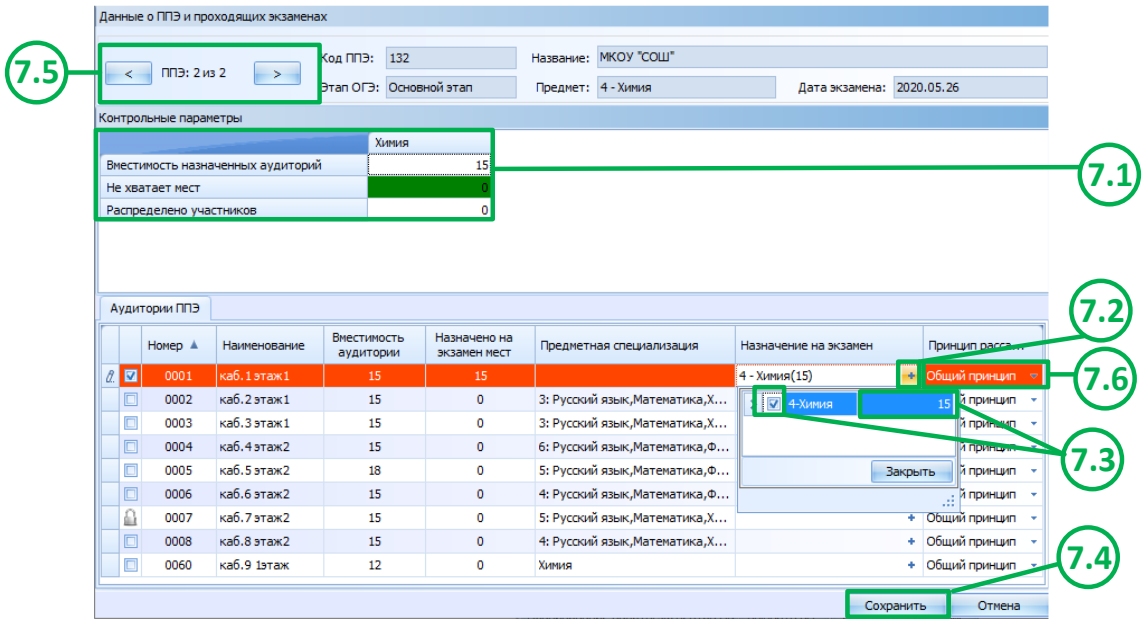


Рис. 4-6 - Ручное назначение аудиторий на экзамены ОГЭ

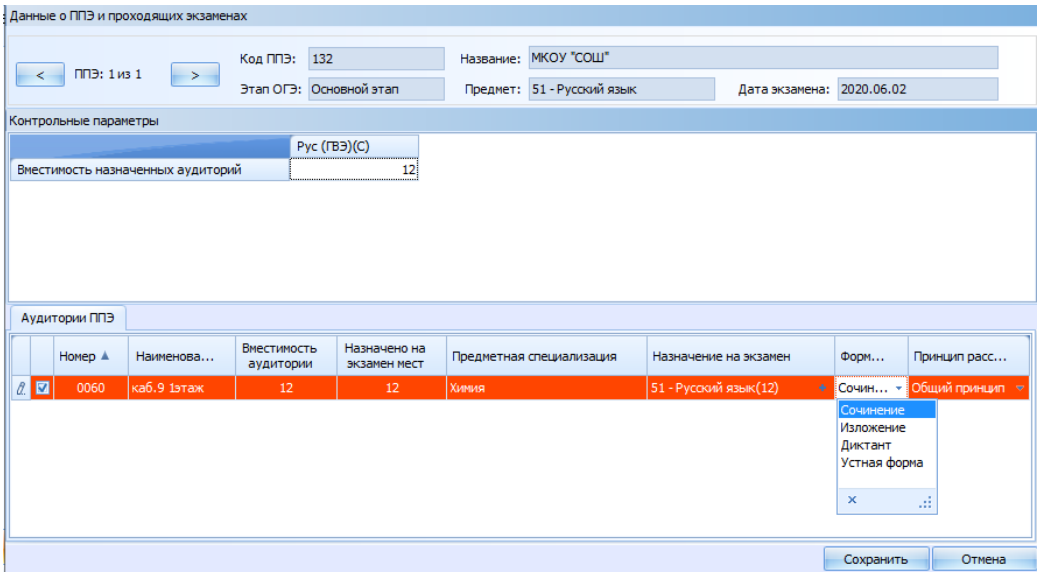


Рис. 4-7 - Ручное назначение аудиторий на экзамены ГВЭ

Шаг 7.1. Значения контрольных показателей о назначении аудиторий ППЭ: вместимость назначенных аудиторий; количество распределенных в ППЭ участников и нехватка мест в аудиториях.

> ***Важно!*** *Так же как и на форме автоматического назначения, выводятся данные только по экзаменам из фильтра. Данные о других экзаменах доступны только для удаления.*

Например, в ППЭ проходит Физика и История, в фильтре указана История. На форме ручного назначения можно изменять назначение аудиторий на Историю и только удалять назначения аудиторий на Физику.

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).

Важно! *По каждому экзамену обязательно указывать количество мест в аудитории, выделяемых для его проведения.*

Шаг 7.4. Сохранить назначения аудиторий в ППЭ на экзамены.

Шаг 7.5. Перейти к аудиториям следующего/предыдущего ППЭ.

Шаг 7.6. Выберите прицип рассадки аудитории до выполнения рассадки участников и организаторов в ППЭ на дату экзамена.

Шаг 8. При необходимости можно отменить назначение аудиторий на экзамены в выбранных ППЭ.

4.6. Этап V. Назначение работников ППЭ

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → Назначение работников ППЭ → Автоматизированное назначение работников ППЭ.**

Прикрепление работников к ППЭ осуществляется из карточки соответствующего работника в подсистеме **«Планирование ГИА-9»** 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.

Важно! *Выделяется три основных должности работников ППЭ, обязательных для назначения на экзамены в ППЭ:*

Руководитель ППЭ,

Член ГЭК (РЭК),

Организатор в аудитории,

Технический специалист (для экзаменов в устной форме).

При проведении экзаменов ГВЭ в устной форме в ППЭ обязательной должностью также является «Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме».

При проведении экзамена по химии с выполнением реального химического эксперимента обязательной должностью также является «Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии».

По отдельным должностям рассчитывается требуемое количество работников на каждый ППЭ:

- Руководитель ППЭ: один работник на каждый ППЭ на дату экзамена;
- Член ГЭК (РЭК): 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;
- *Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме: по одному на каждую аудиторию, в которой проводится ГВЭ в устной форме;
- Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии: не менее двух на ППЭ, в котором проводится экзамен по химии с выполнением реального химического эксперимента.

Важно! *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.

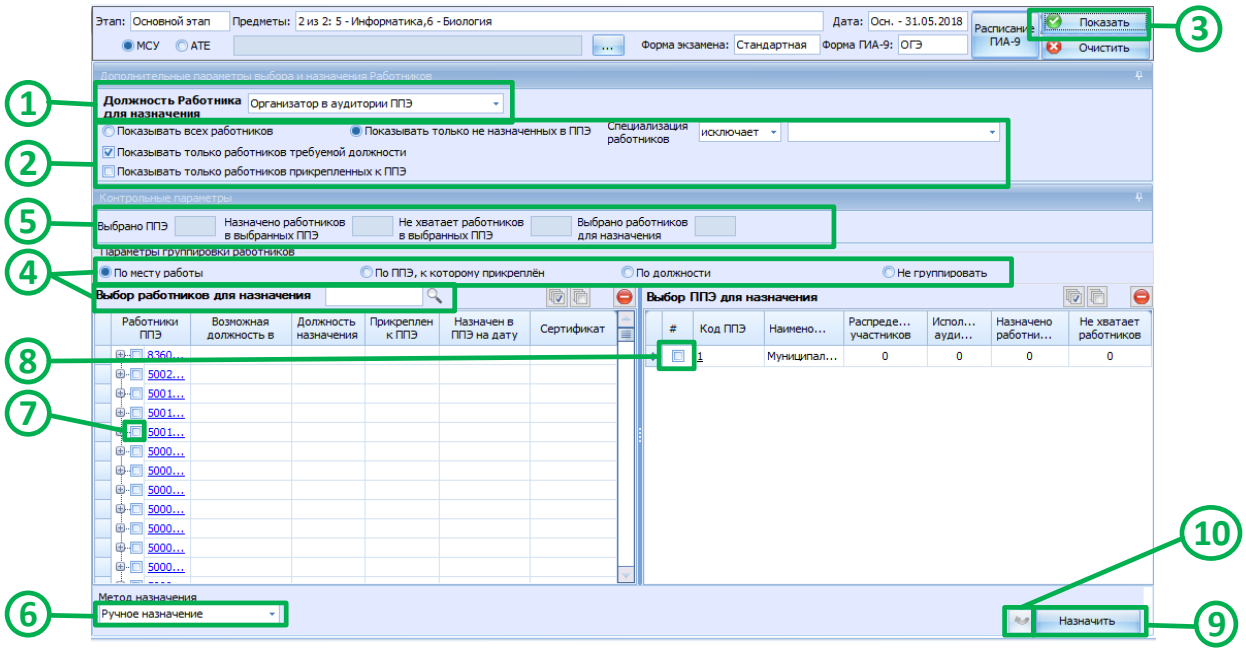


Рис. 4-8 - Назначение работников ППЭ на экзамены

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 **Компонент «Сбор РБД»**);

– **Специализация работников (исключает/включает):** позволят исключить из списка работников (включить в список 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**, а также при необходимости найдите работника ППЭ по ФИО.

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 (РЭК), 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.

Важно! *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 (РЭК), 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.

> ***Важно!*** *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 (РЭК), 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.

Важно! *Назначение работников ППЭ в должностях: «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК (РЭК)», «Организатор вне аудитории», «Технический специалист», «Общественный наблюдатель», «Медицинский работник» всегда выполняется на все экзамены, проходящие в ППЭ на дату, выбранную в фильтре,* ***вне зависимости от выбранной формы ГИА-9****. Т.е. при назначении работников ППЭ на дату, в которую проходит несколько экзаменов в разной форме ГИА-9, назначение происходит на все экзамены, включая те, которые не указаны в фильтре из-за, отличной формы ГИА-9.*

Важно! Отмена назначения *работников ППЭ в должностях: «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК (РЭК)», «Организатор вне аудитории», «Технический специалист», «Общественный наблюдатель», «Медицинский работник» всегда выполняется на все экзамены, проходящие в ППЭ на дату, выбранную в фильтре,* ***вне зависимости от выбранной формы ГИА-9****. Т.е.* ***при отмене назначения*** *работников ППЭ на дату, в которую проходит несколько экзаменов в разной форме ГИА-9,* ***отмена назначения*** *происходит на все экзамены, включая те, которые не указаны в фильтре, из-за отличной формы ГИА-9.*

Важно! *Назначение работников ППЭ в должностях: «Организатор в аудитории», «Ассистент», «Спец. по инструктажу и лаб. раб.», «Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме», «Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии», «Спец. по инструктажу и лаб. раб./эксперт» выполняется* ***только на экзамены, проходящие в ППЭ и указанные в фильтре.***

Важно! *«Организатор в аудитории» и «Ассистент» не назначаются на экзамены* ***в форме ОГЭ****, предметы которых содержатся в их предметной специализации.*

Важно! Особенности назначения работников в должности «Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме»:

- *Назначение работников в данной должности является обязательным при выполнении следующих условий:*
  - *ППЭ назначен на ГВЭ;*
  - *в ППЭ имеются аудитории, назначенные на ГВЭ в устной форме;*
  - *в аудитории, назначенные на ГВЭ в устной форме, распределены участники.*
- *Предметная специализация работников в должности «Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме» должна совпадать с предметом экзамена в аудитории;*
- *Если в аудитории проводится экзамен ГВЭ в устной форме по нескольким учебным предметам, то необходимо несколько работников в данной должности (с разными предметными специализациями);*
- *Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме не входит в состав организаторов в аудитории.*

Важно! Особенности назначения работников в должности «Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии»:

- *Назначение работников в данной должности является обязательным в случае, если ППЭ запланирован на экзамен по химии с включенным режимом «Выполнение реального химического эксперимента» (Администрирование-> Настройки приложения);*
- *Предметная специализация работника в данной должности должна совпадать с предметом экзамена.*

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 ППЭ	Должность назначения	Прикреплен к ППЭ	Назначен в ППЭ на дату
7102 - Муниципаль...				Отменить 5310,42...
Анищук Екатер...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 5310
Базина Галина ...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 5310
Белякова Татья...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 426
Бердинских Ири...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 426
Ботян Елена Ви...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 426
Володичева Вал...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 405
Головешкина О...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 405
Елисеева Людм...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 405
Зинюкова Тать...	2-Организатор в ау...	2-Организатор ...		Отменить 103

Рис. 4-9 - 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).

4.7. Этап VII. Рассадка участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → Рассадка участников и организаторов в ППЭ → Рассадка участников и организаторов в ППЭ.**

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 (а также для экзаменатора-собеседника на ГВЭ в устной форме) определяется аудитория, в которой он будет проводить экзамены.

Внимание! Участники категории «Выпускник 9 класса», распределенные в ППЭ, но **не имеющие «Допуск к ГИА-9», исключаются из рассадки**! Для добавления участников в рассадку после проставления им «Допуска к ГИА-9», необходимо будет повторно выполнить рассадку участников в данном ППЭ.

Для экзаменов в форме ГВЭ/Другое рассадка может выполняться как автоматически, так и вручную для всех участников (по аналогии с ручной рассадкой участников ОГЭ, имеющих признак специализированной рассадки).

Важно! На экзамены в форме ГВЭ/Другое доступна функция ручной рассадки для всех участников во всех аудиториях, независимо от наличия признака специализированной рассадки.

Важно! Для иностранных языков устной формы проведения экзамена возможно выполнить рассадку с учетом признака «Спец. рассадка в ППЭ на дому». «Спец. рассадка в ППЭ на дому» выполняется при условии наличия признака «ППЭ на дому» и участника спец. рассадки в ППЭ. Выполнение рассадки возможно без организатора аудитории ППЭ в роли организатора аудитории подготовки.

Важно! *Рассадка на экзамены в форме ОГЭ выполняется независимо от рассадки на экзамены в форме ГВЭ/Другое.*

Важно! *Пробная рассадка, автоматизированное и ручное распределение без назначенных должностей* ***«Руководитель ППЭ»*** *и* ***«Член ГЭК (РЭК)»*** *невозможна.*

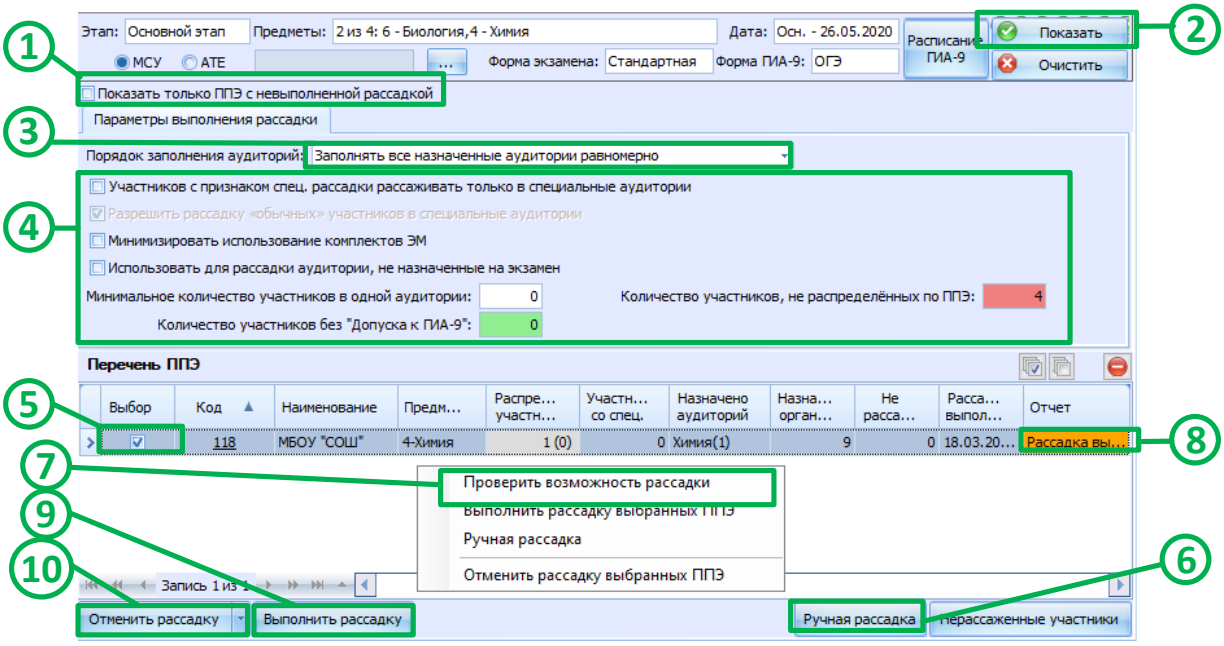


Рис. 4-10 - Рассадка участников ОГЭ по аудиториям и местам и распределение организаторов по аудиториям

Шаг 1. При необходимости установите параметр вывода только ППЭ, в которых не проводилась автоматическая рассадка.

Шаг 2. Показать ППЭ, которые соответствуют параметрам выбора.

Шаг 3. Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников:

– **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 заполнятся участниками. Сортировка по коду выполняется как по текстовому полю;

– **Заполнять последовательно по убыванию вместимости аудитории**: назначенные на экзамен аудитории сортируются по убыванию вместимости и последовательно полностью заполнятся участниками;

– **Заполнять последовательно по возрастанию вместимости аудитории**: назначенные на экзамен аудитории сортируются по возрастанию вместимости и последовательно полностью заполнятся участниками.

Шаг 4. При необходимости измените дополнительные параметры выполнения 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 комплектов ЭМ**: 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.

Важно! *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.

Шаг 5. Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить автоматическую рассадку. Выбрать все ППЭ или отменить выбор можно с помощью иконок в правом верхнем углу таблицы: .

Шаг 6. При необходимости участников с признаком спец. рассадки можно рассадить вручную в спец. аудитории.

Шаг 7. При необходимости можно выполнить пробную рассадку участников в выбранных ППЭ.

Важно! *Пробную рассадку настоятельно рекомендуется выполнять после завершения всех процедур планирования по экзамену, чтобы удостоверится, что при наступлении срока выполнения результирующей рассадки, она может быть выполнена: всем участникам хватит мест в аудиториях и хватит организаторов в аудиториях. Т.е. непосредственно перед экзаменами не потребуется срочно выполнять дополнительные процедуры планирования.*

Важно! *Пробную рассадку необходимо выполнять, если рассадка будет выполняться в ППЭ (пробную рассадку необходимо выполнить перед экспортом данных для ППЭ).*

Шаг 8. После выполнения пробной (и результирующей) рассадки по каждому ППЭ формируется отчёт, содержащий общие сведения о результатах рассадки. В случае невозможности выполнения рассадки в отчёте указываются причины, почему она не была выполнена. ***Пример: 8.1 – на экзамен в ППЭ назначено меньше 15 участников и в ППЭ не назначена обязательная должность «Член ГЭК(РЭК)»***:

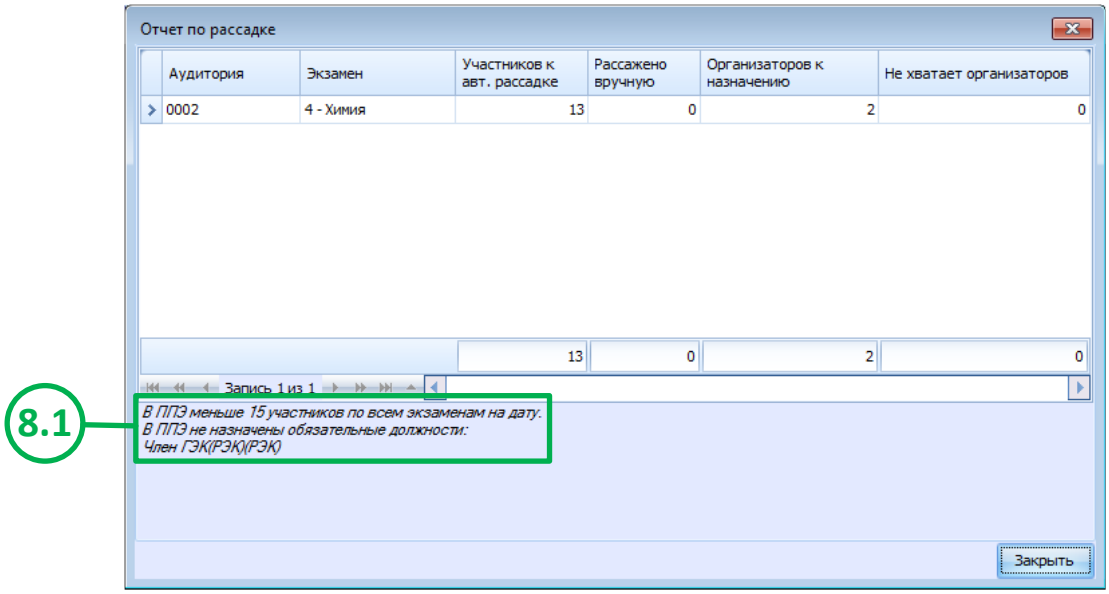


Рис. 4-11 - Отчёт о результатах рассадки в ППЭ

– ППЭ, в которых невозможно выполнить рассадку выделяются в списке красным цветом, ППЭ с успешной рассадкой – зелёным. Оранжевым цветом выделяются ППЭ, в которые на экзамен необходимо назначить Руководителя ППЭ и/или Члена ГЭК (РЭК) (какой именно работник не назначен в ППЭ можно посмотреть в отчёте о рассадке либо во всплывающей подсказке). Кроме этого, оранжевым цветом поле «Отчёт» выделяется для ППЭ, в которые распределено меньше 15 участников на дату экзамена;

– Для ППЭ, в которых невозможно выполнение рассадки, необходимо назначить Руководителя ППЭ и/или Члена ГЭК (РЭК) и/или недостающее количество организаторов в аудитории и/или выделить на экзамен дополнительные аудитории (либо изменить распределение участников по ППЭ).

Важно! *Автоматизированное и ручное распределение* ***более 25-ти*** *участников ГИА-9 в аудиторию ППЭ невозможно.*

Шаг 9. Выполнить автоматическую рассадку участников и организаторов в аудитории. В случае успешной рассадки количество не рассаженных в ППЭ участников станет равным нулю.

Шаг 10. При необходимости можно отменить проведение автоматической рассадки в выбранных ППЭ.

Важно!

1) *Рассадка участников и организаторов в аудитории на экзамены по Химии проводится только в аудитории-лаборатории;*

2) *Запрещено проводить рассадку в ППЭ на экзамены по Химии, если на экзамен нет назначенных работников ППЭ в должности «Спец. по инструктажу и лаб.раб.», «Эксперт, оценивающий лаб.раб.» или «Спец. по инструктажу и лаб.раб./эксперт» в необходимом количестве.*

Для расчета достаточного количества работников ППЭ в должности «Спец. по инструктажу и лаб.раб.» проводится предварительная рассадка, с учетом того, что на каждую аудиторию-лабораторию (куда будут распределены участники) должно приходится по 1 специалисту.

Количество участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА-9» отображается в разделе «Рассадка участников и организаторов ППЭ» в столбце «Распределено участников (из них без Допуска к ГИА)». Общее количество участников без «Допуска к ГИА» отображается над списком ППЭ в поле «Количество участников без «Допуска к ГИА»

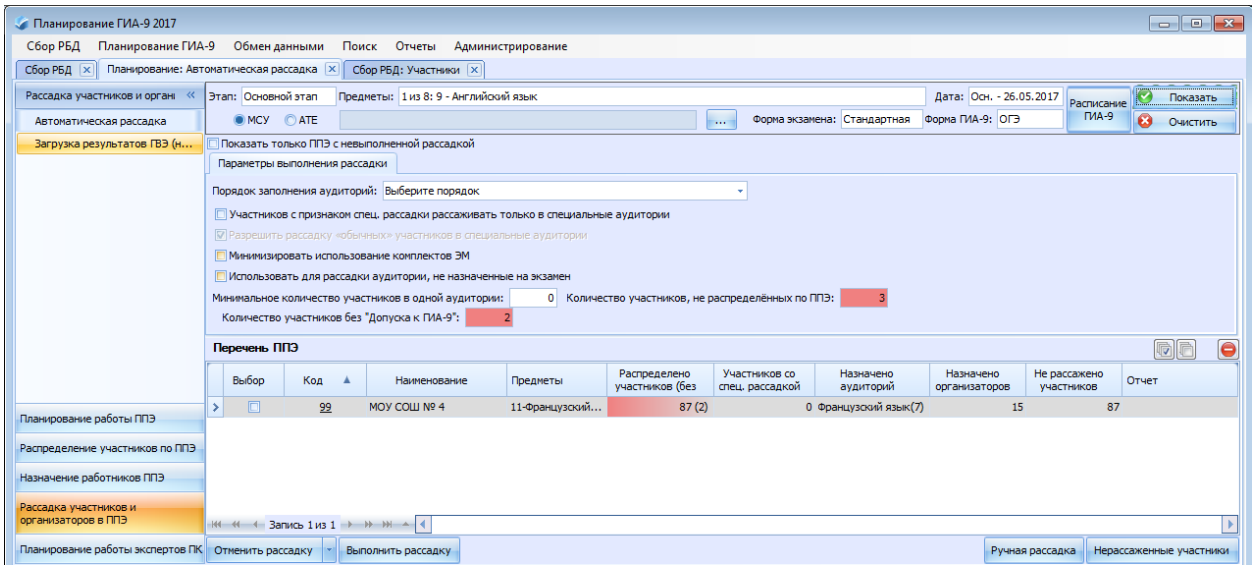


Рис. 4-12 - Информация о распределенных участниках без допуска

После выполнения рассадки в ППЭ, в котором имеются участники без «Допуска к ГИА», данный ППЭ подсвечивается красным цветом в списке ППЭ.

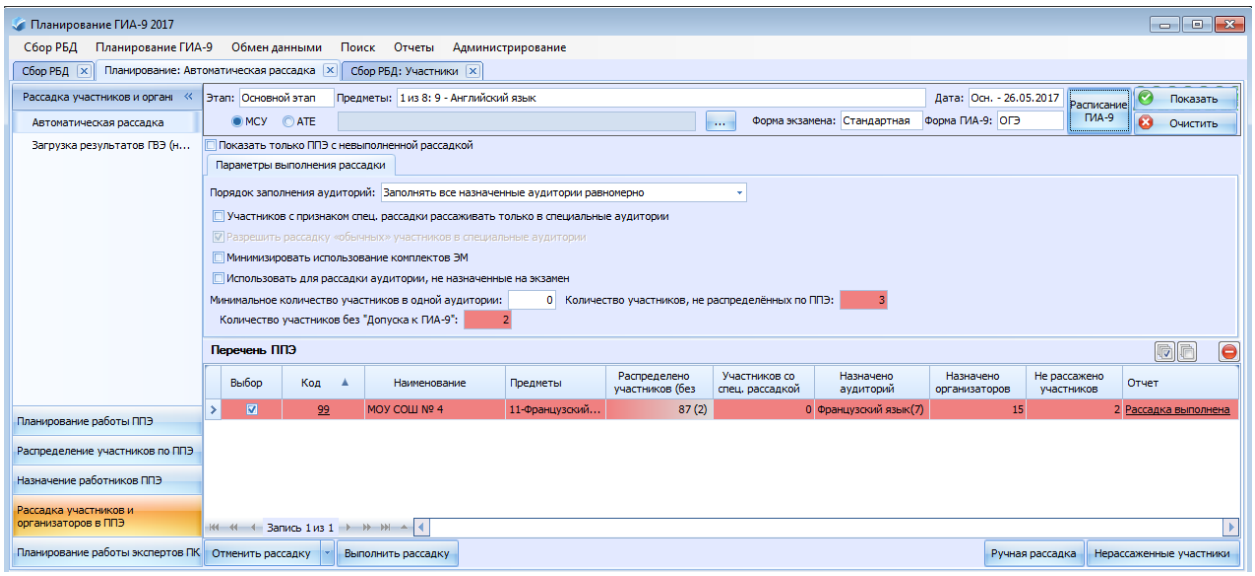


Рис. 4-13 - Подсвечиваются красным цветом ППЭ, в которых из рассадки исключены участники без допуска к ГИА-9

Список участников, которые были исключены из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА», отображаются в отчете.

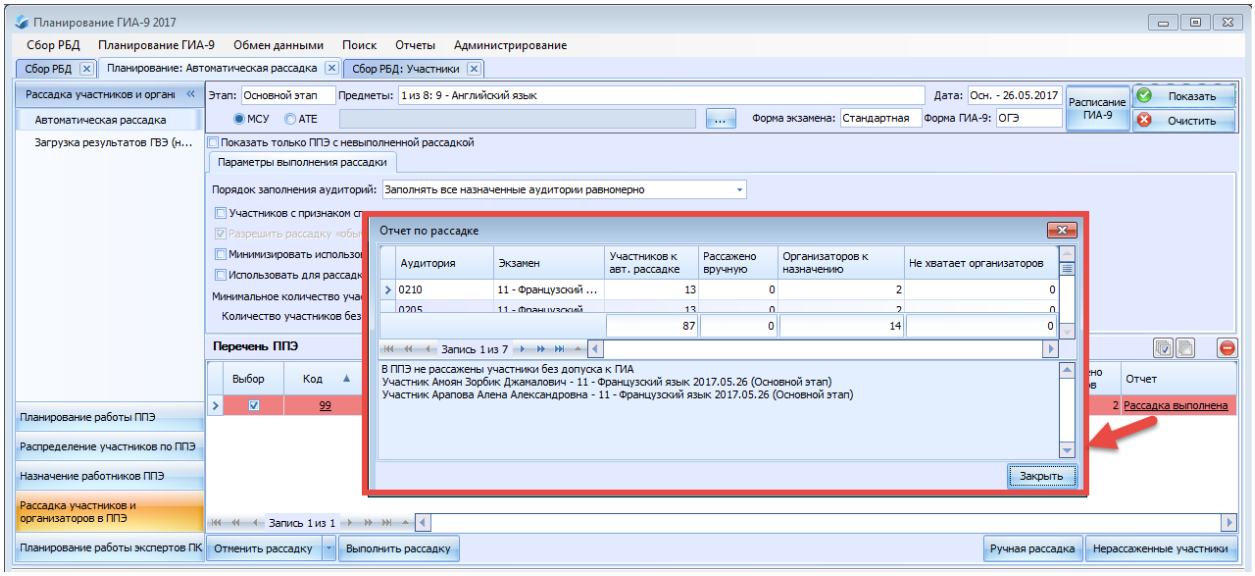


Рис. 4-14 - ФИО участников без допуска, исключенных из рассадки

Внимание! Для того чтобы добавить участников без допуска в рассадку, необходимо **после проставления им «Допуска к ГИА-9», <u>повторно выполнить рассадку ППЭ (или повторно выполнить экспорт для ППЭ)</u>** и убедиться, что новая рассадка заменила собой старую.

Примечание: *расчет количества работников, необходимых для проведения экзамена, ведется по количеству распределенных участников (т.е. вместе с участникам без «Допуска к ГИА»). Такой способ расчета позволяет предотвратить нехватку*

работников при выполнении повторной рассадки после проставления «Допуска к ГИА-9» участникам, у которых не было допуска.

Важно! *С особенностями рассадки участников ОВЗ с учетом специальных условий можно ознакомиться в разделе Инструкции выполнения основных процедур «*Планирование экзаменов в форме ГВЭ/Другое (автоматизированный и неавтоматизированный режим)

4.8. Этап VIII. Печать форм ППЭ для ОГЭ, ГВЭ, Другое

Печать отчетов ППЭ выполняется из пункта меню: **Отчеты → Отчетность ППЭ**.

После проведения успешной рассадки необходимо распечатать все необходимые формы ППЭ.

Важно! *Перед печатью на вкладке* ***Список отчетов*** *можно указать количество формируемых экземпляров для каждого отчета.*

Обратите внимание: каждый вариант автоматической рассадки в ППЭ – уникален, т.е. каждая новая автоматически выполненная рассадка не совпадает с предыдущей. Поэтому комплект отчетных форм ППЭ, сформированный по результатам предыдущей рассадки, перестает быть актуальным после выполнения новой рассадки.

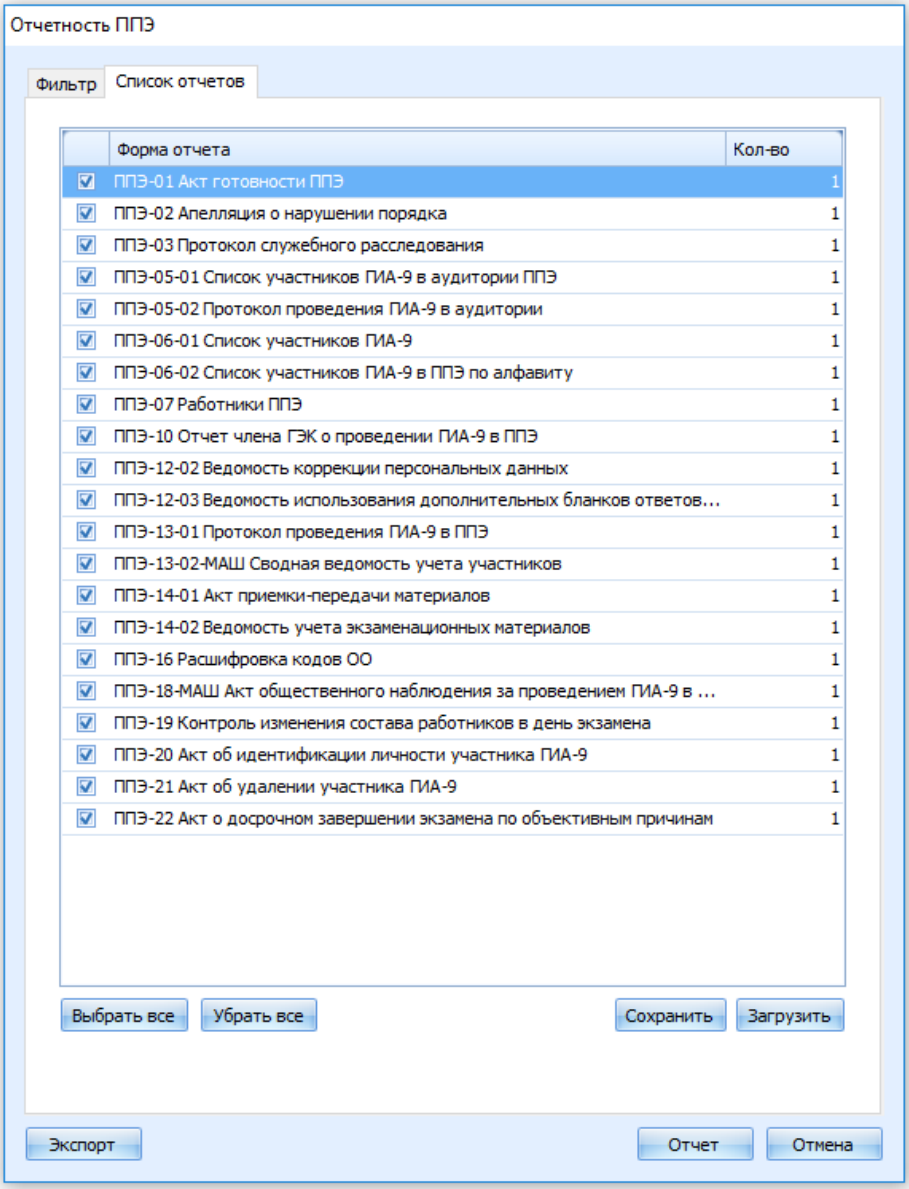


Рис. 4-15 - Печать отчетных форм ППЭ для ОГЭ

Рассадка и печать форм ППЭ на экзамены в форме ГВЭ/Другое выполняется только в ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

Для экзаменов в форме ГВЭ/Другое доступны два режима рассадки и печати отчетных форм:

– Автоматизированный (рассадка выполняется в ПО «Планирование ГИА-9», по результатам рассадки печатаются отчетные формы ППЭ из раздела Отчеты-> Отчетность ППЭ, аналогично ОГЭ);

– Неавтоматизированный (рассадка не выполняется в ПО «Планирование ГИА-9» формы рассадки заполняются вручную, заполненные отчеты загружаются в ПО «Планирование ГИА-9»).

Для неавтоматизированного режима рассадки и печати отчетных форм ППЭ для ГВЭ необходимо:

1) Перейти в раздел Планирование ГИА-9 → Рассадка участников и организаторов в ППЭ → Рассадка участников и организаторов в ППЭ -> Загрузка результатов ГВЭ.

2) Выбрать требуемый экзамен. Выбрать ППЭ, для которого необходимо сформировать отчеты. Нажать кнопку «Сформировать отчеты ГВЭ».

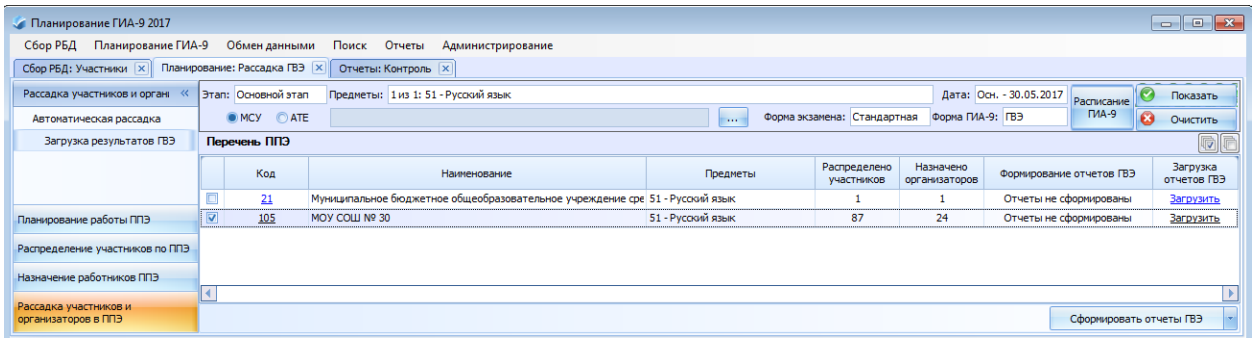


Рис. 4-16 - Формирование отчетов ГВЭ (неавт)

В результате сформируется по три отчета ГВЭ для каждого из экзаменов, проводимых в данном ППЭ:

- **Форма ППЭ-06-01-ГВЭ. Список участников ГВЭ образовательной организации;**
- **Форма ППЭ-05-02-ГВЭ. Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ;**
- **Форма ППЭ-07-02-ГВЭ. Список работников ППЭ;**
- **Протокол результатов ГВЭ.**

Форма ППЭ-06-01-ГВЭ. 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 – 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 - 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 ГВЭ – заполняется только в случае, если ГВЭ проводится без использования стандартизированных бланков ответов ГВЭ.

3) После проведения экзамена, заполнения необходимых отчетов и сохранения заполненных отчетов в файл (excel или скан-копию), файлы необходимо загрузить в ПО «Планирование ГИА-9» по кнопке «Загрузить»,

4.9. Этап VI. Планирование работы экспертов

Пункт меню: **Планирование ГИА-9 → Планирование работы экспертов → Назначение экспертов на экзамены.**

Назначение экспертов на экзамены доступно только на уровне РЦОИ для экзаменов во всех формах ГИА:

- ОГЭ;
- ГВЭ;
- Другое.

Назначенные на экзамен эксперты, становятся доступны в программном комплексе TestReader для назначения работ по экспертной проверке бланков ответов №2.

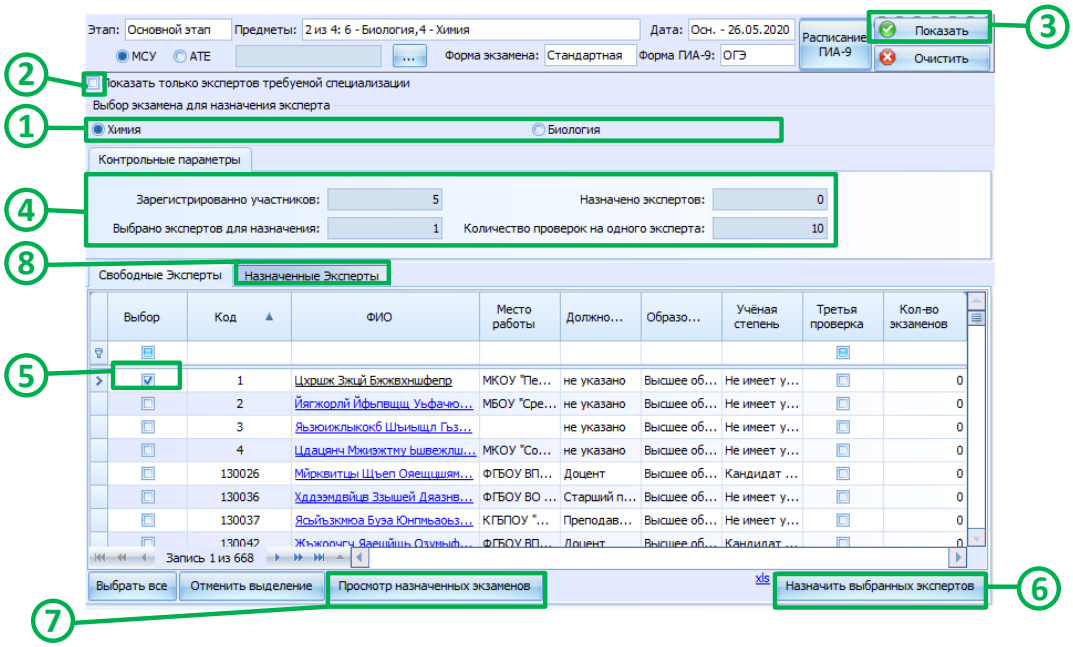


Рис. 4-17 - Планирование работы экспертов

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.

При необходимости можно перейти к списку экспертов, назначенных на выбранный экзамен, для последующей отмены их

5. Консолидация

Данный параграф содержит следующие разделы:

- Апелляции;
- Результаты;
- Бланки;
- Результаты собеседования;
- Бланки собеседования.

5.1. Апелляции

Для доступа к форме «Апелляции» необходимо:

1) В главном меню перейти **Консолидация → Апелляции**.
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;

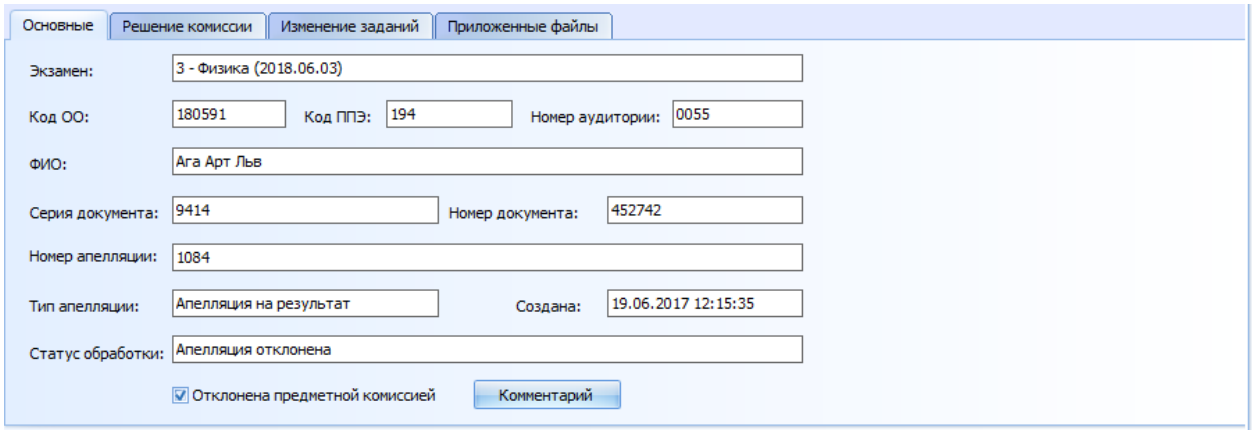


Рис. 5-1 - Окно Апелляции

3) Перейдите к закладке **Основные**;
    1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
    2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
    3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
    4. В поле **Код аудитории** отображается код аудитории;
    5. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
    6. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
    7. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
    8. В поле **Номер апелляции** отображается номер апелляции;
    9. В поле **Тип апелляции** отображается тип апелляции;
    10. В поле **Создана** отображаются дата и время создания апелляции;

11. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки апелляции;
12. Поле **Отклонена предметной комиссией** отмечено, если апелляция была отклонена предметной комиссией;
13. Нажмите на кнопку **Комментарий**, после чего для просмотра откроется форма Комментарий к апелляции.

4) Перейдите к закладке **Решение комиссии**;
   1. В поле **Номер решения** отображается номер решения комисии;
   2. В поле **Дата решения** отображается дата решения комисии;
   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.

5.2. Бланки

Для доступа к форме «Бланки» необходимо:

1) В главном меню перейти Консолидация → Бланки.
2) Произойдет переход к окну Бланки. В списке выберите запись о бланках участника. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра бланков участника;

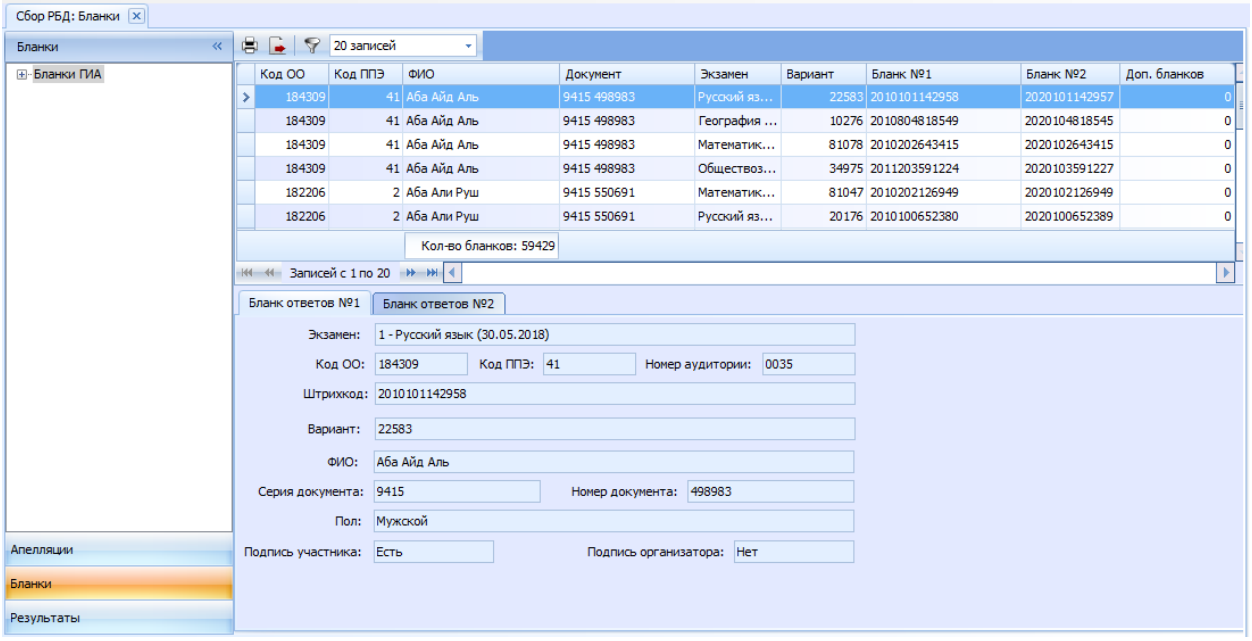


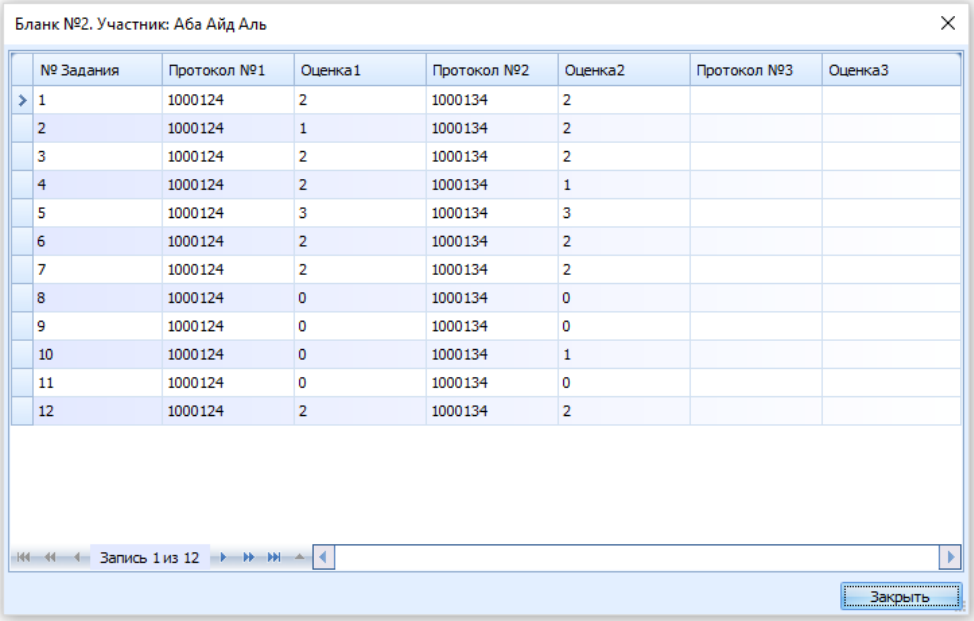
Рис. 5-2 - Окно Бланки

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

1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка №1;
6. В поле **Вариант** отображается номер варианта;
7. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
8. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
9. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
10. В поле **Пол** отображается пол участника;
11. В поле **Подпись участника** отображается факт присутствия на бланке подписи участника;
12. В поле **Подпись организатора** отображается факт присутствия на бланке подписи организатора;

4) Перейдите к закладке **Блан ответов №2**;

1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка №1;
6. В поле **Вариант** отображается номер варианта;
7. В поле **Количество доп. бланков** отображается количество дополнительных бланков ответов, которые использовал участник;
8. В поле **Протоколы** отображается количество протоколов, составленных экспертами по итогам проверки ответов участника (количество протоколов соответствует количеству проверок, произведённых экспертами).
9. Нажмите на кнопку **Протоколы по заданиям**, после чего для просмотра откроется форма **Бланк №2. Участник: (ФИО участника)**:



№ Задания	Протокол №1	Оценка1	Протокол №2	Оценка2	Протокол №3	Оценка3
1	1000124	2	1000134	2		
2	1000124	1	1000134	2		
3	1000124	2	1000134	2		
4	1000124	2	1000134	1		
5	1000124	3	1000134	3		
6	1000124	2	1000134	2		
7	1000124	2	1000134	2		
8	1000124	0	1000134	0		
9	1000124	0	1000134	0		
10	1000124	0	1000134	1		
11	1000124	0	1000134	0		
12	1000124	2	1000134	2		

Рис. 5-3 - Форма с оценкой задания участника, бланк №2

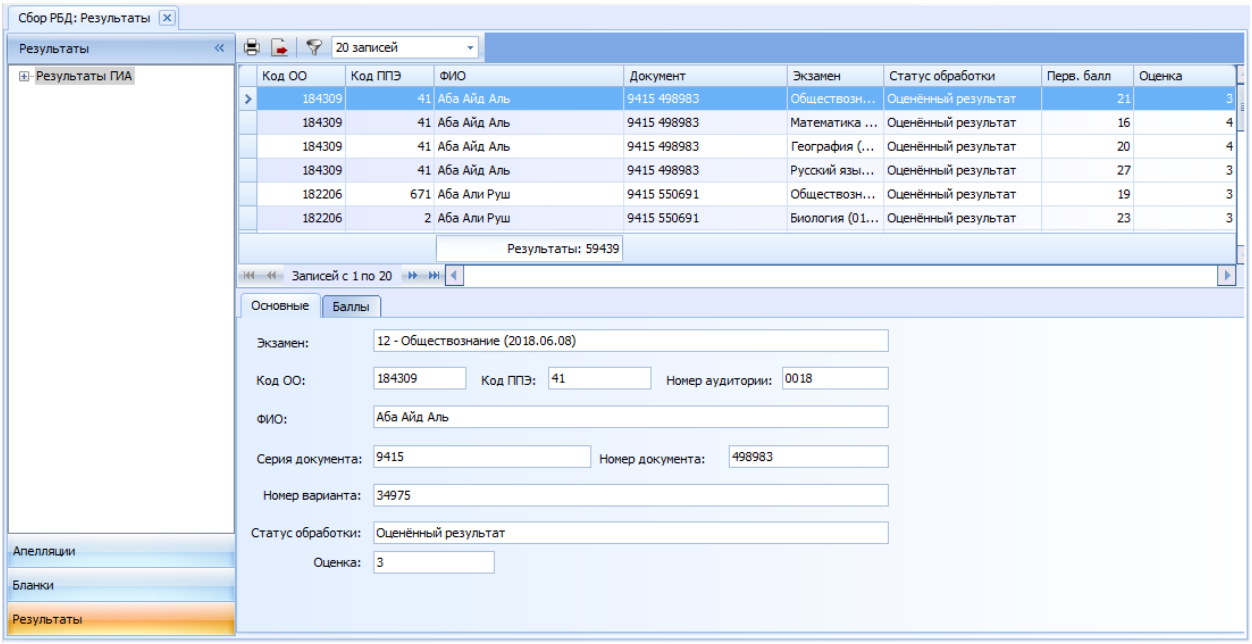
В форме отображаются записи с номерами заданий, протоколами экспертов и оценками за выполнение заданий.

5.3. Результаты

Для доступа к форме «Результаты» необходимо:

1) В главном меню перейти **Консолидация → Результаты**.

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



Код ОО	Код ППЭ	ФИО	Документ	Экзамен	Статус обработки	Перв. балл	Оценка
184309	41	Аба Айд Аль	9415 498983	Обществозн...	Оценённый результат	21	3
184309	41	Аба Айд Аль	9415 498983	Математика ...	Оценённый результат	16	4
184309	41	Аба Айд Аль	9415 498983	География (...	Оценённый результат	20	4
184309	41	Аба Айд Аль	9415 498983	Русский язы...	Оценённый результат	27	3
182206	671	Аба Али Руш	9415 550691	Обществозн...	Оценённый результат	19	3
182206	2	Аба Али Руш	9415 550691	Биология (01...	Оценённый результат	23	3

Рис. 5-4 - Окно Результаты

5) Перейдите к закладке **Основные**;
   1. В поле **Экзамен** отображается код, название и дата экзамена;
   2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
   3. В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ;
   4. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
   5. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника экзамена;
   6. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
   7. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
   8. В поле **Номер варианта** отображается номер варианта;
   9. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки ответов участника;
   10. В поле **Оценка** отображается оценка участника.
6) Перейдите к закладке **Баллы**;
   1. В поле **Первичный балл** раздела **Задания с кратким ответом** отображается первичный балл, полученный участником за задания с кратким ответом;
   2. Нажмите на кнопку **Баллы** раздела **Задания с кратким ответом**, после чего для просмотра откроется форма **Баллы по заданиям с кратким ответом (ФИО участника)**:

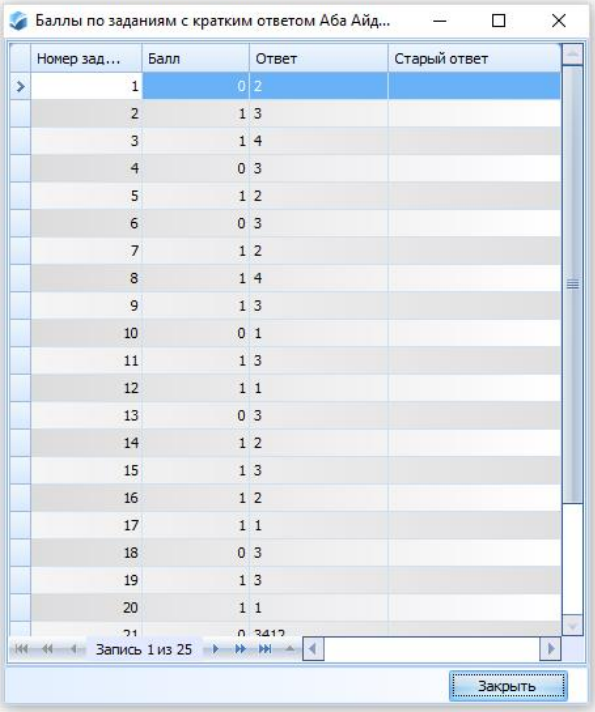


Рис. 5-5 - Форма Баллы по заданиям с кратким ответом (ФИО участника)

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.

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

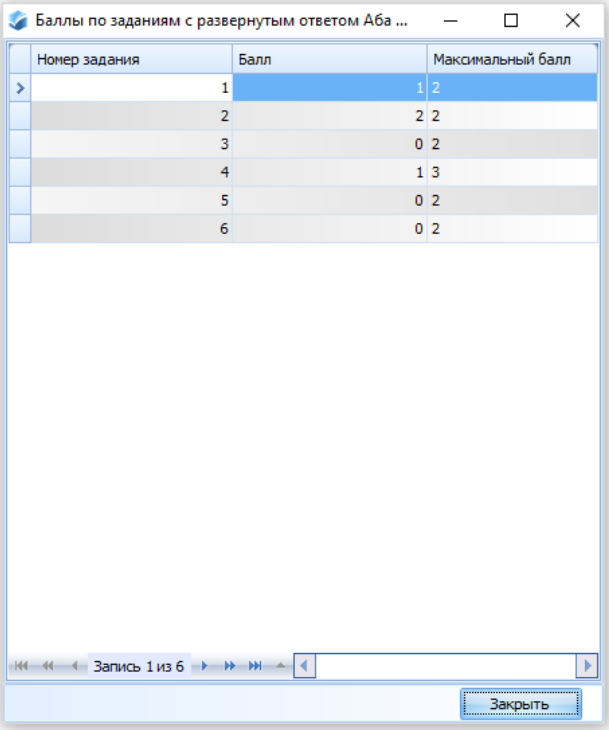


Рис. 5-6 - Форма Баллы по заданиям с развёрнутым ответом (ФИО участника)

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

1. В поле **Первичный балл за экзамен** отображается первичный балл, полученный
2. участником за экзамен;
3. В поле **Оценка** отображается оценка, полученная участником за экзамен.

5.4. Бланки собеседования

Для доступа к форме «Бланки собеседования» необходимо:

1) В главном меню перейти **Консолидация → Бланки собеседования**.
2) Произойдет переход к окну **Бланки собеседования**. В списке выберите запись о бланках участника по собеседованию.

   Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра бланков участника по собеседованию;

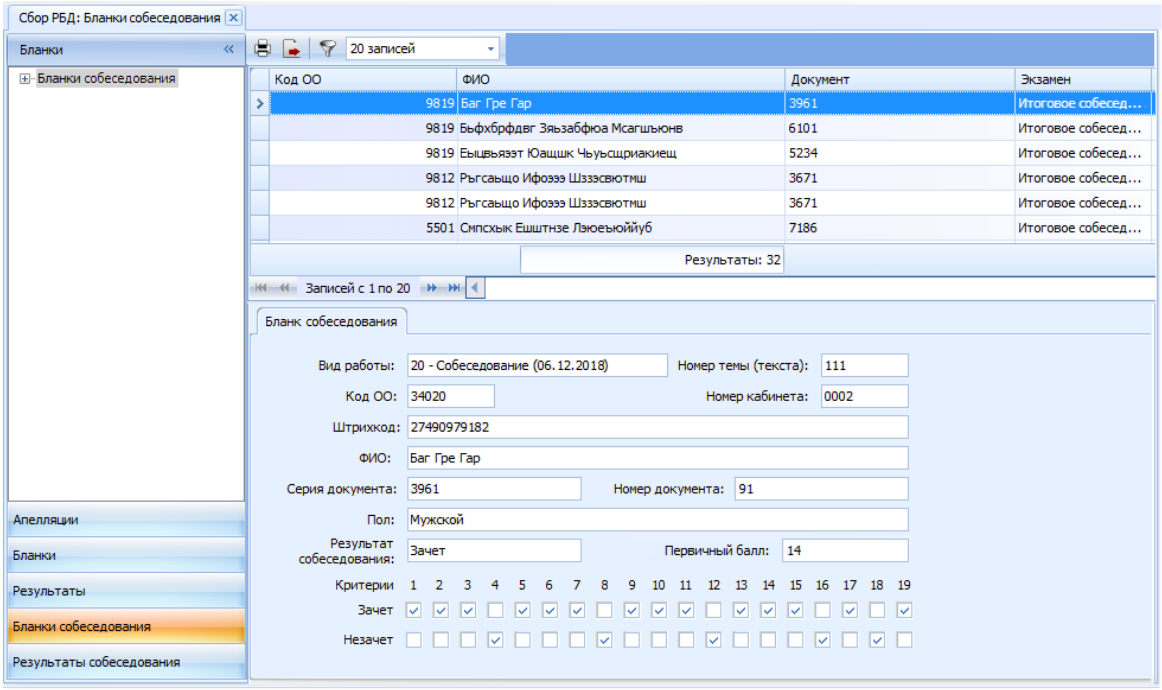


Рис. 5-7 - Окно Бланки собеседования

3) Перейдите к закладке **Блан собеседования**;
   1. В поле **Вид работы** отображается код, название и дата собеседования;
   2. В поле **Номер темы (текста)** отображается номер варианта;
   3. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
   4. В поле **Номер кабинета** отображается номер аудитории;
   5. В поле **Штрихкод** отображается штрихкод бланка собеседования;
   6. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника собеседования;
   7. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
   8. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
   9. В поле **Пол** отображается пол участника;
   10. В поле **Результат собесаедования** отображается результат собеседования участника;

11. В поле **Первичный балл** отображается первичный балл участника за собеседование;
12. В параметре **Критерии** отмечены результаты выполнения участником заданий собеседования.

5.5. Результаты собеседования

Для доступа к форме «Результаты собеседования» необходимо:

1) В главном меню перейти **Консолидация → Результаты собеседования**.
2) Произойдет переход к окну **Результаты собеседования**. В списке выберите запись о результате собеседования. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра данных о результатах участников собеседования;

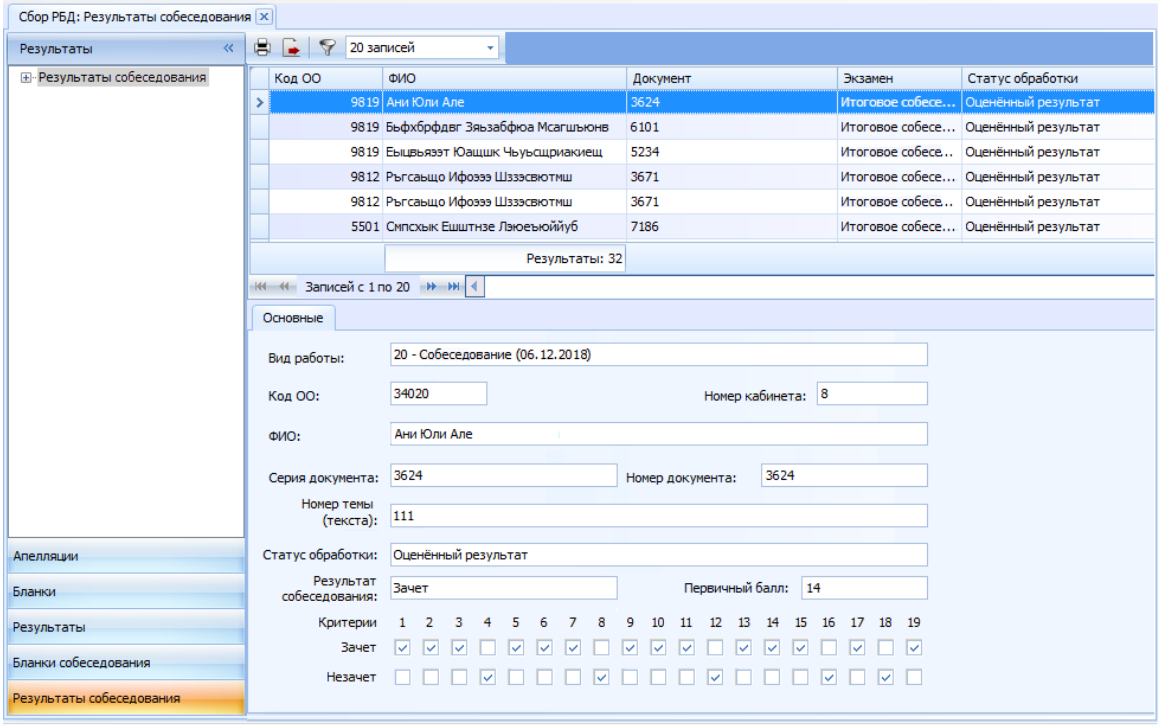


Рис. 5-8 - Окно Результаты

3) Перейдите к закладке **Основные**;
   1. В поле **Вид работы** отображается код, название и дата собеседования;
   2. В поле **Код ОО** отображается код общеобразовательной организации;
   3. В поле **Номер аудитории** отображается номер аудитории;
   4. В поле **ФИО** отображаются фамилия, имя, отчество участника собеседования;
   5. В поле **Серия документа** отображается серия документа участника;
   6. В поле **Номер документа** отображается номер документа участника;
   7. В поле **Номер темы (текста)** отображается номер темы собеседования;

8. В поле **Статус обработки** отображается статус обработки ответов участника;
9. В поле **Результат собеседования** отображается оценка участника.
10. В поле **Первичный балл** отображается первичный балл, полученный участником;
11. В параметре **Критерии** отмечены результаты выполнения участником заданий собеседования.

6. Администрирование Системы

В разделе **Администрирование** доступны следующие функции:

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

6.1. Восстановление удаленных объектов

Для восстановления удаленных объектов:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

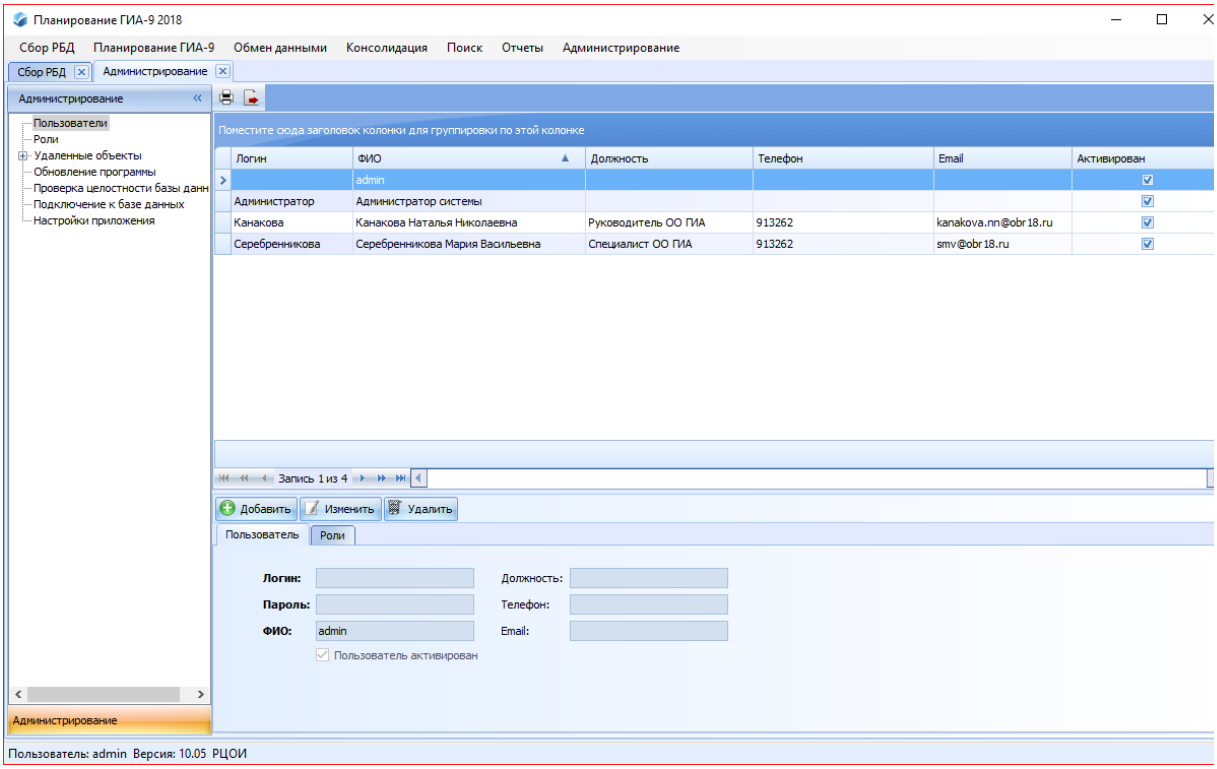


Рис. 6-1 – Окно Администрирование

В иерархической структуре выберите **Удаленные объекты** и вид объектов (АТЕ, МСУ, ОО и т.д.). Произойдет переход к окну **Удаленные объекты** (Рис. 6-2);

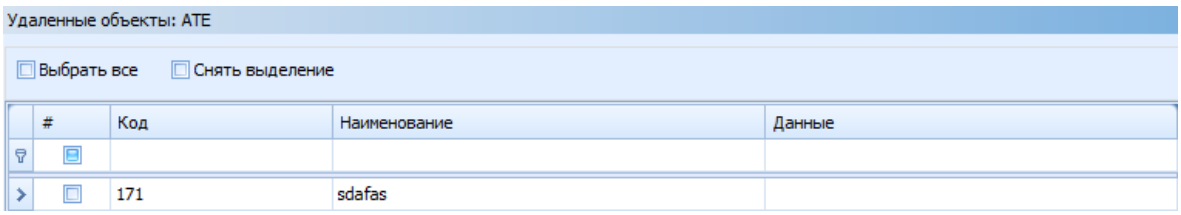


Рис. 6-2 – Окно Удаленные объекты

Поставьте отметки в полях объектов, которые необходимо восстановить;

Примечания

Для выбора всех полей отметьте поле **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей отметьте поле **Снять выделение.**

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).

Нажмите кнопку **Восстановить**. Данные появятся в основном списке объектов.

6.2. Восстановление выбывших участников

Для восстановления выбывших участников:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

В иерархической структуре выберите **Выбывшие участники**. Произойдет переход к окну **Выбывшие участники** (**Рис.** 6-3);

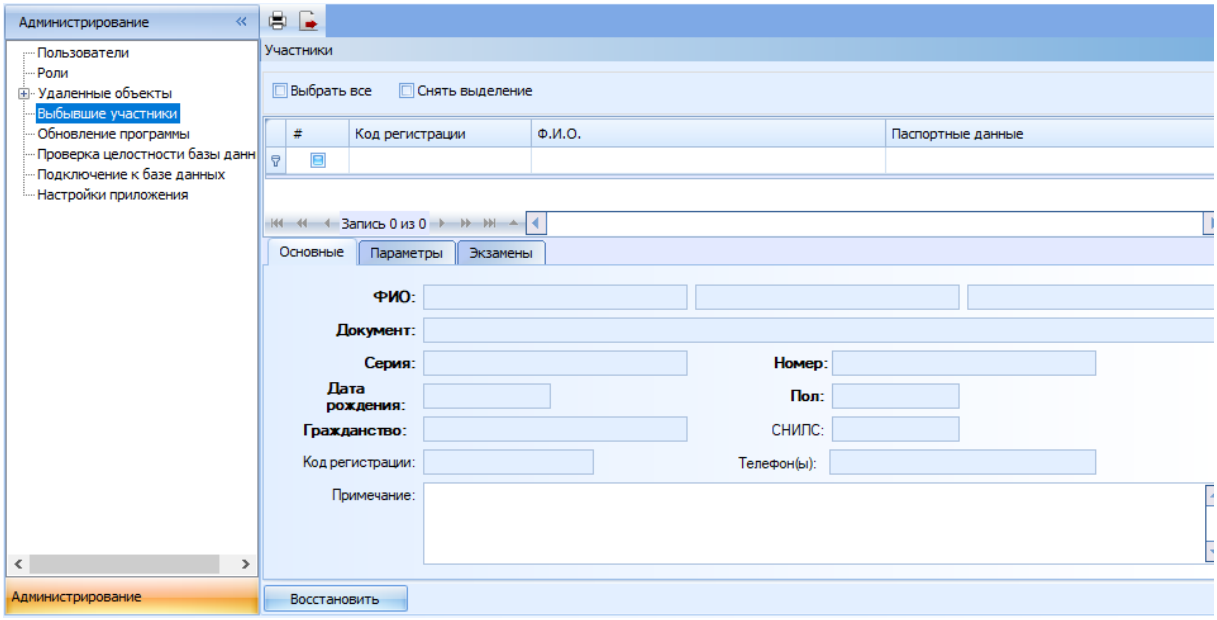


Рис. 6-3 – Окно Выбывшие участники

Поставьте отметки в полях объектов, которые необходимо восстановить;

Примечания

Для выбора всех полей отметьте поле **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей отметьте поле **Снять выделение.**

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).

Нажмите кнопку **Восстановить**. Данные появятся в основном списке объектов.

6.3. Обновление программы

Для обновления программы:

В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

В иерархической структуре выберите **Обновление**. Произойдет переход к окну **Обновление** (Рис. 6-4);

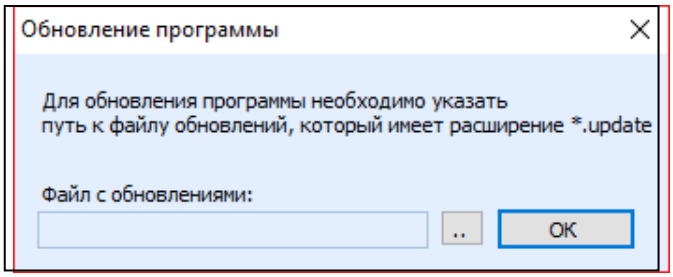


Рис. 6-4 – Окно Обновление

Укажите путь к файлу с обновлениями. Для выбора файла из стандартного окна нажмите кнопку **[…]**;

Нажмите ОК. Обновление программы будет произведено.

6.4. Проверка целостности РБД

Для проверки целостности РБД:

В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

В иерархической структуре выберите **Проверка целостности РБД**. Произойдет переход к окну **Проверка целостности РБД** (Рис. 6-5);

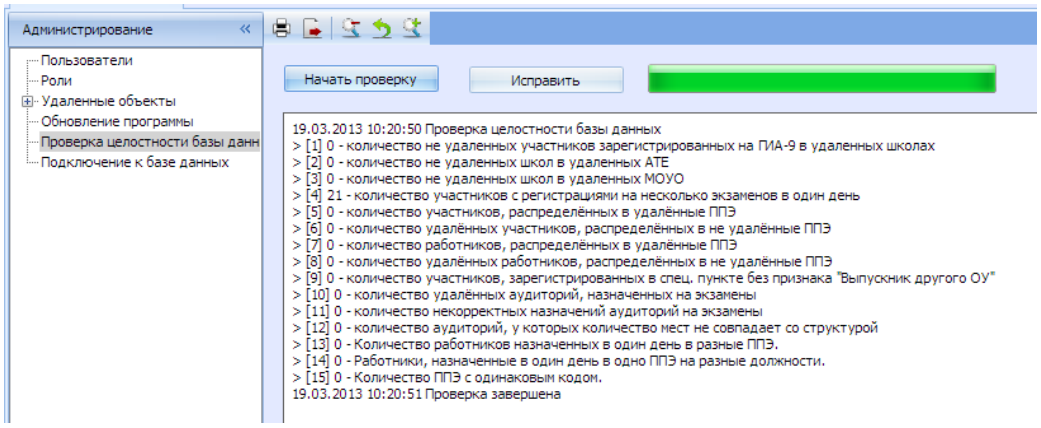


Рис. 6-5 – Окно Проверка целостности РБД

Нажмите кнопку **Начать проверку**. Проверка будет произведена. В окне проверки целостности отобразится отчет о проверке.

6.5. Резервное копирование локальной БД

Для резервного копирования локальной БД (доступно на уровнях МСУ и ОО):

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

В иерархической структуре выберите **Резервное копирование локальной БД**. Произойдет переход к окну **Резервное копирование локальной БД** (Рис. 6-6);

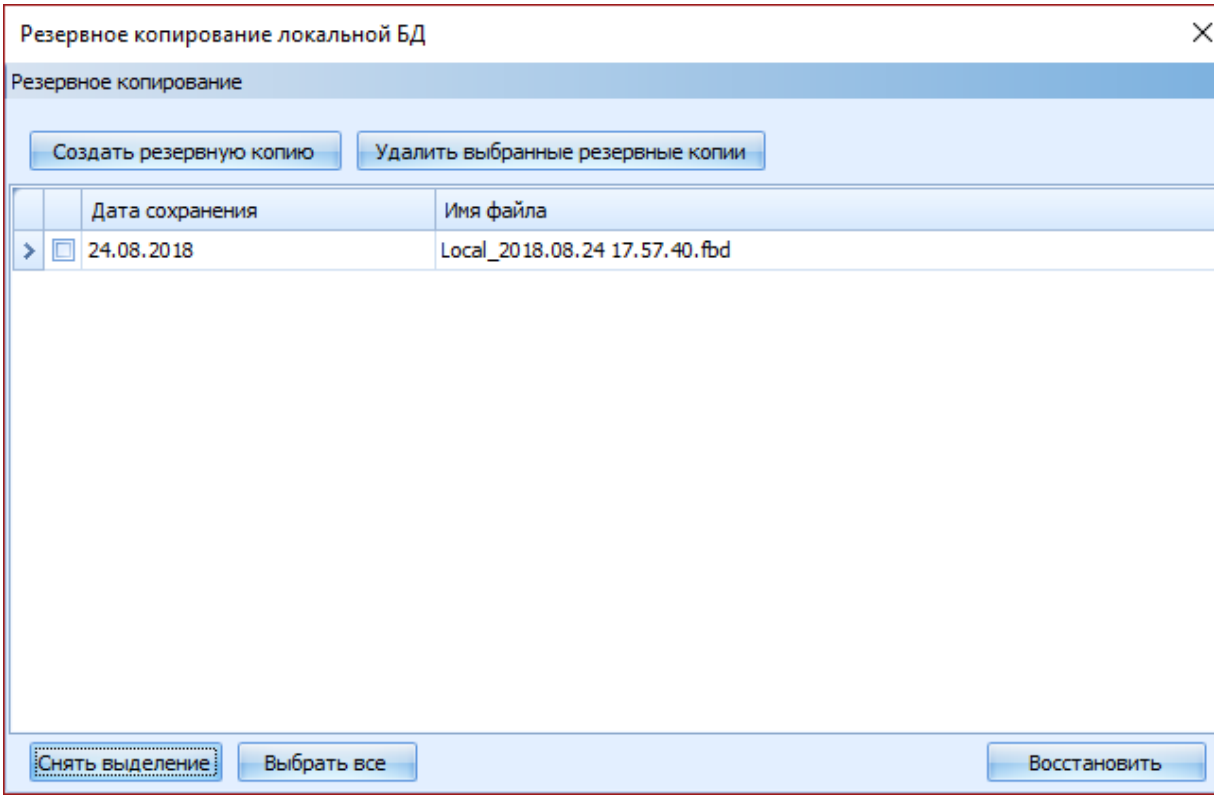


Рис. 6-6 – Резервное копирование локальной БД

В списке представлены имеющиеся резервные копии БД.

Примечание

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

Для создания резервной копии нажмите кнопку **Создать резервную копию**. Резервная копия будет создана и запись о ней появится в списке резервных копий;

Для удаления резервной копии поставьте отметки в полях удаляемых копий и нажмите кнопку **Удалить выбранные резервные копии**. Выбранные копии будут удалены;

Примечания

Для выбора всех полей нажмите кнопку **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей нажмите кнопку **Снять выделение.**

Для восстановления из резервной копии выберите нужную копию из списка и нажмите кнопку **Восстановить**. База данных будет восстановлена из резервной копии.

6.6. Настройки приложения

Отображение модели проведения экзамена по Химии:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (Рис. 6-1);

В иерархической структуре выберите **Настройки приложения**. Произойдет переход к окну **Настройки приложения** (Рис. 6-7).

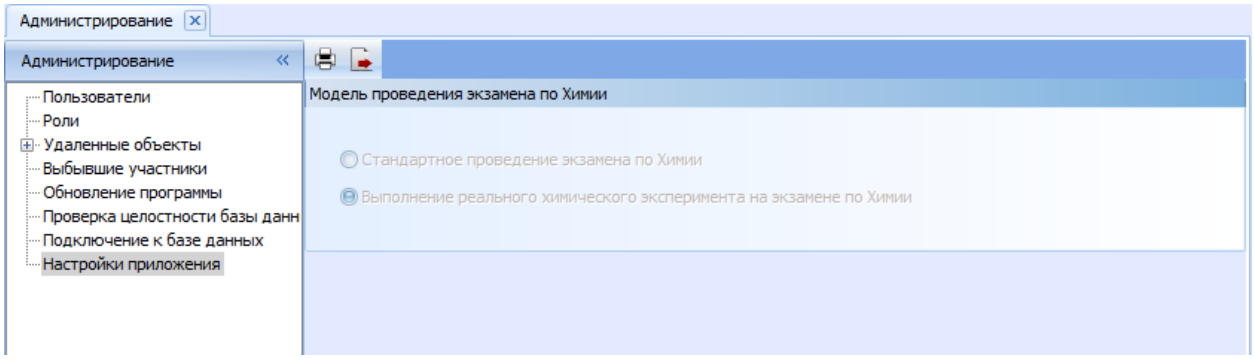


Рис. 6-7 – Настройки приложения

По умолчанию выбрана модель проведения экзамена по Химии «Выполнение реального химического эксперимента на экзамене по Химии». Модель проведения экзамена по химии «Стандартное проведение экзамена по Химии» не используется.

Выполнение реального химического эксперимента на экзамене по Химии.

1. При данной модели проведения экзамена, действуют следующие ограничения при планировании на экзамены по Химии:
   - **Запрещено** назначать ППЭ, в аудиторном фонде которых не имеются аудитории-лаборатории;
   - **Запрещено** назначать аудитории, которые не имеют признак «Может использоваться в качестве лаборатории»;
   - **Запрещено** распределять участников в ППЭ, в аудиторном фонде которых не имеются аудитории-лаборатории.
2. При данной модели проведения экзамена, при назначении работников ППЭ в должности «Спец. по инструктажу и лаб. раб.», рассчитывается нехватка работников по результатам предварительной рассадки.

7. Сообщения пользователю

Системными сообщениями могут являться:

- Окна с сообщениями о нештатной ситуации;

- Окна с сообщениями на английском языке;
- Сообщение об отсутствии прав на действия.

Вся информация, связанная с системными сообщениями записывается в файл rbd-log.txt, расположенный в папке log на диске, куда было установлено приложение.

8. Инструкции выполнения освновных процедур

8.1. Выполнение рассадки участников в ПО Планирование ГИА-9 с учетом признака Допуск к ГИА-9

8.1.1. Основные положения

РЦОИ проводит рассадку участников и организаторов, распределенных в ППЭ.

Если участник категории Выпускник 9 класса распределен в ППЭ, но на уровне РЦОИ отсутствуют сведения о наличии у него «Допуска к ГИА-9», то участник будет исключен из рассадки.

Для включения в рассадку участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9», 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-9 и для включения участника в рассадку в ППЭ на данный экзамен.
2) Установить участнику признак «Допуск к ГИА-9». 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:

1) подтверждений, на основании которых накануне экзамена были внесены сведения о допуске участника к ГИА-9 и была выполнена повторная рассадка, включающая участников, получивших допуск;
2) дату и время установки «Допуска к ГИА-9» на уровне РЦОИ, а также выполнения повторной рассадки.
3) подтверждений о том, что новая рассадка и новые отчетные формы ППЭ, заменили собой первоначальные.

8.1.2. Особенности рассадки ПО «Планирование ГИА-9»

В ПО «Планирование ГИА-9» наличие у участников Выпускников 9 класса признака «Допуск к ГИА-9» учитывается на этапе рассадки участников и организаторов:

1) при выполнении рассадки участников автоматически выделяются цветом ППЭ, в которых есть участники, исключенные из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9»;
2) список участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9», отображается в отчете о рассадке ППЭ;
3) участники без «Допуска к ГИА-9» не отображаются при выполнении ручной рассадки;
4) расчет необходимого числа организаторов и аудиторий ведется по всем участникам, распределенным в ППЭ, без исключения участников, не имеющих признака «Допуск к ГИА-9», что позволяет предотвратить нехватку организаторов и рабочих мест в том случае, если накануне экзамена участники получат «Допуск к ГИА-9» и будут включены в рассадку;
5) в отчеты К-06 «Готовность к экзамену» и К-07 «Сводный отчет» добавлены сведения о наличии в ППЭ распределенных участников без «Допуска к ГИА-9».

Наличие у участников Выпускников 9 класса признака «Допуск к ГИА-9» учитывается как при выполнении рассадки на ЕГЭ, так и при выполнении рассадки на ГВЭ.

8.1.3. 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-9» выполнены изменения в интерфейсе.

Количество участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА-9», отображается в разделе «Рассадка участников и организаторов ППЭ» в столбце «Распределено участников (из них без Допуска к ГИА-9)» (см. Рис. 8.1-1).

Суммарное количество участников без «Допуска к ГИА-9» во всех ППЭ, назначенных на выбранный экзамен, отображается над списком ППЭ в поле «Количество участников без «Допуска к ГИА-9» (см.Рис. 8.1-1).

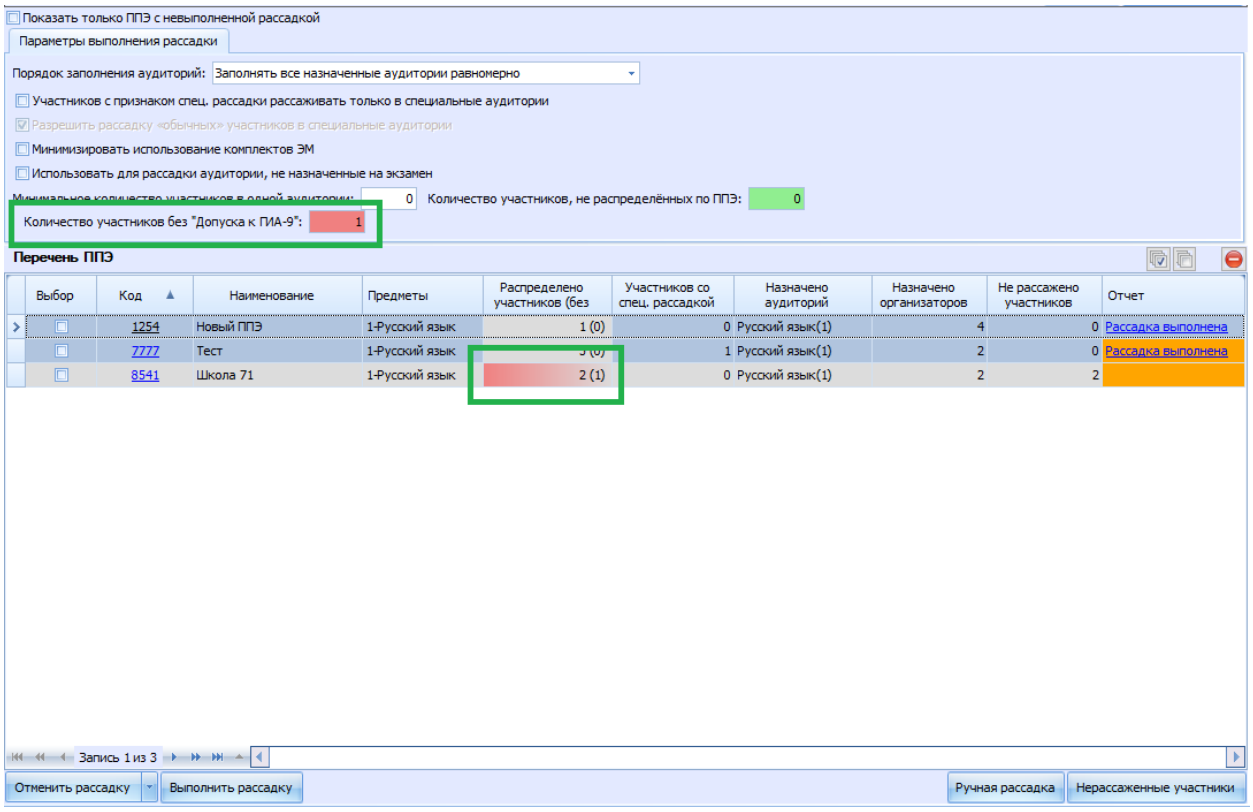


Рис. 8.1-1 – Участники без «Допуска к ГИА-9»

После выполнения рассадки в ППЭ, в котором имеются участники без «Допуска к ГИА-9», данный ППЭ подсвечивается красным цветом в списке ППЭ (см.Рис. 8.1-2).

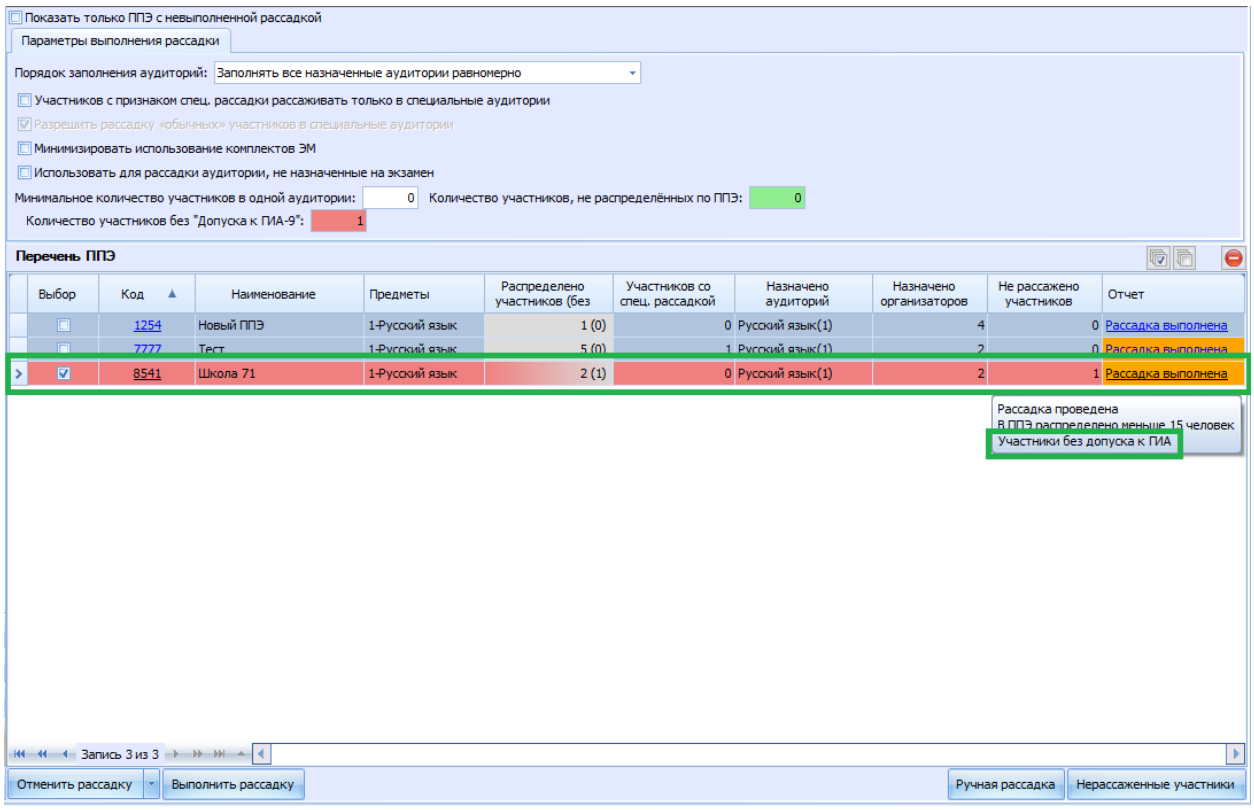


Рис. 8.1-2 – ППЭ с участниками, исключенными из рассадки из-за отсутствия «Допуска к ГИА-9»

Список участников, которые были исключены из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9», отображаются в отчете о рассадке (см. Рис. 8.1-3).

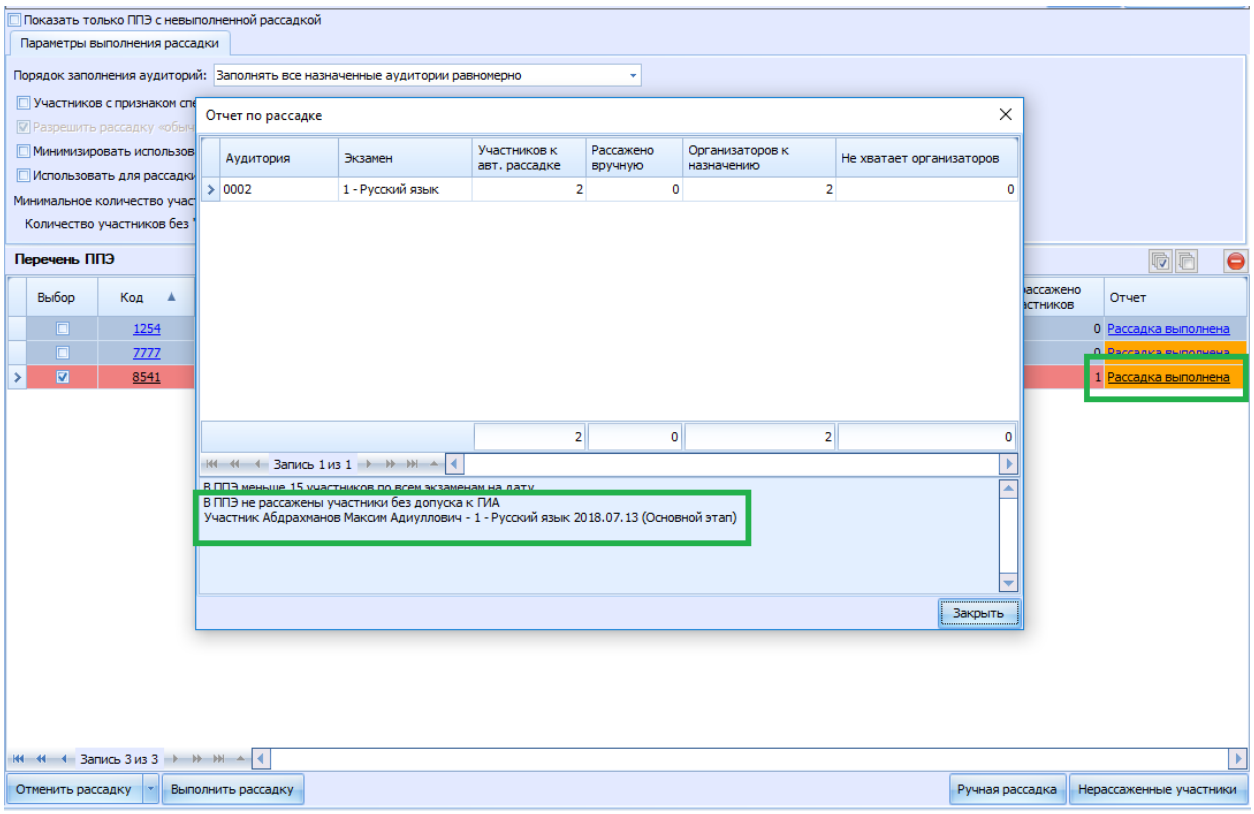


Рис. 8.1-3 – Список участников, исключенных из рассадки по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9»

Для выполнения повторной рассадки для включения участников, получивших «Допуск к ГИА-9», необходимо отменить рассадку (кнопка «Отменить рассадку»), затем повторно выполнить рассадку (кнопка «Выполнить рассадку») и проверить отчет о рассадке.

8.1.4. Поиск участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА»

Для поиска участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих признака «Допуск к ГИА-9» необходимо воспользоваться фильтром в разделе «Участники» (см. Рис. 8.1-4).

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 9 класса», Допуск к ГИА-9 = Нет. Заданные значения фильтра можно сохранить по кнопке «Сохранить как шаблон».

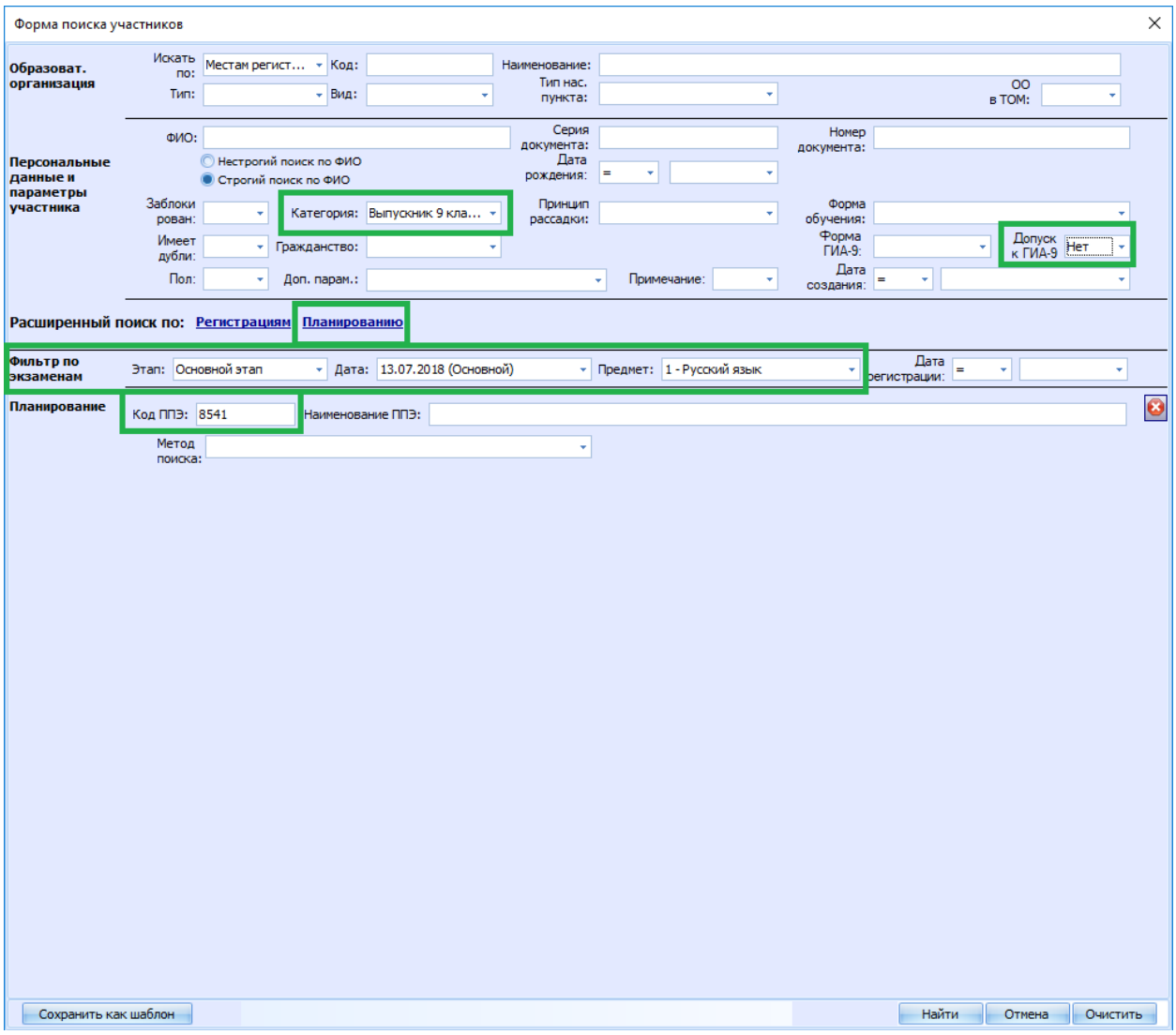


Рис. 8.1-4. Поиск распределенных участников без «Допуска к ГИА-9»

Список участников, распределенных в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА-9» можно выгрузить в Excel. Над этим списком также может быть выполнена групповая операция установки признака «Допуск к ГИА-9».

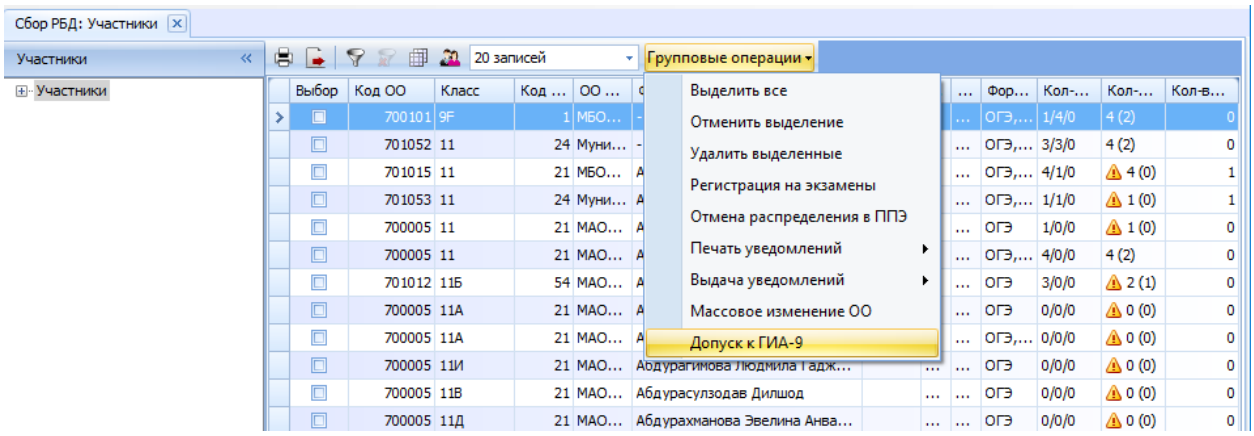


Рис. 8.1-5 – Выгрузка списка участников без допуска в Excel и групповая операция установки допуска

8.1.5. Сведения об участниках без «Допуска к ГИА-9» в отчетах

В отчет К-06 «Готовность к экзамену» добавлен столбец «Не рассажено участников по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9». В столбце отображается количество участников, распределенных на данный экзамен в ППЭ, но не имеющих «Допуск к ГИА-9».

В отчет К-07 «Сводный отчет» в контрольный показатель «не рассажено участников» добавлен уточняющий показатель «-из них по причине отсутствия «Допуска к ГИА-9».

8.2. Памятка по переводу участника в другую ОО

Внесение в РИС сведений об участниках ГИА выполняется на этапе сбора на уровнях ОО, МСУ и РЦОИ с использованием ПО «Планирование ГИА» (все уровни) и модуля «Школьный клиент» (уровень ОО).

При внесении сведении об участнике ГИА в РИС обязательно указывается ОО регистрации участника.

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.

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.

При переходе участника ГИА в другую ОО в пределах одного региона необходимо скорректировать в РИС текущего региона сведения об ОО регистрации:

- изменить ОО регистрации участника с ОО1 на ОО2;
- 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.

Если участник ГИА при переходе в другую ОО в пределах региона

1. 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.

2. имеет результаты в РИС, то скорректировать ОО участника:

- можно только на уровне РЦОИ через станцию «Апелляции и коррекции».

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.

8.3. Планирование экзаменов в форме ГВЭ/Другое (автоматизированный и неавтоматизированный режим)

В ПО «Планирование ГИА-9» доступны следующие функции планирования ГВЭ/Другое:

1) Назначение ППЭ на экзамены;
2) Назначение аудиторий ППЭ на экзамены (только вручную);
3) Распределение участников по ППЭ;
4) Назначение работников ППЭ;
5) Рассадка участников и организаторов в ППЭ (автоматизированный и неавтоматизированный режим);
6) Печать отчетных форм ППЭ/ Формирование Отчетности ППЭ;
7) Планирование работы экспертов ПК.

Важно! *Рекомендуется планирование ГВЭ/Другое выполнять до планирования ОГЭ.*

8.3.1. Особенности назначения аудиторий на ГВЭ/Другое

- назначение аудиторий на экзамен в форме ГВЭ/Другое выполняется **ПОСЛЕ** назначения ППЭ на экзамен в форме ГВЭ/Другое и **ДО** распределения участников;
- если в ППЭ проводятся ОГЭ и ГВЭ/Другое в один день, то назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ/Другое рекомендуется выполнять до распределения участников в

ППЭ на ОГЭ.

- назначение аудиторий на экзамен в форме ГВЭ/Другое выполняется только вручную;
- назначение аудиторий включает в себя указание формы, в которой будет проходить экзамен ГВЭ/Другое в данной аудитории (письменно/устно/сочинение/изложение/ диктант);
- на ГВЭ/Другое могут быть назначены аудитории как с обычным принципом рассадки, так и со специализированным.
- аудитории могут быть назначены на ГВЭ/Другое независимо от наличия признака «Используется на экзамене в форме ГВЭ/Другое».

Вместимость аудиторий, назначенных на каждую форму ГВЭ/Другое (письменно/устно и др.), определяет вместимость ППЭ на эту форму ГВЭ/Другое, т.е. количество участников, которые могут быть распределены в ППЭ на каждую форму ГВЭ/Другое (письменно/устно и др.).

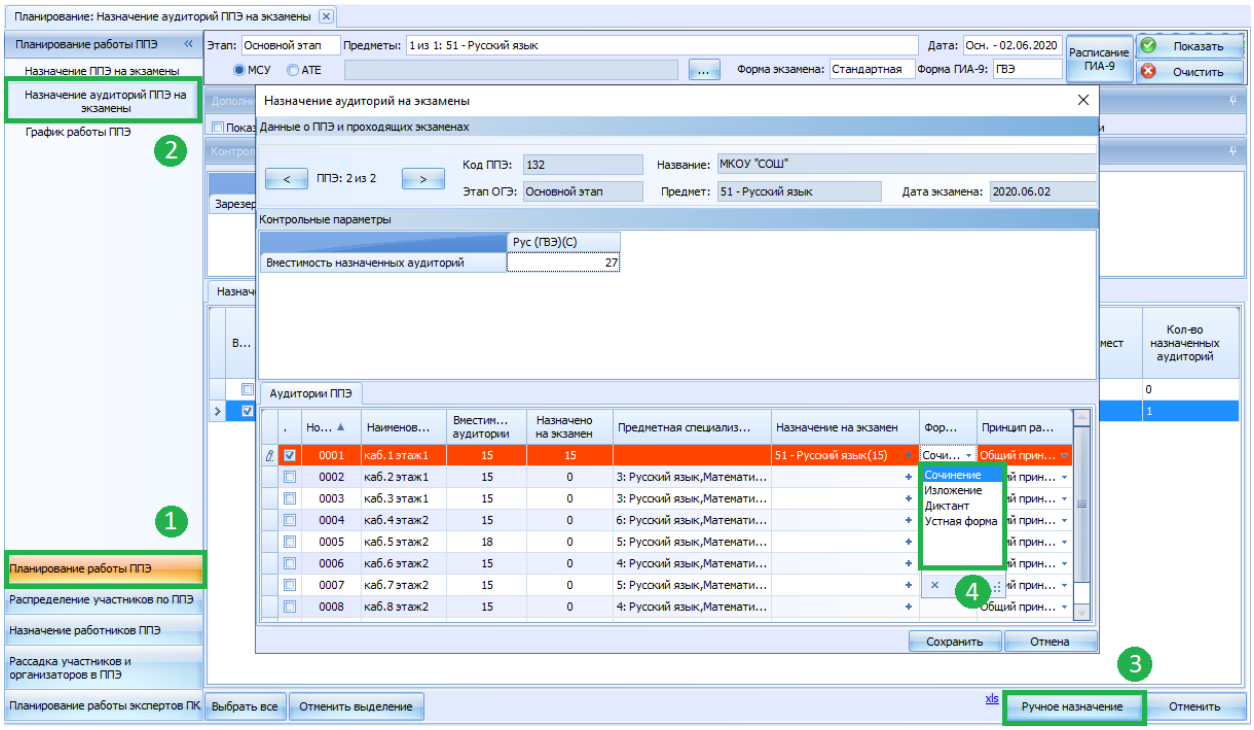


Рис. 8.3-1 – Назначение аудиторий на ГВЭ/Другое

8.3.2. Особенности распределения участников на ГВЭ/Другое

- распределение участников в ППЭ на ГВЭ/Другое, блокируется до тех пор, пока в ППЭ не будут назначены аудитории на ГВЭ/Другое;
- распределение участников в ППЭ на ГВЭ/Другое выполняется в разрезе формы

ГВЭ/Другое (письменно/устно/сочинение/изложение/диктант).

8.3.3. Особенности назначения работников ППЭ

- назначение работников ППЭ на ГВЭ/Другое выполняется после распределения участников в ППЭ;
- назначение работников ППЭ на ГВЭ/Другое выполняется без учета формы ГВЭ/Другое (письменно/устно/сочинение/изложение/диктант);
- обязательными должностями являются:
  - Руководитель ППЭ (1 на ППЭ);
  - Член ГЭК (не менее 1 на ППЭ);
  - Организатор в аудитории (2 на каждую аудиторию);
  - Экзаменатор-собеседник на ГВЭ в устной форме (не менее 1 в каждой аудитории, которая назначена на устную форму ГВЭ/Другое и в которую распределены участники);
  - Специалист по инструктажу и лаб. раб. (не менее 1 на аудиторию)
  - Эксперт, оценивающий лаб. раб. по химии (не менее 2 на ППЭ)
  - Специалист по инструктажу и лаб. раб./эксперт (используется для назначения одного специалиста вместо двух должностей «Специалист по инструктажу и лаб. раб.» и «Эксперт, оценивающий лаб. раб. по химии»)

У нас эта должность введена, что бы объеденить дву должности, и назначать только одного чееловеека, который исполнит сразу две должности на экзамене спец по инструктажу и эксперт

- если в ППЭ проводятся ОГЭ, ГВЭ/Другое в один день, то руководитель ППЭ и член ГЭК назначаются в ППЭ и на ОГЭ и на ГВЭ/Другое (отдельно назначать работников с этими должностями на ГВЭ/Другое не нужно);
- при назначении организаторов в аудитории предметная специализация работников не учитывается;
- при назначении экзаменатора-собеседника на ГВЭ в устной форме предметная специализация работника должна совпадать с предметом экзамена в аудитории.

8.3.4. Особенности рассадки участников и организаторов в ППЭ

- выполняется только на уровне РЦОИ;
- может выполняться в одном из режимов:
  - автоматизированный (аналог рассадки ОГЭ с формированием Отчетности

ППЭ);

  - неавтоматизированный (заполнение форм рассадки вручную с последующей загрузкой их в ПО «Планирование ГИА-9»).

- в автоматизированном режиме доступны:
  - автоматическое распределение участников по аудиториям (участники, зарегистрированные на экзамен на определенную форму ГВЭ/Другое, автоматически распределяются в аудитории, которые назначены на эту же форму ГВЭ/Другое, при этом может учитываться принцип рассадки в аудитории);
  - распределение участников по аудиториям вручную (по аналогии с ручным распределением участников с признаком спецрассадки по аудиториям со спецрассадкой). Для ручного распределения участников может использоваться отчет К-12 «Необходимость обеспечения специальных условий для участников», в котором отображаются примечания по участникам, введенные на этапе сбора.

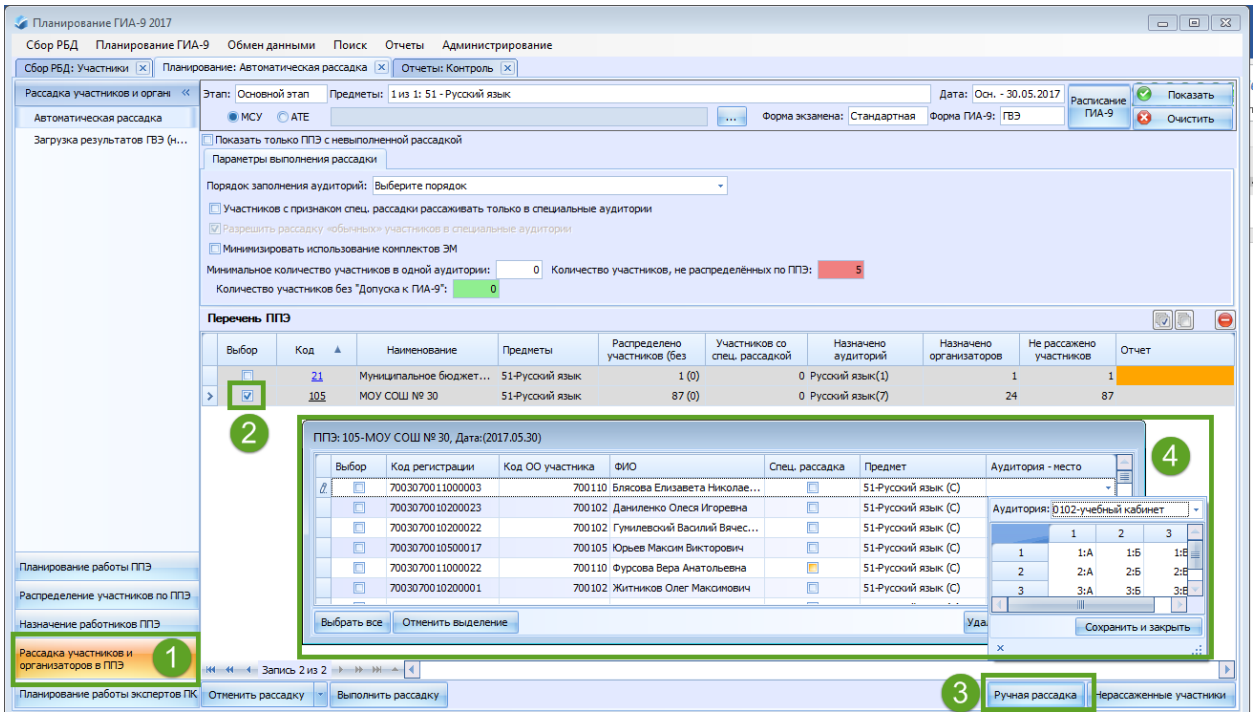


Рис. 8.3-2 – Выполнение ручной рассадки участников ГВЭ/Другое по местам и аудиториям ГВЭ/Другое

8.3.5. Особенности формирования отчетных форм ППЭ для ГВЭ

- отчетные формы ППЭ для ГВЭ формируются только на уровне РЦОИ;
- если рассадка проводится в неавтоматизированном режиме, то в разделе «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» -> «Загрузка результатов ГВЭ» формируются

отчеты в .xls или в .pdf:

- ППЭ-05-02 Ведомость учета участников и ЭМ в аудитории (заполняется вручную);
- ППЭ-06-01 Список участников образовательной организации (номер и место участника в аудитории заполняется вручную);
- ППЭ-07-02 Список работников ППЭ (номер аудитории для организаторов заполняется вручную);
- Протокол результатов ГВЭ (заполняется по результатам проверки работ участников, если при проведении ГВЭ не использовались стандартизированные бланки ГВЭ).

Заполненные отчетные формы ППЭ загружаются в ПО «Планирование ГИА-9».

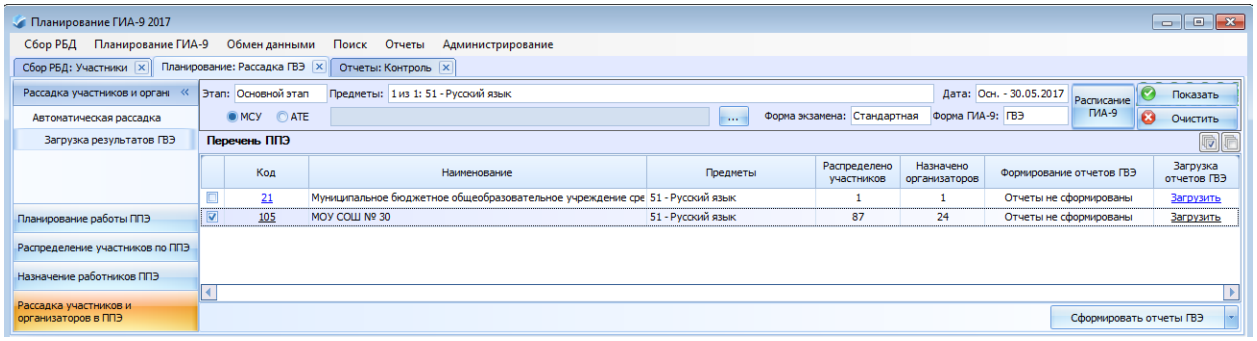


Рис. 8.3-3 – Формирование отчетных форм ППЭ при неавтоматизированном режиме рассадки

- если рассадка выполняется в автоматизированном режиме, то в разделе «Отчеты» -> «Отчетность ППЭ» формируется полный комплект отчетных форм ППЭ для ГВЭ (по аналогии с комплектом ОГЭ).
- МАШ формы не входят в комплект отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

8.4. Особенности рассадки участников ОВЗ с учетом специальных условий

В ПО «Планирование ГИА-9» имеется отчет «К-12 Необходимость обеспечения специальных условий для участников».

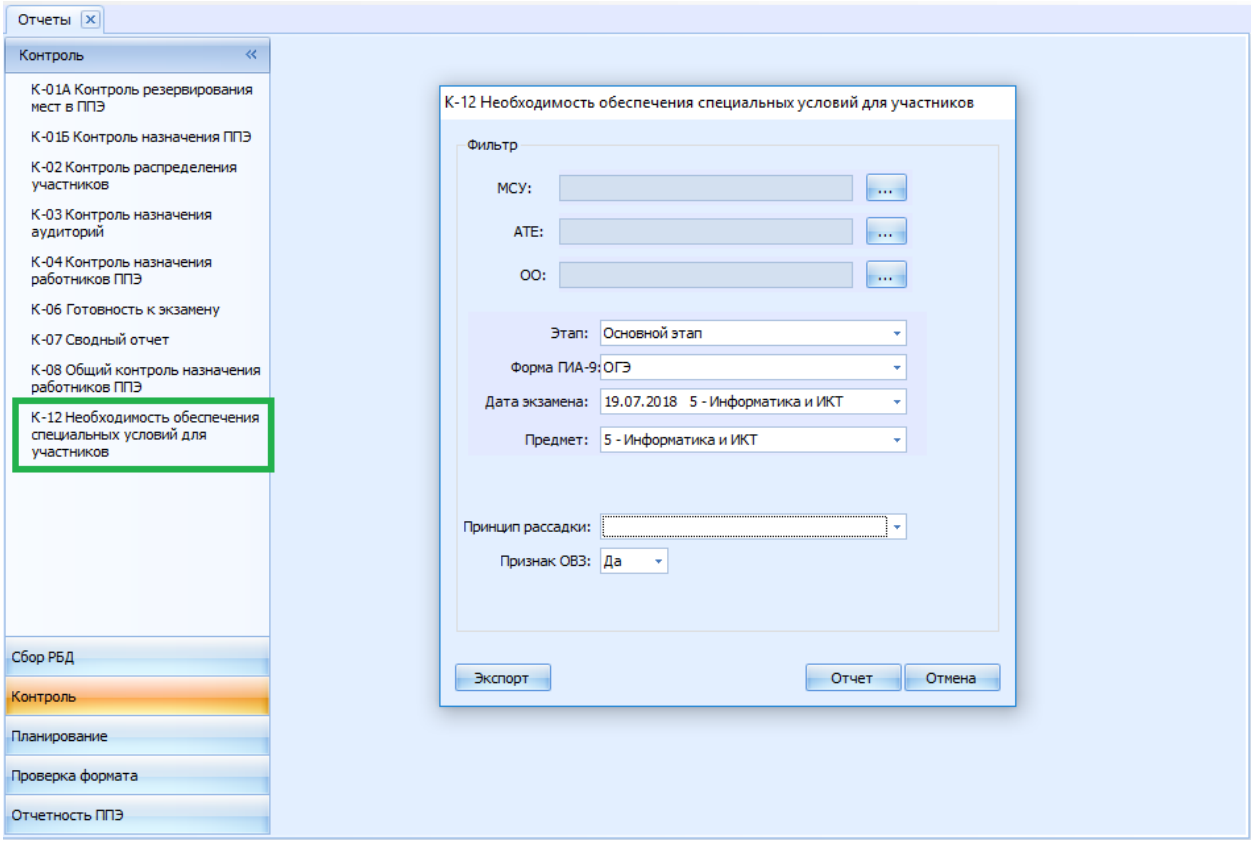
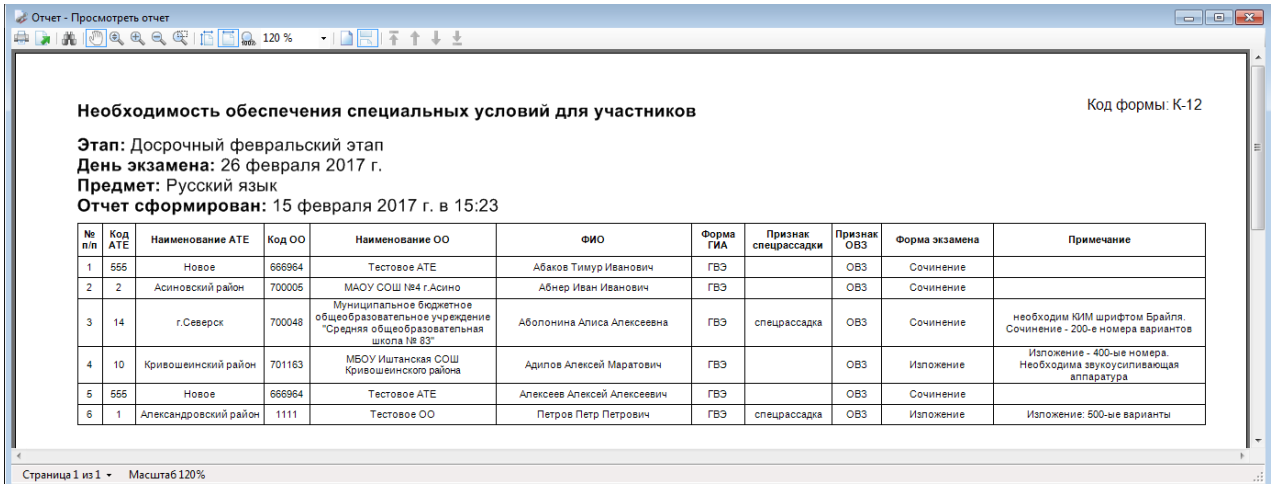


Рис. 8.4-1 - Отчет К-12

В отчете отображается форма экзамена участника, признаки ОВЗ и спецрассадки, а также примечание по участнику.



Отчет - Просмотреть отчет

Код формы: К-12

Необходимость обеспечения специальных условий для участников

Этап: Досрочный февральский этап
День экзамена: 26 февраля 2017 г.
Предмет: Русский язык
Отчет сформирован: 15 февраля 2017 г. в 15:23

№ п/п	Код АТЕ	Наименование АТЕ	Код ОО	Наименование ОО	ФИО	Форма ГИА	Признак спецрассадки	Признак ОВЗ	Форма экзамена	Примечание
1	555	Новое	666964	Тестовое АТЕ	Абаков Тимур Иванович	ГВЭ		ОВЗ	Сочинение	
2	2	Асиновский район	700005	МАОУ СОШ №4 г.Асино	Абнер Иван Иванович	ГВЭ		ОВЗ	Сочинение	
3	14	г.Северск	700048	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 83"	Аболонина Алиса Алексеевна	ГВЭ	спецрассадка	ОВЗ	Сочинение	необходим КИМ шрифтом Брайля. Сочинение - 200-е номера вариантов
4	10	Кривошеинский район	701163	МБОУ Иштанская СОШ Кривошеинского района	Адипов Алексей Маратович	ГВЭ		ОВЗ	Изложение	Изложение - 400-ые номера. Необходима звукоусиливающая аппаратура
5	555	Новое	666964	Тестовое АТЕ	Алексеев Алексей Алексеевич	ГВЭ		ОВЗ	Сочинение	
6	1	Александровский район	1111	Тестовое ОО	Петров Петр Петрович	ГВЭ	спецрассадка	ОВЗ	Изложение	Изложение: 500-ые варианты

Страница 1 из 1 Масштаб 120%

Рис. 8.4-2 - Форма отчета К-12

Примечание по участнику вносится через карточку участника. Рекомендуется в примечании указывать особые условия, которые требуются участнику при проведении экзамена. Для участников ГВЭ, сдающих изложение разных видов, в примечании

рекомендуется указывать вид изложения, если для этого вида изложения необходима отдельная аудитория.

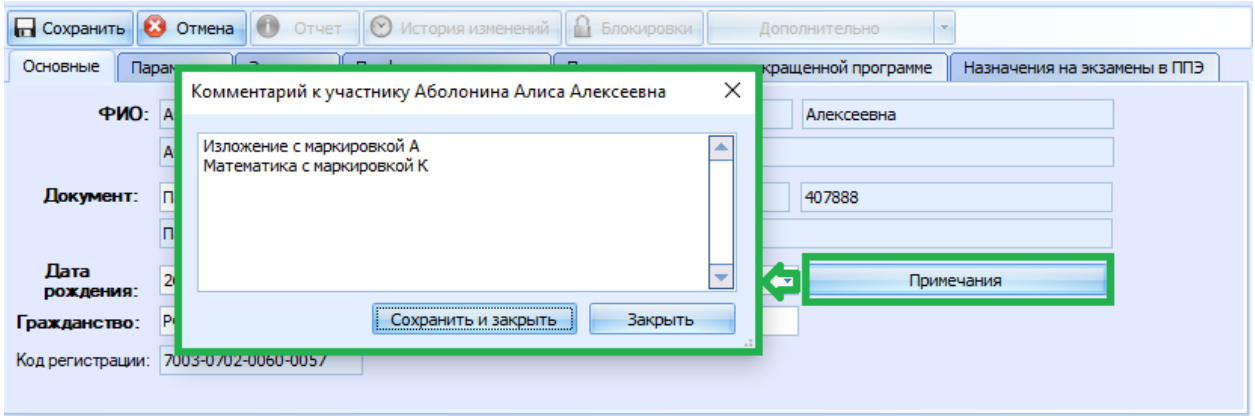


Рис. 8.4-3 - Ввод примечания по участнику

Отчет К-12 помогает принять решение по выбору аудитории и места участника при выполнении ручной рассадки в ПО «Планирование ГИА-9».

На экзамены в форме ОГЭ функция ручной рассадки доступна для участников со специализированным принципом рассадки, распределенных в аудитории с признаком спецрассадки.

На экзамены в форме ГВЭ функция ручной рассадки доступна для участников с любым принципом рассадки, распределенных в любые аудитории.

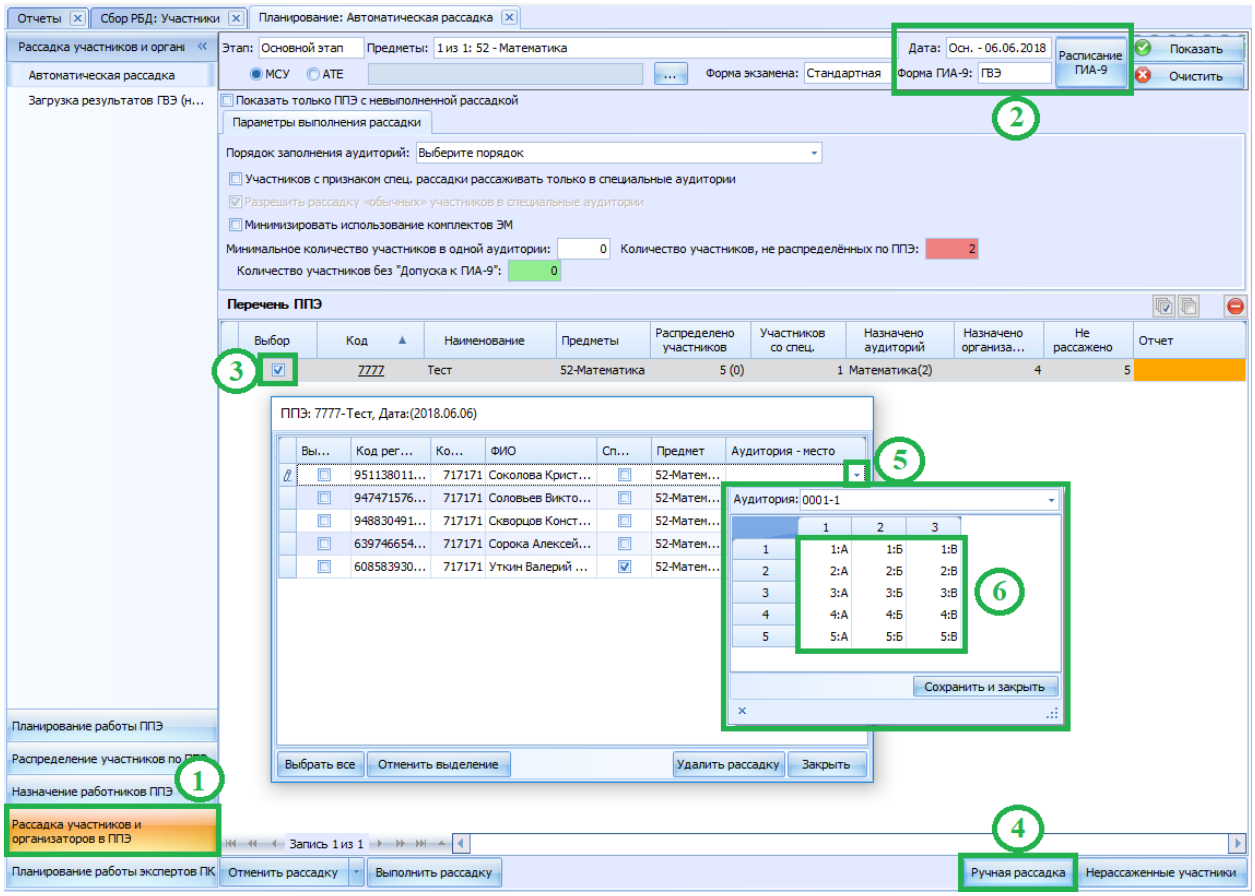


Рис. 8.4-4 - Ручная рассадка участников ГВЭ

Сведения о наличии в аудитории специальных условий для участников также можно отразить в названии аудитории. Редактирование названия аудитории не блокируется рассадкой.

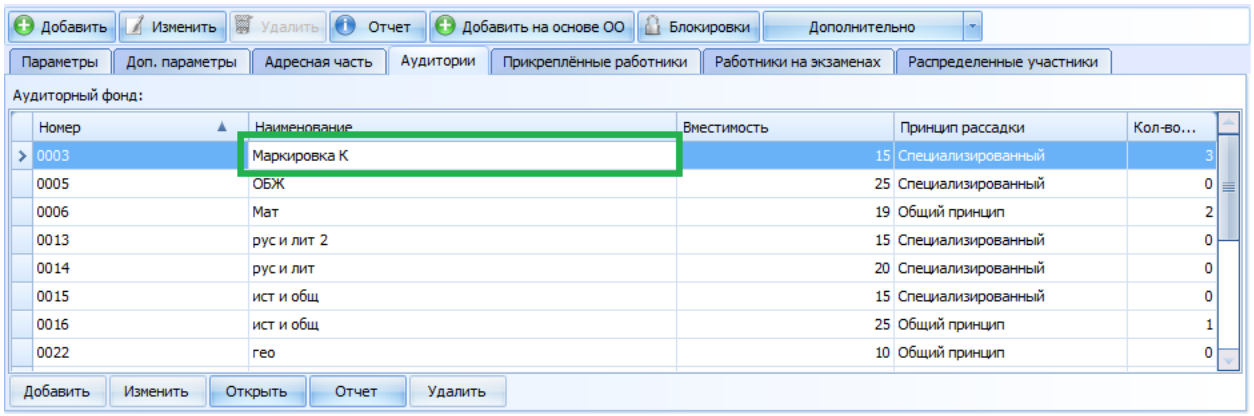


Рис. 8.4-5 - Редактирование названий аудиторий для удобства рассадки участников на разные формы изложения

8.5. Планирование экзаменов по устным иностранным языкам ОГЭ

Согласно Методическим рекомендациям, «...ОИВ выбирает одну из предложенных схем проведения ОГЭ по иностранным языкам:

- проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть (раздел "Говорение") в один из дней, предусмотренных расписанием;
- проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть раздел "Говорение") в два дня, предусмотренных расписанием;
- проведение письменной части экзамена в один день, а устной части (раздел "Говорение") - в другой день, предусмотренный расписанием»

Участники регистрируются на экзамены по иностранным языкам, в соответствии с решением ОИВ:

- если обе части экзамена проходят в субъекте РФ в один день, то участник регистрируется на обе части экзамена на этот день;
- если разные части экзамена проходят в субъекте РФ в разные дни, то участник регистрируется на разные дни, определенные ОИВ.

Следуя методическим рекомендациям, можно выделить 2 схемы проведения в ППЭ экзамена в форме ОГЭ иностранным языкам:

I. **Смешанная (станд./уст.):** в день проведения экзамена по иностранным языкам участники в ППЭ сдают обе части экзамена (письменную, затем устную).

II. **Отдельная (станд. или уст.):** в один день проведения экзамена участники сдают одну часть экзамена (письменную или устную), в другой день – другую часть ОГЭ по иностранному языку (возможно, в разных ППЭ).

Расширенная версия ПО «Планирование ГИА-9» включает в себя возможность автоматизированного планирования проведения экзамена по иностранным языкам в форме ОГЭ в ППЭ как по схеме I, так и по схеме II.

Схема проведения экзамена по иностранным языкам в ППЭ определяется при назначении ППЭ на экзамен. В разные дни в ППЭ возможно проведение разных схем экзамена.

Участники, имеющие регистрации на обе части одного экзамена в один день – автоматически распределяются в ППЭ, назначенные на смешанную форму (схема I).

Участники, имеющие регистрации на обе части экзамена на разные дни, распределяются в ППЭ, назначенные на письменную или устную часть (схема II, аналогично ЕГЭ).

Схема проведения II не отличается от организационной схемы проведения экзамена по иностранным языкам в форме ЕГЭ (письменные и устные части экзамена планируются как независимые экзамены).

Схема проведения I имеет следующие особенности:

- на письменную часть участники распределяются в письменные аудитории, на устную часть – в аудитории подготовки и аудитории проведения.
- комплект отчетных форм для ППЭ по схеме I – один на ППЭ и включает в себя:

– формы рассадки на письменную часть,

– формы рассадки на устную часть;

– формы перемещения участников между письменными аудиториями и аудиториями подготовки для устной части.

- порядок проведения устной и письменной частей в один день в одном ППЭ следующий:

1. участник приходит в ППЭ в соответствии с распределением (уведомлением);
2. участника приглашают в письменную аудиторию (форма рассадки ППЭ-05-01),
3. после того, как участник написал письменную часть, его приглашают в аудиторию подготовки (в соответствии с новой формой ППЭ-05-04у),
4. из аудитории подготовки участника приглашают в аудиторию проведения (форма рассадки ППЭ-05-01у),
5. При этом участники с признаком «Спецрассадки» сдают письменную и устную часть в одной аудитории.

Для планирования проведения ОГЭ по иностранным языкам по любой из схем в расширенной версии ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрены следующие функции:

1. назначение ППЭ на экзамен (с указанием схемы);
2. распределение участников по ППЭ (в соответствии с регистрациями участников на экзамены и схемой проведения, указанной экзамена в ППЭ);
3. назначение аудиторий ППЭ на экзамены (автоматически или вручную);
4. назначение работников ППЭ;

5. рассадка участников и организаторов в ППЭ;
6. печать отчетных форм ППЭ.
7. планирование работы экспертов ПК.

До начала планирования экзаменов рекомендуется выполнить контроль корректности назначений (регистраций) участников на письменную и устную части экзамена.

Функции планирования экзаменов в форме ОГЭ по иностранным языкам доступны на уровнях МСУ и РЦОИ. Во избежание конфликтов планирования, необходимо избегать случаев параллельного планирования одного экзамена на разных уровнях.

Рассадка и печать отчетных форм ППЭ на устные экзамены и экзамены в смешанной форме доступна только на уровне РЦОИ. Функции импорта из .csv доступны только для планирования письменной части экзамена.

8.5.1. Контроль назначения участников на устную и письменную части экзамена

До начала планирования экзаменов рекомендуется выполнить контроль корректности назначений (регистраций) участников на письменную и устную части экзамена.

Допустим, 26.05.2017 в регионе планируется проведение обеих частей экзамена по иностранным языкам. Для того, чтобы найти участников, которые зарегистрированы только на одну часть, необходимо:

1. Перейти в раздел «Участники».
2. Открыть форму поиска по участникам.
3. Перейти в раздел «Расширенный поиск по регистрациям».
4. Указать этап и дату экзамена (Основной, 26.05.2017).
5. Указать метод поиска «Искать участников с общим количество выбранных предметов».
6. Выбрать «=1». Нажать «Найти».

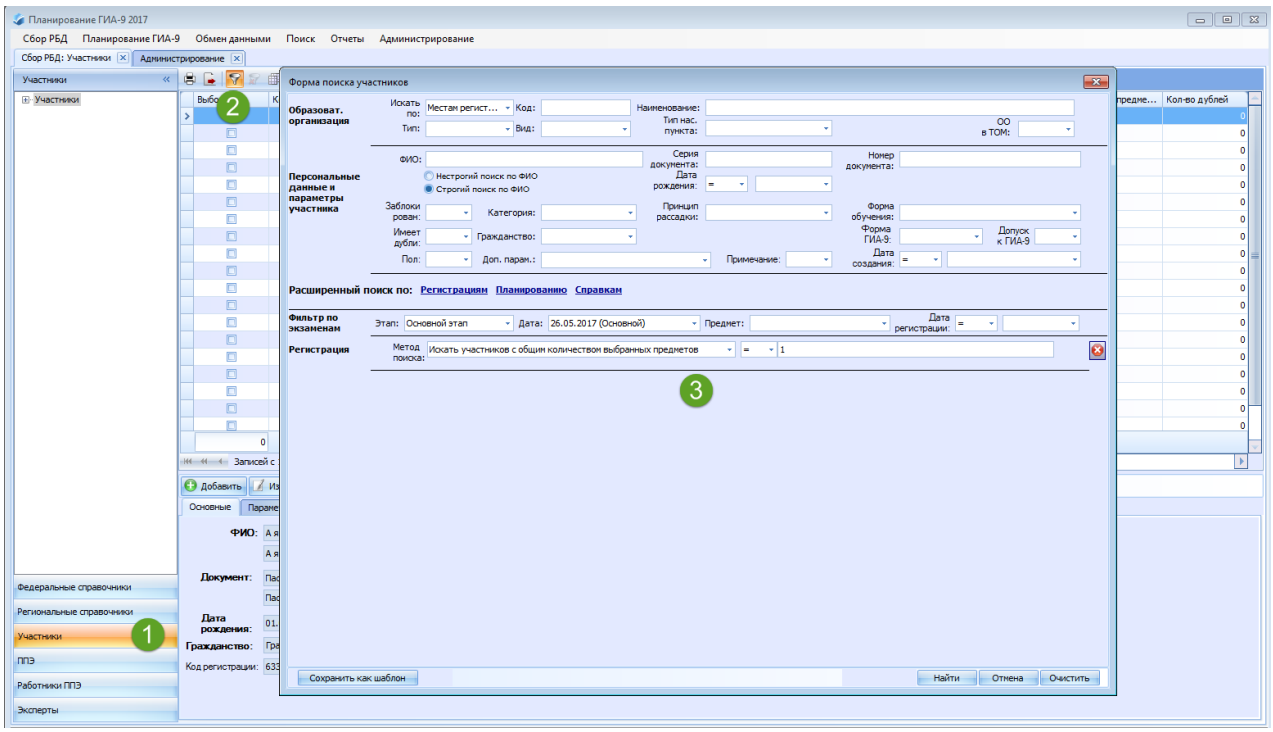


Рис. 8.5-1 – Контроль регистраций участников

В результате, в списке будут отображаться те участники, которых зарегистрировали только на одну из частей, несмотря на то, что экзамен в этот день проводится по обеим частям. После этого можно дорегистрировать участников на недостающую часть.

8.5.2. Назначение ППЭ на экзамен

Схема проведения экзамена по иностранным языкам в ППЭ определяется при назначении ППЭ на экзамен.

Для проведения ППЭ устной и письменной частей в один день для одного участника (схема I) необходимо назначить ППЭ на форму «Станд./уст.»

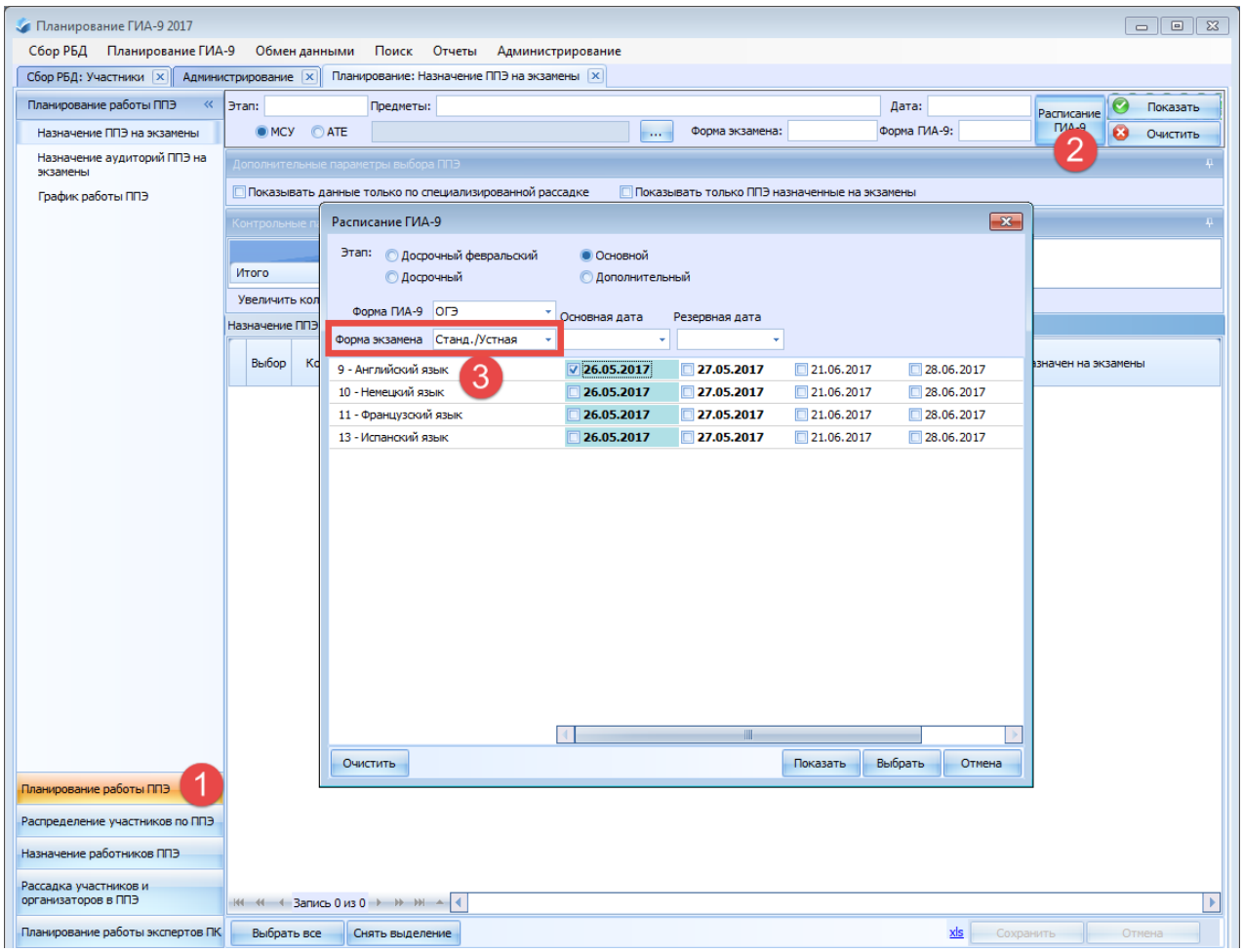


Рис. 8.5-2 – Назначение ППЭ на смешанную форму экзамена

В результате назначение ППЭ будет отображаться в списке как «<название предмета> смешанный», например «Французский смешанный».

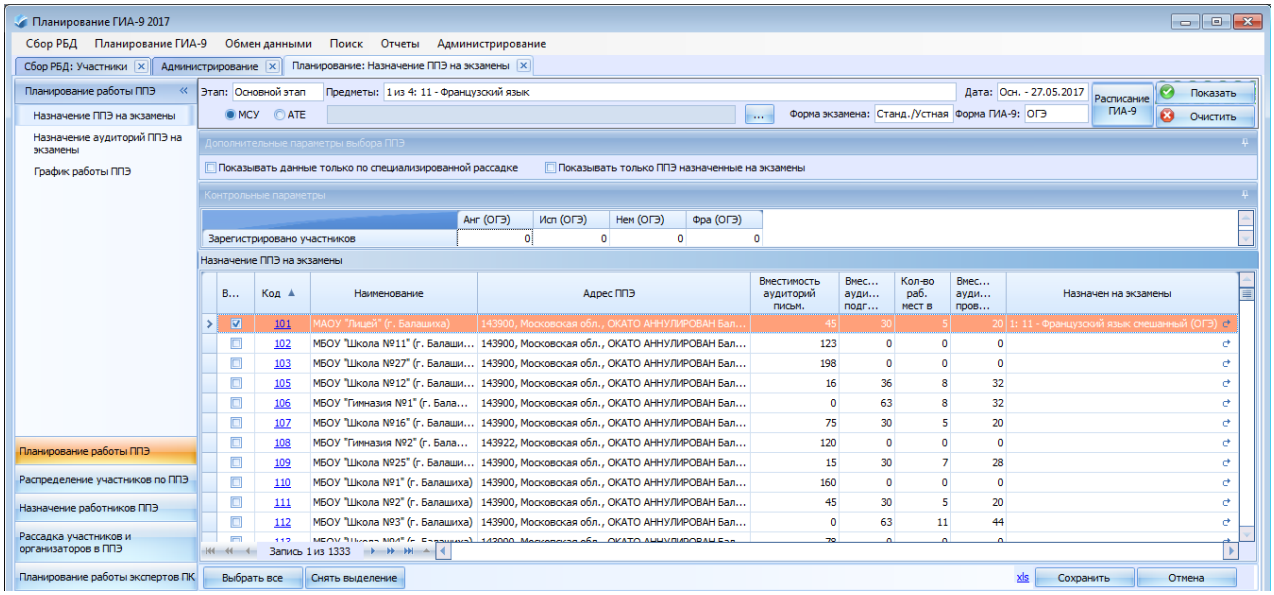


Рис. 8.5-3 – ППЭ назначен на смешанную форму экзамена

Важно! Нельзя путать назначение ППЭ одновременно на устную и письменную часть с назначением на «Станд./Уст.» (смешанную форму).

Если ППЭ назначен отдельно на устный экзамен и на письменный экзамен – это означает, что на каждую часть экзамена в ППЭ будут распределены разные участники (одни будут сдавать устный экзамен, другие письменный экзамен).

Если ППЭ назначен на «Станд./Уст.» (смешанную форму), то в ППЭ будут распределены участники, которые будут сдавать и устную и письменную форму в этом ППЭ.

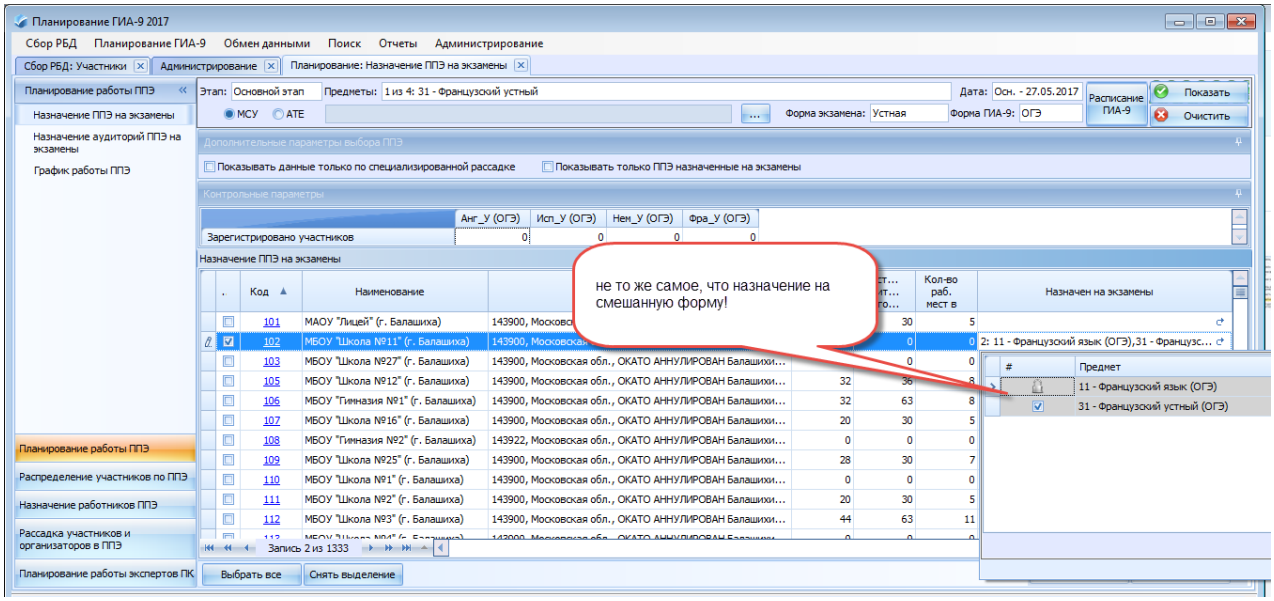


Рис. 8.5-4 – ППЭ назначен отдельно на устную и отдельно на письменную части

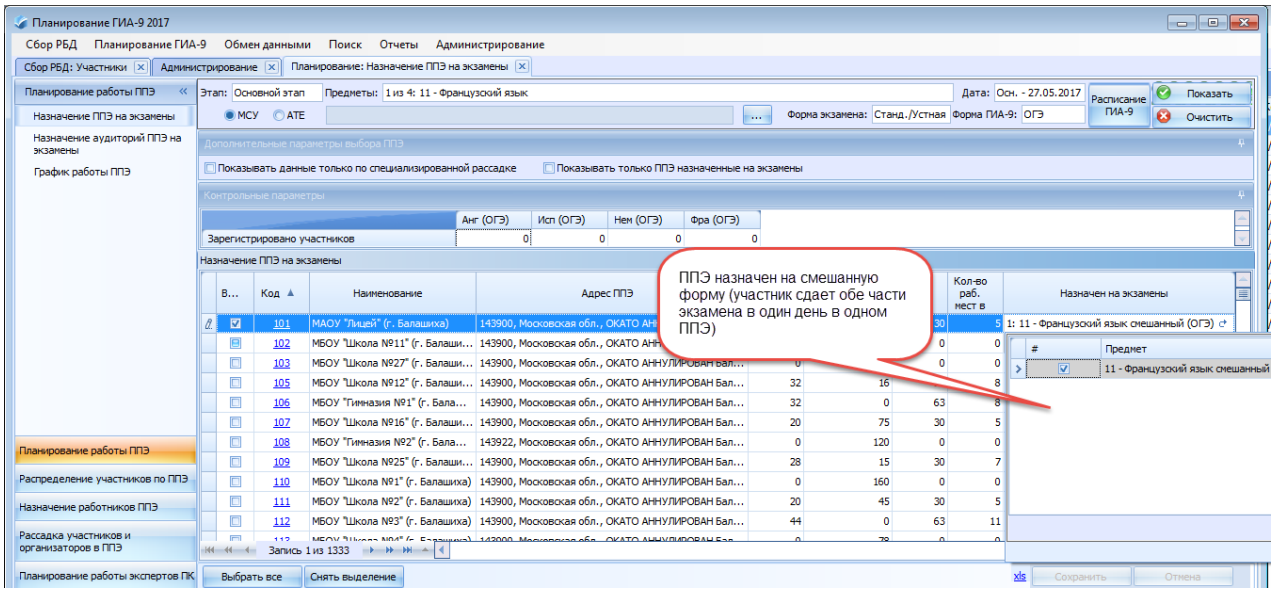


Рис. 8.5-5 – ППЭ назначен на смешанную форму (в этом ППЭ участники будут сдавать обе части в один день)

8.5.3. Распределение участников по ППЭ

Распределение участников в ППЭ выполняется в соответствии с регистрациями участников на экзамены и схемой проведения, на который назначен ППЭ.

При выборе в форме расписания «Форма экзамена = Станд./Уст.» в списке участников будут отображаться только те, которые имеют регистрации на ОБЕ части экзамена на дату, выбранную в расписании. В списке ППЭ будут отображаться ППЭ, назначенные на смешанную форму (т.е. подразумевающие проведение в ППЭ устного и письменного экзамена для одного участника).

Вместимость ППЭ на смешанную форму экзамена определяется по вместимости аудиторий проведения.

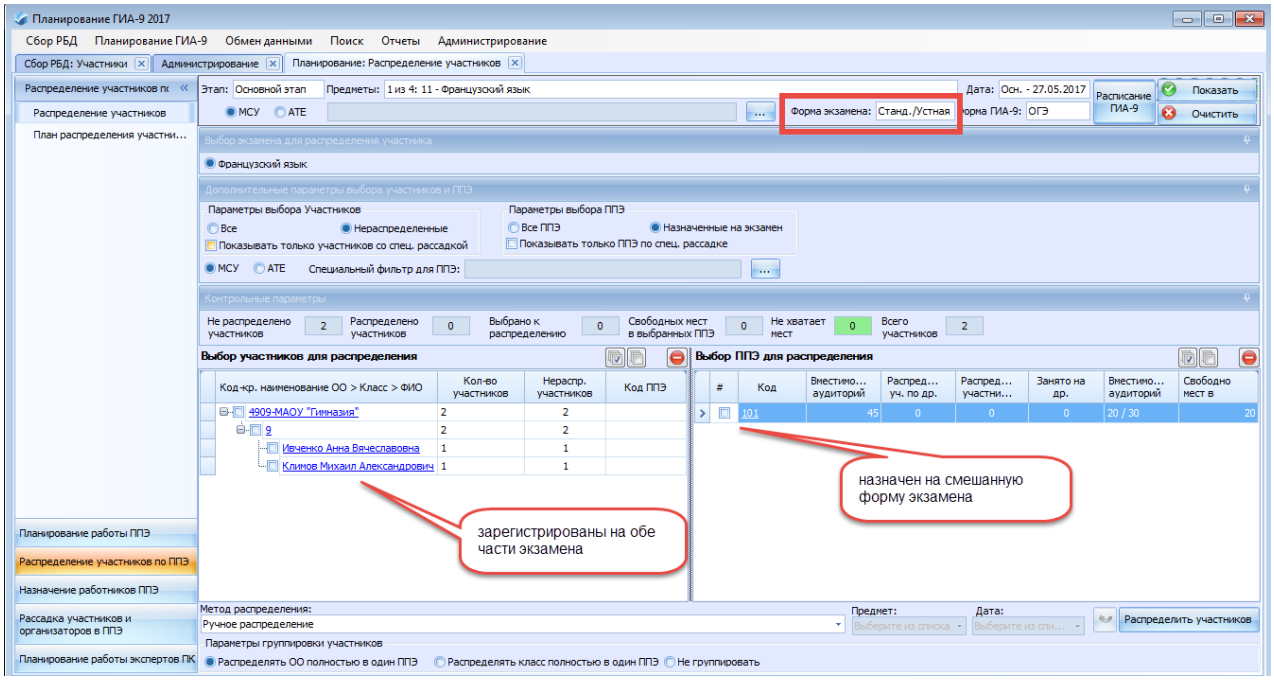


Рис. 8.5-6 – Участники зарегистрированы на обе части экзамена и ППЭ, назначенный на смешанную форму

При выборе в форме расписания «Форма экзамена = Станд.» в списке участников будут отображаться только те, которые имеют регистрации письменную часть экзамена на дату, выбранную в расписании. В списке ППЭ будут отображаться ППЭ, назначенные на письменную форму экзамена.

При выборе в форме расписания «Форма экзамена = Уст.» в списке участников будут отображаться только те, которые имеют регистрации устную часть экзамена на дату, выбранную в расписании. В списке ППЭ будут отображаться ППЭ, назначенные на устную форму экзамена.

8.5.4. Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

Назначение аудиторий на экзамены в стандартной, устной или смешанной форме может выполняться автоматически или вручную.

На смешанную форму назначаются так называемые группы аудиторий, которые включают:

- письменную аудиторию,
- аудиторию подготовки, в которые участники переместятся из письменной аудитории.
- аудитории проведения, в которые участники переместятся из аудитории подготовки

Важно помнить, что участники с признаком спецрассадки, сдающие обе части экзамена в одном ППЭ (смешанная форма) распределяются в одну аудиторию (аудиторию проведения со спецрассадкой)

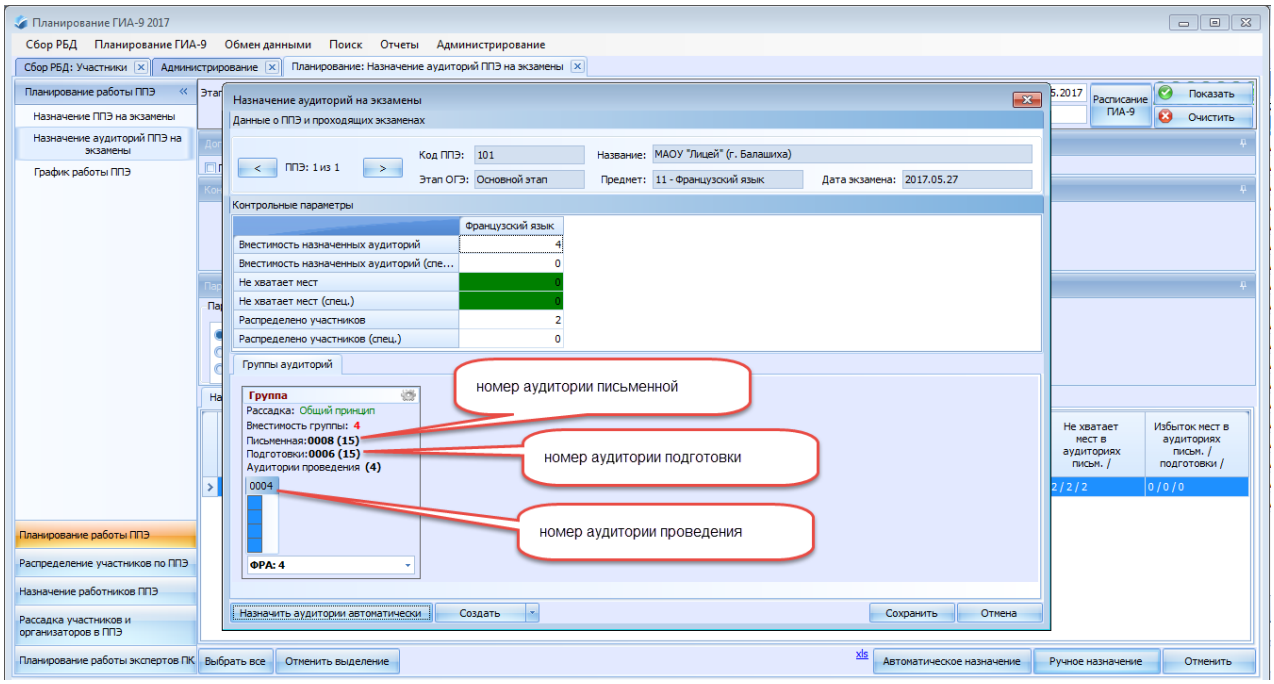


Рис. 8.5-7 – Назначение групп на смешанную форму экзамена

8.5.5. Назначение работников ППЭ

Назначение работников ППЭ в должностях «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК», «Технический специалист ППЭ», «Общественный наблюдатель», «Организатор вне аудитории» назначаются в ППЭ на день проведения экзамена независимо от формы экзамена.

Организаторы в аудитории назначаются в разрезе формы экзамена.

Для устной формы экзамена необходимо наличие 2-х организаторов в аудитории каждой аудитории подготовки с ролью «Организатор в аудитории подготовки», 1-го организатора в каждой аудитории проведения с ролью «Организатор в аудитории проведения», 1-го организатора в каждой аудитории проведения с ролью «Оператор ПК в аудитории проведения».

Для смешанной формы экзамены дополнительно необходимо не менее 2-х организаторов в каждой письменной аудитории с ролью «Организатор в аудитории письм».

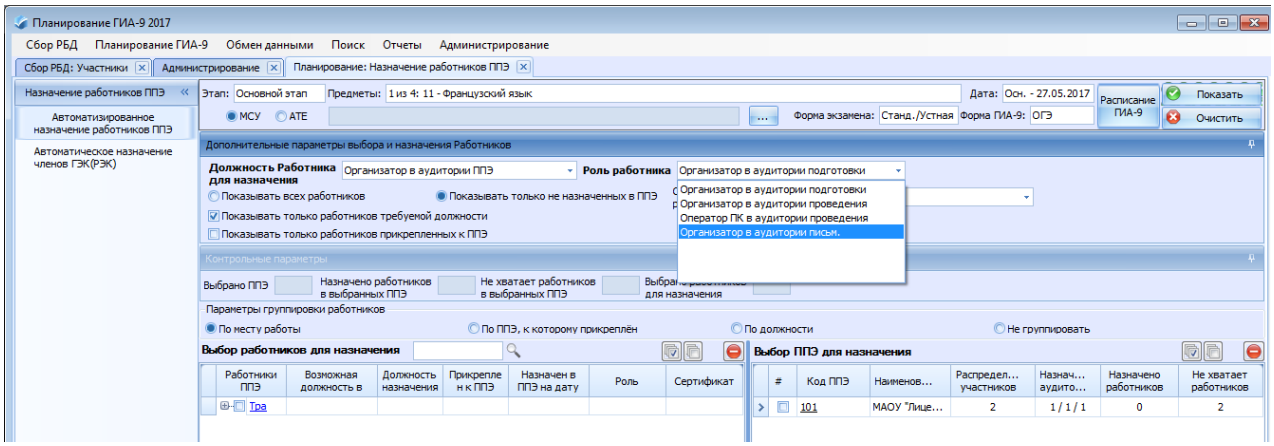


Рис. 8.5-8 – Назначение организаторов в аудитории

8.5.6. Рассадка участников и организаторов в ППЭ

Рассадка участников и организаторов в ППЭ выполняется вручную для участников со специализированной рассадкой в специализированных аудиториях. Участники со специализированным принципом рассадки на смешанную форму экзамена (письменный + устный экзамен в один день в одном ППЭ) распределяются в отдельные аудитории на обе части (аудитории проведения со спецрассадкой).

Важно! Для иностранных языков устной формы проведения экзамена возможно выполнить рассадку с учетом признака «Спец. рассадка в ППЭ на дому». «Спец. рассадка в ППЭ на дому» выполняется при условии наличия признака «ППЭ на дому» и участника спец. рассадки в ППЭ. Выполнение рассадки возможно без организатора аудитории ППЭ в роли организатора аудитории подготовки.

8.5.7. Печать отчетных форм ППЭ

Комплект отчетных форм для ППЭ, назначенных на смешанную форму экзамена – единый и включает в себя:

– формы рассадки на письменную часть,

– формы рассадки на устную часть;

– формы перемещения участников между письменными аудиториями и аудиториями подготовки для устной части (ППЭ -05-04У).

Комплект для письменной и устной частей экзамена аналогичен комплекту ОГЭ на письменные экзамены и комплекту ЕГЭ на устные экзамены.

8.5.8. Планирование работы экспертов ПК

Функции планирования работы экспертов ПК в расширенной версии не имеют отличий от функций планирования экспертов в стандартной версии. Эксперты назначаются на каждую из частей экзамена отдельно, форма экзамена «Станд./Уст.» недоступна в разделе «Планирование работы экспертов ПК».

8.6. Инструкция по поиску и объединению 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 уровней 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-9» уровня РЦОИ и состоит из следующих этапов:

I. Поиск и объединение дублирующих записей.

II. Передача результата объединения дублей на нижние уровни.

8.6.1. Поиск и объединение дублирующих записей

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

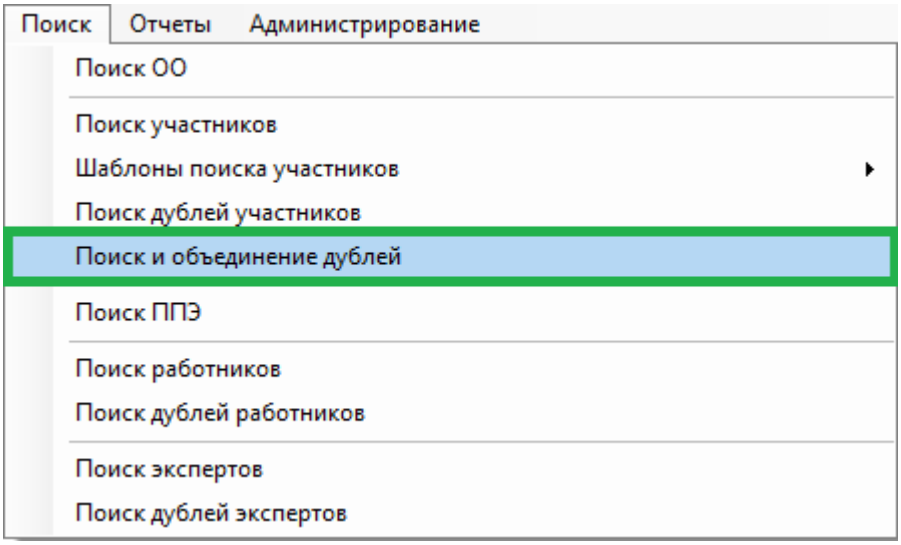


Рис. 8.6-1 – Поиск и объединение дублей

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:

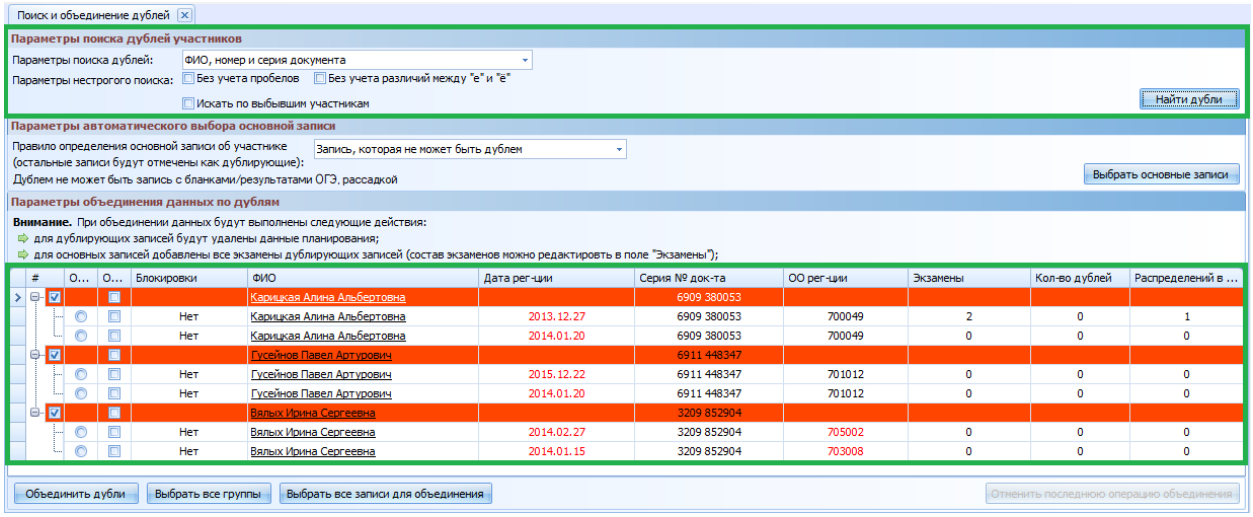


Рис. 8.6-2 – Окно Поиск и объединение дублей

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

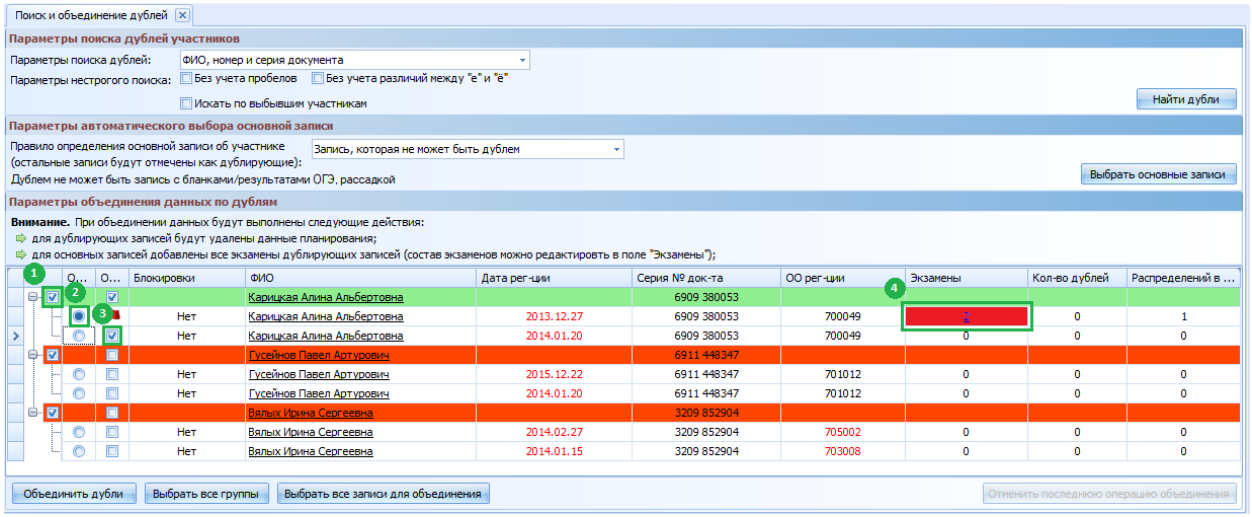


Рис. 8.6-3 – Объединение дублей

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:

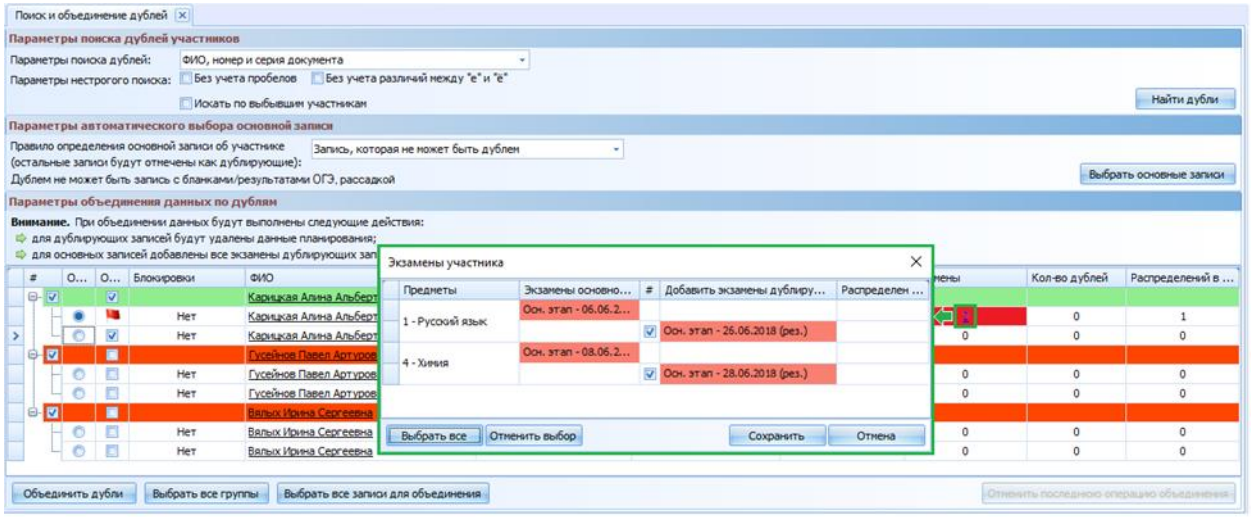


Рис. 8.6-4 – Экзамены участника

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 и Химия (см. Рис. 8.6-5) необходимо снять галку с регистрации с дублирующей карточки.

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.

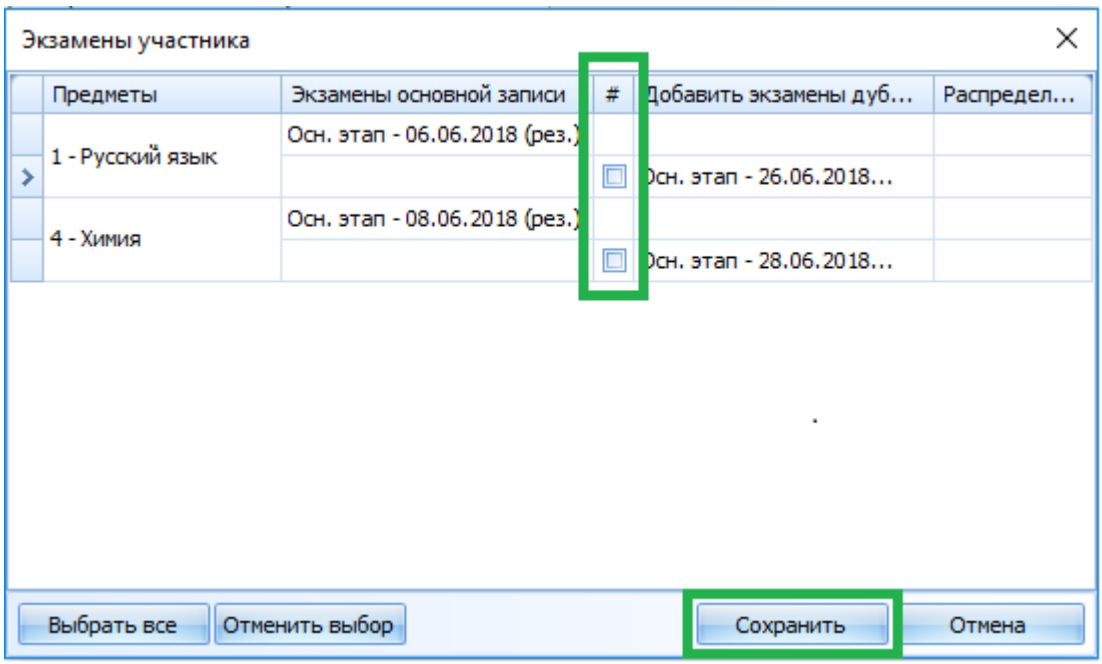


Рис. 8.6-5 – Выбор регистраций для добавления на основную карточку

Список участников обновится. Группа карточек будет готова для объединения (см. Рис. 8.6-6). Нажмите **Объединить дубли.**

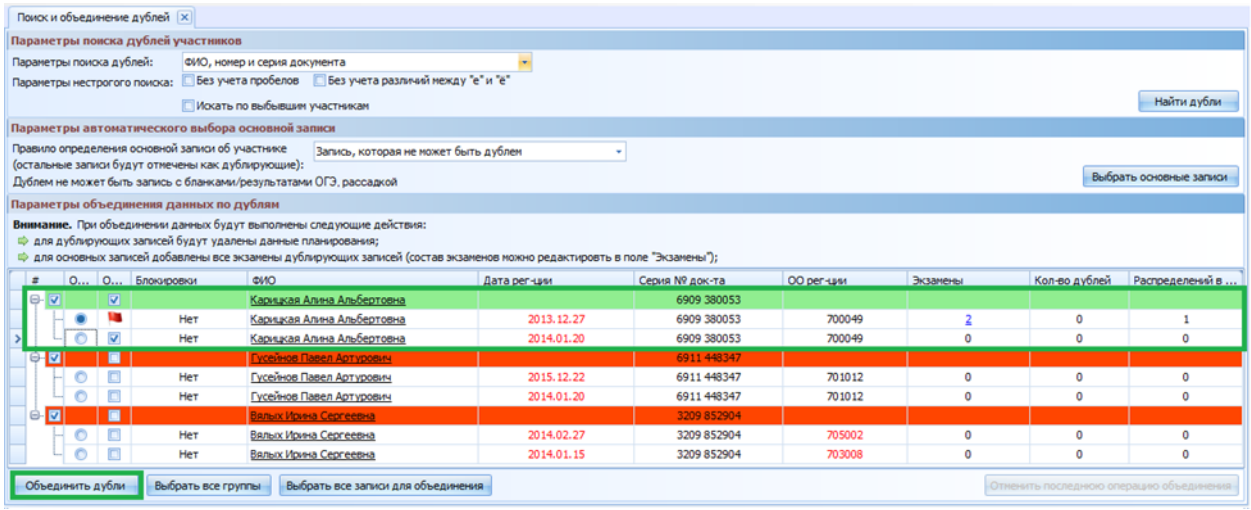


Рис. 8.6-6 – Готовая для объединения группа карточек участника

Автоматический выбор основной записи

Кроме ручного выбора основной записи, в ПО «Планирование ГИА-9» 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. 8.6-7):

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 ОГЭ, 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.**

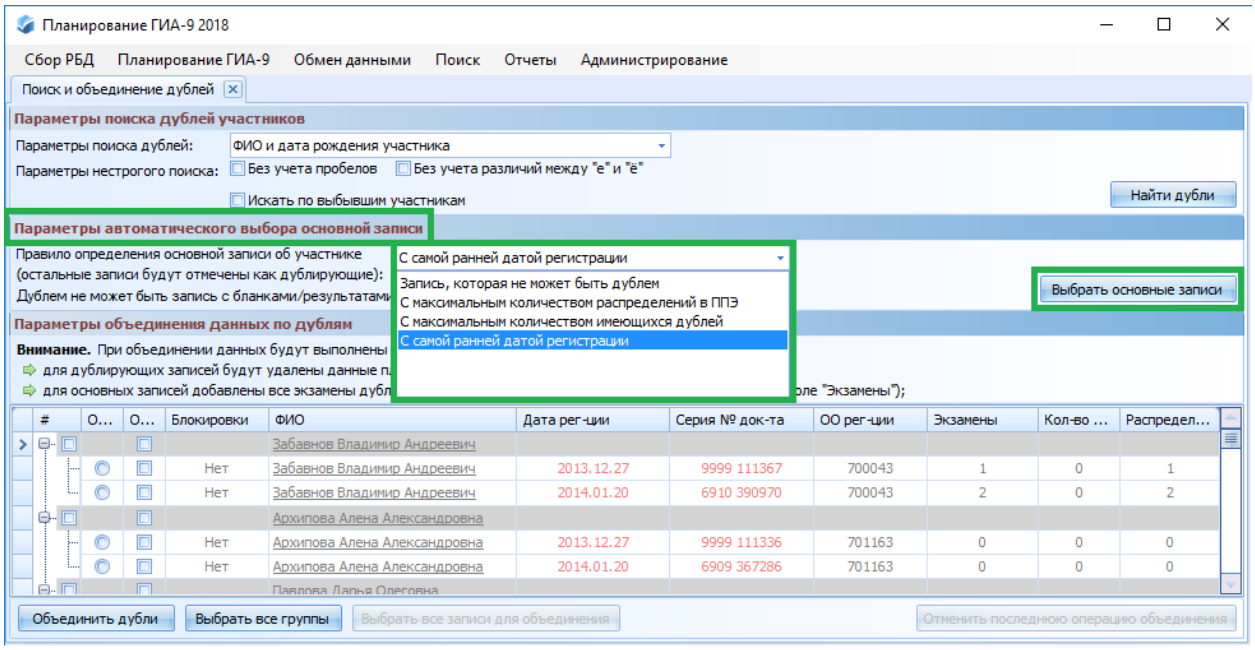


Рис. 8.6-7 – Автоматический выбор основной записи

Просмотр объединенных дублей

После объединения дубли данного участника можно просмотреть в карточке по кнопке **Дубли участника:**

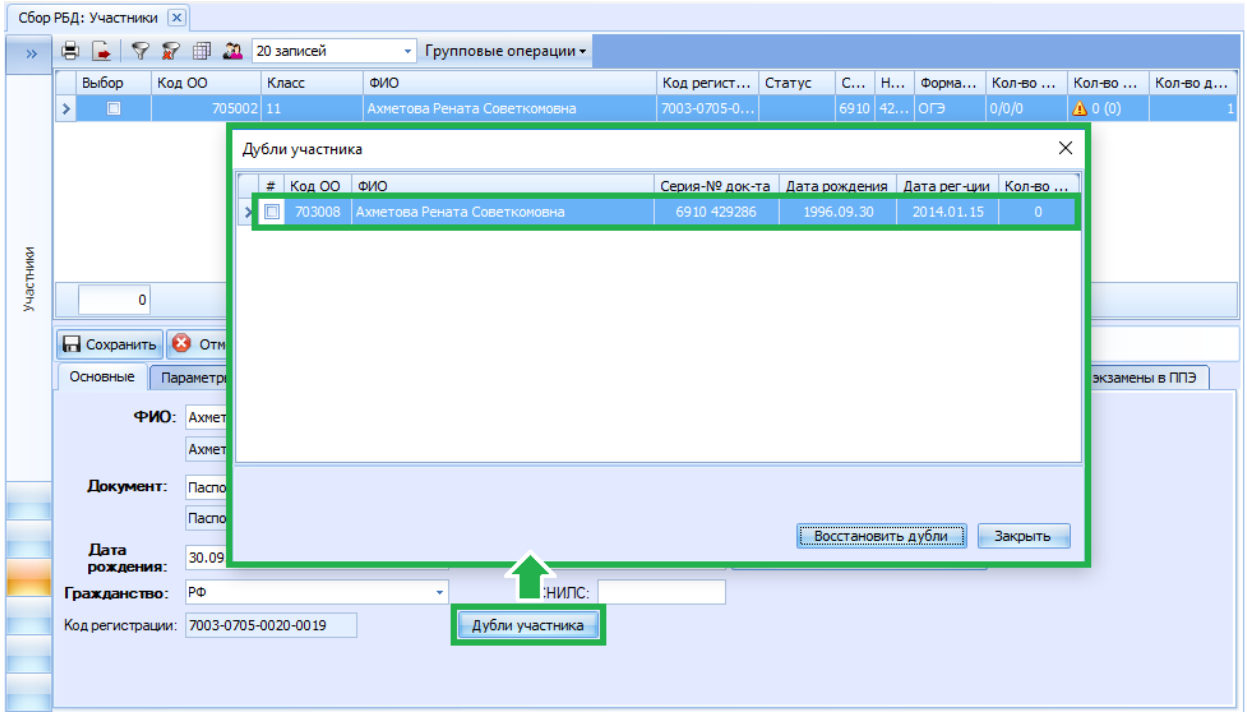


Рис. 8.6-8 – Карточка участника. Дубли участника

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.

8.6.2. 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

8.7. Инструкция по назначению участников на пересдачу

В данной инструкции изложена последовательность действий по поиску в РИС участников, которых необходимо назначить на экзамены для пересдачи. Данный функционал доступен только на уровне РЦОИ.

Для поиска в РИС участников, которые имеют положительные результаты по трём предметам, и также имеют неудовлетворительный результат по одному предмету, необходимо выставить следующие параметры в форме поиска участников (Главное меню: Поиск -> Поиск участников):

- Расширенный поиск по Результатам: Выберите «Предмет»,
- Оценка «=», «2»;
- Метод поиска «Искать участников по количеству результатов» «Положительный», «=», «3».

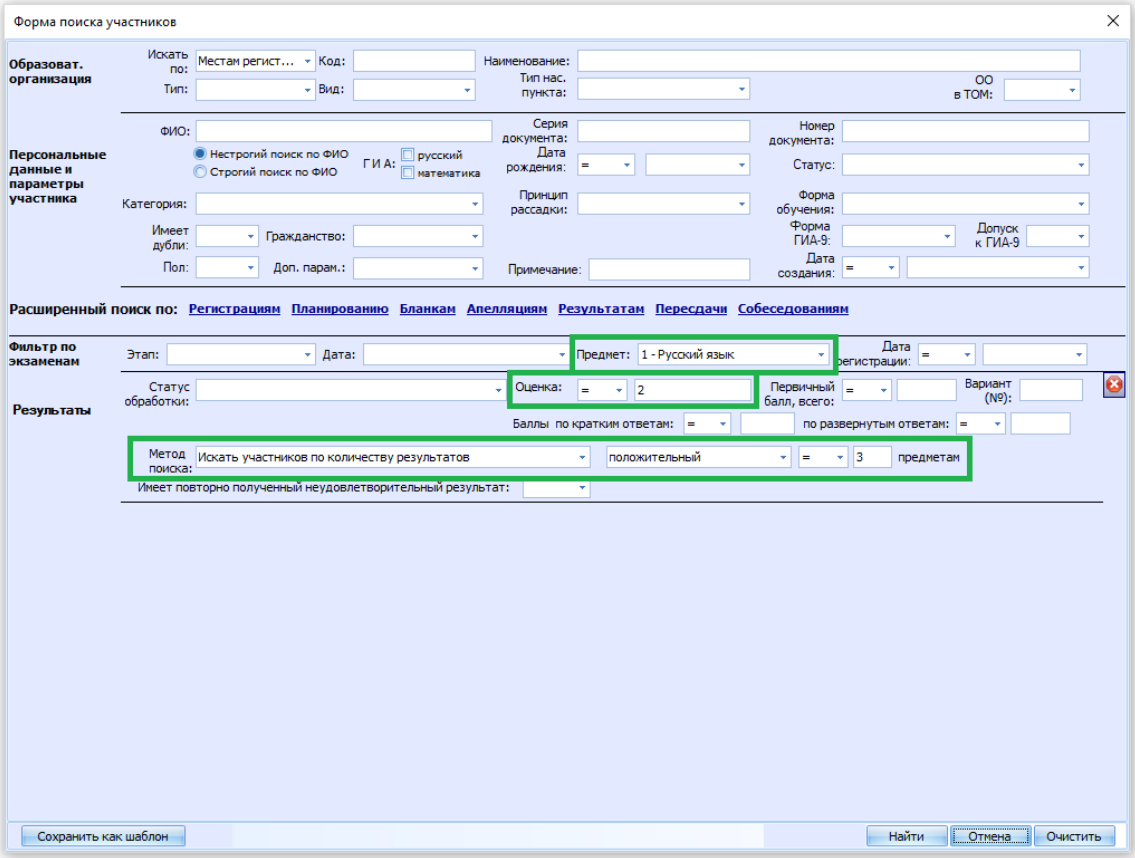


Рис. 8.7-1 – Поиск участников для регистрации на пересдачу

Также поиск в РИС участников, которые не имеют положительный результат по предмету, но имеют регистрацию на этот предмет, можно осуществить, используя

следующие параметры в форме поиска участников (Главное меню: Поиск -> Поиск участников):

- Расширенный поиск по Регистрациям:
  - Выберите Предмет,
  - Выберите Метод поиска «Искать участников по регистрации на экзамены»,
- Расширенный поиск по Результатам:
  - Выберите Метод поиска «Искать участников, не имеющих положительного результата», «по одному из указанных предметов»/«по всем указанным предметам», выберите Предмет

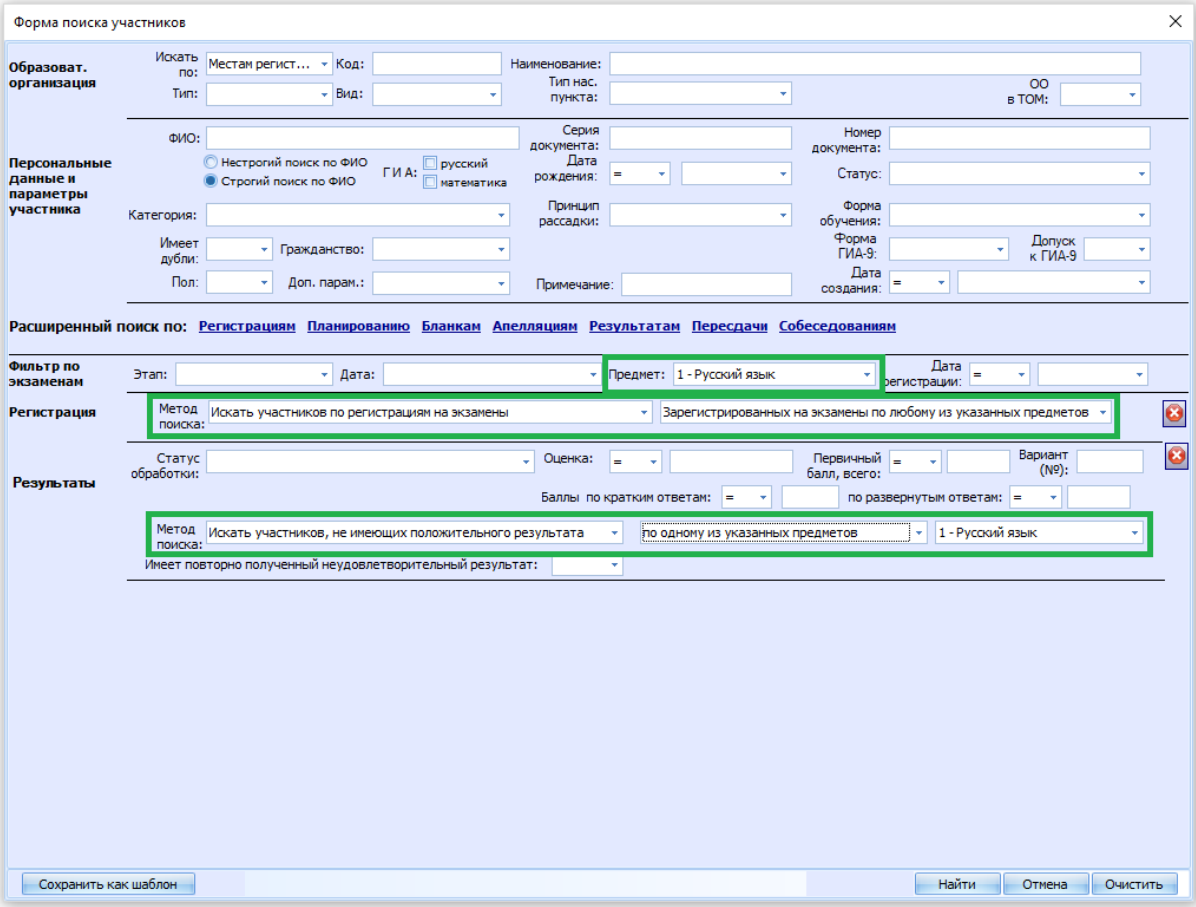


Рис. 8.7-2 – Поиск участников для регистрации на пересдачу

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	Количество ОО в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату. Для ОО критичными считаются следующие несоответствия формату: – Не заполнены обязательные поля: – Полное наименование; – Должность руководителя; – ФИО руководителя; – ФИО ответственного за ГИА-9; – Телефоны; – Юридический адрес. – Код не заполнен или меньше нуля или длина кода больше 6 символов, – Длина текстовых полей больше ограничений БД, – Не уникальность кода (внутри передаваемых данных и совпадение кода ОО с разными GUID в импортируемых данных и в БД)
2.	Устаревшие данные	Количество ОО, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
3.	Изменён код	Количество ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых код отличается от кода в БД

4.	Удалённые с участниками	Количество удалённых ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых в БД есть участники. Т.е. после импорта будут удалены участники
5.	Удалённые с ППЭ, Работниками, Экспертами	Удаленные ОО в данных импорта, которые есть в БД и у которых в БД есть ППЭ, работники или эксперты. Т.е. после импорта будут удалены эти связанные объекты.
6.	Удалённые с планированием	ОО, с которым связаны объекты планирования (участники, распределенные на экзамены из данного ППЭ; работники из данного ОО, назначенные на экзамены и т.п.)

3. Категории объектов «Участники»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Всего объектов	Общее количество участников в данных импорта
2.	Новые	Количество участников в данных импорта, которых нет в БД
3.	Удалённые	Количество участников в данных импорта у которых установлен признак «удалён» и которые есть в БД без признака «удалён», т.е. считаются новые удалённые участники
4.	Некорректные данные	Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например: – 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	Количество участников в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.
		Для участников критичными считаются следующие несоответствия формату:
		– Не заполнены поля:
		  – 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	Определение количества некорректных объектов полностью аналогично функции, выполняемой на шаге 3. Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например: – 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	Количество ППЭ в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату.
		Для ППЭ критичными считаются следующие несоответствия формату:
		– Не заполнены поля:
		  – Код;
		  – Наименование;
		  – МСУ, АТЕ;
		  – Адрес
		– Длина кода больше 4 символов,
		– Длина текстовых полей больше 255 символов, или эти объекты попадают в не импортируемые или делаем настройку с укорачиванием?
		– Не уникальность кода ППЭ (внутри передаваемых данных и совпадение кода ППЭ с разными GUID в импортируемых данных и в БД).

6.	Устаревшие данные	Количество ППЭ, которые уже есть в БД и у которых дата изменения в данных импорта меньше даты изменения в БД
7.	Изменён код	Количество ППЭ в данных импорта, которые есть в БД и у которых код отличается от кода в БД

8.	Некорректные аудитории	Количество некорректных аудиторий определяется следующими правилами: – Технически некорректные данные, аудитории, которые не могут быть импортированы в принципе: «битые» ссылки, некорректный тип атрибутов, повторение первичных ключей и т.п., – Несоответствие формату: – 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	Определение количества некорректных объектов полностью аналогично функции, выполняемой на шаге 3. Некорректными считаются объекты, которые технически не могут быть импортированы в базу данных, например: – 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	Количество работников в данных импорта, для которых обнаружены критичные несоответствия формату. Для работников критичными считаются следующие несоответствия формату: – Не заполнены поля: – 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-9
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-100 Участники с регистрацией на экзамен без положительного результата;
- 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 Участники с недостаточным количеством выбранных предметов.

Данные шаблоны запрещено изменять и удалять.

1. Сб-10 Участники без экзаменов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-1):

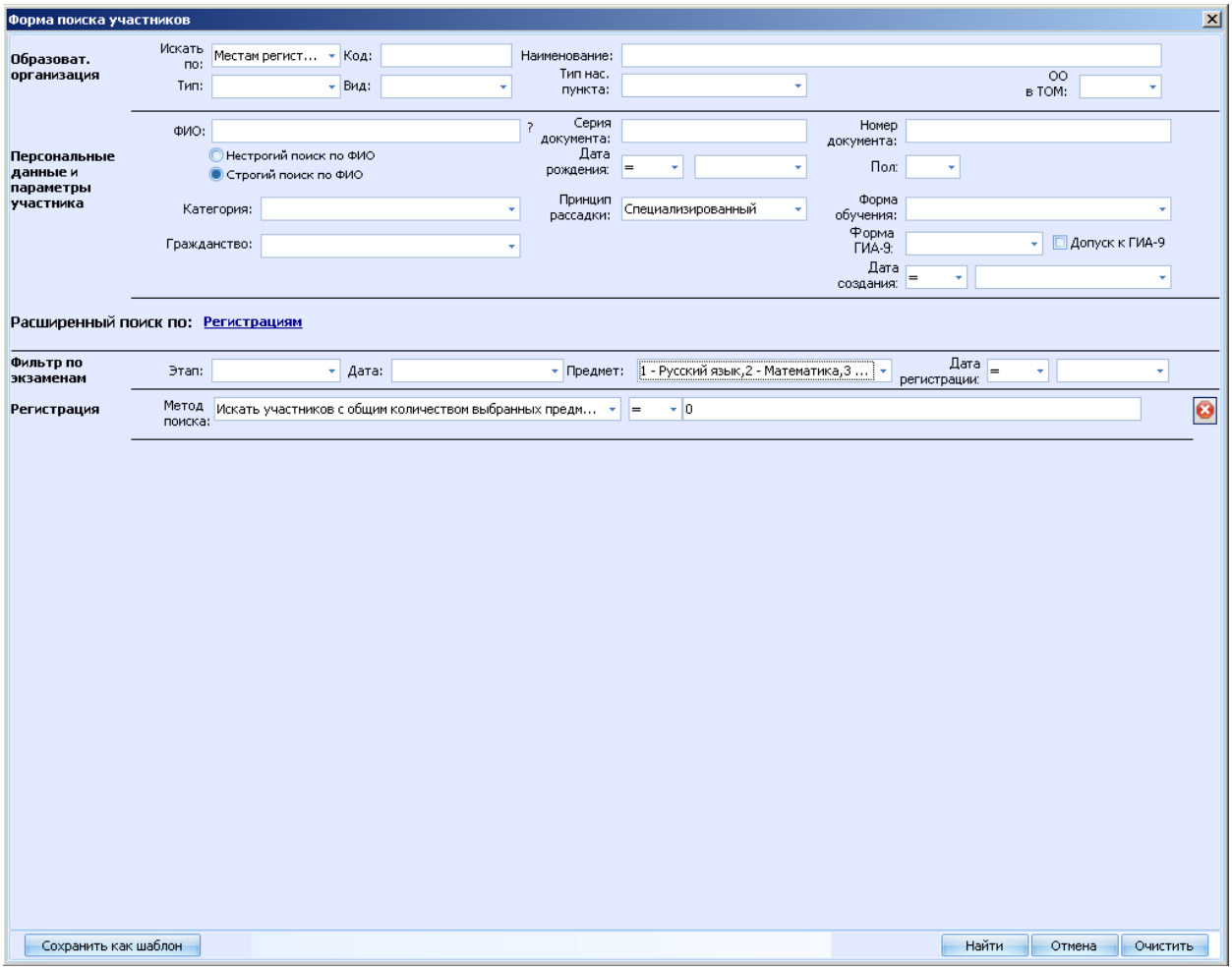


Рис. 0-1 Параметры поиска по шаблону Сб-10

2. Сб-100 Участники с регистрацией на экзамен без положительного результата

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-2):

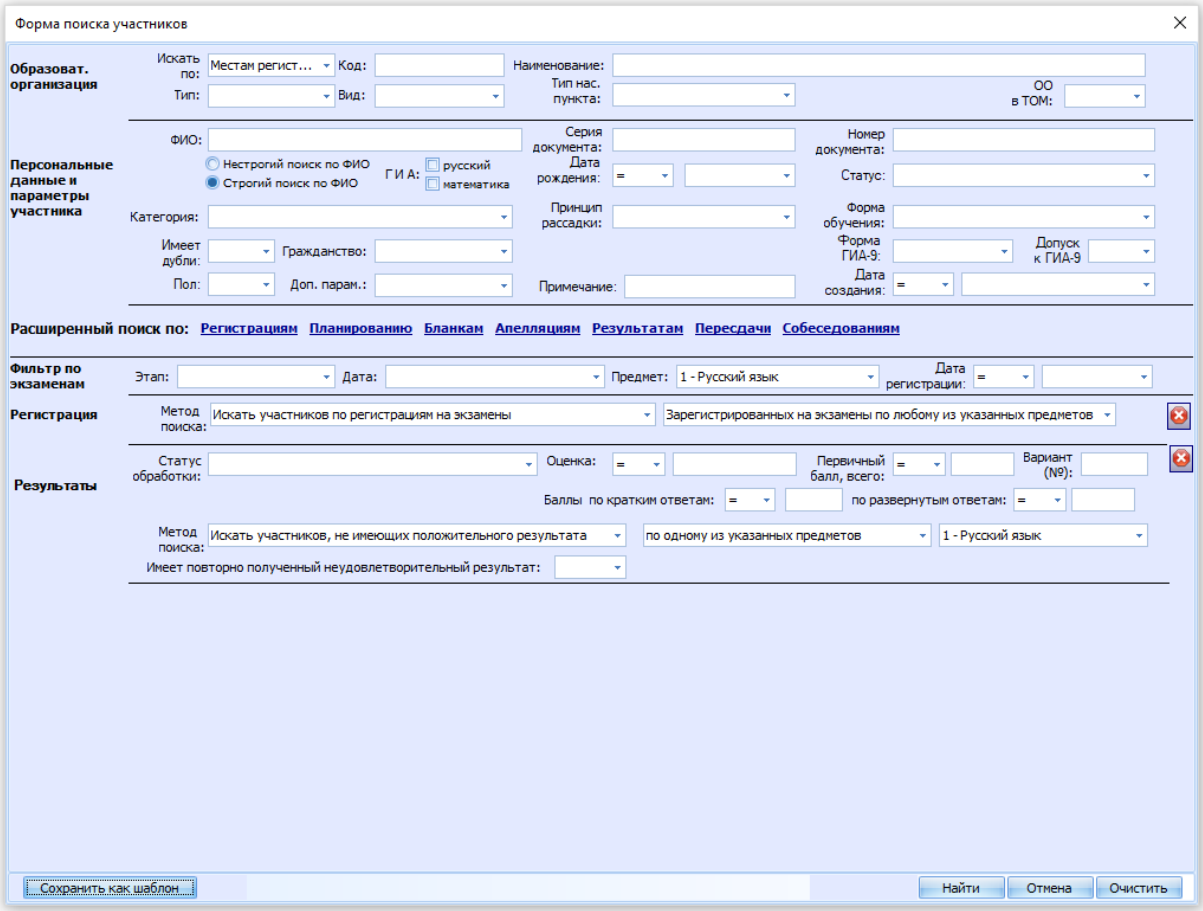


Рис. 0-2 Параметры поиска по шаблону Сб-100

Для примера в шаблоне задан поиск по Русскому языку. Для поиска по другому(им) предмету(ам), скорректируйте предмет в соответствии с требуемыми значениями.

3. Сб-110 Участники с превышающим количеством выбранных предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-3):

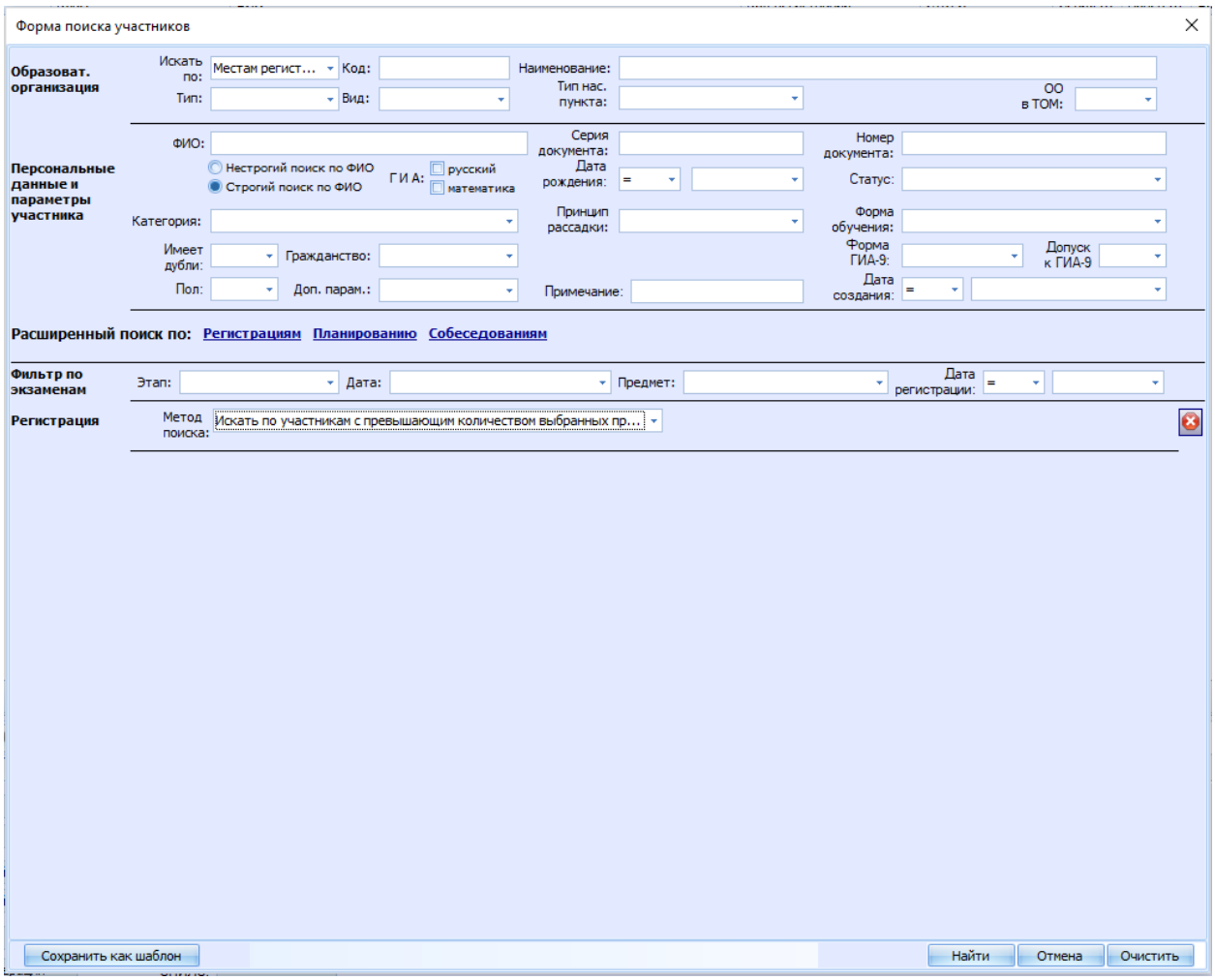


Рис. 0-3 Параметры поиска по шаблону Сб-110

4. Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-4):

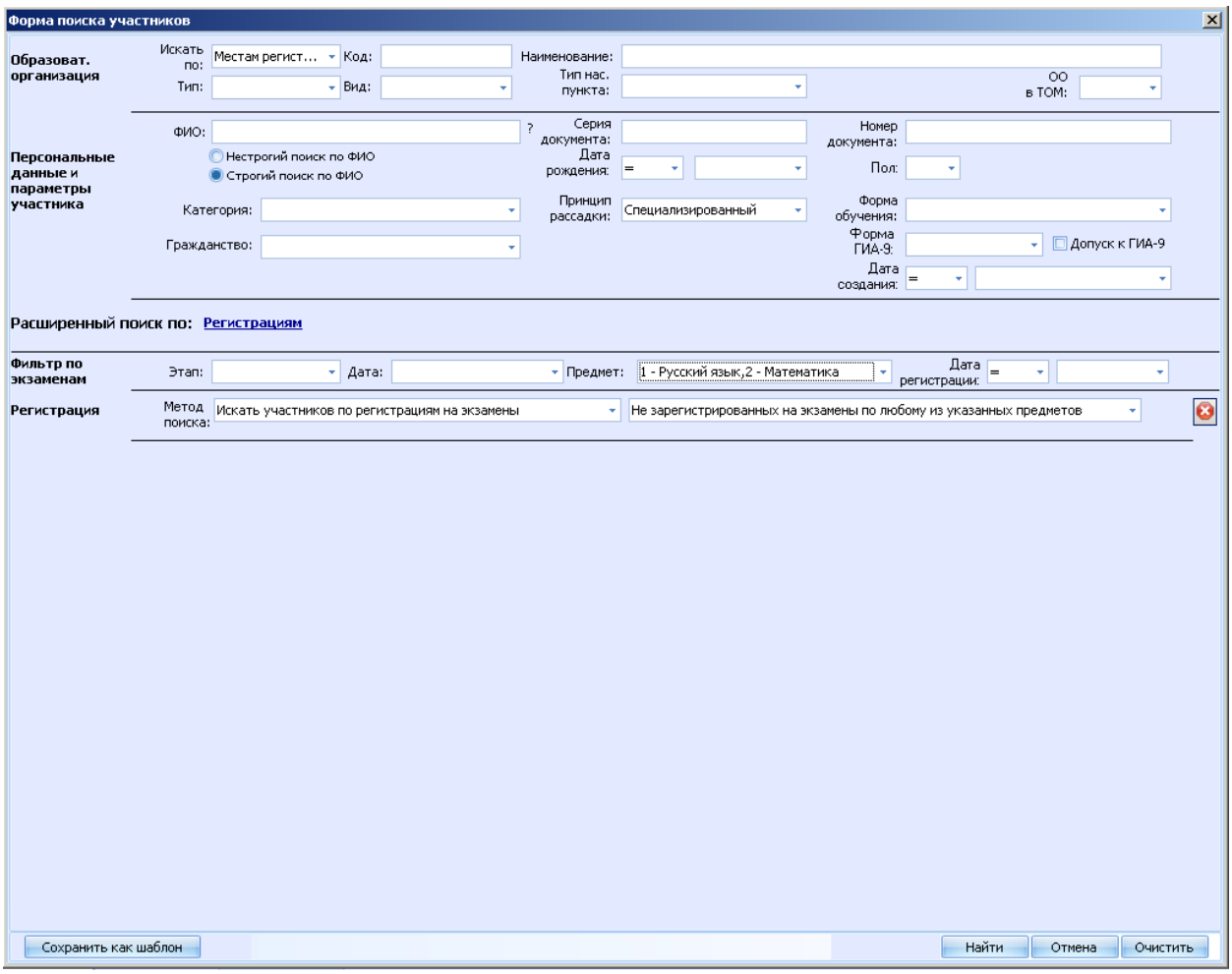


Рис. 0-4 Параметры поиска по шаблону Сб-20

5. Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-5):

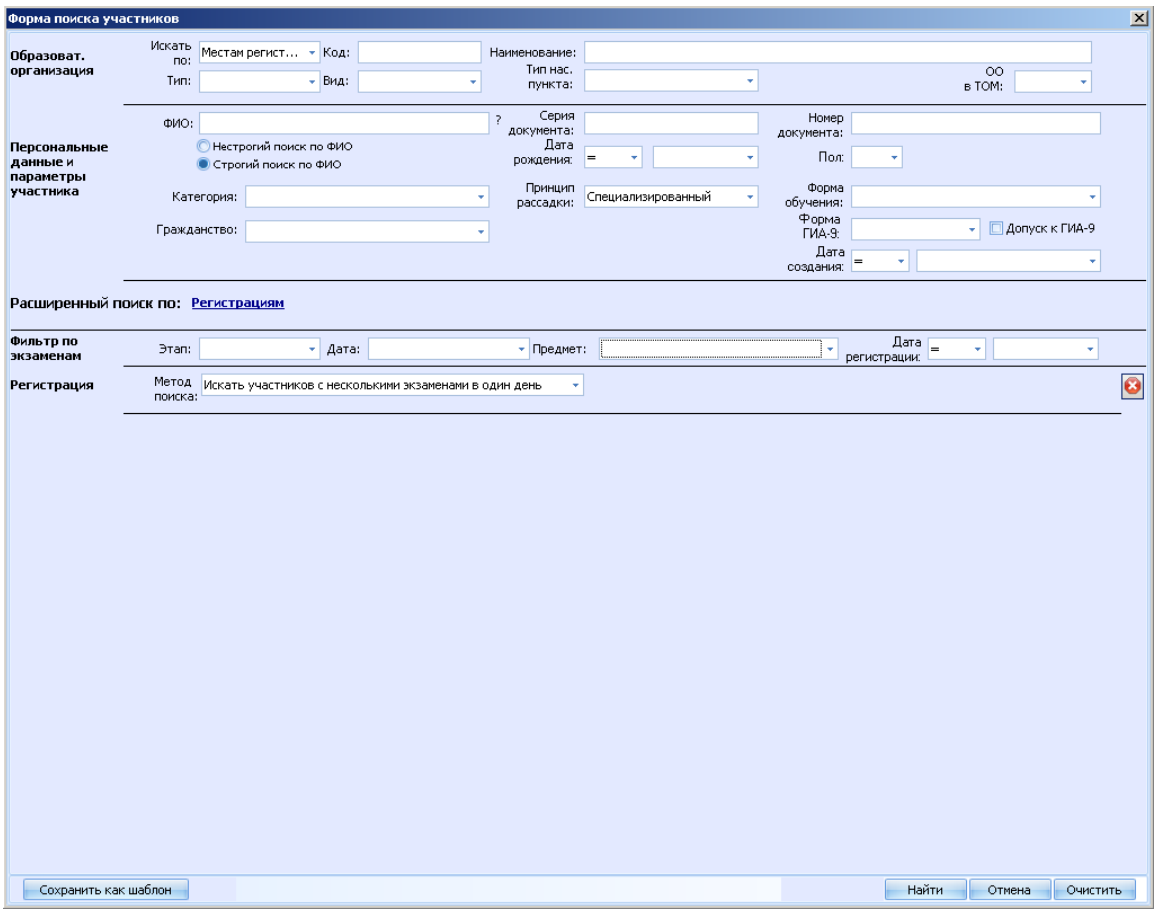


Рис. 0-5 Параметры поиска по шаблону Сб-30

6. Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-6):

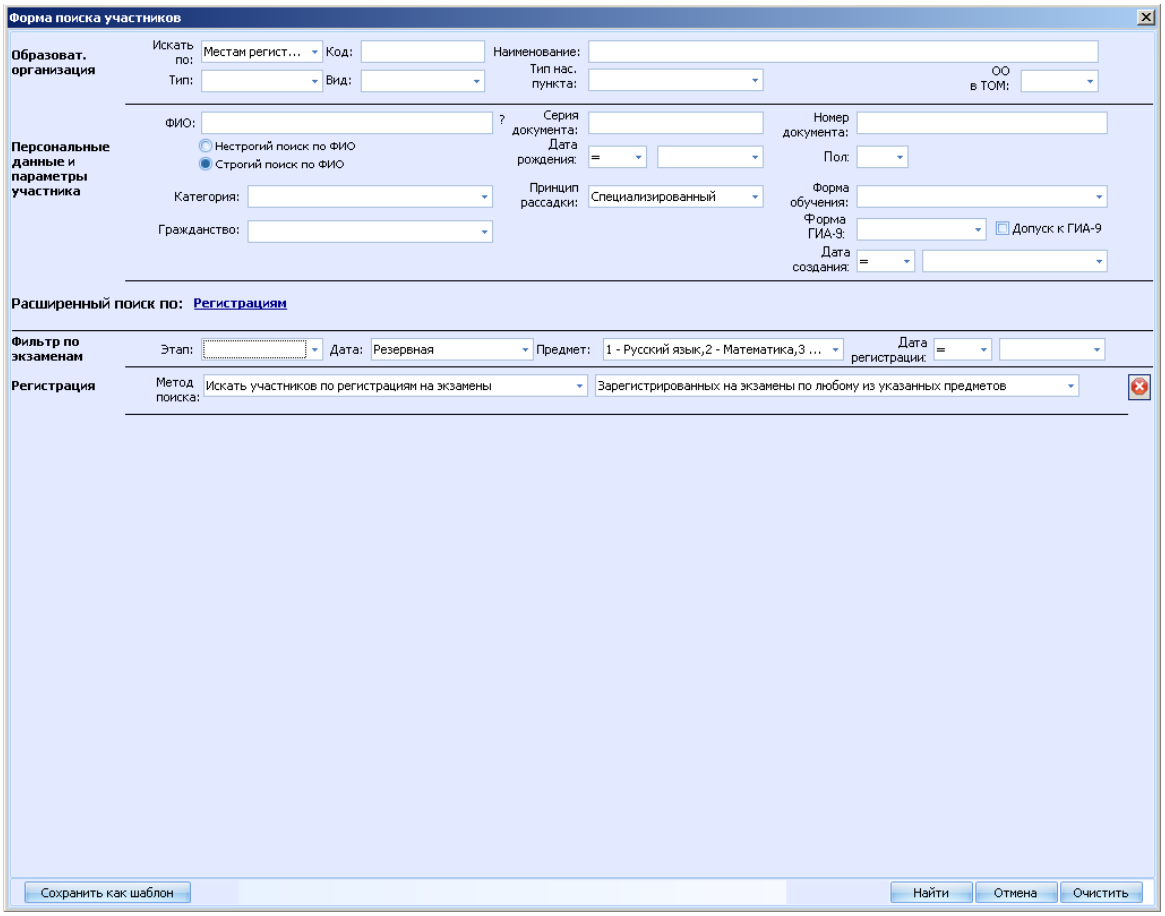


Рис. 0-6 Параметры поиска по шаблону Сб-40

7. Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-7):

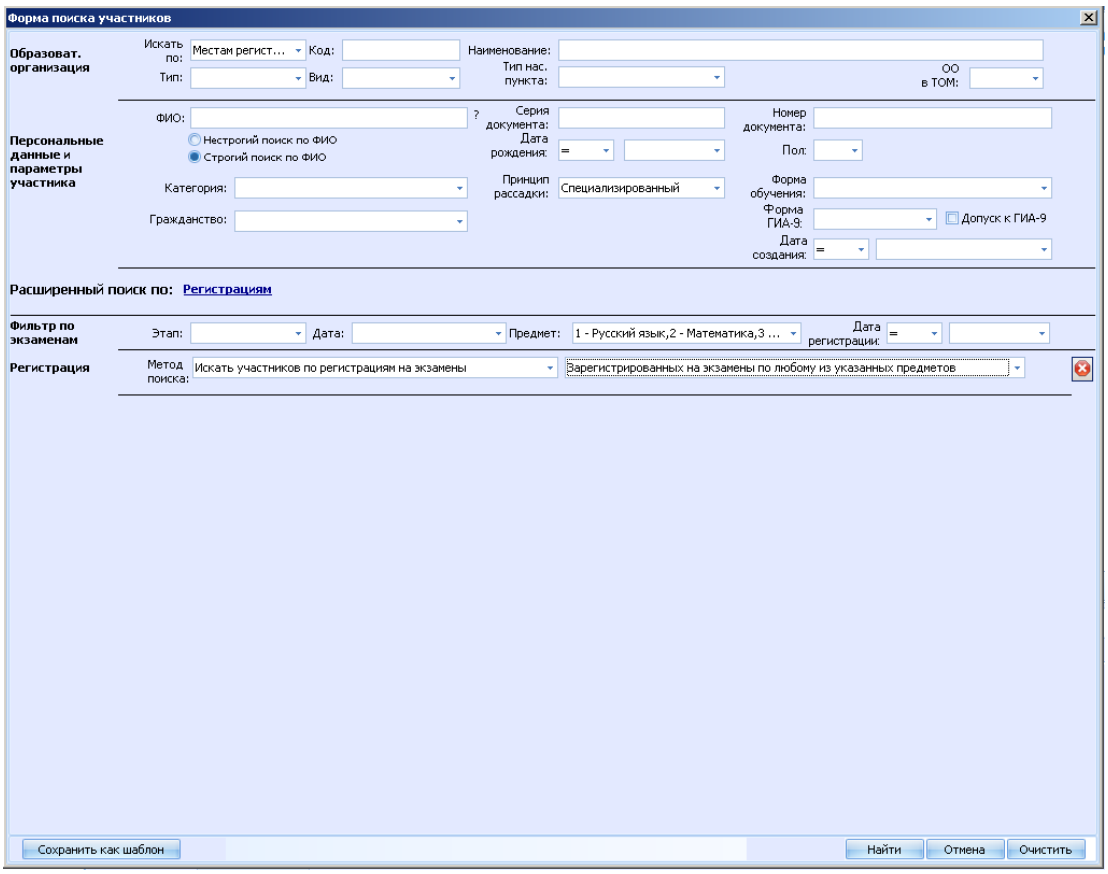


Рис. 0-7 Параметры поиска по шаблону Сб-50

8. Сб-60 Участники без предметов по выбору

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-8):

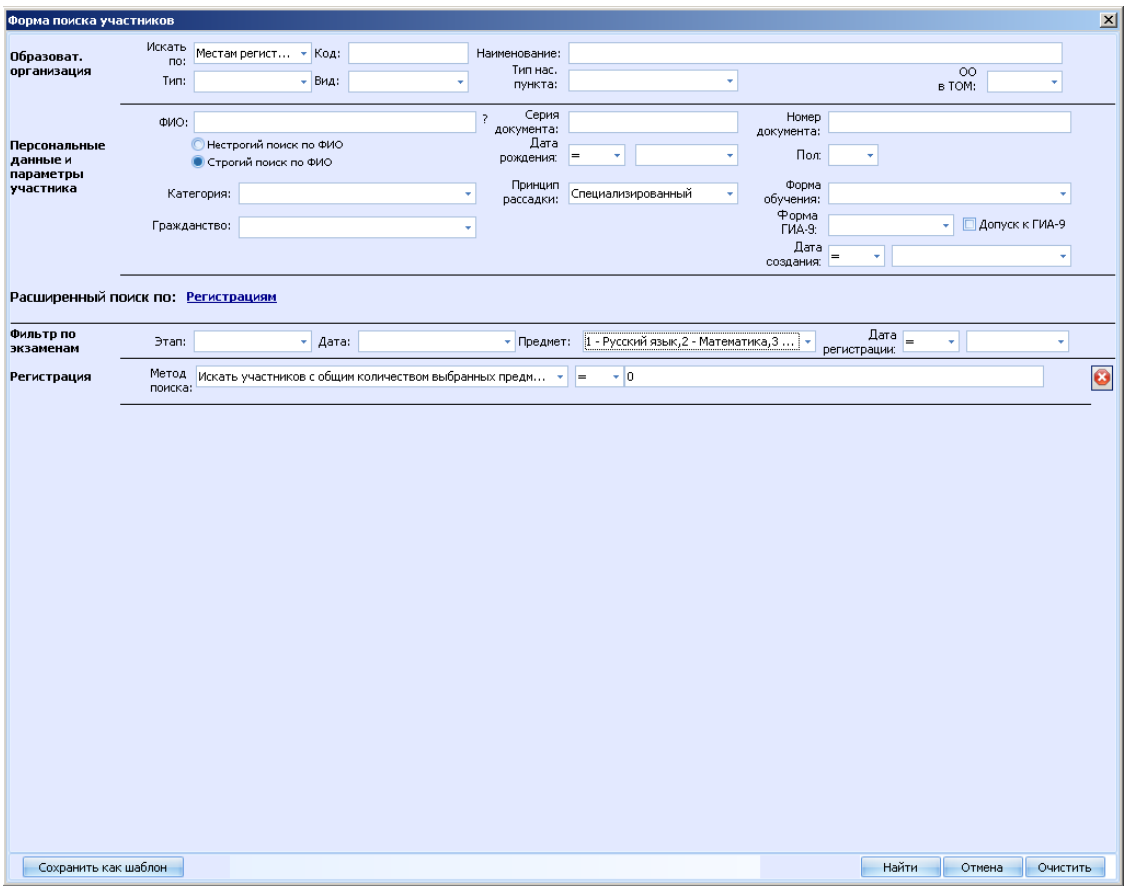


Рис. 0-8 Параметры поиска по шаблону Сб-60

9. Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-9):

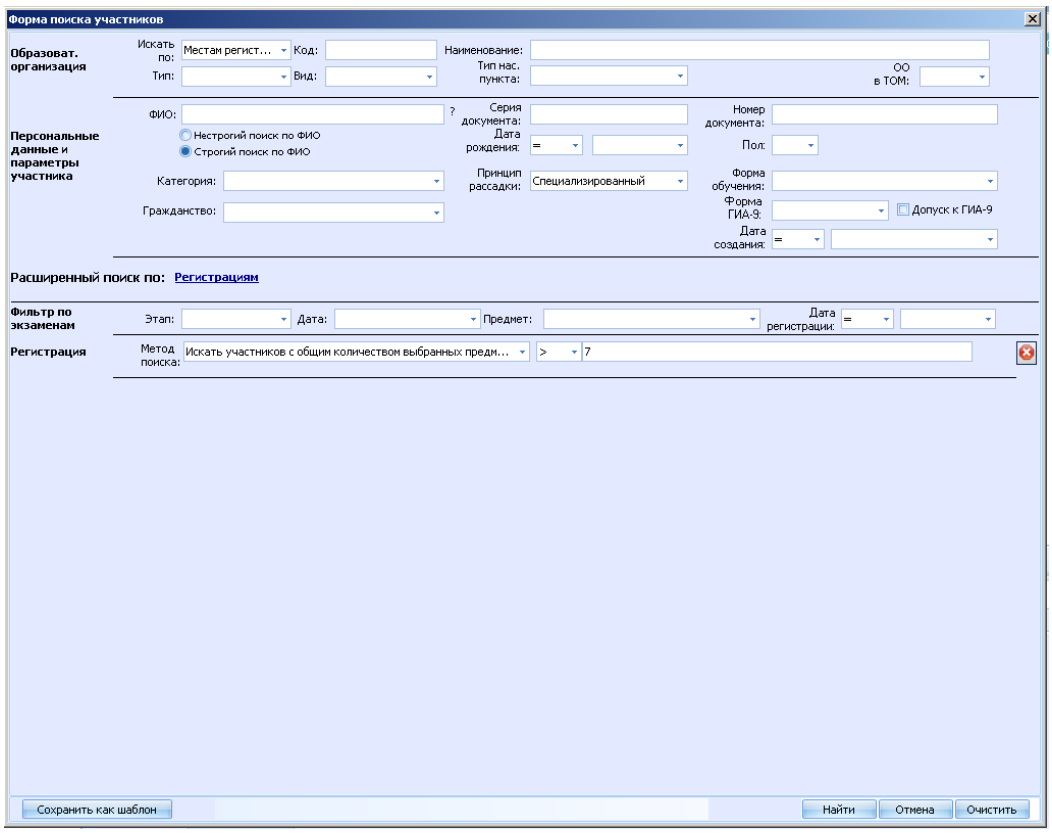


Рис. 0-9 Параметры поиска по шаблону Сб-70

10. Сб-80 Участники с недостаточным количеством выбранных предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже (Рис. 0-10):

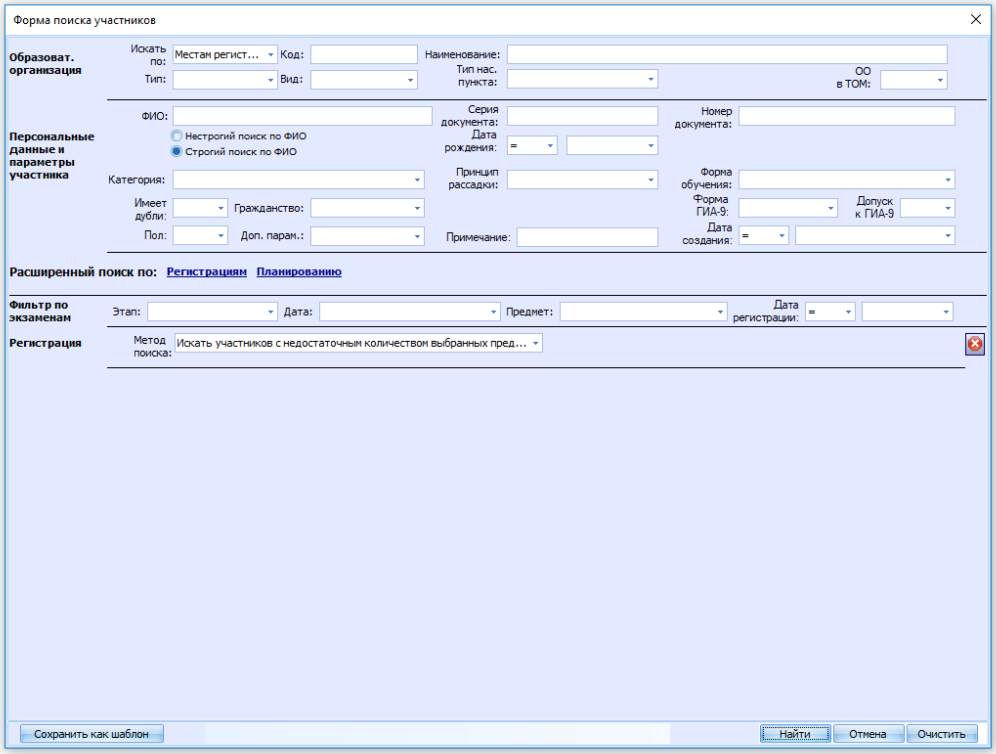


Рис. 0-10 Параметры поиска по шаблону Сб-80