ПОДСИСТЕМА РИС «ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА(ЕГЭ)»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 218

Москва 2014

Аннотация

Настоящий документ является руководством оператора по эксплуатации функциональных модулей подсистемы РИС «Планирование ГИА(ЕГЭ)» **Сбор РБД** (далее по тексту – ФМ **Сбор РБД**) и **Планирование ГИА(ЕГЭ)** (далее по тексту – ФМ **Планирование ГИА(ЕГЭ)**).

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

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

В данном руководстве приводится следующая информация:

Назначение Функциональных модулей и условия их выполнения.

Выполнение Функциональных модулей.

Сообщения оператору.

Данный документ разработан в соответствии с ГОСТ 19.505-79.

Термины, определения, используемые сокращения

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

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

Содержание

Аннотация **2**

Термины, определения, используемые сокращения **3**

1 Назначение Функциональных модулей **11**

2 Условия выполнения Функциональных модулей **13**

2.1 Требования к техническому обеспечению 13

2.1.1 Серверная часть 13

2.1.2 Клиентская часть 13

3 Выполнение Функционального модуля Сбор РБД **14**

3.1 Краткое описание возможных сценариев применения 14

3.1.1 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, МСУ и ОО 14

3.1.2 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО 16

3.1.3 Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ 18

3.2 Авторизация пользователя 19

3.3 Работа со списками 20

3.3.1 Сортировка данных по колонкам 20

3.3.2 Фильтрация данных 21

3.3.2.1 Конструктор фильтра 22

3.3.3 Перемещение по таблице 22

3.3.4 Группировка данных таблиц 23

3.3.5 Изменение порядка следования колонок в таблице 24

3.3.6 Выбор колонок таблиц 24

3.3.7 Подбор ширины колонок 25

3.3.8 Формирование и печать отчетов по справочникам 25

3.3.9 Сохранение списка в виде файла 26

3.3.10 Изменение размера шрифта 27

3.3.11 Изменение внешнего вида окна 27

3.3.12 Всплывающие подсказки 27

3.3.13 Перемещение по полям форм 27

3.3.14 Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников 27

3.3.15 Формирование отчета для записи 28

3.4 Просмотр федеральных справочников 28

3.4.1 Регионы 28

3.4.2 Типы населенных пунктов 29

3.4.3 Вид адресов 30

3.4.4 Тип домов 30

3.4.5 Тип улиц 30

3.4.6 Типы ОО 32

3.4.7 Виды ОО 33

3.4.8 Типы собственности 34

3.4.9 Предметы 35

3.4.10 Ученые степени 36

3.4.11 Уровни профессионального образования 36

3.4.12 Типы документов 37

3.4.13 Категории участников 38

3.4.14 Города и районы 38

3.4.15 Должности работников ППЭ 39

3.4.16 Формы обучения 40

3.4.17 Даты экзаменов 40

3.4.18 Этапы экзаменов 41

3.4.19 Гражданство 41

3.5 Ведение региональных справочников 42

3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ 42

3.5.1.1 Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ 42

3.5.1.2 Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ 46

3.5.2 Ведение справочника МСУ 48
3.5.2.1 Добавление данных о МСУ 49
3.5.2.2 Редактирование данных о МСУ 51
3.5.2.3 Просмотр данных о МСУ 51
3.5.2.4 Удаление данных о МСУ 52
3.5.3 Ведение справочника ППОИ 52
3.5.3.1 Добавление данных о ППОИ 53
3.5.3.2 Редактирование данных о ППОИ 54
3.5.3.3 Просмотр данных о ППОИ 54
3.5.3.4 Удаление данных о ППОИ 54
3.5.4 Ведение справочника АТЕ 55
3.5.4.1 Добавление данных об АТЕ 56
3.5.4.2 Редактирование данных об АТЕ 57
3.5.4.3 Просмотр данных об АТЕ 57
3.5.4.4 Удаление данных об АТЕ 57
3.5.5 Ведение справочника ОО 58
3.5.5.1 Добавление данных об ОО 59
3.5.5.2 Редактирование данных об ОО 64
3.5.5.3 Просмотр данных об ОО 64
3.5.5.4 Удаление ОО 64
3.5.5.5 Дополнительные функции 65
3.5.6 Ведение справочника ролей организаторов вне аудитории 65
3.5.6.1 Добавление ролей организаторов вне аудитории 66
3.5.6.2 Редактирование ролей организаторов вне аудитории 66
3.5.6.3 Просмотр ролей организаторов вне аудитории 67
3.5.6.4 Удаление ролей организаторов вне аудитории 67
3.6 Ведение сведений об участниках ГИА (ЕГЭ) 68

3.6.1 Добавление сведений об участнике ГИА(ЕГЭ) 68

3.6.2 Редактирование сведений об участнике ГИА(ЕГЭ) 73

3.6.3 Просмотр сведений об участнике ГИА(ЕГЭ) 73

3.6.4 Удаление сведений об участнике ГИА(ЕГЭ) 74

3.6.5 Дополнительные функции 74

3.6.6 История изменений участника 74

3.6.7 Групповые операции над участниками ГИА(ЕГЭ) 76

3.6.7.1 Массовая регистрация участников на экзамены 77

3.6.7.2 Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение). 79

3.6.7.3 Массовое изменение ОО участников ГИА(ЕГЭ) 80

3.6.8 Формирование единого отчета об участнике ГИА(ЕГЭ), содержащего основные сведения об участнике 80

3.7 Данные ГИА 81

3.7.1 Ведение справочника ППЭ 82

3.7.1.1 Создание карточки ППЭ 83

3.7.1.2 Создание карточки ППЭ на основе ОО 87

3.7.1.3 Редактирование карточки ППЭ 89

3.7.1.4 Просмотр карточки ППЭ 89

3.7.1.5 Добавление аудитории ППЭ 89

3.7.1.6 Изменение аудитории ППЭ 92

3.7.1.7 Удаление аудитории ППЭ 93

3.7.1.8 Удаление данных о ППЭ 93

3.7.1.9 Дополнительные функции 94

3.7.2 Ведение справочника работников ППЭ 95

3.7.2.1 Создание карточки работника ППЭ 95

3.7.2.2 Редактирование данных работника ППЭ 98

3.7.2.3 Просмотр сведений о работнике ППЭ 99

3.7.2.4 Удаление сведений о работнике ППЭ 99

3.7.2.5 Дополнительные функции 99
3.7.3 Ведение справочника Эксперты 100
3.7.3.1 Создание карточки эксперта 100
3.7.3.2 Редактирование данных эксперта 102
3.7.3.3 Просмотр сведений об эксперте 103
3.7.3.4 Удаление сведений об эксперте 103
3.7.3.5 Дополнительные функции 104
3.8 Экспорт данных 104
3.8.1 Экспорт данных для МСУ 105
3.8.2 Создание дистрибутива 106
3.8.3 Просмотр журнала экспорта 107
3.9 Импорт данных 108
3.9.1 Импорт данных из РЦОИ в МСУ 109
3.9.2 Просмотр журнала импорта 115
3.9.3 Контроль дублей при импорте данных 115
3.9.4 Использование шаблонов импорта данных 117
3.10 Поиск 119
3.10.1 Поиск Участников 119
3.10.2 Шаблоны поиска участников 121
3.10.2.1 Просмотр шаблона поиска участников 121
3.10.2.2 Создание шаблона поиска участников 122
3.10.2.3 Копирование шаблона поиска участников 124
3.10.2.4 Редактирование шаблона поиска участников 124
3.10.2.5 Удаление шаблона поиска участников 124
3.10.2.6 Выполнение поиска участников по шаблону 125
3.10.3 Поиск работников ППЭ 125
3.10.4 Поиск экспертов 128

3.10.5 Поиск дублей участников 130

3.10.6 Поиск дубликатов работников 131

3.10.7 Поиск дублей экспертов 132

3.10.8 Поиск ОО 132

3.11 Отчетность 134

3.11.1 Сбор РБД 134

3.11.2 Проверка формата 135

3.12 Импорт данных 137

3.13 Экспорт данных 140

4 Выполнение Функционального модуля Планирование ГИА(ЕГЭ) 142

4.1 Запуск Функционального модуля 142

4.2 Выбор активного дня экзамена и установка фильтра по АТЕ/ МСУ 142

4.3 Назначение ППЭ на экзамены 145

4.4 Распределение участников по ППЭ 149

4.5 Просмотр плана распределения участников 155

4.6 Назначение аудиторий ППЭ на экзамены 157

4.7 Просмотр графика работы ППЭ 163

4.8 Назначение работников ППЭ 165

4.9 Назначение экспертов на экзамены 171

4.10 Рассадка участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ 174

4.11 Выполнение пробной рассадки участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ 178

4.12 Формирование отчетов для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ 181

4.13 Загрузка отчетов ГВЭ 183

4.14 Работа с назначениями на экзамены участника из его карточки 186

4.15 Работа с назначениями работников ППЭ и участников из карточки ППЭ 188

4.16 Работа с назначениями работников ППЭ из карточки работника ППЭ 190

4.17 Импорт данных 191

4.18 Экспорт данных 194

4.19 Отчетность 196

4.19.1 Контроль 196

4.19.2 Планирование 197

5 Администрирование Системы 200

5.1 Восстановление удаленных объектов 200

5.2 Обновление программы 201

5.3 Проверка целостности РБД 202

5.4 Резервное копирование локальной БД 202

6 Сообщения пользователю 204

7 Приложение 1 205

7.1 Классификация объектов при импорте 205

7.2 Общие категории для всех объектов 205

7.3 Категории объектов «ОО» 206

7.4 Категории объектов «Участники» 206

7.5 Категории объектов «ППЭ» 207

7.1 Категории объектов «Работники» 208

7.2 Категории объектов «Планирование» 209

8 Приложение 2 211

8.1 Сб-10 Участники без экзаменов 211

8.2 Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике 212

8.3 Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день 213

8.4 Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни 214

8.5 Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету 215

8.6 Сб-60 Участники без предметов по выбору 216

8.7 Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов 217

Лист регистрации изменений 218

1 Назначение Функциональных модулей

Функциональный модуль **Сбор РБД** предназначен для просмотра федеральных справочников, ведения региональных справочников и сбора данных, необходимых для планирования ГИА(ЕГЭ) и выполняет следующие функции:

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

Функциональный модуль **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(ЕГЭ), 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.

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

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

Функциональный модуль **Планирование ГИА(ЕГЭ)** обеспечивает автоматизацию работы на следующих уровнях:

- Регион (РЦОИ) – централизованное планирование ГИА(ЕГЭ);
- Муниципалитет (МСУ) – планирование ГИА(ЕГЭ) 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(ЕГЭ), зарегистрированных в данной ОО, Экспертов, относящихся к данной ОО, Работников ППЭ, местом работы которых является данная ОО.

2 Условия выполнения Функциональных модулей

2.1 Требования к техническому обеспечению

2.1.1 Серверная часть

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

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

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

2.1.2 Клиентская часть

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

Таблица 2.2 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	**Конфигурация**
Центральный процессор	Intel Pentium 4 не менее 1 ГГц
Оперативная память	DDR DRAM 512 Mb (для ОС, старше Windows XP, не менее 1 Гб)
Дисковая подсистема	1x40Gb
Видеоадаптер	присутствует
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

3 Выполнение Функционального модуля Сбор РБД

3.1 Краткое описание возможных сценариев применения

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

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

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

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9 Импорт данных на стр. 108.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА.	
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 42.
– 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 на стр. 48.
– Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3 Ведение справочника ППОИ на стр. 52.
– Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4 Ведение справочника АТЕ на стр. 55.

Действие	Ссылка на инструкцию
– Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА сбор данных о ППЭ проводится на уровне РЦОИ, заполните карточки ППЭ. Перед вводом ППЭ должны быть введены сведения о МСУ, АТЕ. Данное действие также может быть выполнено на уровне МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.1 Ведение справочника ППЭ на стр. 82.
– Если в рамках принятой организационно-технологической схемы проведения ГИА сбор данных о работниках ППЭ проводится на уровне РЦОИ, заполните карточки работников ППЭ. Данное действие также может быть выполнено на уровне МСУ и ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 94.
– Введите сведения об экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3 Ведение справочника Эксперты на стр. 100.
3. Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА на уровень МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.8. Экспорт данных на стр. 104.
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. 108.

3.1.2 Проведение сбора РБД с участием уровней РЦОИ, ОО

В таблице представлены сценарии выполнения Функционального модуля (см. Таблица 3.2).

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

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9 Импорт данных на стр. 108.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА	
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 42.
– Введите сведения о МСУ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.2 Ведение справочника на стр. 48.
– Введите сведения о ППОИ.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3 Ведение справочника ППОИ на стр. 52.
– Введите сведения об АТЕ.	В карточках АТЕ заполните все сведения. Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4 Ведение справочника АТЕ на стр. 55.
– 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. 58.

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. 82.
– Введите сведения о Работниках ППЭ.	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 94.
– Введите сведения об Экспертах.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3 Ведение справочника Эксперты на стр. 100.
3. Проведите экспорт региональных справочников и данных ГИА на уровень ОО.	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.8 Экспорт данных на стр. 104.
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. 108.

3.1.3 Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ

В таблице представлены сценарии выполнения Функционального модуля (см. Таблица 3.3).

Таблица 3.3 – Проведение сбора РБД с участием только уровня РЦОИ

Действие	Ссылка на инструкцию
1. При первом запуске импортируйте переданный файл с региональными и федеральными справочниками	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.9. Импорт данных на стр. 108.
2. Заполните региональные справочники, а также введите данные ГИА, данные об участниках ГИА(ЕГЭ)	
– Введите сведения об ОИВ, ГЭК, РЦОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ на стр. 42.
– Введите сведения об АТЕ. В карточках АТЕ заполните все сведения	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.4 Ведение справочника АТЕ на стр. 55.
– Введите сведения о МСУ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.2 Ведение справочника на стр. 48.
– 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 О на стр. 58.
– Введите сведения об участниках. Перед вводом сведений об участниках должны быть введены сведения об ОО	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 65.
– Введите сведения о ППОИ	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.5.3 Ведение справочника ППОИ на стр. 52.
– 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. 82.
– Введите сведения о работниках ППЭ	Для выполнения данного действия используется инструкция на стр. 94.
– Введите сведения об экспертах	Для выполнения данного действия используется инструкция 3.7.3 Ведение справочника Эксперты на стр. 100.

3.2 Авторизация пользователя

Для получения доступа к функционалу Функциональных модулей пользователю необходимо пройти процедуру авторизации

Внимание!

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

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

Для авторизации пользователя выполните следующие действия:

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

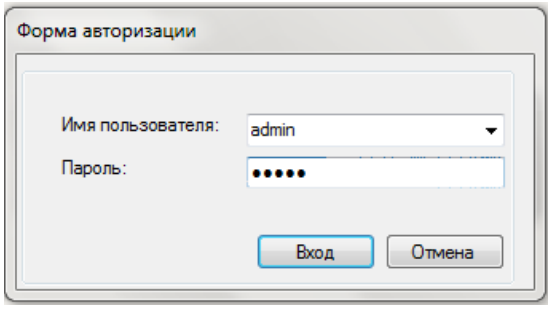


Рис. 3. 1 – Окно Авторизации

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

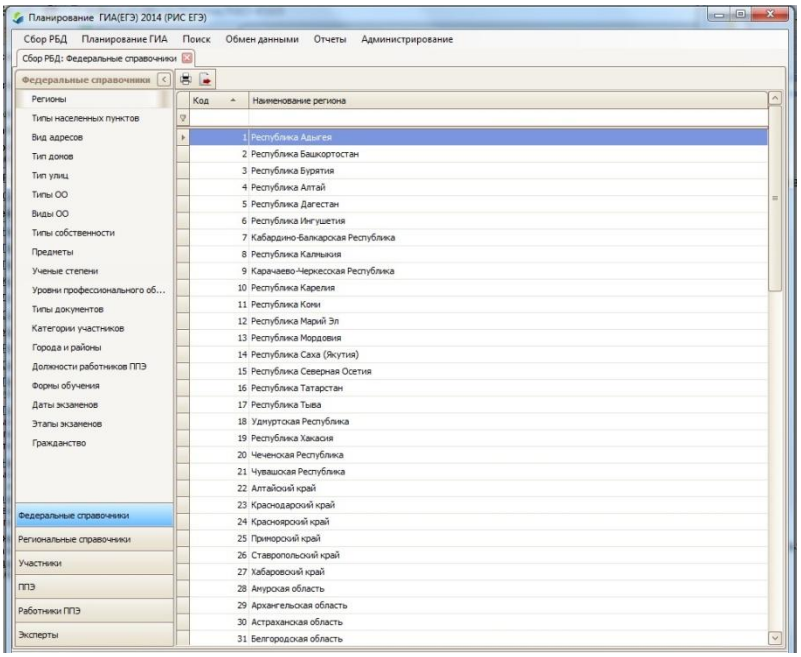


Рис. 3. 2 – Главное окно

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 (см. Рис. 3. 3).

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

Рис. 3. 3 – Список регионов

3.3.1 Сортировка данных по колонкам

Данный параграф содержит следующие разделы:

–Фильтрация данных.

–Перемещение по таблице.

–Группировка данных таблиц.

–Изменение порядка следования колонок в таблице.

–Выбор колонок таблиц.

–Подбор ширины колонок.

–Формирование и печать отчетов по справочникам.

–Сохранение списка в виде файла.

–Изменение размера шрифта.

–Изменение внешнего вида окна.

–Всплывающие подсказки.

–Перемещение по полям форм.

–Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников.

–Формирование отчета для записи.

Для сортировки данных в столбцах таблицы по возрастанию или убыванию:

1) Щелкните левой клавишей мыши на названии столбца.
2) В результате порядок сортировки данных в столбце будет изменен.

Примечание.

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

показывает, что данные отсортированы по убыванию.

3) Для изменения порядка сортировки повторно щелкните левой клавишей мыши на названии столбца. В результате порядок сортировки данных будет изменен.

4) Для сортировки данных с помощью контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

5) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Сортировка по возрастанию** или **Сортировка по убыванию**. Данные будут отсортированы в выбранном порядке.

6) Для очистки сортировки щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

7) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Очистить сортировку**. Сортировка будет очищена.

3.3.2 Фильтрация данных

Для фильтрации данных:

1) Введите значение или часть значения фильтрации в поле, расположено непосредственно под заголовком столбца таблицы.

2) Будут показаны данные, содержащие введенное значение. Данная возможность не доступна для списка работников и участников.

Также можно пользоваться автофильтром, для этого необходимо навести мышь на любую из колонок таблицы и нажать значок . Откроется меню следующего вида (см. Рис. 3. 4):

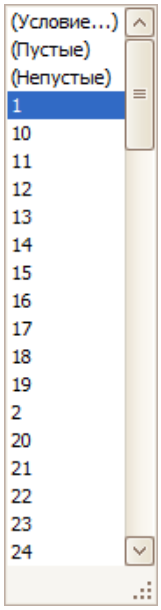


Рис. 3. 4 – Автофильтр

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

Данный раздел содержит подраздел:

–Конструктор фильтра.

3.3.2.1 Конструктор фильтра

Для использования конструктора фильтра:

1) Введите значение фильтрации или его часть в одно из полей фильтрации, расположенной непосредственно под заголовком столбца таблицы. Данная возможность не доступна для списка работников и участников.

2) Нажмите кнопку **Конструктор фильтра**, расположенную в нижней части окна (см. Рис. 3. 5). Произойдет переход к окну:

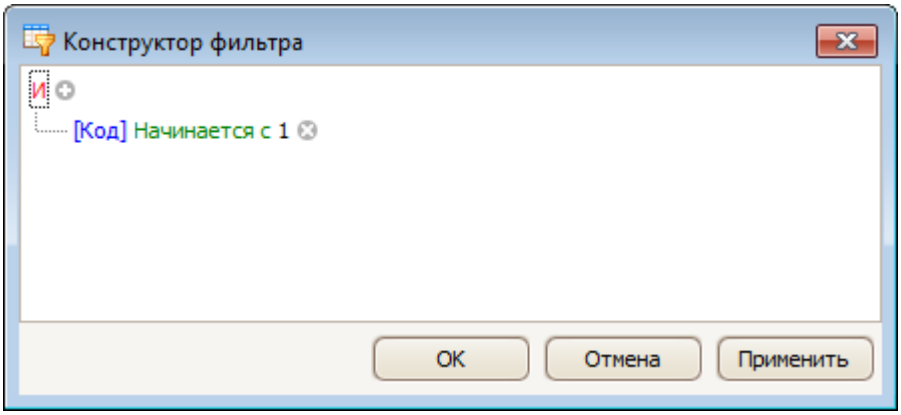


Рис. 3. 5 – Окно Конструктор фильтра

3) Также доступ к этому окну можно получить следующим образом:

4) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

5) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Конструктор фильтра.

6) Нажмите поле условия (И на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите логическое условие фильтрации (И, Или, Не и, Не или).

7) Нажмите поле, расположенное ниже поля условия (Код на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите столбец, по которому будет осуществляться фильтрация.

8) Для добавления условия нажмите поле условия (И на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите Добавить условие или нажмите кнопку .

9) Для добавления группы нажмите поле условия (И на предыдущем рисунке) и в открывшемся меню выберите Добавить группу.

10) Для удаления условий пользуйтесь кнопкой .

11) Нажмите кнопку **Применить**.

Примечания.

Для отмены нажмите **Отмена**.

Для возврата к полному списку нажмите кнопку .

3.3.3 Перемещение по таблице

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

Код	Краткое наименования ОО	Код МСУ	Код АТЕ	ФИО от...	Тел. ОО	Кол-во у...	E-mail
666666	ываыва	21	19	авапвпа	8(543)454...	0	fgdfg@fgdfg.tu
700000	ПТУ-35	23	3	Виноград...	1(1)1	2	1@mail.ru
700001	МБОУ СОШ № 1 г. Асино	21	2	Кузнецов...	8(38241)3...	15	klassas@asin...
700002	МАОУ гимназия № 2 г. Асино	21	2	Зайцева С...	8(38241)2...	30	shk2@asino.t...
700003	МБОУ СОШ № 5 г. Асино	21	2	Голикова ...	8(241)2-8...	15	shk5@asino.t...
700004	МБОУ СОШ № 6 г. Асино	21	2	Колегова ...	1(1)1	0	6sh08@rambl...
700005	МАОУ СОШ № 4 г. Асино	21	2	Анопова Т...	(38241)2-...	32	shk4@asino.t...
700011	МБОУ Белоярская СОШ № 1	24	4	Филиппов...	8(38258)2...	48	bsch1@belya...
700012	МБОУ Белоярская СОШ № 2	24	4	Комкова ...	8(38-258)...	19	bschkola2@vt...
700021	МБОУ СОШ № 1 г. Кедрового	27	7	Нестерен...	(38250)35...	41	kssh1@yande...
700032	МАОУ СОШ № 2 г. Колпашево	29	9	Лукьянов...	8(38254)5...	53	kolpschool2@...
700033	МБОУ СОШ № 4 г. Колпашево	29	9	Малахова...	8(38254)5...	36	4school1@ra...
700034	МБОУ СОШ № 5 г. Колпашево	29	9	Самойлен...	8(38254)5...	0	kolpschool5@...
700035	МБОУ СОШ № 7 г. Колпашево	29	9	Огнева Н...	8(38254)5...	49	gensch7@kol...
700041	МБОУ СОШ № 196	38	14	Талейко Е...	8(3823)99...	26	school196@si...
700042	МБОУ "СОШ № 197"	38	14	Поспелов...	8(3823)54...	21	school197m@...

Кол-во ОО: 295 Кол-во участников: 5834

Запись 1 из 295

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 (см. Рис. 3. 7):

Код

Полное наименование по уставу

Код МОУО	Код АТЕ	ФИО отв. за ЕГЭ	Тел. ОО	Кол-во участников	E-mail

Код: 543001
Код: 549999
Код: 551001
Код: 551002
Код: 551003
Код: 551004
Код: 551005
Код: 551006

Рис. 3. 7 – Пример таблицы после группировки данных

Для отмены группировки данных перетащите название столбца из области группировки.

Примечания.

Группы можно сворачивать и разворачивать с помощью знака ⊞.

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

2) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

3) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Область группировки. Область группировки будет отображена.

4) Также для группировки данных по колонкам можно пользоваться контекстным меню:

5) Щелкните правой кнопкой мыши на столбце таблицы, по которому необходимо группировать данные.

6) В открывшемся контекстном меню выберите пункт Группировка по этой колонке. Данные будут сгруппированы по выбранной колонке.

Примечания.

Группы можно сворачивать и разворачивать с помощью знака ⊞.

3.3.5 Изменение порядка следования колонок в таблице

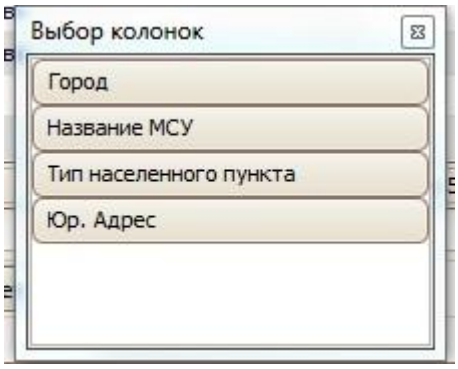
Для изменения порядка следования колонок в таблице перетащите мышью заголовок колонки на требуемое место по горизонтали (предполагаемая новая позиция колонки будет показана рамкой во время перетаскивания) и отпустите клавишу.

3.3.6 Выбор колонок таблиц

Для выбора колонок, которые будут представлены в таблице:

1) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

2) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Выбор колонок**. Отобразится окно следующего вида:



3) Перетащите название нужной колонки в область заголовка таблицы. Предполагаемое место расположения колонки будет отмечено черной рамкой.

4) Отпустите кнопку мыши. Колонка будет расположена в нужном месте таблицы.

5) Для того чтобы скрыть колонку:

6) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

7) В открывшемся контекстном меню выберите Скрыть колонку. Колонка будет скрыта. Восстановить колонку можно, следуя инструкциям, приведенным выше в данном разделе.

3.3.7 Подбор ширины колонок

Для подбора ширины одной колонки:

1) Щелкните правой кнопкой мыши на столбце таблицы, ширину которого необходимо изменить.

2) В открывшемся контекстном меню выберите Подбор ширины.

3) Перетащите мышью правую и/или левую границы колонки. Размер колонки будет изменен.

4) Для подбора ширины всех колонок:

5) Щелкните правой кнопкой мыши на любом столбце таблицы.

6) В открывшемся контекстном меню выберите Подбор ширины (все колонки).

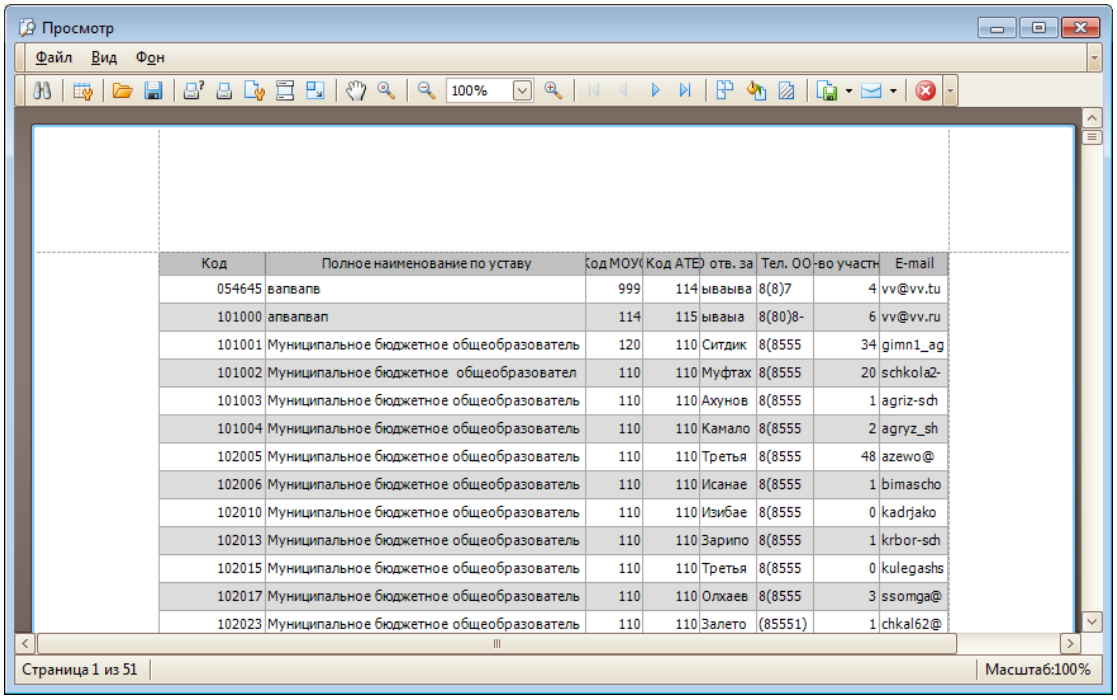
7) Перетащите мышью правую и/или левую границы колонок, размер которых нужно изменить. Размеры колонок будут изменены.

3.3.8 Формирование и печать отчетов по справочникам

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

1) Перейдите в соответствующее окно справочника.

2) Нажмите кнопку **Напечатать отчет со списком ( )**. Отобразится окно предварительного просмотра отчета (см. Рис. 3. 8):



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

Рис. 3. 8 – Окно Предварительного просмотра отчета

3) Для экспорта отчета нажмите кнопку . В выпадающем списке выберите тип документа, в который необходимо экспортировать отчет. Возможно выбрать следующие типы документов:

- Документ Adobe Acrobat.
- Документ HTML.
- Документ 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 .

Данный параграф содержит следующие разделы:

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

3.3.9 Сохранение списка в виде файла

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

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

3.3.10 Изменение размера шрифта

Для увеличения размера шрифта пользуйтесь кнопкой .

Для уменьшения размера пользуйтесь кнопкой .

Для установки стандартного размера шрифта пользуйтесь кнопкой .

3.3.11 Изменение внешнего вида окна

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

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

Пример.

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

3.3.12 Всплывающие подсказки

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

3.3.13 Перемещение по полям форм

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

3.3.14 Массовый ввод данных в списки образовательных организаций и участников

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

Для перемещения по объектам:

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

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

3.3.15 Формирование отчета для записи

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

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

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

3.4 Просмотр федеральных справочников

В состав федеральный справочников входят следующие справочники:

- Регионы.
- Типы населенных пунктов
- Вид адресов
- Тип домов
- Тип улиц
- Вид адресов

Для просмотра данных о видах адресов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Вид адресов**. В правой части окна отобразится справочник видов адресов для просмотра (см. рис 3.11)

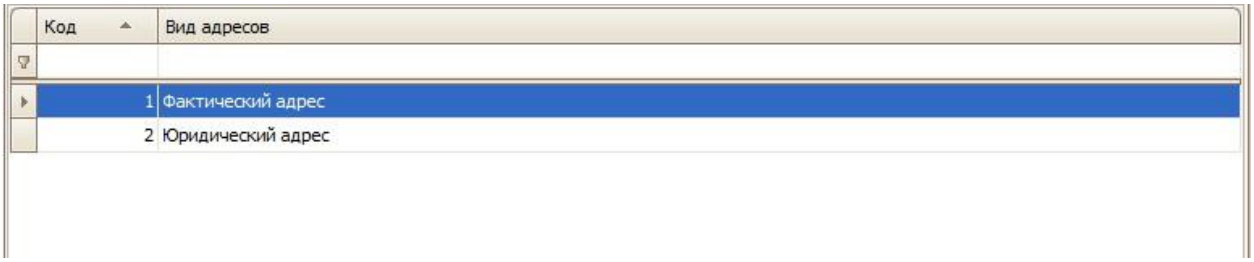


Рис 3.11 – Справочник Вид адресов

3.4.1 Тип домов

Для просмотра данных о типах домов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип домов**. В правой части окна отобразится справочник типов домов для просмотра (см. рис 3.12)

Код	Тип домов
1	дом
2	корпус
3	строение
4	владение

Рис 3.12 – Справочник Тип домов

3.4.2 Тип улиц

Для просмотра данных о типах улиц в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип улиц**. В правой части окна отобразится справочник типов улиц для просмотра (см. рис 3.13)

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
15	Тупик
16	Улица
17	Шоссе
18	Въезд
19	Дорога
20	Заезд
21	Кольцо
22	Луч
23	Магистраль
24	Перспектива(першпектива)
25	Разъезд
26	Ряд
27	Съезд

Рис 3.13 – Справочник Тип улиц

–Типы ОО.
–Виды ОО.
–Типы собственности.
–Предметы.
–Ученые степени.

–

–

–Уровни профессионального образования.
–Типы документов.Категории участников.
–Города и районы.
–Должности работников ППЭ.
–Формы обучения.
–Даты экзаменов.
–Этапы экзаменов.
–Гражданство.

3.4.3 Регионы

Для просмотра данных о регионах в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Регионы**. В правой части окна отобразится справочник регионов для просмотра (см. Рис. 3. 9):

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

Рис. 3. 9 – Справочник Регионы

Справочник регионов содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование региона.

3.4.4

3.4.5

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

3.4.7 Т

ипы населенных пунктов

Для просмотра данных о типах населенных пунктов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы населенных пунктов**. В правой части окна отобразится справочник типов населенных пунктов для просмотра (см. Рис. 3. 10):

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

Рис. 3. 10 – Справочник Типы населенных пунктов

Справочник типов населенных пунктов содержит сведения:

- Код записи;
- Тип населенного пункта.

3.4.8 Вид адресов

Для просмотра данных о видах адресов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Вид адресов**. В правой части окна отобразится справочник видов адресов для просмотра (см. рис 3.11)

Код	Вид адресов
1	Фактический адрес
2	Юридический адрес

Рис 3.11 – Справочник Вид адресов

3.4.9 Тип домов

Для просмотра данных о типах домов в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип домов**. В правой части окна отобразится справочник типов домов для просмотра (см. рис 3.12)

Код	Тип домов
1	дом
2	корпус
3	строение
4	владение

Рис 3.12 – Справочник Тип домов

3.4.10 Тип улиц

Для просмотра данных о типах улиц в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Тип улиц**. В правой части окна отобразится справочник типов улиц для просмотра (см. рис 3.13)

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
15	Тупик
16	Улица
17	Шоссе
18	Въезд
19	Дорога
20	Заезд
21	Кольцо
22	Луч
23	Магистраль
24	Перспектива(першпектива)
25	Разъезд
26	Ряд
27	Съезд

Рис 3.13 – Справочник Тип улиц

3.4.11 Типы ОО

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

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

Рис. 3. 114 – 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).

3.4.12 Виды ОО

Для просмотра данных о видах ОО в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Виды ОО.** В правой части окна отобразится справочник видов ОО для просмотра (см. Рис. 3.):

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

Рис. 3. 15 – Справочник Виды ОО

Справочник видов ОО содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование вида образовательной организации.

Примечание.

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

3.4.13 Типы собственности

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

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

Рис. 3. 16 – Справочник Типы собственности

Справочник типов собственности содержит сведения:

- Код записи.
- Наименование типа собственности.

Примечание.

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

3.4.14 Предметы

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

Код	Наименование предмета
1	Русский язык
2	Математика
3	Физика
4	Химия
5	Информатика и ИКТ
6	Биология
7	История
8	География
9	Английский язык
10	Немецкий язык
11	Французский язык
12	Обществознание
13	Испанский язык
18	Литература
51	Русский язык
52	Математика
53	Физика
54	Химия
55	Информатика и ИКТ

Рис. 3. 17 – Справочник Предметы

Справочник предметов содержит сведения:

– Код записи.
– 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).

3.4.15 Ученые степени

Для просмотра данных об ученых степенях в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Ученые степени**. В правой части окна отобразится справочник ученых степеней для просмотра (см. Рис. 3.):

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

Рис. 3. 18 – Справочник Ученые степени

Справочник ученых степеней содержит сведения:

– Код записи.
– Наименование ученого звания.

3.4.16

Примечание.

3.4.17

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

3.4.19 Уровни профессионального образования

Для просмотра данных об уровнях профессионального образования в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Уровни профессионального образования**. В правой части окна отобразится справочник уровней профессионального образования для просмотра (см. Рис. 3. 12):

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

Рис. 3. 12 – 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).

3.4.20 Типы документов

Для просмотра данных о типах документов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Типы документов**. В правой части окна отобразится справочник типов документов для просмотра (см. Рис. 3. 20):

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

Рис. 3. 20 – 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).

3.4.21 Категории участников

Для просмотра данных о категориях участников в меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Категории участников**. В правой части окна отобразится справочник категорий участников для просмотра (см. Рис. 3.):

Код	Наименование
1	Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года
3	Обучающийся образовательного учреждения среднего профессионального образования
4	Выпускник прошлых лет
8	Выпускник, не завершивший среднее (полное) общее образование (не прошедший ГИА)

Рис. 3. 21 – 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).

3.4.22 Города и районы

Для просмотра данных о городах и районах в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Города и районы**. В правой части окна отобразится справочник городов и районов для просмотра (см. Рис. 3.):

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

Рис. 3. 22 – Справочник Города и районы

Справочник городов и районов содержит сведения:

- Код.

– Код региона.
– Наименование.

Примечание.

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

3.4.23 Должности работников ППЭ

Для просмотра данных о должностях работников ППЭ в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Должности работников ППЭ**. В правой части окна отобразится справочник должностей работников ППЭ для просмотра (см. Рис. 3. 13):

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

Рис. 3. 13 – 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).

3.4.24 Формы обучения

Для просмотра данных о формах обучения участников ГИА(ЕГЭ) 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(ЕГЭ) для просмотра (см. Рис. 3. 14):

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

Рис. 3. 14 – Справочник Формы обучения

Справочник форм обучения участников ГИА(ЕГЭ) 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).

3.4.25 Даты экзаменов

Для просмотра данных о датах экзаменов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Даты экзаменов**. В правой части окна отобразится справочник дат экзаменов для просмотра (см. Рис. 3. 15):

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

Рис. 3. 15 – Справочник Дат экзаменов

Справочник дат экзаменов содержит сведения:

- Код.
- Дата.
- 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).

3.4.26 Этапы экзаменов

Для просмотра данных об этапах экзаменов в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Этапы экзаменов**. В правой части окна отобразится справочник этапов экзаменов для просмотра (см. Рис. 3. 16):

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

Рис. 3. 16 – Справочник Этапов экзаменов

Справочник этапов экзаменов содержит сведения:

- Код.
- Наименование этапа экзамена.

Примечание.

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

3.4.27 Гражданство

Для просмотра данных о гражданстве в меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Федеральные справочники**. В списке справочников выберите пункт **Гражданство**. В правой части окна отобразится справочник гражданств для просмотра (см. Рис. 3. 17):

Код	Гражданство
1	РФ
2	СНГ
3	Без гражданства
4	Другое

Рис. 3. 17 – Справочник Гражданств

Справочник этапов гражданств содержит сведения:

- Код.

– Гражданство.

Примечание.

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

3.5 Ведение региональных справочников

Данный параграф содержит следующие разделы:

– Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ.
– Ведение справочника .
– Ведение справочника ППОИ.
– Ведение справочника АТЕ.
– Ведение справочника ОО.
– Ведение справочника ролей организаторов вне аудитории.

3.5.1 Просмотр сведений об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

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

Примечание.

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

3.5.1.1 Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Для просмотра данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ**. В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ для просмотра и редактирования (см. Рис. 3. 18):

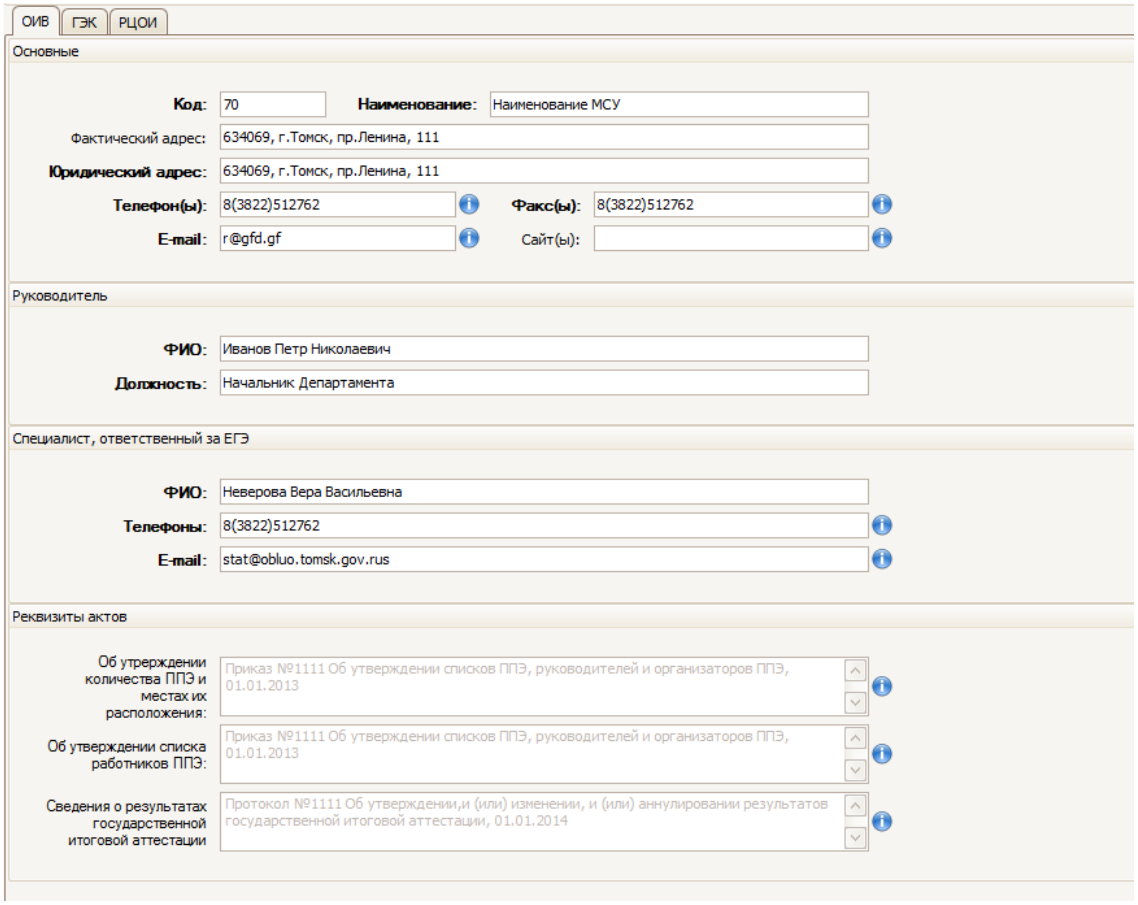


Рис. 3. 18 - Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ОИВ

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

3) Для просмотра данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ** (см. **Ошибка! сточник ссылки не найден.**).

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

5) В поле **Наименование** указано наименование ОИВ.

6) В поле **Фактический Адрес** указан фактический адрес ОИВ.

7) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес ОИВ.

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

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

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

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

12) В разделе **Руководитель**:

- Указаны **Фамилия, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;
- Указана **Должность** руководителя ОИВ.

13) В разделе **Специалист, ответственный за ЕГЭ:**

- Указаны **Фамилия, Имя и Отчество** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ.
- Указаны **Телефоны** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
- Указаны **Адреса электронной почты** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ. Несколько E-mail разделены «;».

14) В разделе **Реквизиты актов:**

- указаны **Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ**;
- указаны **Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ**;
- указаны **Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА**.

15) Для просмотра данных о ГЭК перейдите к закладке **ГЭК** (см. Рис. 3. 19):

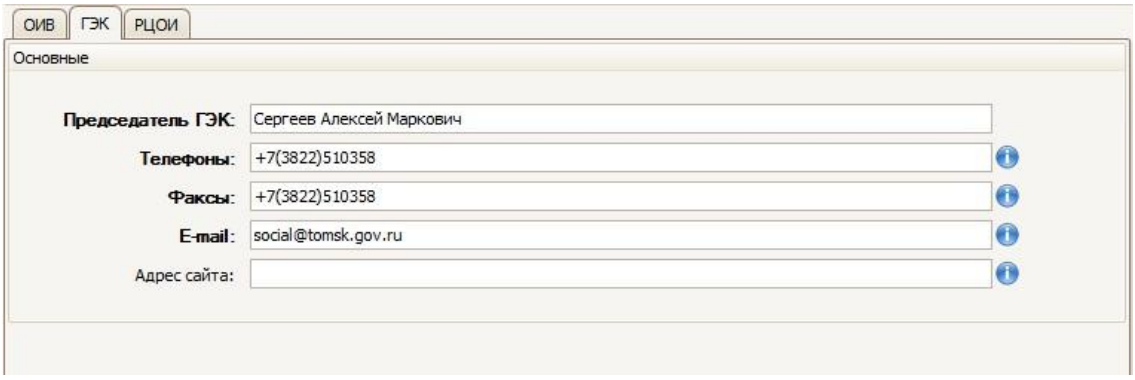


Рис. 3. 19 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ГЭК

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

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

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

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

20) В поле **Адрес сайта** указан адрес сайта с информацией о проведении ЕГЭ. Несколько сайтов разделены «;».

21) Для просмотра данных о РЦОИ перейдите к закладке **РЦОИ** (см. Рис. 3.):

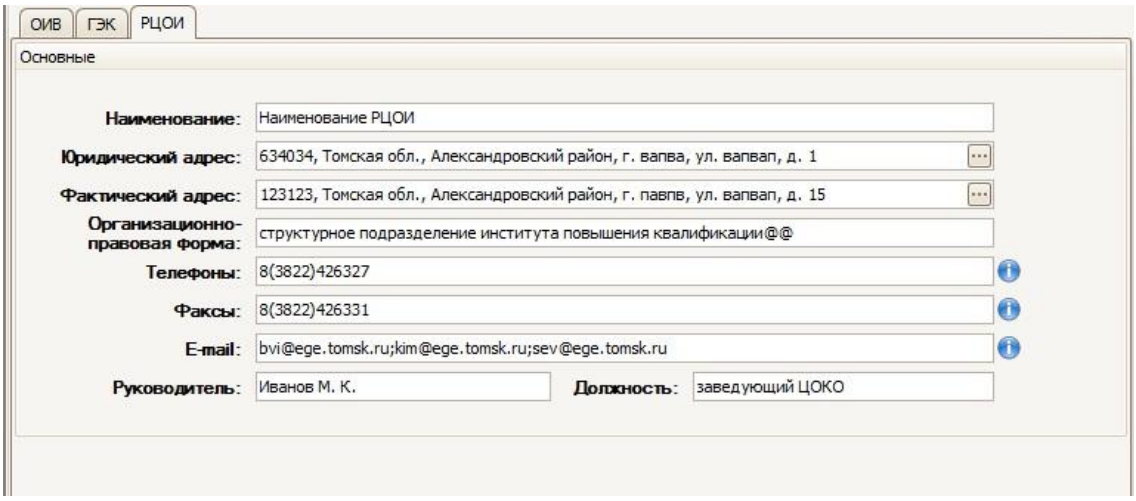


Рис. 3. 30 – Просмотр данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка РЦОИ

22) В поле **Наименование** указано наименование регионального центра обработки информации.

23) В поле **Юридический адрес** указан юридический адрес РЦОИ.

24) В поле **Фактический адрес** указан фактический адрес РЦОИ.

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

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

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

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

29) В поле **Руководитель** указаны фамилия, имя и отчество руководителя РЦОИ.

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

3.5.1.2 Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ

Для редактирования данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ**. В правой части окна отобразится форма данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ для просмотра и редактирования (см. Рис. 3. 18):

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

3) Для редактирования данных об ОИВ перейдите к закладке **ОИВ** (см. Рис. 3. 18).

4) В поле **Код** укажите код уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

5) В поле **Наименование** укажите наименование ОИВ.

6) В поле **Фактический Адрес** укажите фактический адрес ОИВ.

7) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес ОИВ.

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

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

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

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

12) В разделе **Руководитель**:

- Укажите **Фамилию, Имя и Отчество** руководителя ОИВ;
- Укажите **Должность** руководителя ОИВ.

13) В разделе **Специалист, ответственный за ЕГЭ:**

- Укажите **Фамилию, Имя и Отчество** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ.
- Укажите **Телефоны** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов разделены «;».
- Укажите **Адреса электронной почты** ответственного ОИВ за проведение ЕГЭ. Несколько E-mail разделены «;».

14) В разделе **Реквизиты актов:**

– Укажите **Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ**;

– Укажите **Номера протоколов об утверждении списков ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ**;

– Укажите **Номера протоколов об утверждении, изменении, а также аннулировании результатов ГИА**.

15) Нажмите на кнопку **Сохранить данные ОИВ.**

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

16) Для редактирования данных о ГЭК перейдите к закладке **ГЭК** (см. Рис. 3.).

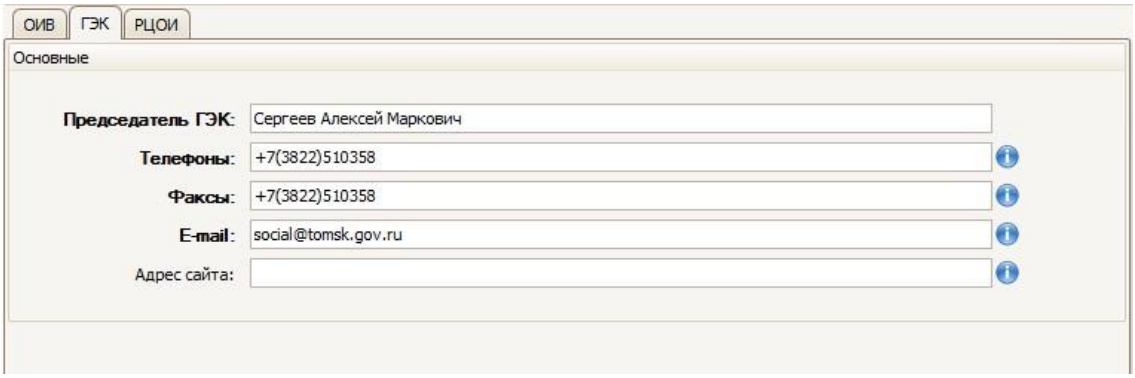


Рис. 3. 31 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка ГЭК

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

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

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

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

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

22) Нажмите на кнопку **Сохранить данные ГЭК.**

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

23) Для редактирования данных о РЦОИ перейдите к закладке **РЦОИ** (см. Рис. 3.):

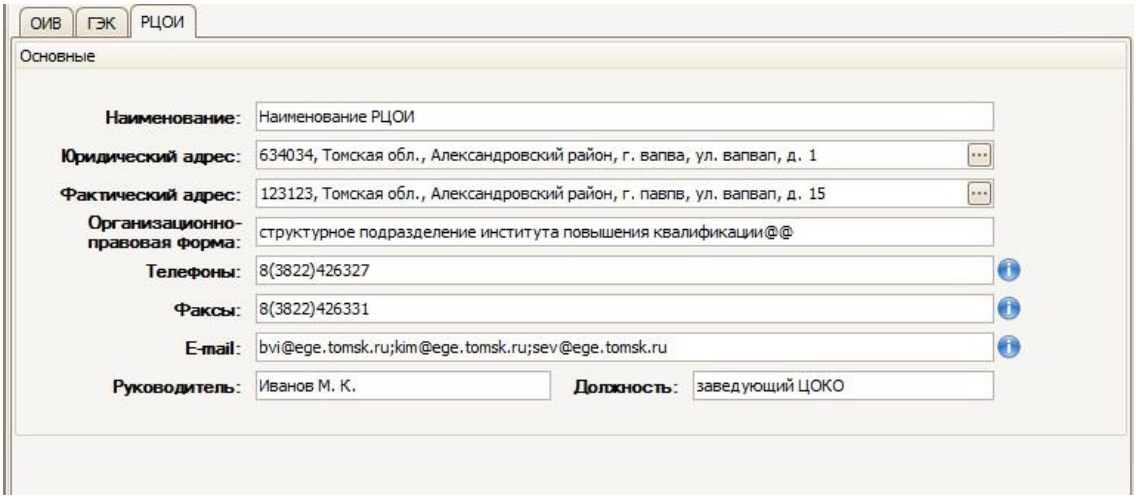


Рис. 3. 32 – Редактирование данных об ОИВ, ГЭК, РЦОИ. Закладка РЦОИ

24) В поле **Наименование** введите наименование регионального центра обработки информации.

25) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес РЦОИ.

26) В поле **Фактический адрес** введите фактический адрес РЦОИ.

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

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

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

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

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

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

33) Нажмите кнопку **Сохранить данные РЦОИ** для сохранения введенных изменений в данные РЦОИ.

Примечание

Для отмены введенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

3.5.2 Ведение справочника МСУ

Данный раздел содержит описание следующих функций:

–Добавление данных о .

–Редактирование данных о .
–Просмотр данных о .
–Удаление данных о .

Примечания.

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

Функции редактирования доступны на уровнях РЦОИ и МСУ .

На уровне ОО доступна только функция просмотра данных.

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

3.5.2.1 Добавление данных о МСУ

При добавлении МСУ связь с субъектом РФ добавляется автоматически.

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

Для добавления данных о МСУ:

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

2) В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 3. 20):

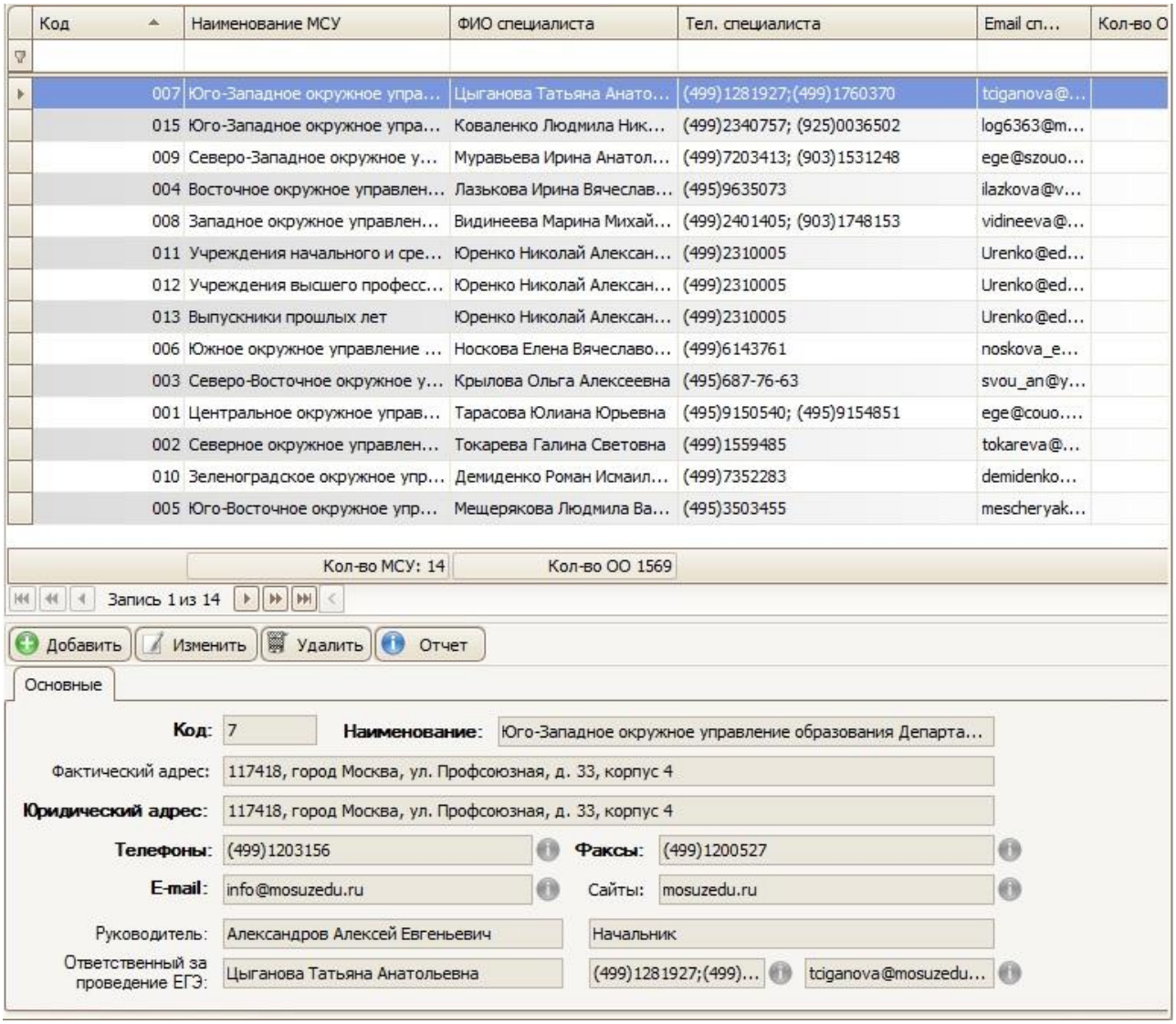
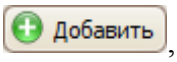


Рис. 3. 20 – Добавление данных о МСУ . Основные сведения

3) Нажмите кнопку 

, расположенную под списком МСУ. В результате под списком откроется форма добавления данных о МСУ (см. Рис. 3. 20). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

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

5) В поле **Наименование** введите наименование МСУ.

6) В поле **Фактический адрес** укажите фактический адрес МСУ.

7) В поле **Юридический адрес** укажите юридический адрес МСУ.

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

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

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

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

12) В разделе **Руководитель** укажите:

– фамилию, имя и отчество руководителя МСУ. В поле допускается вводить только русские буквы.

– должность руководителя.

13) В разделе **Ответственный за проведение ЕГЭ** укажите:

– фамилию, имя и отчество ответственного МСУ за проведение ЕГЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.

– телефоны ответственного МСУ за проведение ЕГЭ (включая код и номер каждого телефона).

– адрес электронной почты ответственного за проведение ЕГЭ.

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

15) В результате в списке МСУ будет добавлена запись нового МСУ.

3.5.2.2 Редактирование данных о МСУ

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

Для редактирования данных о МСУ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт МСУ. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 3. 20).

2) В списке выберите запись о МСУ, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о МСУ (см. Рис. 3. 20).

3) Отредактируйте сведения о МСУ в соответствии с инструкцией 3.5.2.1 Добавление данных о .

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

3.5.2.3 Просмотр данных о МСУ

Для просмотра данных о МСУ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 3. 20).

2) В списке выберите для просмотра запись о МСУ. В результате под списком откроется форма просмотра данных о МСУ (см. Рис. 3. 20).

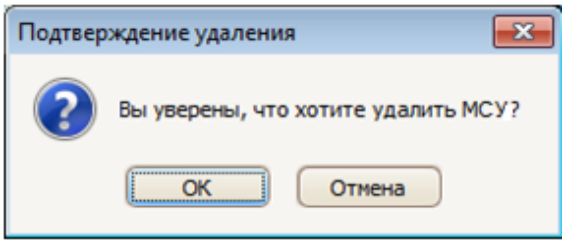
3.5.2.4 Удаление данных о МСУ

Для удаления МСУ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **МСУ**. В правой части окна отобразится список МСУ (см. Рис. 3. 20).

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 (см. Рис. 3. 20).

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).

3.5.3.1 Добавление данных о ППОИ

Для добавления данных о ППОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 3. 21):

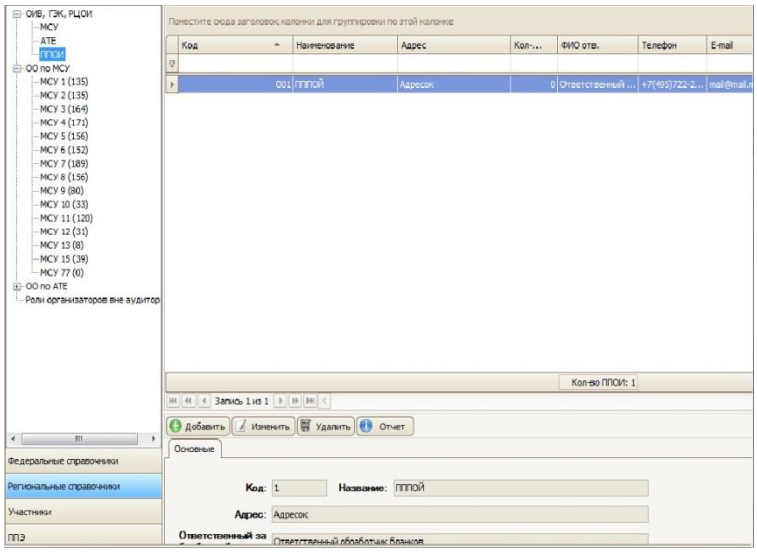


Рис. 3. 21 – Добавление данных о ППОИ

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ППОИ. В результате под списком откроется форма добавления данных о ППОИ (см. Рис. 3. 21). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

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

4) В поле **Названи**е введите наименование ППОИ.

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

6) В поле **Ответственный за обработку бланков** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за обработку бланков.

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

8) В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты ответственного за обработку бланков.

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

3.5.3.2 Редактирование данных о ППОИ

Для редактирования данных о ППОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 3. 21).

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 (см. Рис. 3. 21).

3) Отредактируйте сведения о ППОИ в соответствии с инструкцией 3.5.3.1 Добавление данных о ППОИ.

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

3.5.3.3 Просмотр данных о ППОИ

Для просмотра данных о ППОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 3. 21).

2) В списке выберите запись о ППОИ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (см. Рис. 3. 21).

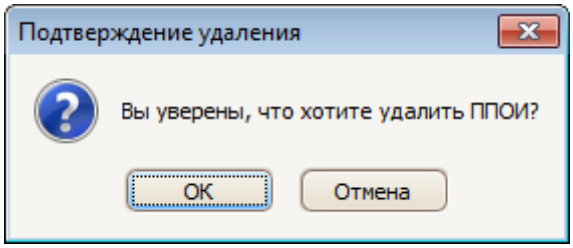
3.5.3.4 Удаление данных о ППОИ

Для удаления ППОИ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **ППОИ**. В правой части окна отобразится список ППОИ (см. Рис. 3. 21).

2) В списке выберите запись о ППОИ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных о ППОИ (см. Рис. 3. 21).

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



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

Примечание

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

3.5.4 Ведение справочника АТЕ

Данный раздел содержит описание следующих функций:

–Добавление данных об АТЕ.

–Редактирование данных об АТЕ.

–Просмотр данных об АТЕ.

– Удаление данных об АТЕ.

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).

3.5.4.1 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, РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 3. 22):

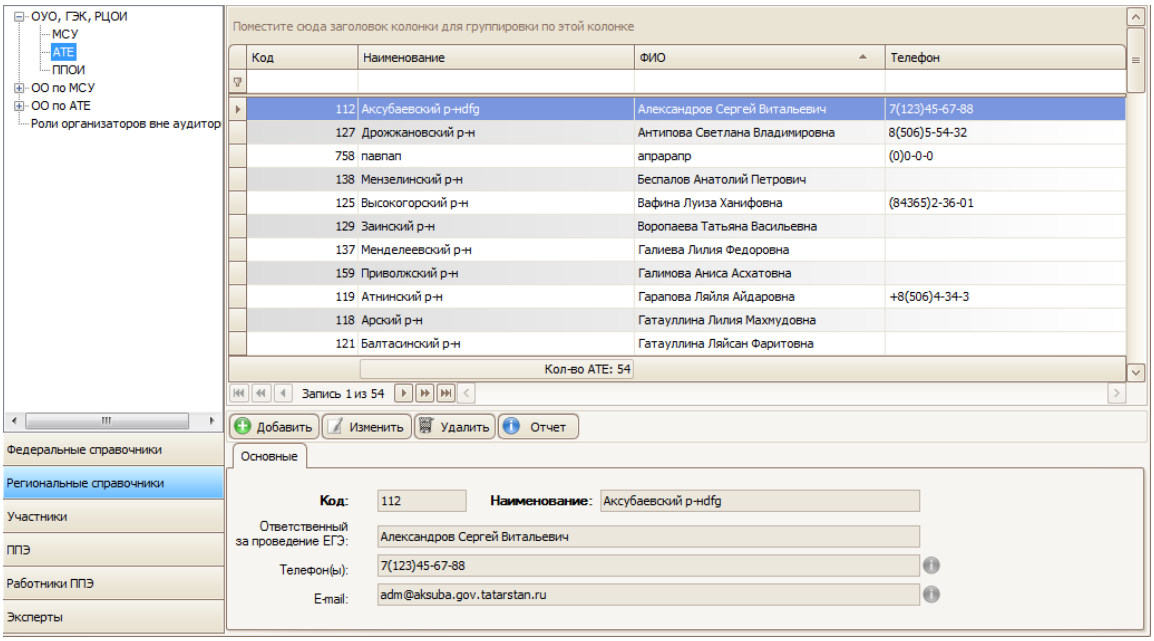


Рис. 3. 22 – Добавление данных об АТЕ. Основные сведения

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком АТЕ. В результате под списком откроется форма добавления данных об АТЕ (см. Рис. 3. 22). Необходимо указать:

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

3) В поле **Код** введите код административно-территориальной единицы или района. В данное поле допускается вводить только цифры.

4) В поле **Наименование** введите наименование АТЕ.

5) В поле **Ответственный за проведение ЕГЭ** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за проведение ЕГЭ в администрации. В поле допускается вводить только русские буквы.

6) В поле **Телефон(ы)** укажите телефоны ответственного за проведение ЕГЭ (включая код и номер каждого телефона).

7) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ответственного за проведение ЕГЭ.

8) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении выполняется проверка заполнения обязательных полей. В результате в списке АТЕ будет добавлена запись новой АТЕ. При добавлении АТЕ связь с субъектом РФ добавляется автоматически.

3.5.4.2 Редактирование данных об АТЕ

Для редактирования данных об АТЕ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 3. 22).

2) В списке выберите запись об АТЕ, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об АТЕ (см. Рис. 3. 22).

3) Отредактируйте сведения об АТЕ в соответствии с инструкцией 3.5.4.1 Добавление данных об АТЕ.

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

3.5.4.3 Просмотр данных об АТЕ

Для просмотра данных об АТЕ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 3. 22).

2) В списке выберите запись об АТЕ для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (см. Рис. 3. 22).

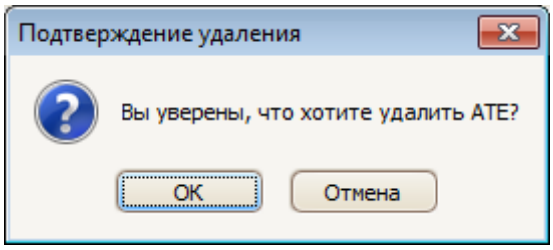
3.5.4.4 Удаление данных об АТЕ

Для удаления АТЕ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОИВ, ГЭК, РЦОИ** и подпункт **АТЕ**. В правой части окна отобразится список АТЕ (см. Рис. 3. 22).

2) В списке выберите запись об АТЕ для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра данных об АТЕ (см. Рис. 3. 22).

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



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

Примечание

Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**

3.5.5 Ведение справочника ОО

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

Для получения доступа к ОО:

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

Или:

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

Данный раздел содержит описание следующих функций:

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

Примечания.

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

На уровне ОО доступна только функция редактирования данных.

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

3.5.5.1 Добавление данных об ОО

Для добавления данных об ОО:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только выбранного МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 3. 23):

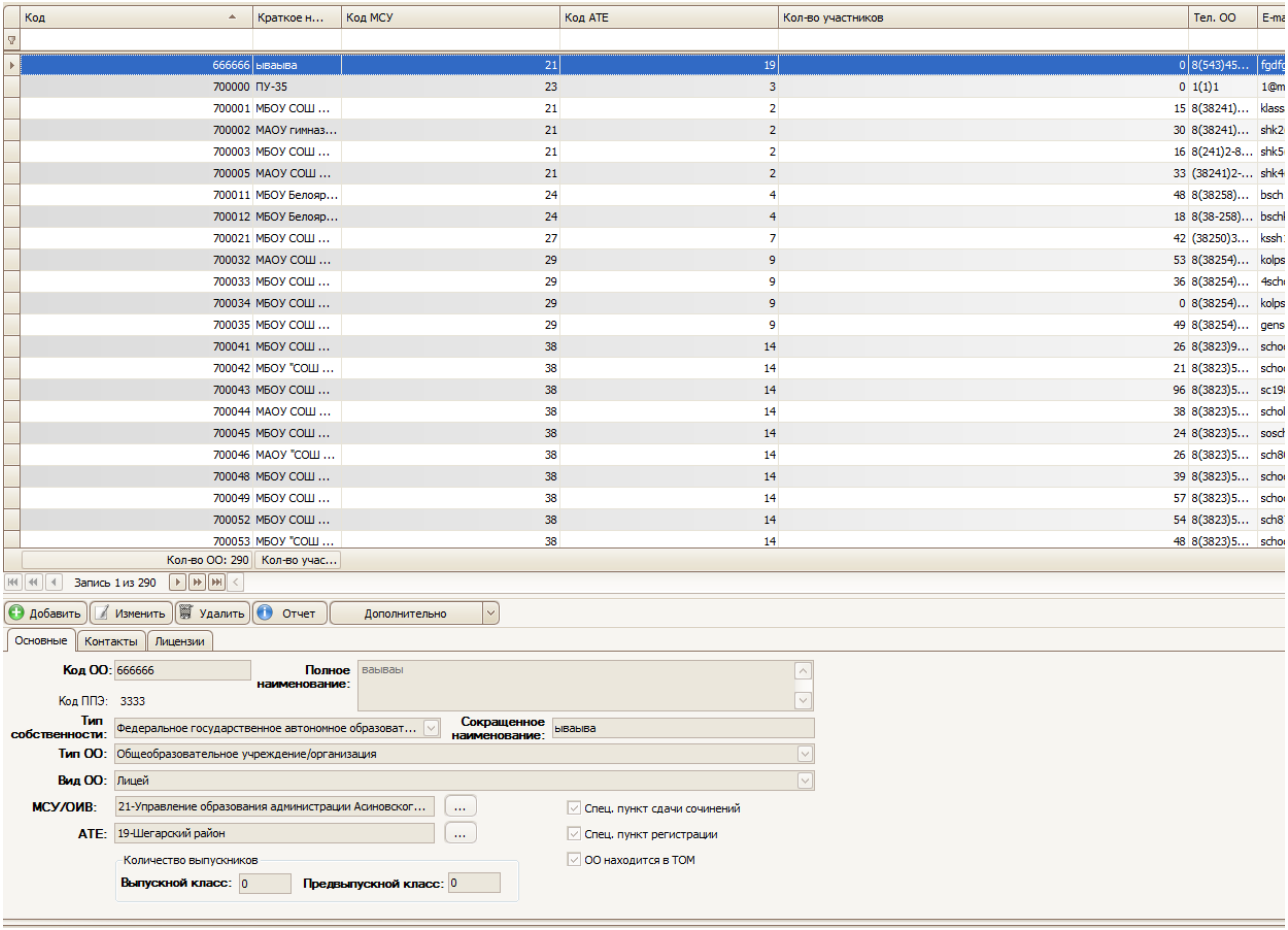


Рис. 3. 23 – Добавление данных об ОО. Основные сведения

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ОО. В результате под списком откроется форма добавления данных об ОО (см. Рис. 3. 23).

3) На вкладке **Основное**:

4) В поле **Код ОО** введите код образовательной организации . В данное поле допускается вводить только цифры. Поле является обязательным для заполнения.

5) В поле **Полное наименование** укажите полное наименование ОО согласно уставу. Поле является обязательным для заполнения.

6) В поле **Код ППЭ** отображается код ППЭ, организованного на базе данного ОО (если такой ППЭ был создан).

7) В поле **Сокращенное наименование** укажите краткое наименование ОО. Поле является обязательным для заполнения.

8) В поле **Тип собственности** укажите тип собственности ОО. Поле является обязательным для заполнения.

9) В поле **Тип ОО** выберите из списка тип ОО. Поле является обязательным для заполнения.

10) 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.

11) В поле **МСУ/ОИВ** выберите из справочника уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования, которому непосредственно подчиняется ОО. Если ОО добавляется в список ОО по конкретному МСУ (выбранному в меню слева), то данное поле заполняется автоматически и не может быть изменено. Поле является обязательным для заполнения.

12) В поле **АТЕ** выберите из списка административно-территориальную единицу, на территории которой расположено образовательное учреждение. Поле является обязательным для заполнения.

13) Заполните поле **Спец. пункт сдачи Сочинений**, если образовательная организация используется в качестве пункта сдачи Сочинений (Изложений).

14) Заполните поле **Спец. пункт регистрации**, если образовательная организация используется в качестве специализированного пункта регистрации. Поле является не обязательным для заполнения.

15) Заполните поле **ОО находится в ТОМ**, если образовательная организация находится в ТОМ. Поле является не обязательным для заполнения.

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

17) В поле **Предвыпускной класс** блока Количество выпускников укажите количество учащихся в предвыпускном классе данной образовательной организации. Поле является обязательным для заполнения.

18) Перейдите по вкладке **Контакты** (см. Рис. 3. 24).

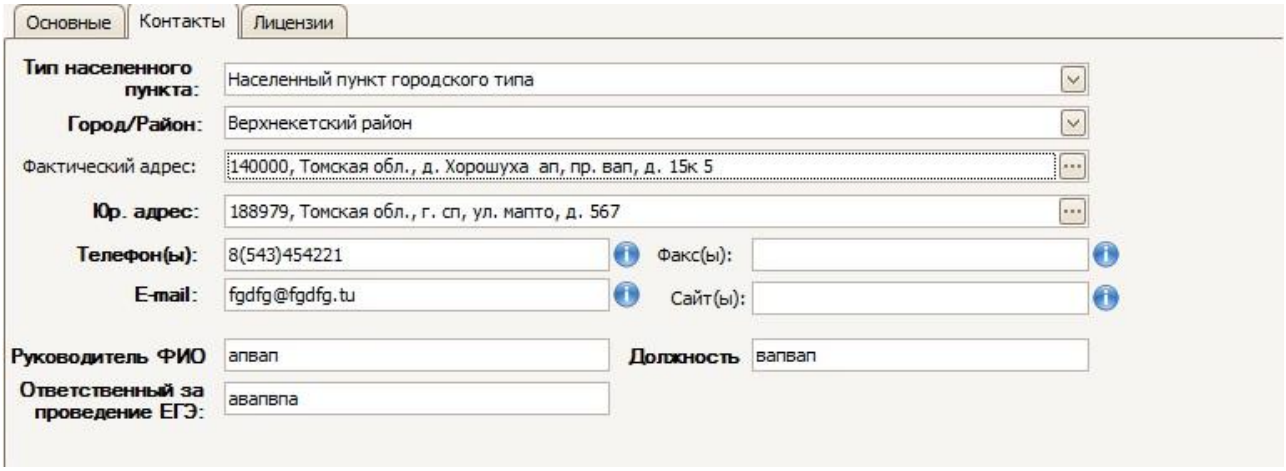


Рис. 3. 24 – Добавление данных об ОО. Контакты

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

20) В поле **Фактический адрес** нажмите значок […], в открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить», затем выберите тип населенного пункта, тип улицы, тип здания, введите почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер здания. В процессе заполнения вводимые данные будут появляться внизу в поле «Полный адрес». После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ок». Если необходимо добавить еще один адрес, повторите всю процедуру заново.

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

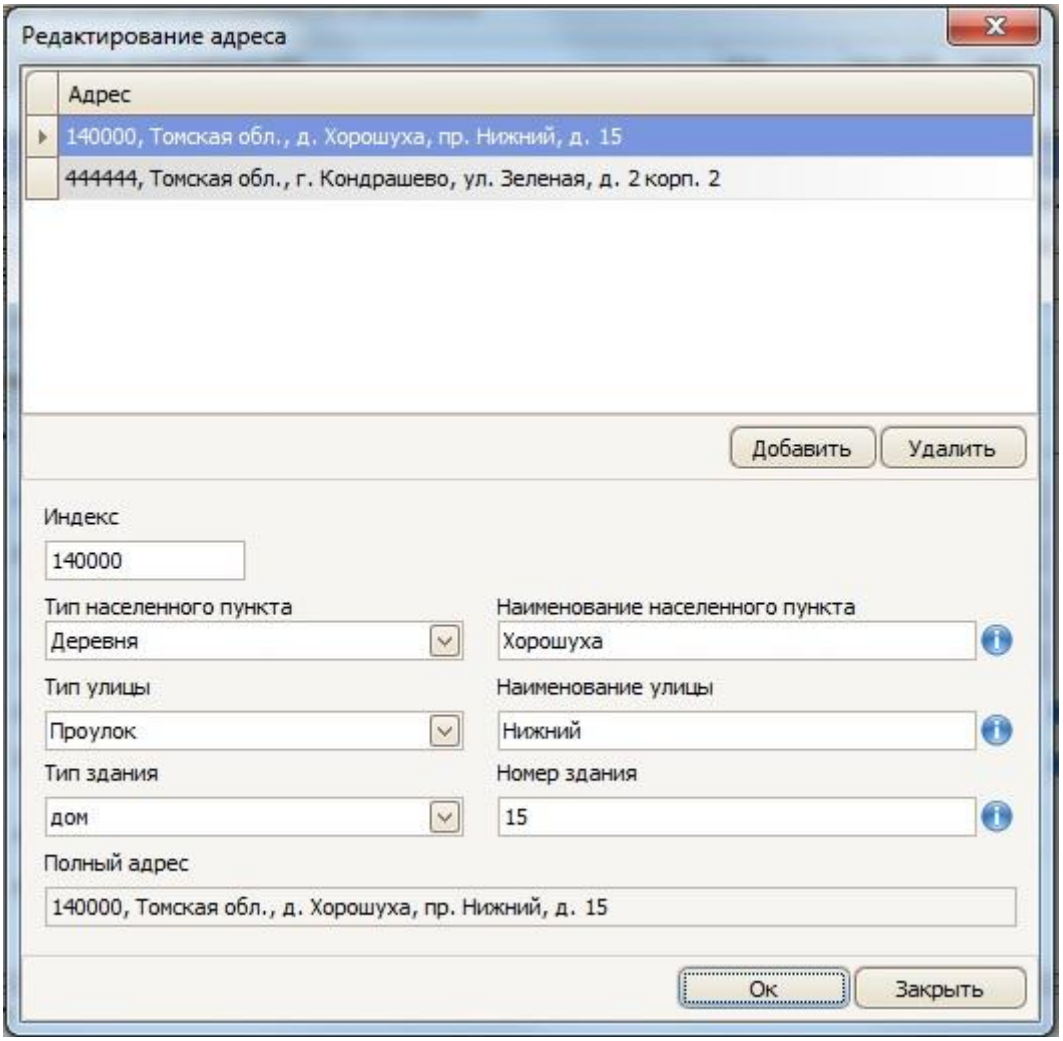


Рис. 3. 25 а – Окно редактирования фактического адреса

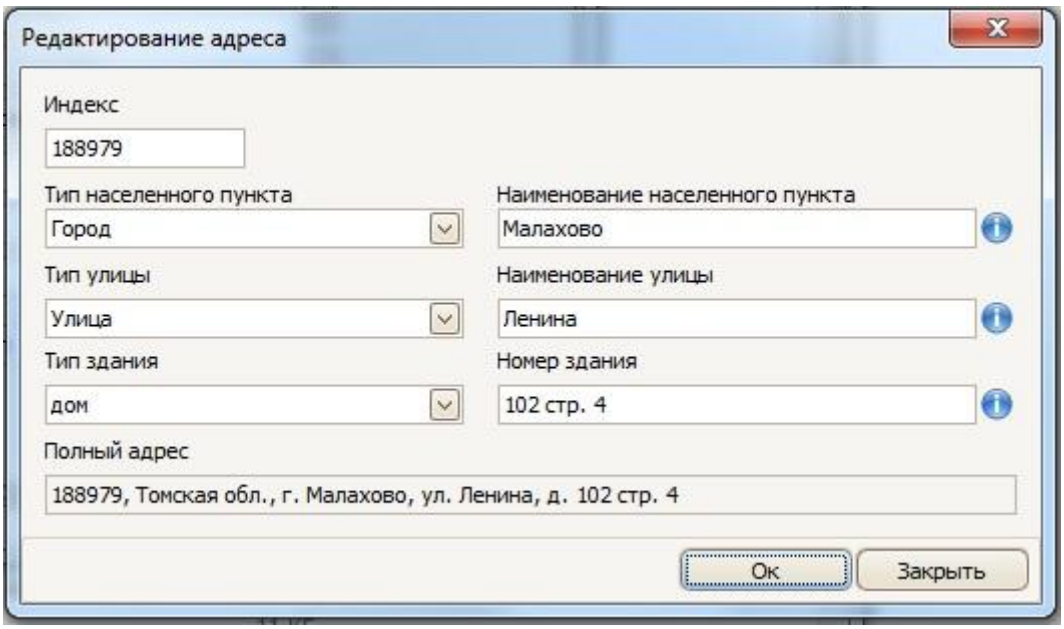


Рис. 3. 26 б – Окно редактирования юридического адреса

22) В поле **Телефоны** укажите телефоны МСУ (включая код и номер каждого телефона). Несколько телефонов указывайте через «;». Заполнение поля обязательно.

23) В поле **Факсы** укажите факсы ОО (включая код и номер каждого факса). Несколько факсов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно.

24) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты ОО. Несколько E-mail указывайте через «;». Заполнение поля обязательно.

25) В поле **Сайт(ы)** укажите адрес веб-сайта ОО. Несколько сайтов указывайте через «;». Заполнение поля необязательно.

26) В поле **Руководитель ФИО** введите ФИО руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.

27) В поле **Должность** введите должность руководителя ОО. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.

28) В поле **Ответственный за проведение ЕГЭ** укажите фамилию, имя и отчество ответственного за подготовку и проведение ЕГЭ. Заполнение поля обязательно. В поле допускается вводить только русские буквы.

29) Перейдите на закладку **Лицензии** (см. Рис. 3. 27):

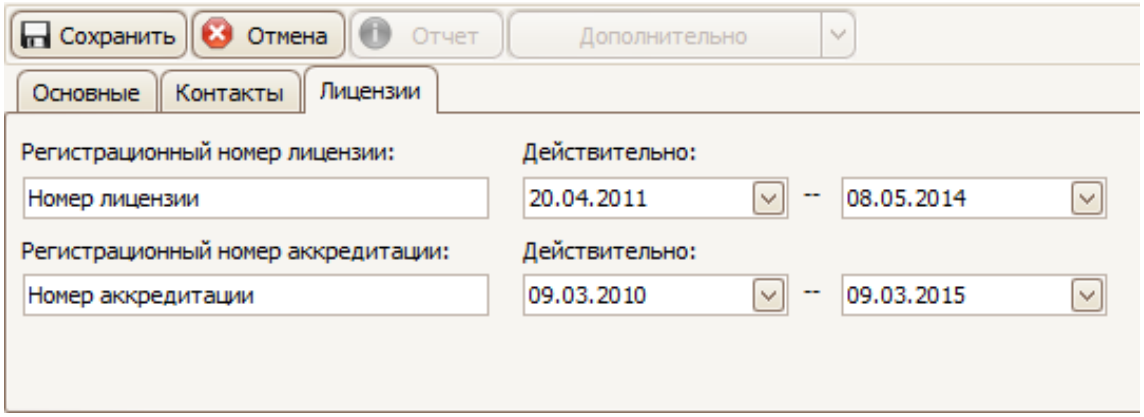


Рис. 3. 27 – Добавление данных об ОО. Лицензии

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

31) В поле **Действительно** выберите дату выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности данному ОО и дату окончания лицензии. Поле является не обязательным для заполнения.

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

33) В поле **Действительно** блока Свидетельство об аккредитации выберите дату выдачи образовательному учреждению свидетельства о государственной аккредитации и дату окончания срока его действия. Поле является не обязательным для заполнения.

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

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

3.5.5.2 Редактирование данных об ОО

Для редактирования данных об ОО:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только по выбранному МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 3. 23).

2) В списке выберите запись об ОО, данные которой должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об ОО (см. Рис. 3. 23).

3) Отредактируйте сведения об ОО в соответствии с инструкцией Добавление данных об ОО.

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

3.5.5.3 Просмотр данных об ОО

Для просмотра данных об ОО:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только выбранного МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 3. 23).

2) В списке выберите запись об ОО для просмотра. В результате под списком откроется форма просмотра данных об ОО (см. Рис. 3. 23).

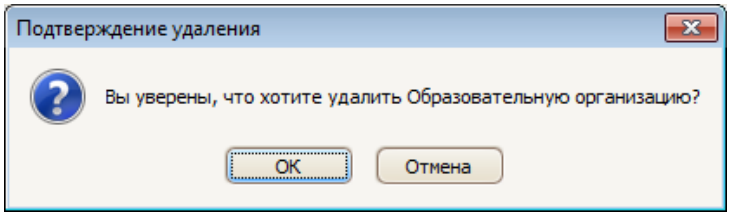
3.5.5.4 Удаление ОО

Для удаления ОО:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **ОО** для отображения списка всех ОО либо конкретный **МСУ** для отображения списка ОО только по выбранному МСУ. В правой части окна отобразится список ОО (см. Рис. 3. 23):

2) В списке выберите запись об ОО для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об ОО (см. Рис. 3. 23).

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



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

Примечание

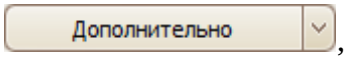
Для отмены удаления записи нажмите кнопку **Отмена**.

3.5.5.5 Дополнительные функции

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

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

Для выполнения перехода к другим карточкам:

1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** 

, расположенный над карточкой нужного ОО.

2) Выберите требуемый объект, к которому нужно перейти.

3.5.6 Ведение справочника ролей организаторов вне аудитории

Данный раздел содержит описание следующих функций:

–Добавление ролей организаторов вне аудитории.

–Редактирование ролей организаторов вне аудитории.

–Просмотр ролей организаторов вне аудитории.

–Удаление ролей организаторов вне аудитории.

Примечание.

Функции добавления, редактирования и удаления ролей организаторов вне аудитории доступны только на уровне РЦОИ.

На уровне МСУ и ОО доступна только функция просмотра данных.

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

3.5.6.1 Добавление ролей организаторов вне аудитории

Для добавления роли организатора вне аудитории:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Роли организаторов вне аудитории**. В правой части окна отобразится список ролей организаторов вне аудитории (см. Рис. 3. 28):

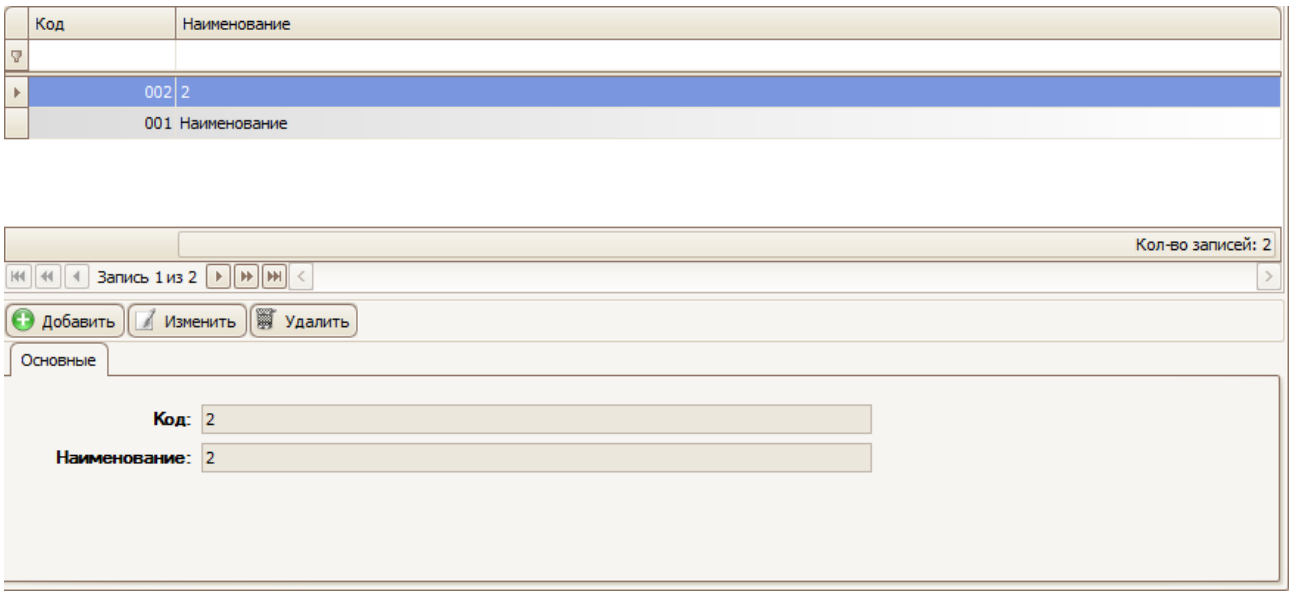


Рис. 3. 28 – Добавление ролей организаторов вне аудитории

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под списком ролей организаторов вне аудитории. В результате под списком откроется форма добавления ролей организаторов вне аудитории. Необходимо указать:

3) В поле **Код** введите код роли организатора вне аудитории. В данное поле допускается вводить только цифры.

4) В поле **Наименование** введите наименование роли организатора вне аудитории.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6) В результате в список ролей организаторов вне аудитории будет добавлена запись о новой роли организатора вне аудитории.

3.5.6.2 Редактирование ролей организаторов вне аудитории

Для редактирования ролей организаторов вне аудитории:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Роли организаторов вне аудитории**. В правой части окна отобразится список ролей организаторов вне аудитории (см. Рис. 3. 28).

3) В списке выберите запись о роли организаторов вне аудитории, которая должна быть отредактирована. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования роли организаторов вне аудитории.

4) Отредактируйте роль организаторов вне аудитории в соответствии с инструкцией 3.5.6.1 3.5.3.1 Ведение справочника ролей организаторов вне аудитории.

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

3.5.6.3 Просмотр ролей организаторов вне аудитории

Для просмотра ролей организаторов вне аудитории:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Роли организаторов вне аудитории**. В правой части окна отобразится список ролей организаторов вне аудитории (см. Рис. 3. 28).

2) В списке выберите запись роли организатора вне аудитории. В результате под списком откроется форма просмотра ролей организаторов вне аудитории.

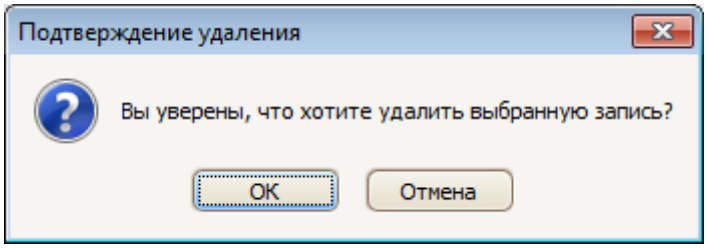
3.5.6.4 Удаление ролей организаторов вне аудитории

Для удаления ролей организаторов вне аудитории:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Региональные справочники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Роли организаторов вне аудитории**. В правой части окна отобразится список ролей организаторов вне аудитории (см. Рис. 3. 28).

2) В списке выберите запись роли организатора вне аудитории для удаления. В результате под списком откроется форма просмотра ролей организаторов вне аудитории.

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



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

Примечание

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

3.6 Ведение сведений об участниках ГИА (ЕГЭ)

Данный раздел содержит описание следующих функций:

–Добавление сведений об участнике .

–Редактирование сведений об участнике .

–Просмотр сведений об участнике .

–Удаление сведений об участнике .

–Дополнительные функции.

–История изменений участника.

–Групповые операции над участниками .

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

Примечания.

Функции ведения сведений об участниках ГИА(ЕГЭ) доступны на всех уровнях.

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

3.6.1 Добавление сведений об участнике ГИА(ЕГЭ)

Для добавления данных об участнике ГИА(ЕГЭ):

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.):

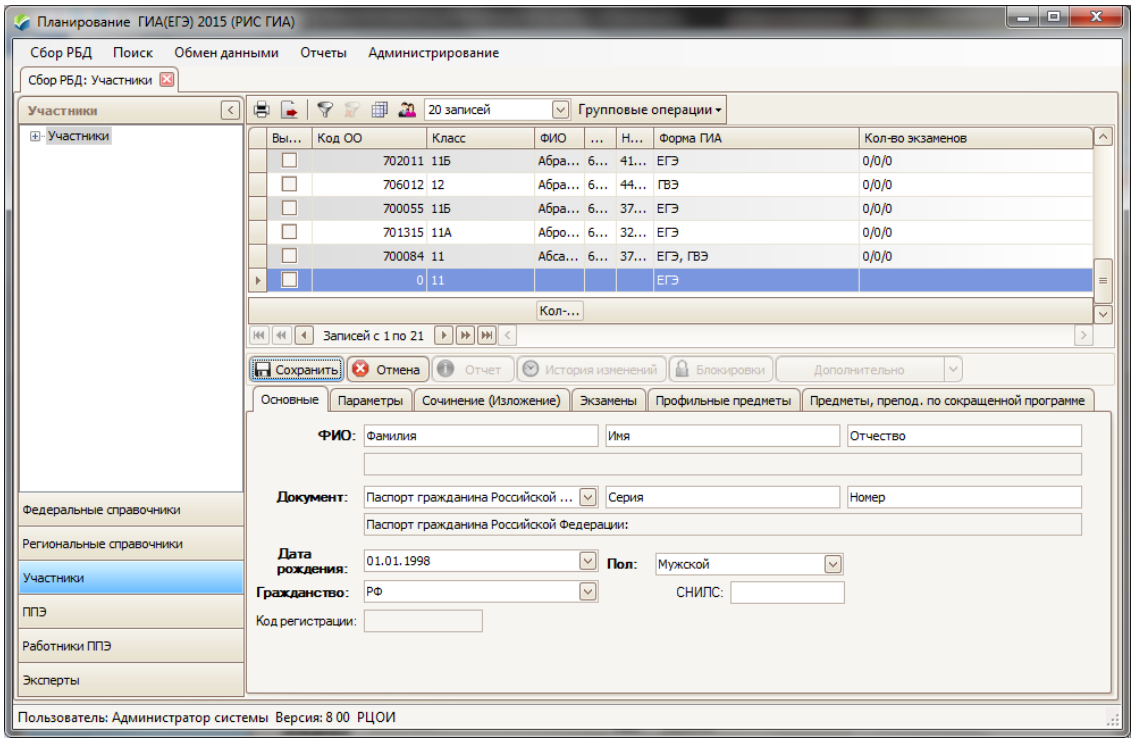


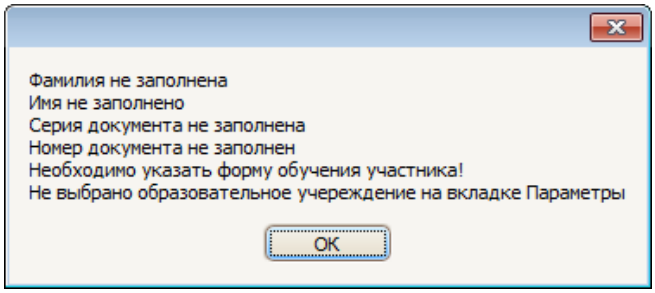
Рис. 3. 40 – Добавление данных об участнике. Основные сведения

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

3) Перейдите к закладке **Основные**.

Примечание.

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



Нажмите **ОК** и заполните вся обязательнее поля.

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

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

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

7) В поле **Документ** укажите тип документа, серию и номер документа, удостоверяющего личность участника. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина**

Российской Федерации, серия должна содержать 4 цифры. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр.

8) В поле **Дата рождения** выберите с помощью календаря дату рождения участника или введите дату вручную.

9) В поле **Пол** укажите пол участника.

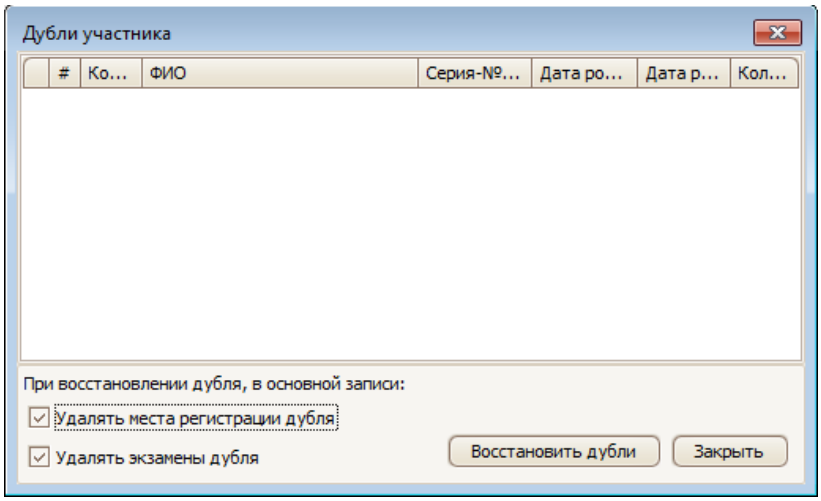
10) В поле **Гражданство** выберите гражданство участника.

11) В поле **СНИЛ** укажите номер СНИЛС Участника.

12) Чек-бокс Участник заблокирован устанавливается автоматически при использовании функции Групповые операции (см. п. 3.6.2 Групповые операции над участниками ЕГЭ).

13) Поле **Основание** заполняется автоматически при использовании функции **Групповые операции** (см. п. 3.6.2 Групповые операции над участниками ЕГЭ).

14) Нажмите кнопку **Дубли участника.** Откроется окно следующего вида:



При необходимости выберите дубли участников и нажмите кнопку **Восстановить дубли** для восстановления дублей участника.

15) Перейдите к закладке **Параметры** (см. Рис. 3.):

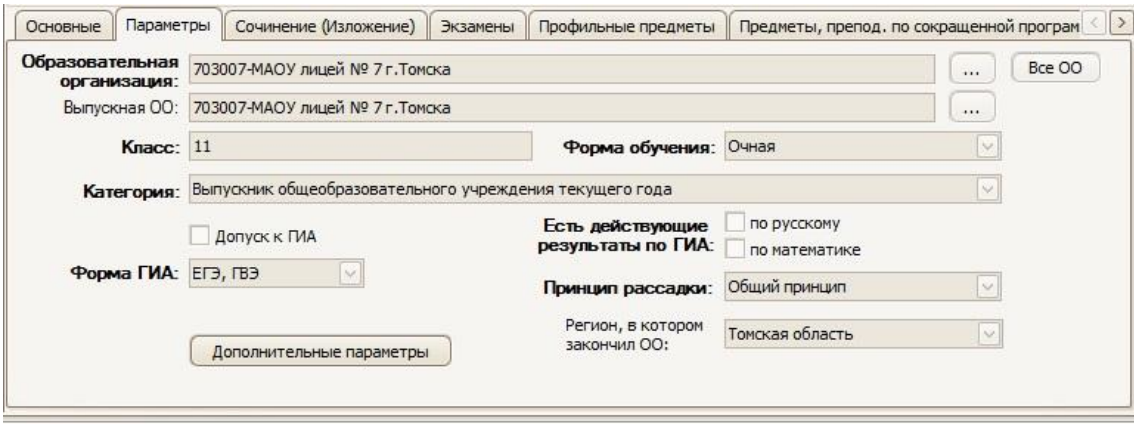


Рис. 3. 41 – Добавление данных об участнике. Параметры

16) В поле **Образовательная организация** выберите ОО участника. Если запись об участнике добавляется в список участников по конкретной ОО (выбранной в меню слева), поле заполняется автоматически и не подлежит изменению.

17) Поле **Выпускная ОО** заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организации.

18) Нажмите кнопку **Все ОО** для отображения всех мест регистрации участника.

19) В поле **Класс** укажите класс, в котором учился участник ГИА(ЕГЭ). По умолчанию при создании новой записи в данное поле подставляется значение **11** которое затем следует изменить и/или уточнить (например, **11А**, **11Б** и т.д.).

20) В списке **Форма обучения** выберите форму обучения учащегося.

21) В поле **Категория** укажите категорию участника. По умолчанию значение определяется как **Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года.**

22) При необходимости поставьте отметку в поле **Допуск к ГИА**.

23) В поле **Форма ГИА** для выбора доступны следующие значения: ЕГЭ, ГВЭ, Другое. Доступен множественный выбор значений.

24) Поле **Есть действующие результаты по ГИА**, проставляется автоматически, в зависимости от категории Участника.

25) В поле **Принцип рассадки** укажите, какой тип рассадки будет применяться для участника ГИА(ЕГЭ): **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**.

26) Поле **Регион**, в котором закончил ОО заполняется автоматически, согласно выбранной ОО в поле Образовательная организации.

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

- среднее общее образование получено в иностранном государстве;
- проходит обучение в учреждении закрытого типа;
- участник с ОВЗ;
- участник является беженцем или переселенцем.

28) Перейдите к закладке Сочинение(Изложение). На данной вкладке при необходимости зарегистрируйте Участника на сдачу Сочинения (Изложения).

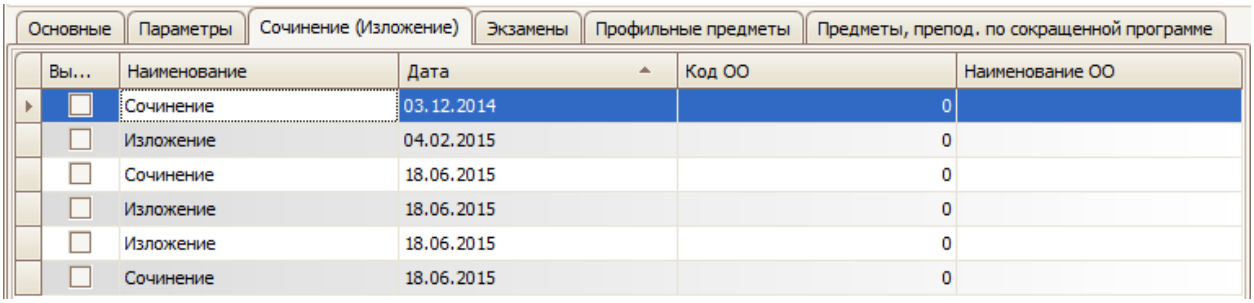


Рис. 3. 42 – Добавление данных об участнике. Сочинение (Изложение)

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

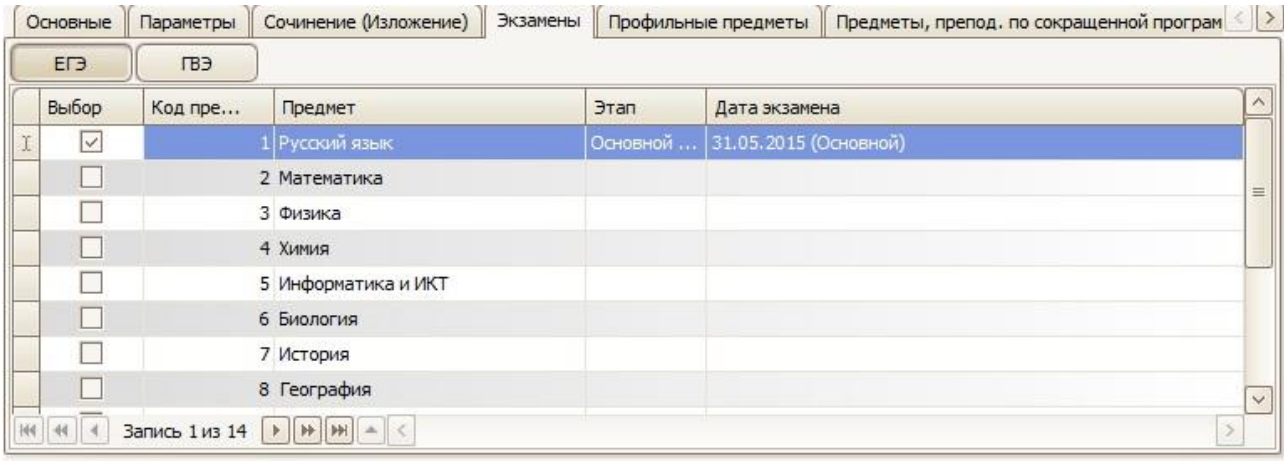


Рис. 3. 42 – Добавление данных об участнике. Экзамены

30) Выберите **Форму экзамена**, на которую необходимо зарегистрировать участника.

31) Поставьте ☑ в строке данного предмета в столбце Выбор.

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

33) Перейдите к закладке **Профильные предметы** (см. Рис. 3. 29) и выберите (отметьте ☑) профильные предметы участника:

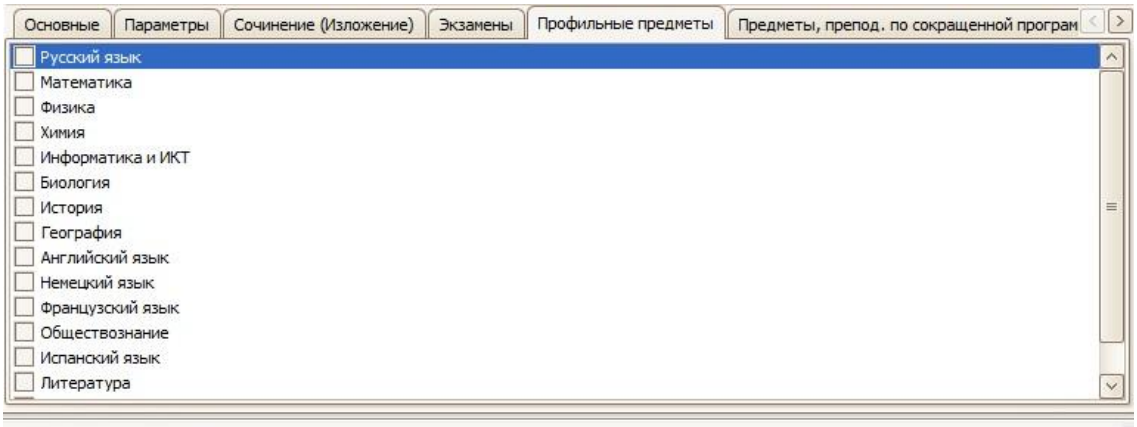


Рис. 3. 29 – Добавление данных об участнике. Профильные предметы

34) Перейдите к закладке **Предметы, препод. по сокращенной программе** (см. Рис. 3. 30) и выберите (отметьте ☑) предметы, которые преподавались участнику по сокращенной программе:

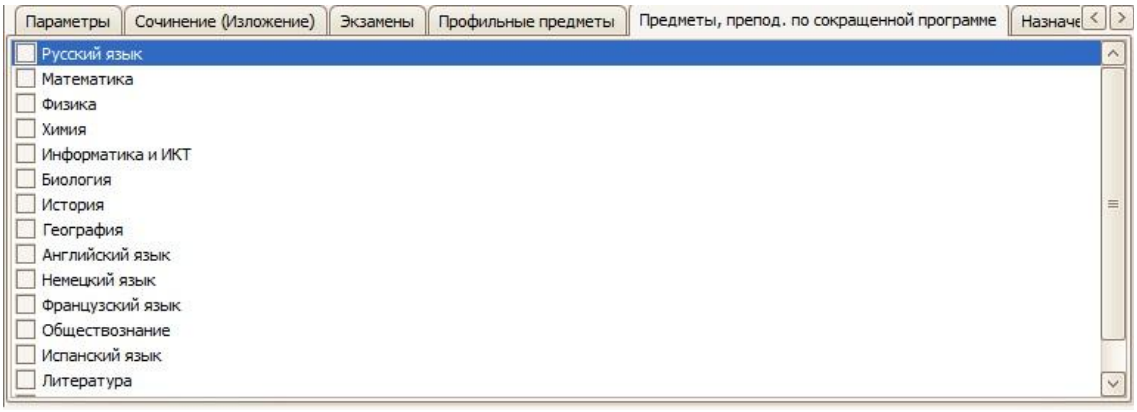


Рис. 3. 30 – Добавление данных об участнике. Предметы, преподаваемые по сокращенной программе

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

3.6.2 Редактирование сведений об участнике ГИА(ЕГЭ)

Для редактирования данных об участнике:

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

2) В списке выберите запись об участнике, данные которого должны быть отредактированы. Дважды щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об участнике (см. Рис. 3.).

3) Отредактируйте сведения об участнике в соответствии с инструкцией «Добавление сведений об участнике ».

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

3.6.3 Просмотр сведений об участнике ГИА(ЕГЭ)

Для просмотра данных об участнике:

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

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

3.6.4 Удаление сведений об участнике ГИА(ЕГЭ)

Для удаления сведений об участнике:

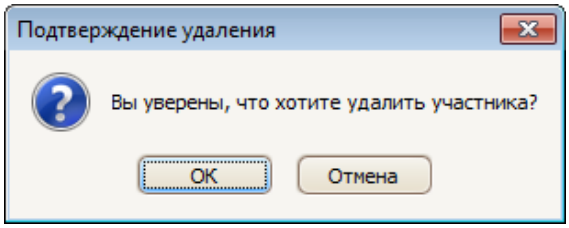
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **Участники**. В иерархической структуре справочников выберите пункт **Участники** для отображения списка всех участников, либо конкретный **МСУ** для отображения списка участников по выбранному МСУ, либо конкретную **ОО** для отображения списка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

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.).

Примечание

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

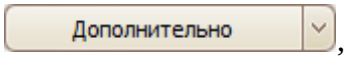
3) Нажмите кнопку **Удалить**. На экране появится сообщение следующего вида:



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

3.6.5 Дополнительные функции

Программа предоставляет следующие возможности:

1) Открыть в дереве ОО, к которой относится участник:
2) Нажмите любой пункт списка правой кнопкой мыши.
3) В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Открыть ОО в дереве**.
4) Перейти к карточке ОО:
5) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** 

, расположенный над карточкой нужного участника.
6) Нажмите кнопку **История изменений**, расположенную над карточкой нужного участника.

3.6.6 История изменений участника

Для перехода на форму просмотра истории изменения данных участника:

1) Нажмите кнопку **История изменений**, расположенную над карточкой нужного участника.
2) Откроется окно **История изменений участника** (см. Рис. 3. 31).

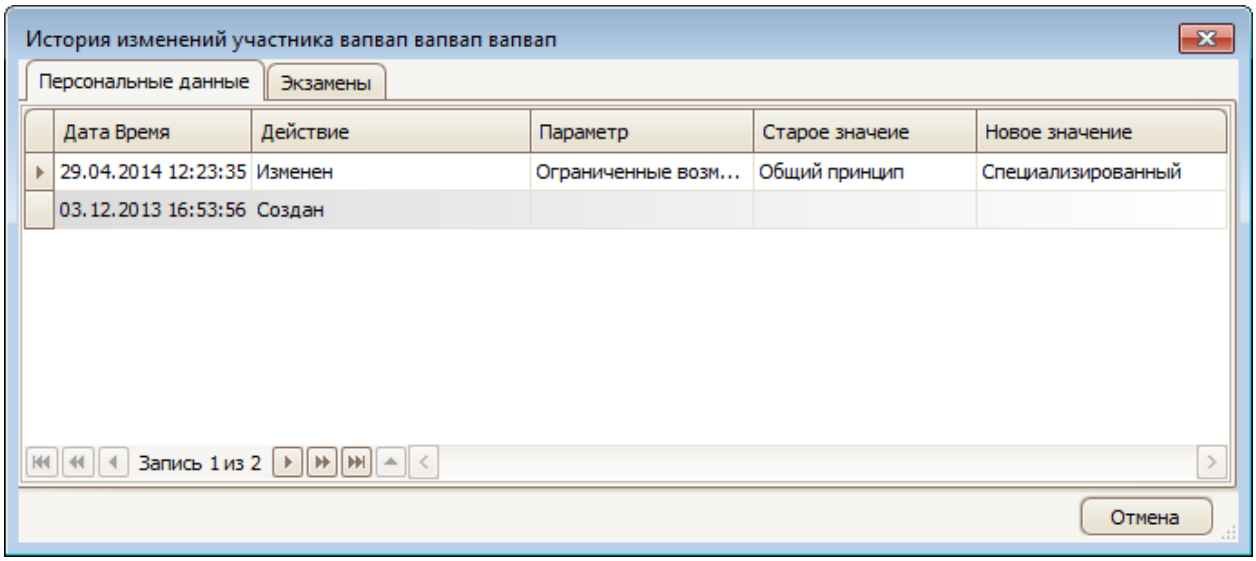


Рис. 3. 31 – История изменений участника

3) Вкладка **Персональные данные**:

4) Колонка **Дата Время**. В данной колонке отображаются дата и время изменения записи участника;

5) 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.

6) Колонка **Параметр**. В данной колонке отображается название параметра, который был изменен у участника.

7) Колонка **Старое значение**. В данной колонке отображается значение параметра до изменения.

8) Колонка **Новое значение**. В данной колонке отображается значение параметра после изменения.

9) Вкладка **Экзамены**:

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

11) 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.

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

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

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

3.6.7 Групповые операции над участниками ГИА(ЕГЭ)

Для перехода к групповым операциям над участниками необходимо:

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

2) Выбрать соответствующую операцию.

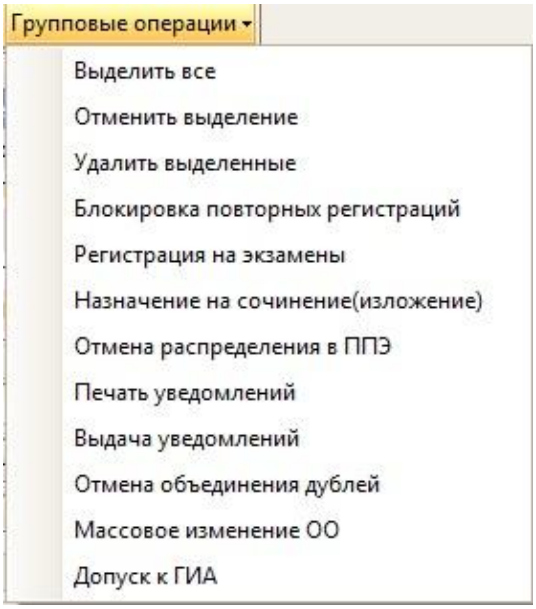


Рис. 3. 32 - Групповые операции над участниками ГИА(ЕГЭ)

К групповым операциям над участниками ГИА(ЕГЭ) 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) **Блокировка повторных результатов**. При выборе данной опции открывается окно «Блокировка повторных регистраций на экзамен».

Примечание

При выборе данной опции в карточке участника будет проставлен чек-бокс **Участник заблокирован** и заполнено поле **Основание**.

После проведения блокировки участников, будут отменены все регистрации на экзамены дополнительного этапа (если у участника нет рассадки и бланков по этим экзаменам) и отменены распределения по ППЭ.

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

6) **Назначение на Сочинение (Изложение)**. При выборе данной опции открывается «Массовая регистрация на Сочинение (Изложение).

7) **Отмена распределения в ППЭ**. При выборе данной опции открывается окно «Массовая отмена распределения участников в ППЭ».

8) **Печать уведомлений**. При выборе данной опции открывается окно отчета ПЛ-07 Уведомление на ЕГЭ.

9) **Выдача уведомлений**. Массовая выдача уведомление участникам ЕГЭ.

10) **Отмена объединения дублей**. При выборе данной опции открывается окно «Отмена объединения дублей».

11) **Массовое изменение ОО**. При выборе данной опции открывается окно «Массовое изменение ОО участников ЕГЭ».

12) **Допуск к ГИА**. При выборе данной опции устанавливается или снимается признак «Допуск к ГИА» для всех выбранных участников.

3.6.7.1 Массовая регистрация участников на экзамены

Для массовой регистрации на экзамены необходимо:

1) Выбрать хотя бы одного участника в списке.

2) Нажать **Групповые операции→Регистрация на экзамены**.

Откроется окно «Массовая регистрация на экзамены»:

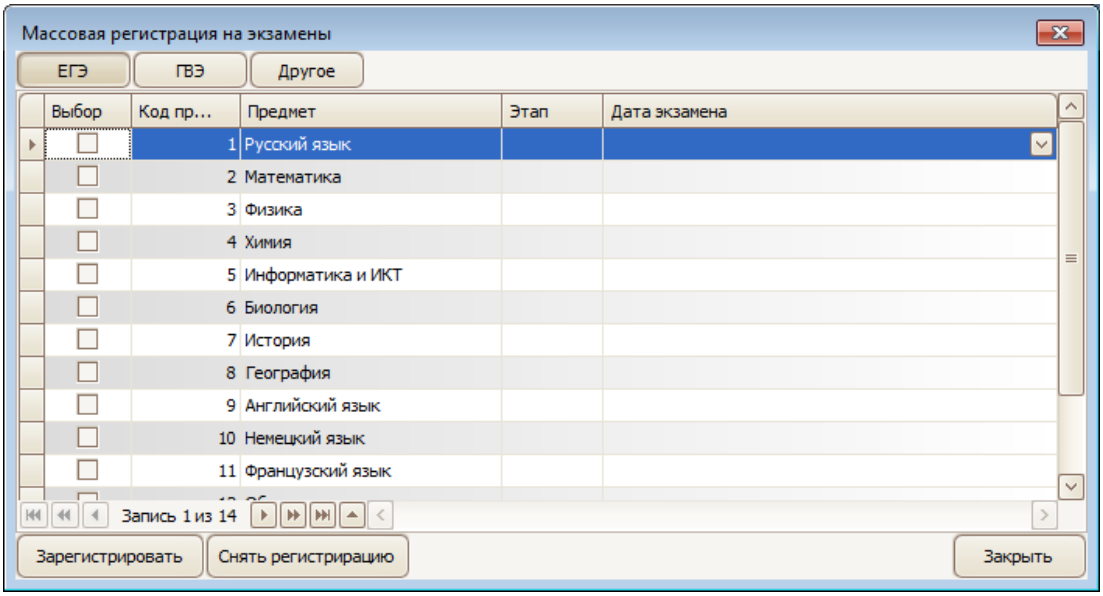


Рис. 3. 33 – Окно «Массовая регистрация на экзамены»

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**.

3.6.7.2 Массовая регистрация участников на Сочинение (Изложение).

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

Откроется окно «Массовая регистрация на экзамены»:

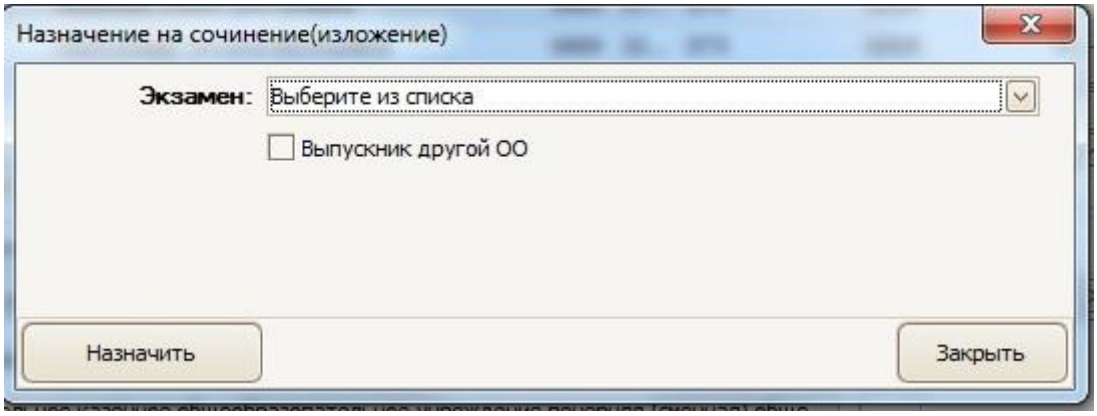


Рисунок 3.47 а – Назначение на сочинение(изложение)

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

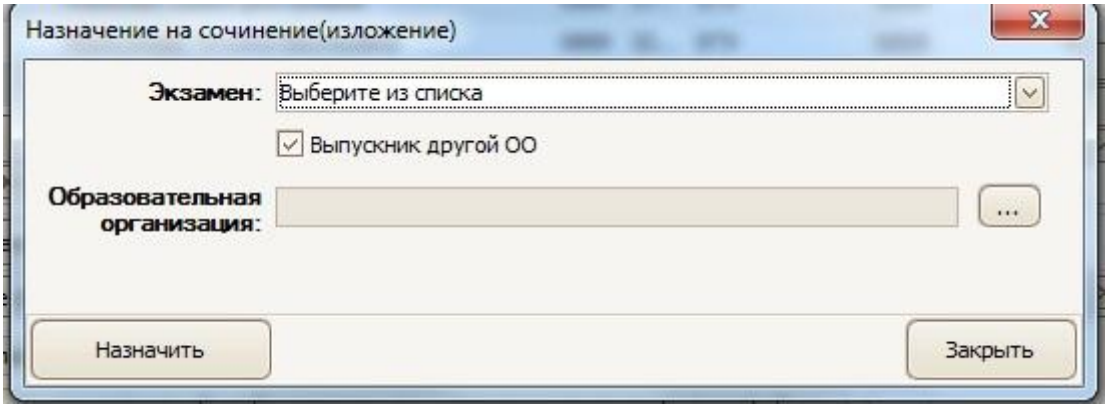
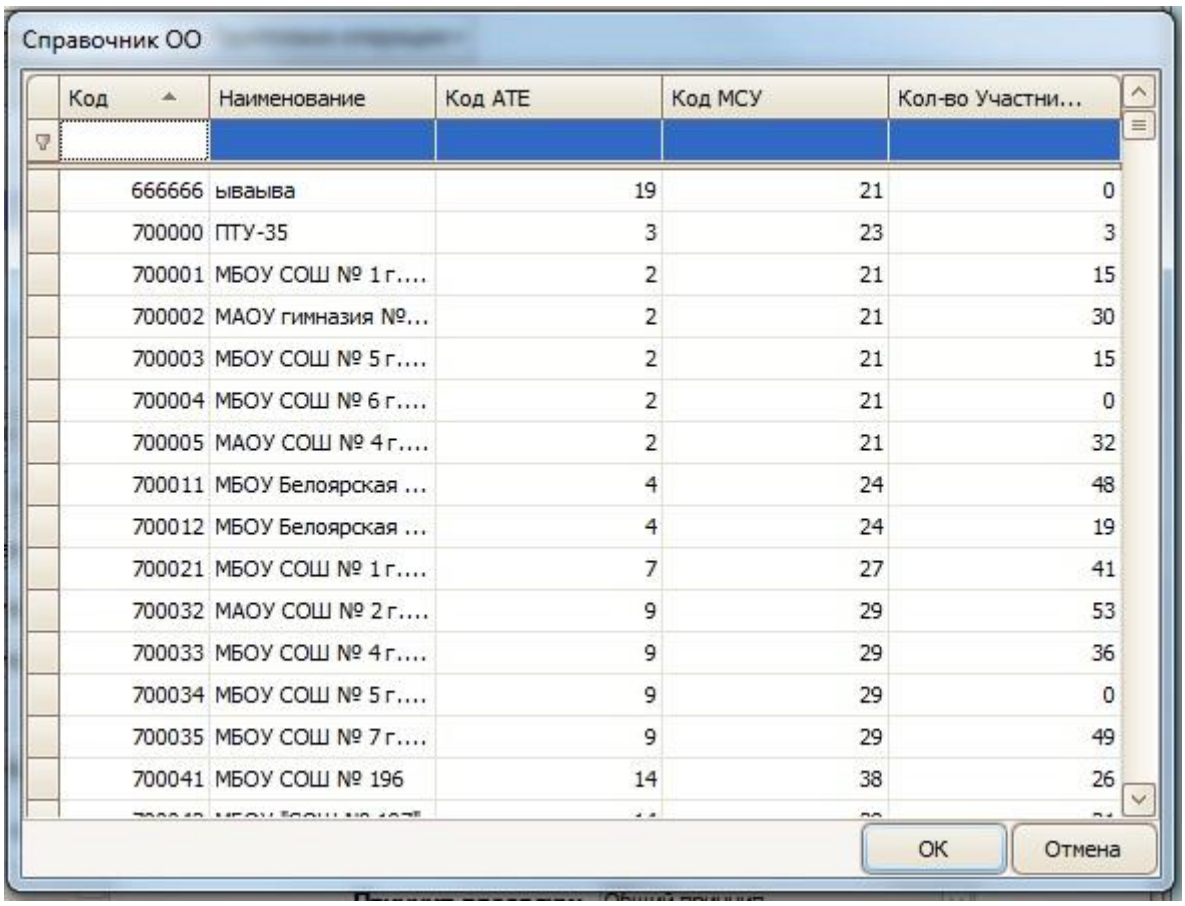


Рисунок 3.47 б – Поле выбора другой ОО.

5) Нажать кнопку […], откроется справочник ОО:



Справочник ОО

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

ОК Отмена

Рисуное 3.47 в – Справочник ОО.

6) Выбрать ОО, нажать кнопку ОК.
7) Нажать **Назначить**.

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

3.6.7.3 Массовое изменение ОО участников ГИА(ЕГЭ)

Для массового изменения ОО необходимо:

1) Выбрать хотя бы одного участника в списке.
2) Нажать **Групповые операции→Массовое изменение ОО.**

Откроется окно «Массовое изменение ОО участников ГИА(ЕГЭ)»:

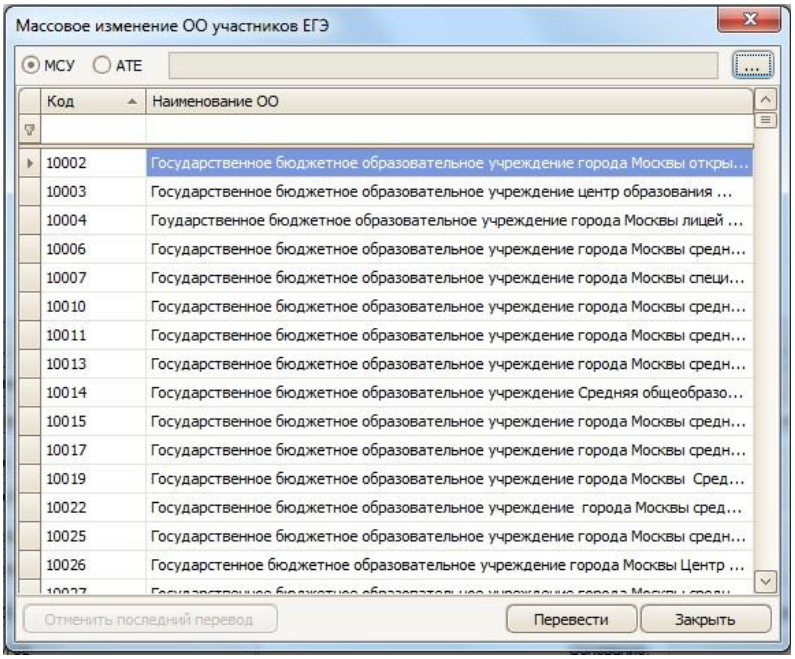


Рис. 3. 34 – Окно «Массовое изменение ОО участников ГИА(ЕГЭ)»

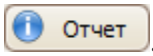
3) В открывшемся окне выбрать ОО, в которое нужно перевести выбранных участников.
4) Выбрать образовательное учреждение, в которое требуется перевести выбранных участников ГИА(ЕГЭ);
5) Нажать **Перевести**.

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

6) Для отмены последнего перевода нажмите **Отменить последний перевод**.
7) Для выхода из формы нажмите **Закрыть**.

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

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

1) Выбрать нужную запись участника ГИА(ЕГЭ).
2) Нажать кнопку 

.
3) Выбрать категории отображаемых сведений.

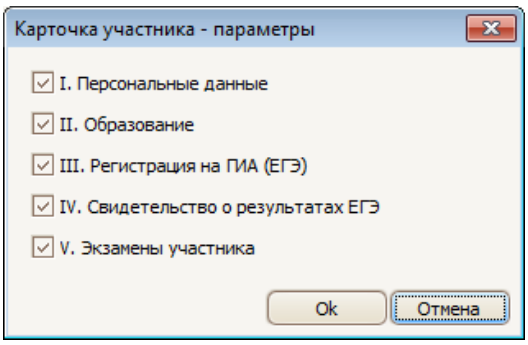
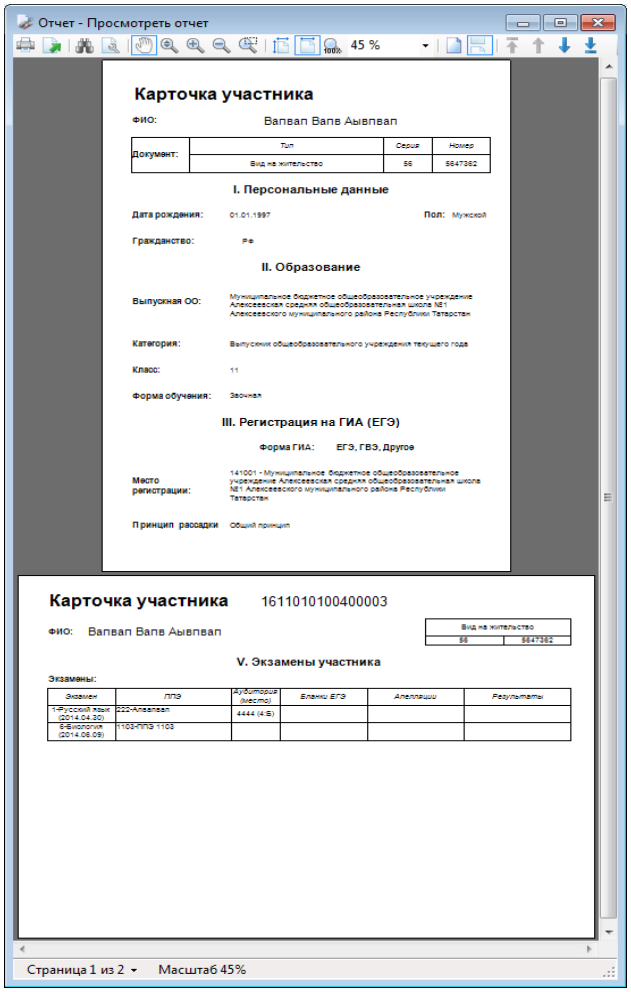


Рис. 3. 35 – Выбор категории параметров для отображения

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



3.7 Данные ГИА

Данный параграф содержит следующие разделы:

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

3.7.1 Ведение справочника ППЭ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

–Создание карточки ППЭ.

–

–Для отмены изменений карточки ППЭ нажмите кнопку **Отмена**

–Создание карточки ППЭ на основе ОО.

–Редактирование карточки ППЭ.

–Просмотр карточки ППЭ.

–Добавление аудитории ППЭ.

–Изменение аудитории ППЭ.

–Удаление аудитории ППЭ.

–Удаление данных о ППЭ.

–Дополнительные функции.

Примечания.

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

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

3.7.1.1 Создание карточки ППЭ

Для создания карточки ППЭ:

1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень

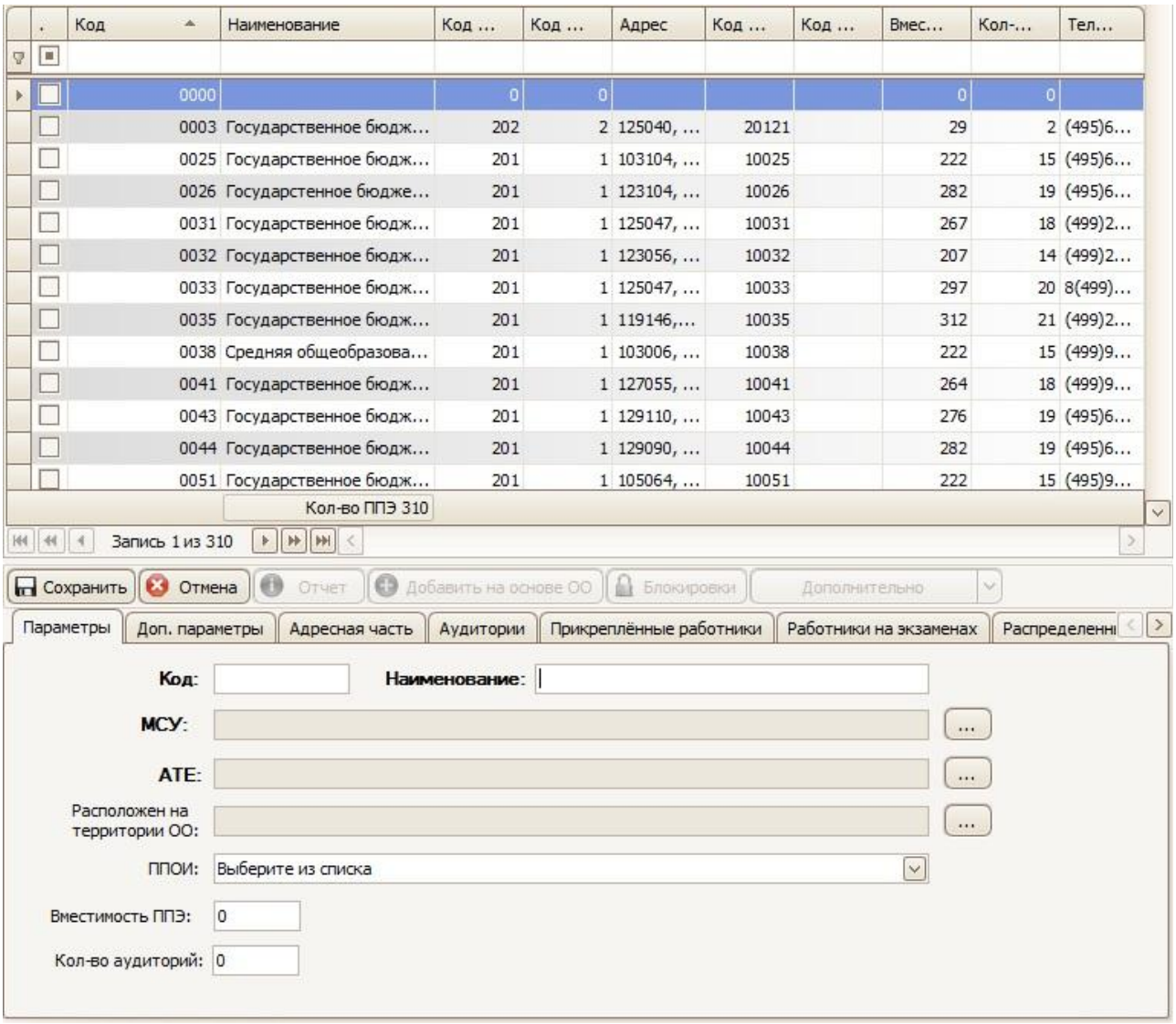


Рис. 3. 50 – Добавление данных о ППЭ. Основные сведения

ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 3.).

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

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

3) В поле **Код** укажите код ППЭ. В поле допускается вводить только цифры.
4) В поле **Наименование** введите наименование ППЭ.

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

Примечание.

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

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

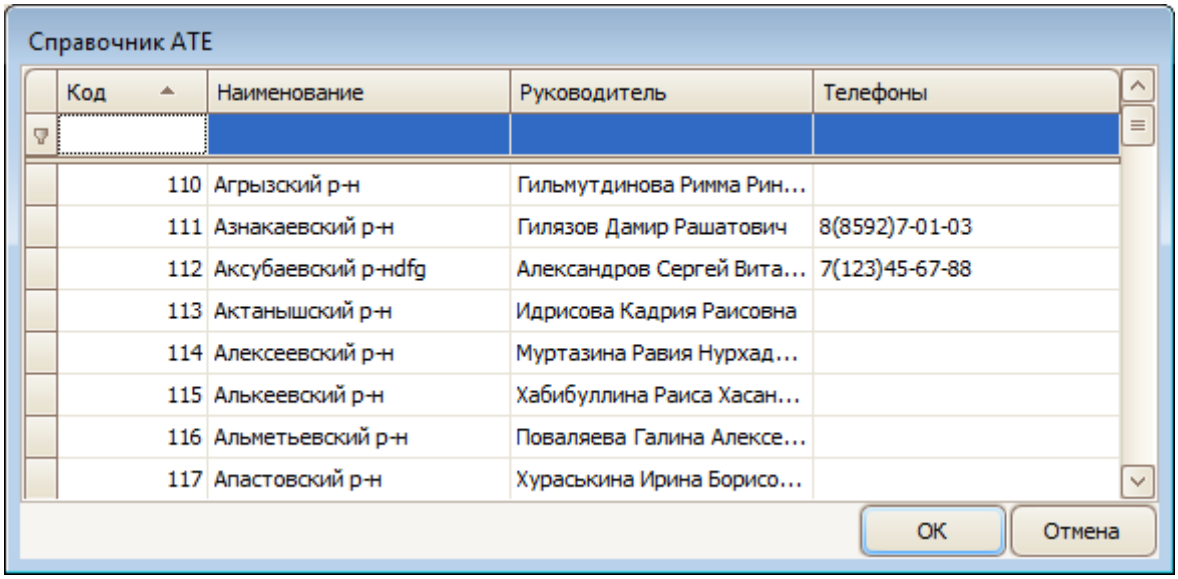


Рис. 3. 51 – Выбор АТЕ из справочника

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

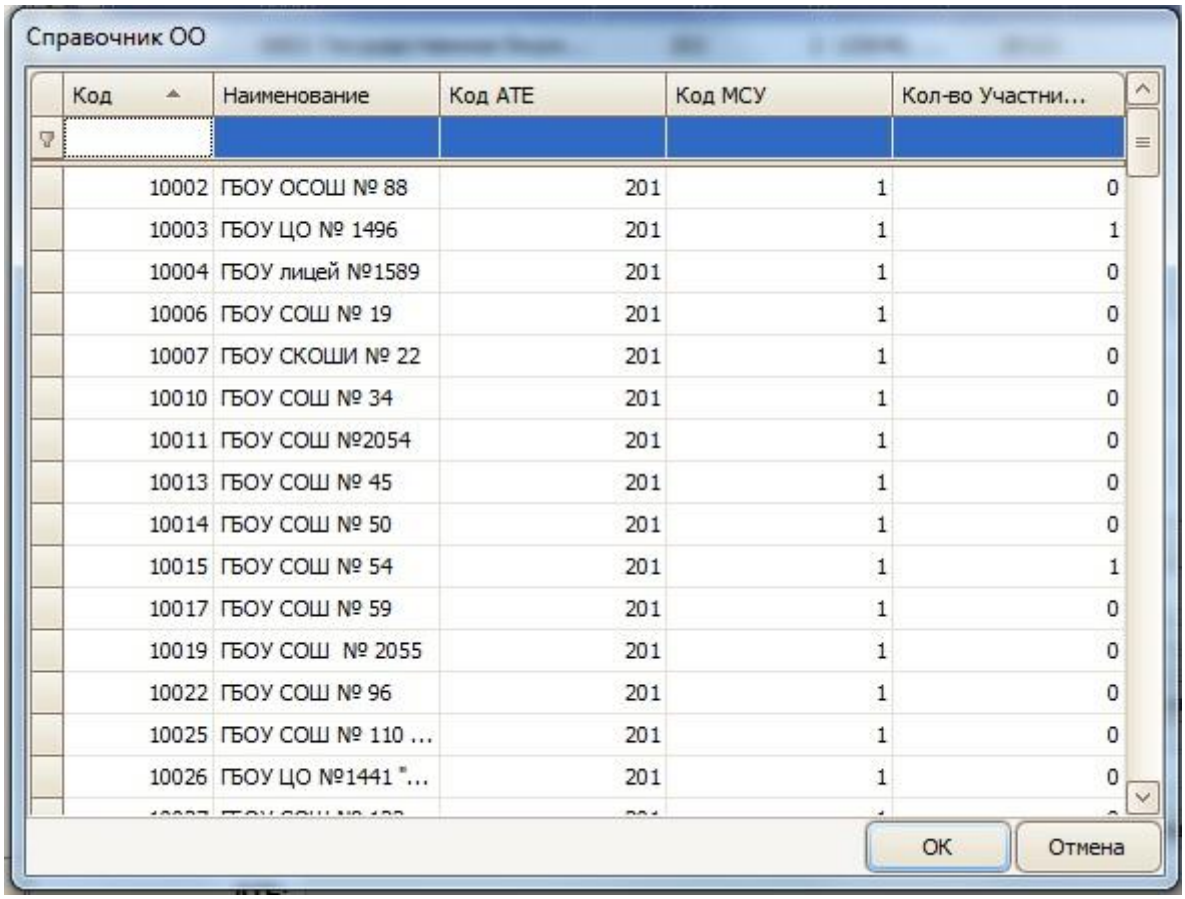


Рис. 3. 52 – Выбор ОО из справочника

8) В поле **ППОИ** выберите ППОИ, в котором будут обрабатываться результаты ЕГЭ из данного ППЭ.

9) Значение поля **Вместимость ППЭ** рассчитывается автоматически на основании сведений об аудиторном фонде ППЭ.

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

11) Перейдите на закладку **Доп. параметры**

12) Выберите форму ГИА, установив флаги **Возможно проведение ЕГЭ, ГВЭ, Родной язык/литература**

13) Выберите **тип ППЭ:** ППЭ в ТОМ, ППЭ на дому, НЦП (Независимый Центр Проведения).

14) Показатель **Наличие аудиторий для экзаменов с устной частью** их **вместимость в ППЭ** и **количество** заполняется автоматически в зависимости от аудиторного фонда ППЭ.

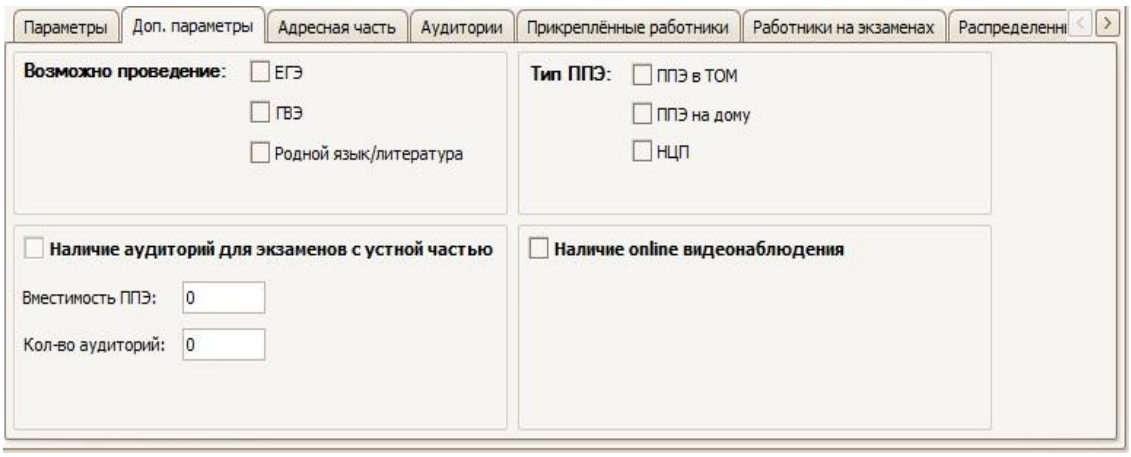


Рис. 3. 36 – Карточка ППЭ. Вкладка Доп. параметры

15) Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в ППЭ установлено оборудование для проведения online видеонаблюдения.

16) Перейдите на закладку **Адресная часть** (см. Рис. 3. 37):

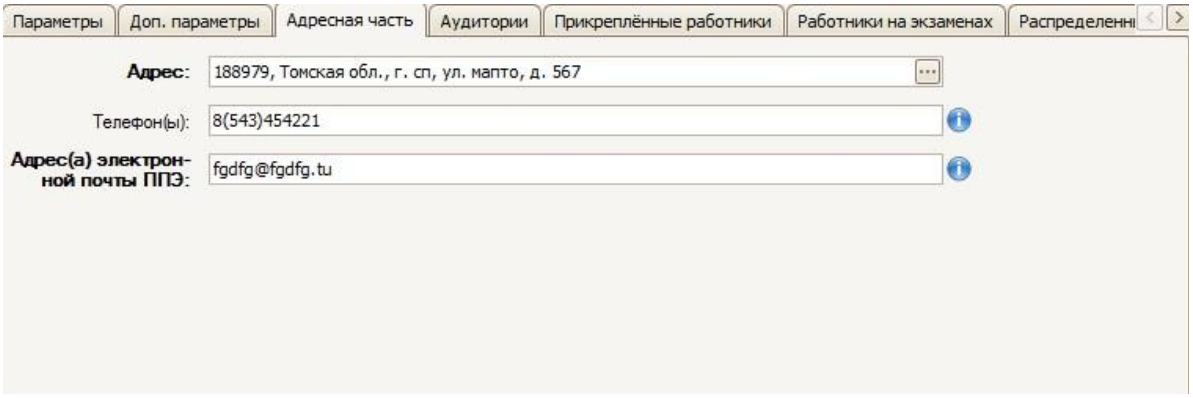


Рис. 3. 37 – Карточка ППЭ. Адресная часть

17) В поле **Адрес** нажмите значок […], в открывшемся окне выберите тип населенного пункта, тип улицы, тип здания, введите почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер здания. В процессе заполнения вводимые данные будут появляться внизу в поле «Полный адрес». После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ок». Окно редактирования адреса ППЭ аналогично окну редактирования юридического адреса ОО.

18) В поле **Телефон(ы)** укажите номера телефонов ППЭ.

Примечание.

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

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

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

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

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

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

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

Примечание.

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

20) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 3. 38):

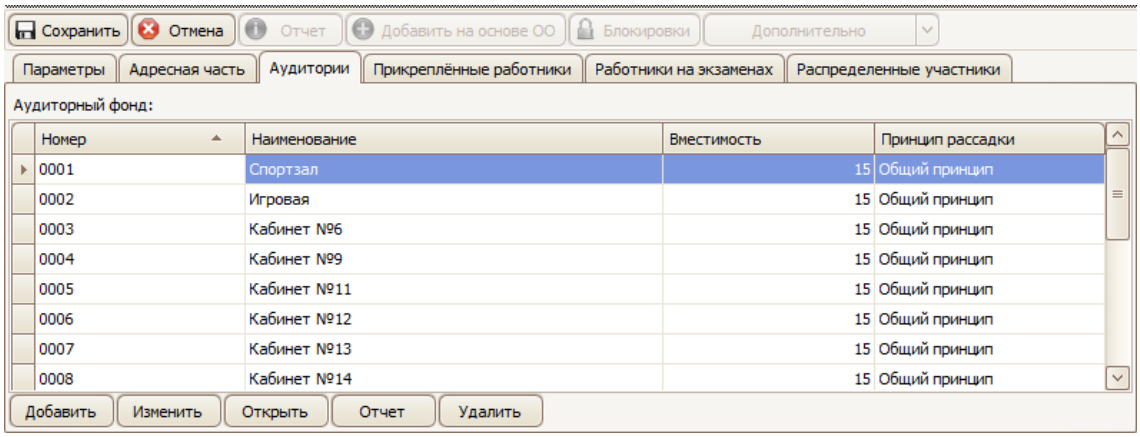


Рис. 3. 38 – Карточка ППЭ. Аудитории

21) Укажите аудитории ППЭ в соответствии с инструкцией Добавление аудитории ППЭ.

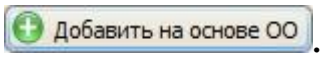
22) Нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет добавление нового ППЭ и появление новой записи в перечне ППЭ.

23) Для отмены изменений карточки ППЭ нажмите кнопку **Отмена**

24) Создание карточки ППЭ на основе ОО

Для создания карточки ППЭ на основе ОО:

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

2) Нажмите кнопку 

. Отобразится окно выбора ОО, на основе которых требуется создать ППЭ (см. Рис. 3. 39):

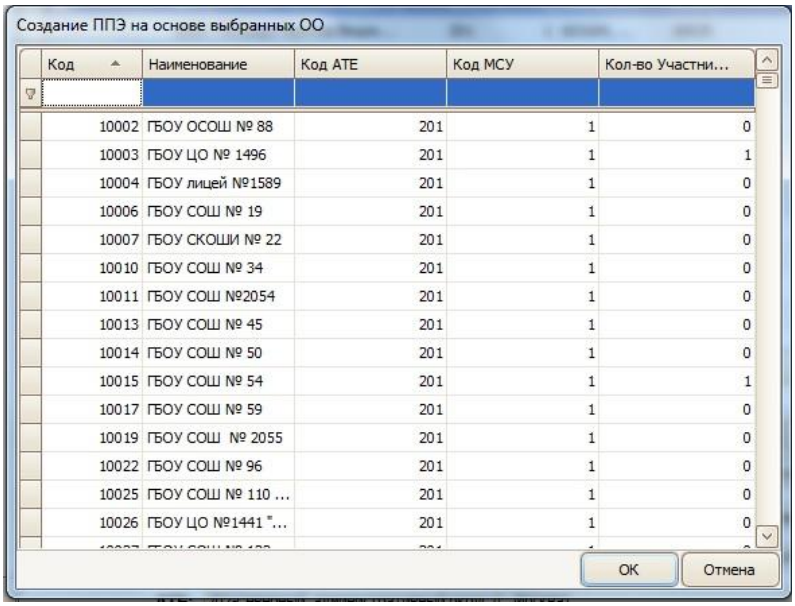


Рис. 3. 39 – Выбор ОО для создания ППЭ

3) Выберите из справочника ОО, на основе данных которой будет создан ППЭ. Значения некоторых полей карточки добавляемого ППЭ будут автоматически заполнены на основе значений полей карточки ОО.

4) Нажмите **ОК**.

5) Будут заполнены следующие поля карточки ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

6) При необходимости скорректируйте значения автоматически заполненных полей, а также заполните оставшиеся поля (Наличие видеонаблюдения, ППОИ, сведения об аудиторном фонде).

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.1.2 Редактирование карточки ППЭ

Для редактирования карточки ППЭ:

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

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

3) Нажмите кнопку **Изменить**.

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

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

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

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

3.7.1.3 Просмотр карточки ППЭ

Для просмотра карточки ППЭ:

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

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

3.7.1.4 Добавление аудитории ППЭ

Для добавления аудитории ППЭ:

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

2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо добавить аудиторию. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.

3) Нажмите кнопку **Изменить**. Карточка ППЭ откроется на редактирование.

4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 3. 40):

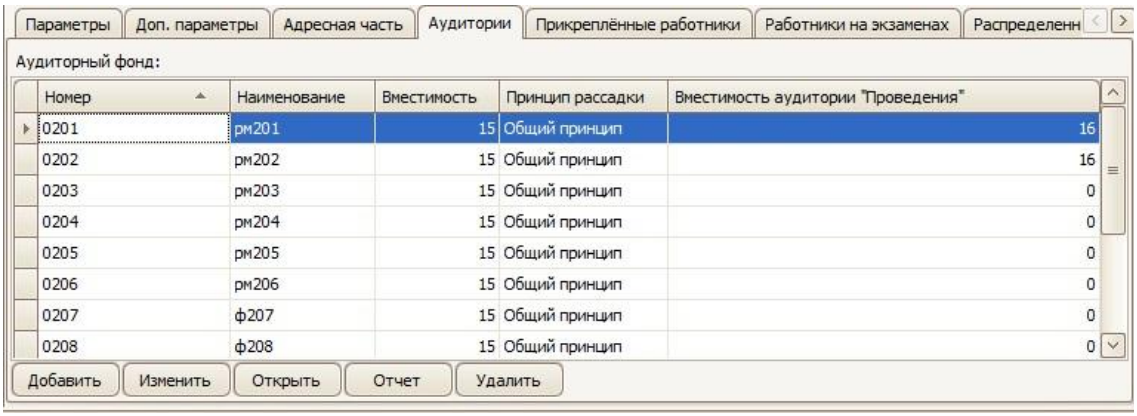


Рис. 3. 40 – Карточка ППЭ. Аудитории

5) Нажмите кнопку Добавить. Произойдет открытие модального окна – формы новой аудитории (см. Рис. 3. 41).

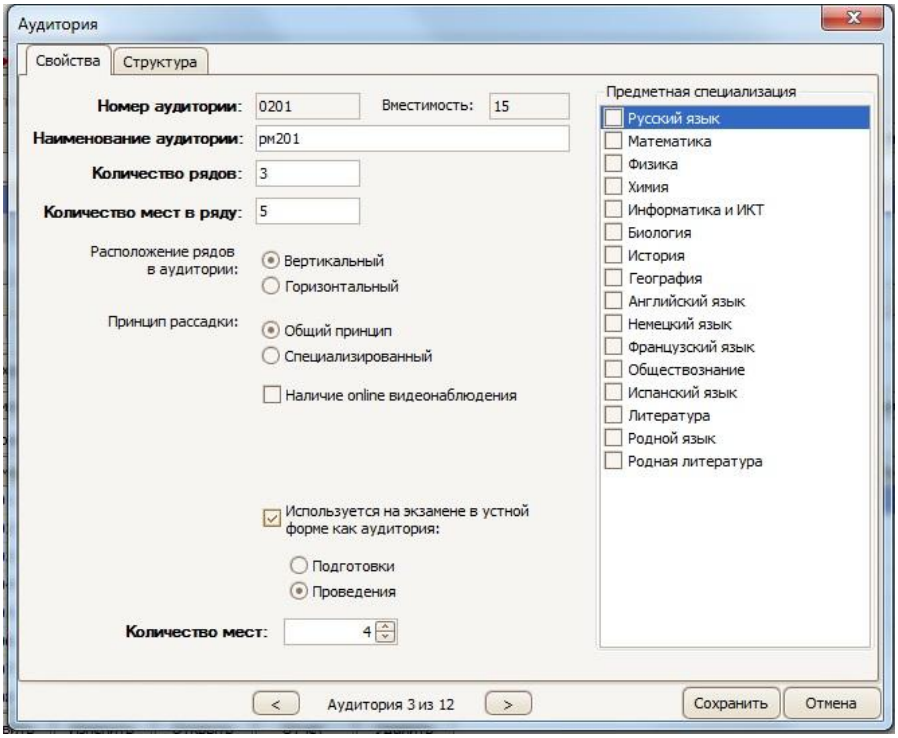


Рис. 3. 41 – Карточка аудитории. Свойства

6) Перейдите к закладке **Свойства**.

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

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

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

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

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

– Вертикальный (ряды перпендикулярно доске);

– Горизонтальный (ряды параллельны доске).

12) Выберите одно из значений для поля **Принцип рассадки**:

– Общий принцип (в этом случае распределение участников по ППЭ будет проводиться автоматизировано на общих основаниях);

– Специализированный (в этом случае аудитория будет помечена как специализированная, например, для участников с ограниченными возможностями здоровья).

13) Поле **Вместимость** рассчитывается автоматически как произведение: *Кол-во рядов*Кол-во мест в ряду – Кол-во мест, исключенных из рассадки*, где:

– Кол-во мест, исключенных из рассадки – рассчитывается на основе данных закладки **Структура** карточки аудитории ППЭ.

– Если Кол-во рядов*Кол-во мест **превышает 25**, выдается предупреждение о необходимости скорректировать количество мест или рядов, структура аудитории при этом не отображается.

14) Поле **Вместимость аудитории проведения** рассчитывается автоматически как произведение: *Кол-во мест, пригодных для экзамена в устной форме*4*.

15) Установите флаг **Наличие online видеонаблюдения**, если в аудитории установлено оборудование для обеспечения online видеонаблюдения.

16) Установите флаг **Используется на экзамене в устной форме,** 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.

17) Перейдите на закладку Структура для редактирования структуры мест аудитории (см. Рис. 3. 42).

Рис. 3. 42 – Карточка аудитории. Структура

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

19) Для указания специализации аудитории на закладке «Свойства» пометьте предметы специализации аудитории (см. Рис. 3. 43).

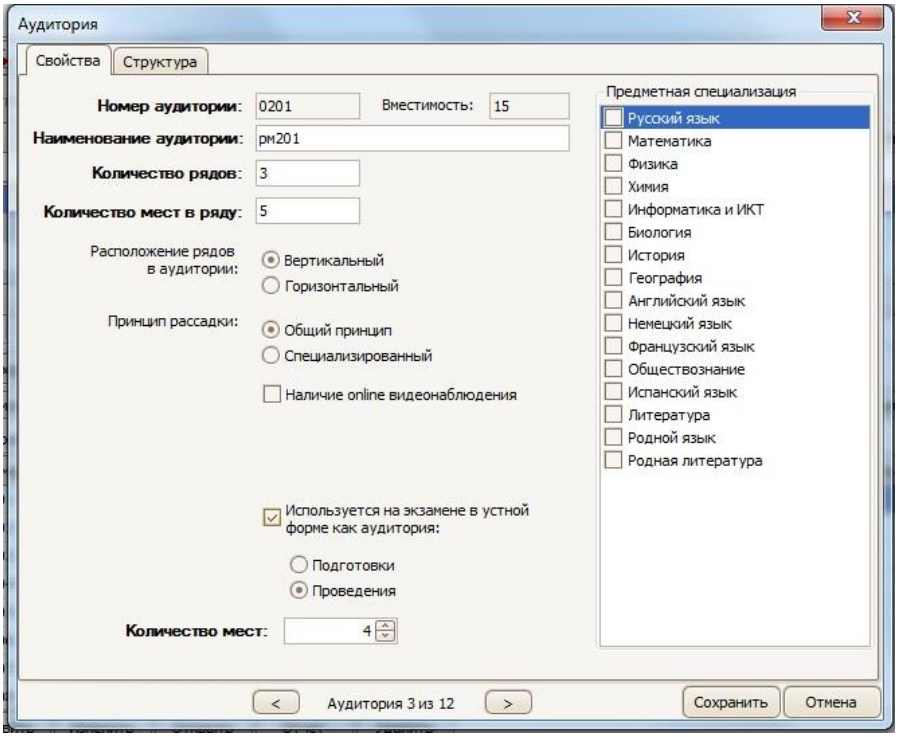


Рис. 3. 43 – Карточка аудитории. Предметная специализация

20) Для сохранения аудитории нажмите кнопку **«Сохранить».**

21) Для перехода к созданию следующей аудитории нажмите >.

3.7.1.5 Изменение аудитории ППЭ

Для изменения аудитории ППЭ:

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

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

3) Нажмите кнопку **Изменить.**

4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 3. 43).

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

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

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

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

9) Для перехода к изменению следующей аудитории нажмите >.

Примечание

Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Отмена**

3.7.1.6 Удаление аудитории ППЭ

Для удаления аудитории ППЭ:

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

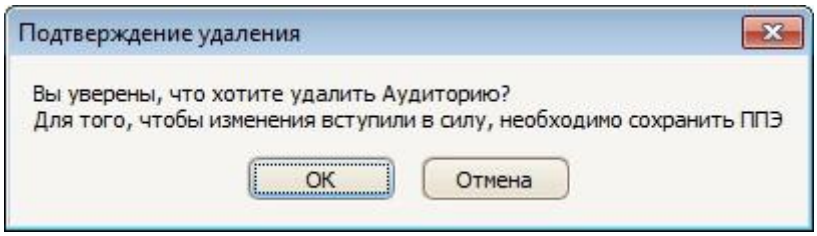
2) В списке выберите запись о ППЭ, для которого необходимо удалить аудиторию. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о ППЭ.

3) Нажмите кнопку **Изменить.**

4) Перейдите на закладку **Аудитории** (см. Рис. 3. 43).

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

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



7) Нажмите кнопку **ОК** для удаления выбранной аудитории ППЭ.

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

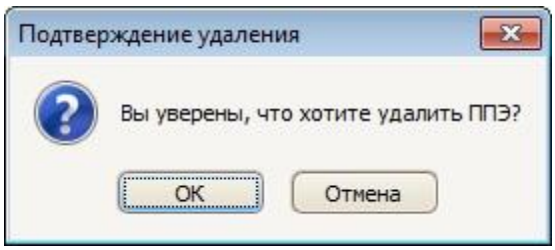
3.7.1.7 Удаление данных о ППЭ

Для удаления данных о ППЭ:

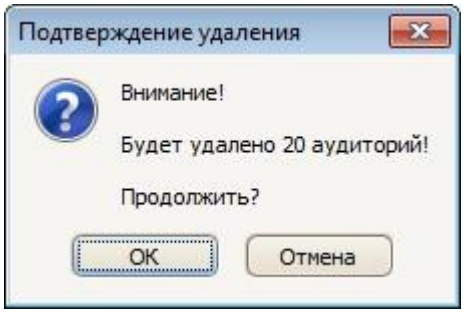
1) В меню Главного окна (левая часть окна) выберите пункт **ППЭ** и подпункт **ППЭ**. В иерархической структуре выберите МСУ, по которому будет открыт перечень ППЭ. В правой части окна отобразится перечень ППЭ, сгруппированный по МСУ (см. Рис. 3.).

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.



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



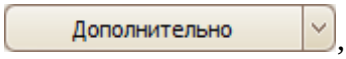
5) Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи ППЭ из списка ППЭ. ППЭ будет удален.

3.7.1.8 Дополнительные функции

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

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

Для выполнения перехода к другим карточкам:

1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно** 

, расположенный над карточкой нужного ППЭ.

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

3.7.2 Ведение справочника работников ППЭ

Данный раздел содержит следующие подразделы:

–Создание карточки работника ППЭ.

–Редактирование данных работника ППЭ.

–Просмотр сведений о работнике ППЭ.

–Удаление сведений о работнике ППЭ.

–Дополнительные функции.

Примечание.

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).

3.7.2.1 Создание карточки работника ППЭ

Для создания карточки работника ППЭ:

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

2) Нажмите кнопку Добавить. Откроется форма нового работника ППЭ (см. Рис. 3.):

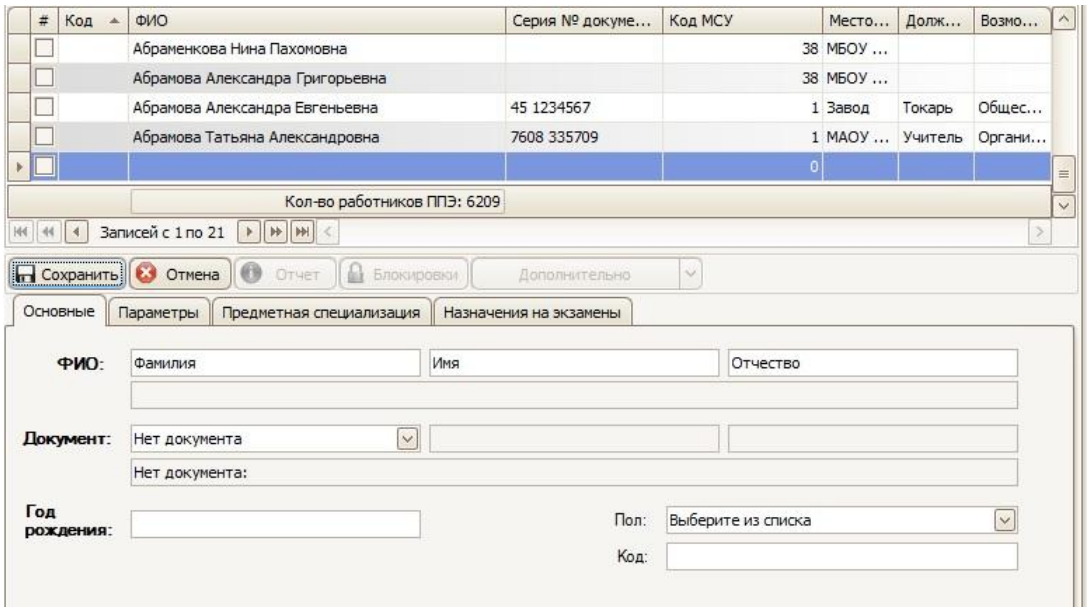


Рис. 3. 60 – Добавление нового работника ППЭ

3) В поле **Фамилия** укажите фамилию работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.

4) В поле **Имя** введите имя работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.

5) В поле **Отчество** введите отчество работника ППЭ. В поле допускается вводить только русские буквы.

6) В поле **Документ** укажите тип документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. По умолчанию в поле установлено значение **Паспорт гражданина РФ**.

7) В поле **Серия документа** укажите серию документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, серия должна содержать 4 цифры.

8) В поле **Номер документа** укажите номер документа, удостоверяющего личность работника ППЭ. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина Российской Федерации**, номер должен содержать 6 цифр.

9) В поле **Пол** укажите пол работника ППЭ.

10) В поле **Год рождения** укажите год рождения работника ППЭ.

11) В поле **Код** укажите код работника ППЭ.

12) Перейдите на закладку **Параметры** (см. Рис. 3.).

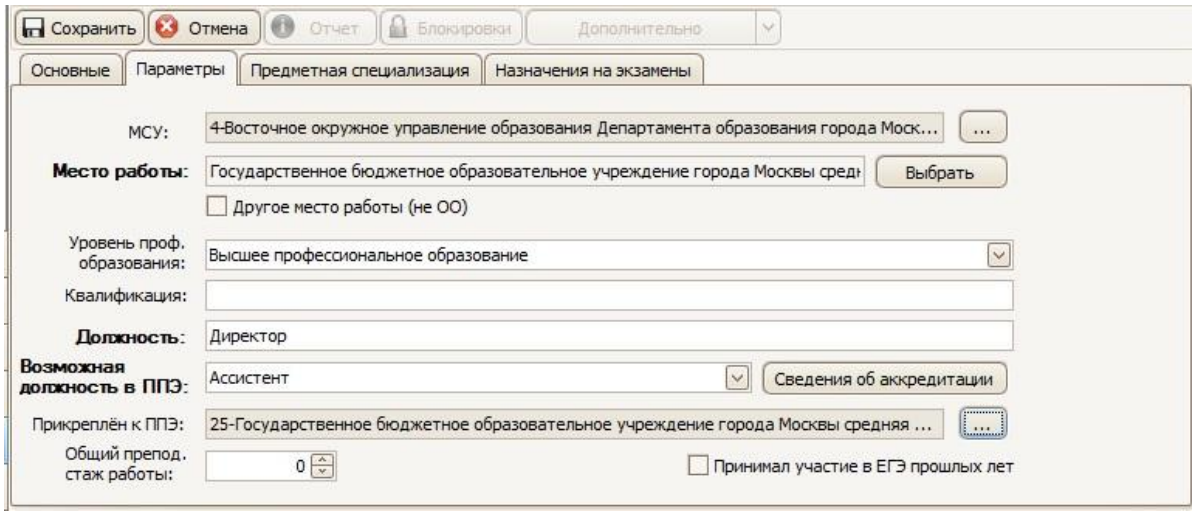


Рис. 3. 61 – Карточка работника ППЭ. Закладка Параметры

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

14) В поле **Место работы** укажите основное место работы для работника ППЭ. Выберите одно из значений:

– **Образовательная организация.** В этом случае необходимо нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно справочника образовательных организаций (см. Рис. 3.).

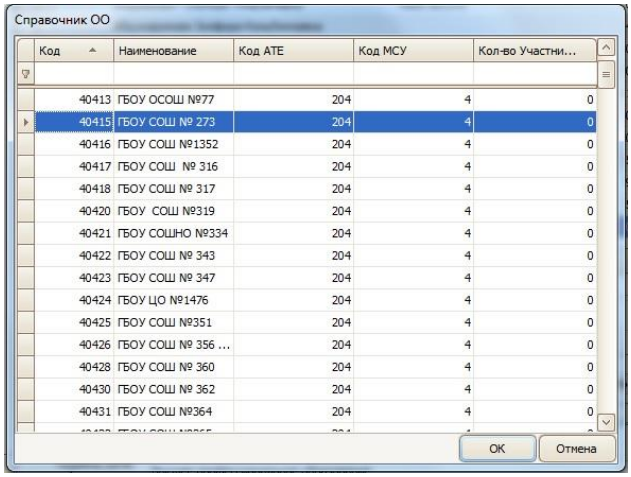


Рис. 3. 62 – Справочник ОО

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.

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

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

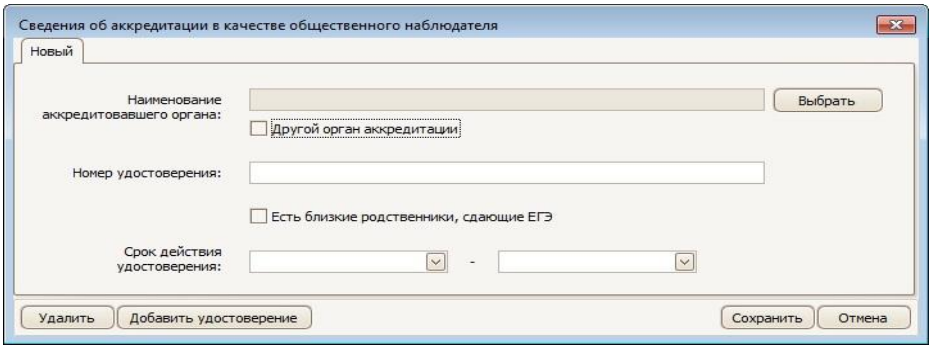
17) В поле **Должность** укажите должность работника ППЭ по месту работы.

18) В поле **Возможная должность в ППЭ** выберите возможную должность работника в ППЭ.

Примечание.

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

Для этого нажмите кнопку Сведения об аккредитации и в открывшемся окне **Сведения об аккредитации** в качестве общественного наблюдателя:



19) В поле **Прикреплен к ППЭ** выберите ППЭ, к которому требуется прикрепить работника ППЭ.

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

21) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ прошлых лет**, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ в предыдущих годах.

22) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (см. Рис. 3. 44).

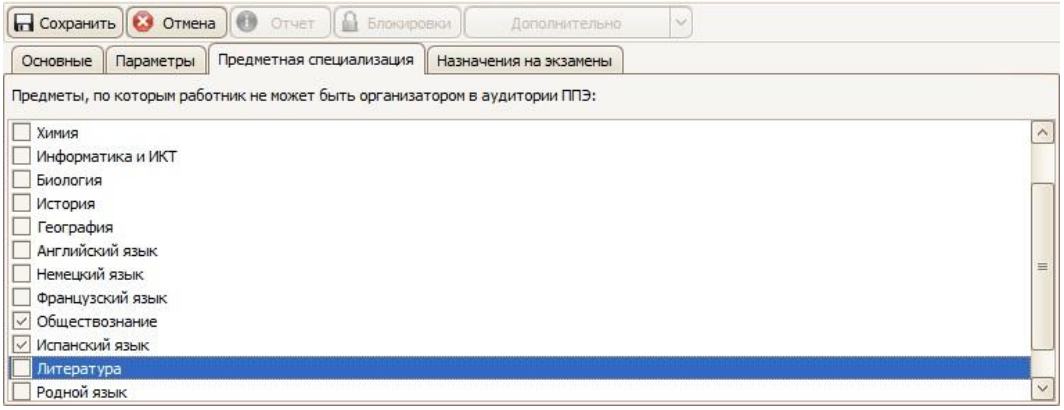


Рис. 3. 44 – Карточка работника ППЭ. Закладка Предметная специализация

23) Отметьте галочками те предметы, по которым работник ППЭ является специалистом.

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.2.2 Редактирование данных работника ППЭ

Для редактирования данных работника ППЭ:

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

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

3) Нажмите кнопку **Изменить**.

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

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.2.3 Просмотр сведений о работнике ППЭ

Для просмотра данных о работнике ППЭ:

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

2) В списке выберите запись о работнике ППЭ для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных о работнике ППЭ (см. Рис. 3.).

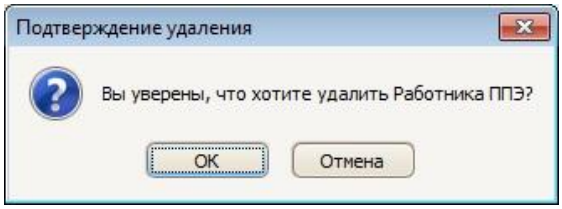
3.7.2.4 Удаление сведений о работнике ППЭ

Для удаления сведений о работнике ППЭ:

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

2) В списке выберите запись о работнике ППЭ, карточка которого должна быть удалена. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи.

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



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

3.7.2.5 Дополнительные функции

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

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

Для выполнения перехода к другим карточкам:

1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно**

, расположенный над карточкой нужного работника.

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

3.7.3 Ведение справочника Эксперты

Данный раздел содержит следующие подразделы:

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

Примечания.

1. Функции ведения справочника **Эксперты** доступны только на уровне РЦОИ.
2. Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку, сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками)

3.7.3.1 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 (см. Рис. 3. 45):

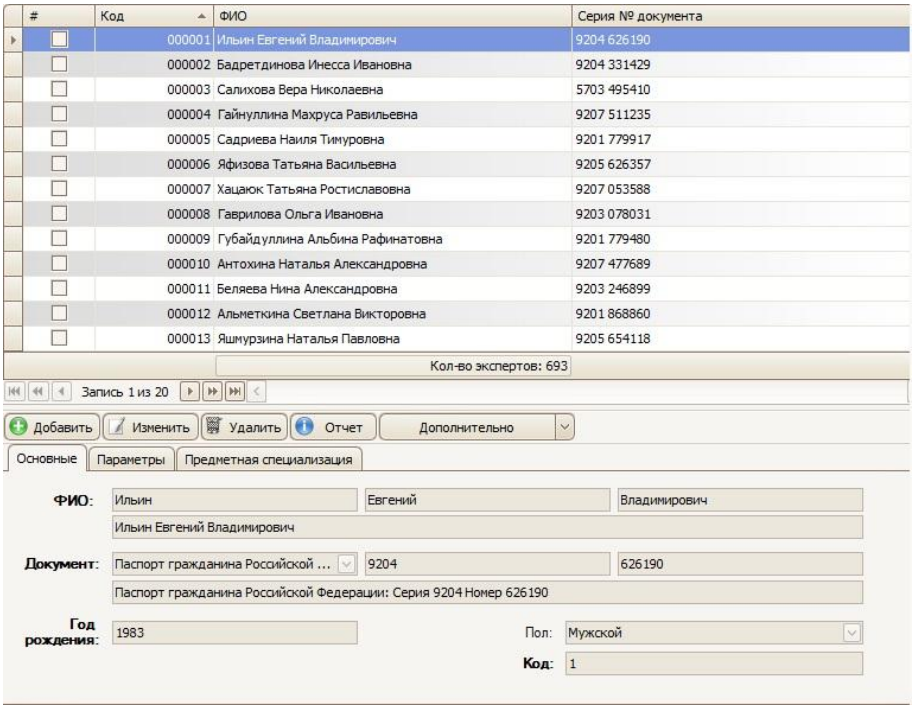
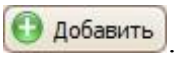


Рис. 3. 45 – Эксперты

2) Нажмите кнопку 

. Откроется новая карточка эксперта.

Примечание.

Поля, обязательные для заполнения выделены полужирным шрифтом.

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

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

5) В поле **Год рождения** укажите год рождения эксперта.

6) В поле **Пол** укажите пол эксперта.

7) В поле **Код** введите код эксперта.

8) Перейдите на закладку **Параметры** (см. Рис. 3. 46).

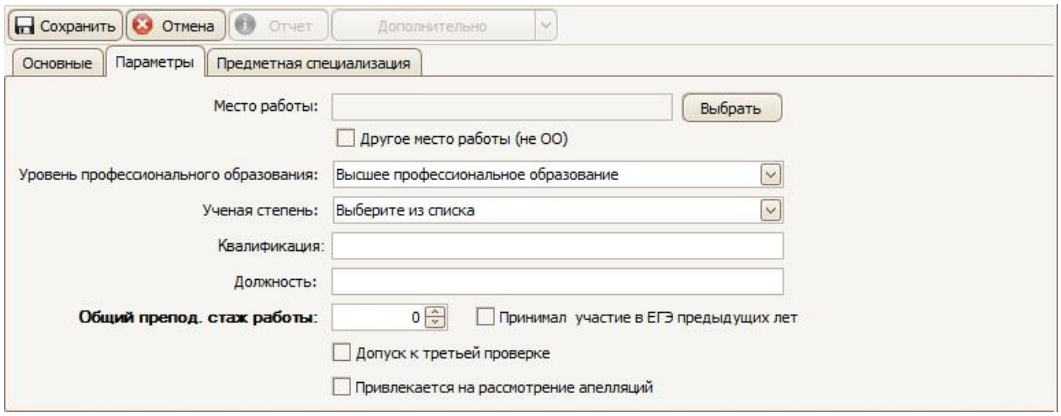


Рис. 3. 46 – Карточка эксперта. Закладка Параметры

9) В поле **Место работы** укажите основное место работы для работника ППЭ. Выберите одно из значений:

– **Образовательная организация.** В этом случае необходимо нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно справочника образовательных организаций (см. Рис. 3. 47).

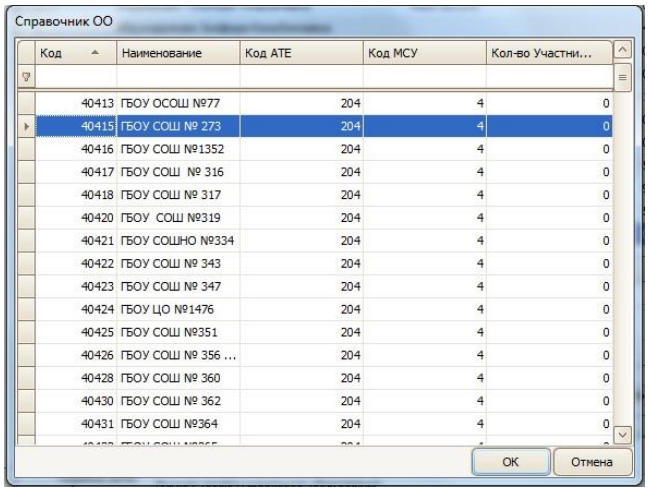


Рис. 3. 47 – Справочник ОО

10) 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.

11) В поле **Уровень профессионального образования** укажите уровень профессионального образования эксперта.

12) В поле **Ученая степень** выберите ученую степень эксперта.

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

14) В поле **Должность** укажите должность эксперта.

15) В поле **Общий пропод. стаж работы** укажите стаж работы эксперта.

16) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ предыдущих лет**, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ в предыдущих годах

17) Установите флаг **Допуск к третьей проверке** в случае, если эксперт допущен к третьей проверке.

18) Установите флаг **Привлекается на рассмотрение апелляций** в случае, если эксперт привлекается к рассмотрению апелляций.

19) Перейдите на закладку **Предметная специализация** (см. Рис. 3. 48).

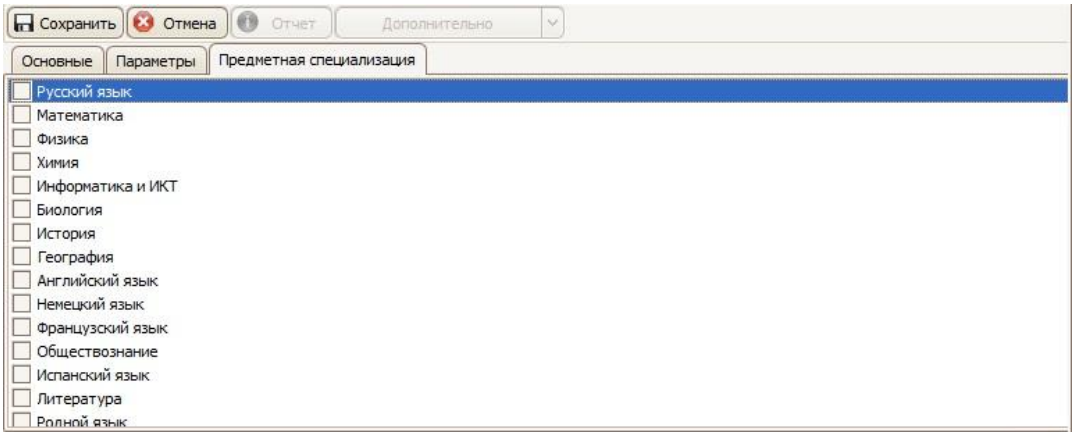


Рис. 3. 48 – Карточка эксперта. Закладка Предметная специализация

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

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.3.2 Редактирование данных эксперта

Для редактирования данных эксперта:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 3. 45).

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

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

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

Примечание

Для отмены внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**

3.7.3.3 Просмотр сведений об эксперте

Для просмотра данных об эксперте:

1) В меню **Главного окна** (левая часть окна) выберите пункт **Эксперты** и подпункт **Эксперты**. Для просмотра списка экспертов-специалистов по конкретному предмету, выберите название предмета в меню слева. В правой части окна отобразится перечень экспертов (см. Рис. 3. 45).

2) В списке выберите запись об эксперте для просмотра. Щелкните левой клавишей мыши по строке записи. В результате под списком откроется форма просмотра/редактирования данных об эксперте (см. Рис. 3. 45).

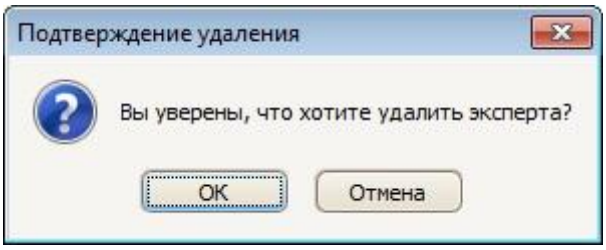
3.7.3.4 Удаление сведений об эксперте

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 (см. Рис. 3. 45).

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

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



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

3.7.3.5 Дополнительные функции

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

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

Для выполнения перехода к другим карточкам:

1) Раскройте выпадающий список **Дополнительно**

, расположенный над карточкой нужного эксперта.
2) Выберите требуемый объект, к карточке которого нужно перейти.

3.8 Экспорт данных

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

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

Для примера приведены сценарии Экспорт из РЦОИ в МСУ и экспорт из МСУ в ОО.

Данный параграф содержит следующие разделы:

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

3.8.1 Экспорт данных для МСУ

Для экспорта данных:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Экспорт данных→Экспорт для МСУ**. Откроется окно **Экспорт данных для МСУ** (см. Рис. 3. 49):

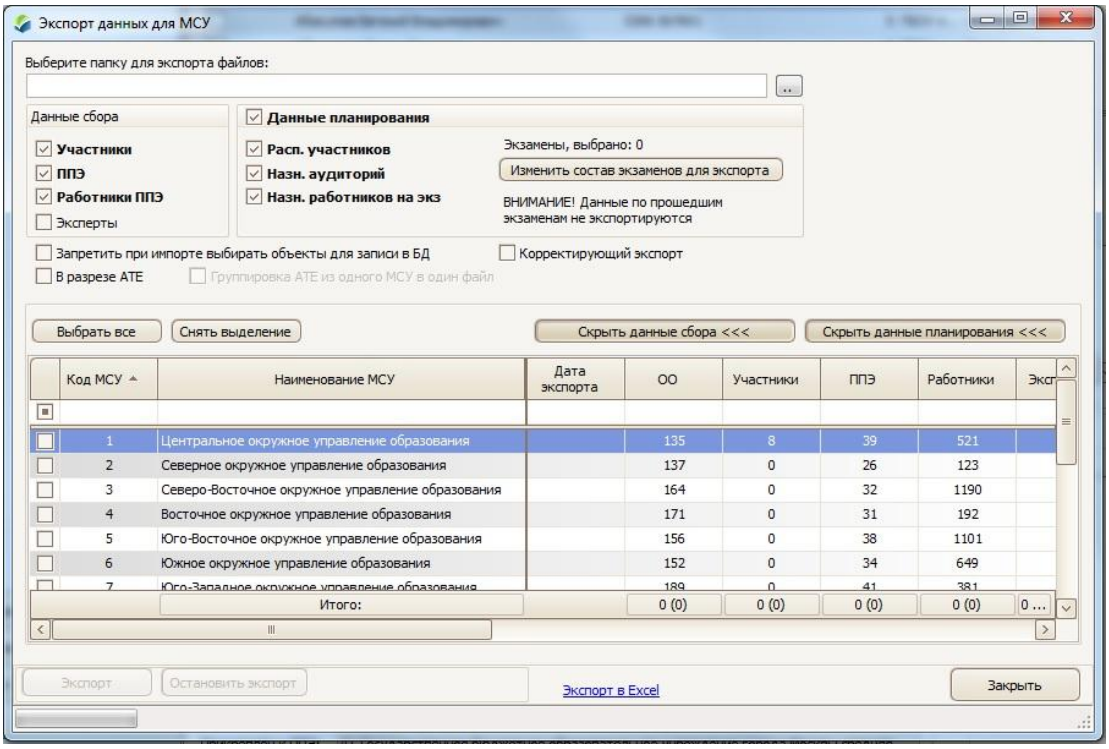


Рис. 3. 49 – Экспорт данных

2) В данном окне в списке содержится информация о всех возможных МСУ – получателях.

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

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

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

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

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

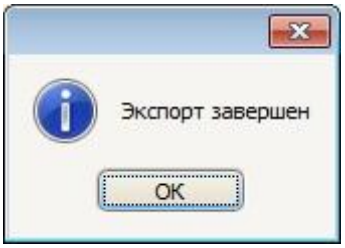
Примечание

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

8) Нажмите кнопку **Экспорт** для начала экспорта данных в указанную папку.

9) Для отмены экспорта нажмите кнопку **Отменить экспорт**.

10) В случае успешного завершения экспорта система выведет сообщение:



11) 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:**

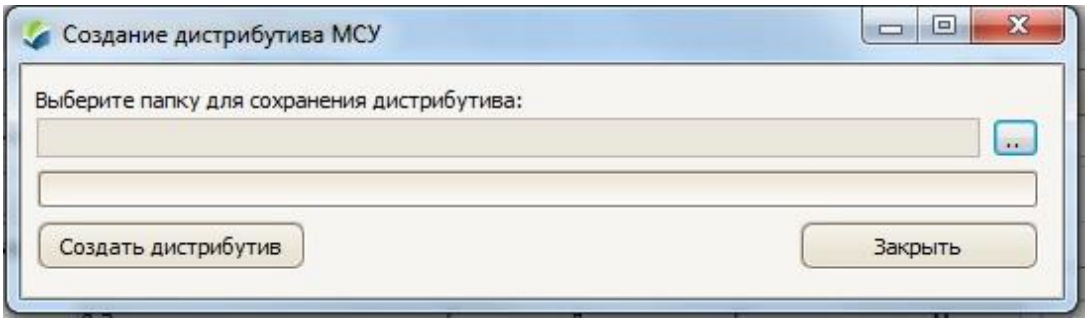
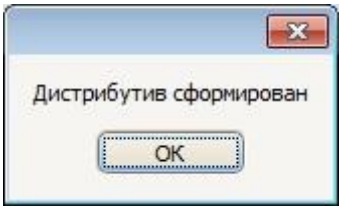


Рис. 3. 50 – Окно Создание дистрибутива

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

3) Для создания дистрибутива нажмите кнопку **Создать дистрибудив**. ФМ сообщит об успешном создании дистрибутива.

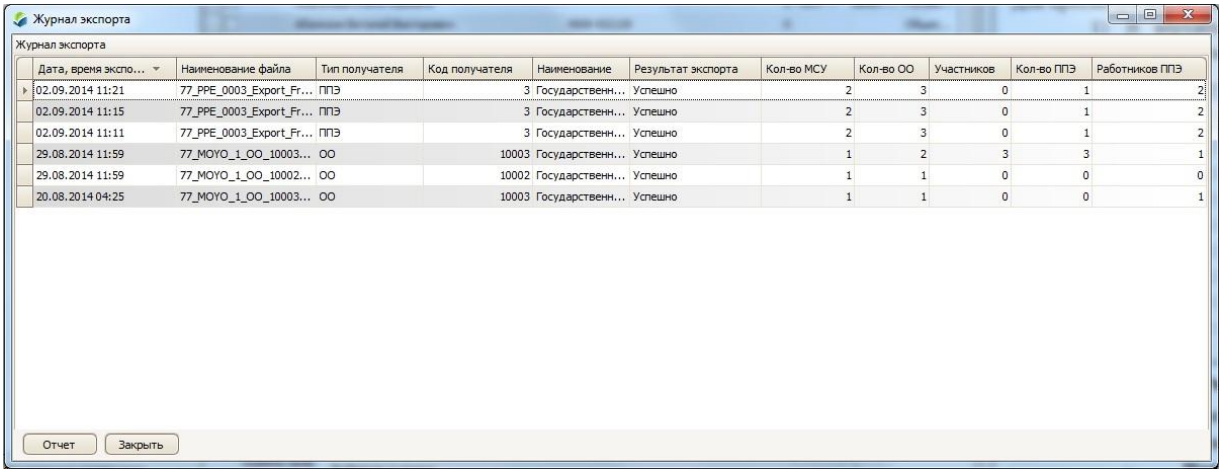


4) Нажмите **ОК**. произойдет переход к окну формирования дистрибутива.

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 (см. Рис. 3.):



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

Рис. 3. 70 – Журнал экспорта

2) Журнал экспорта содержит в себе таблицу со столбцами:

– **Дата, время экспорта** – дата и время экспорта записей.

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

– **Тип получателя** - тип получателя (МСУ/ОО/ППЭ).

– **Код получателя** – код получателя данных.

– **Наименование** – наименование получателя данных.

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

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

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

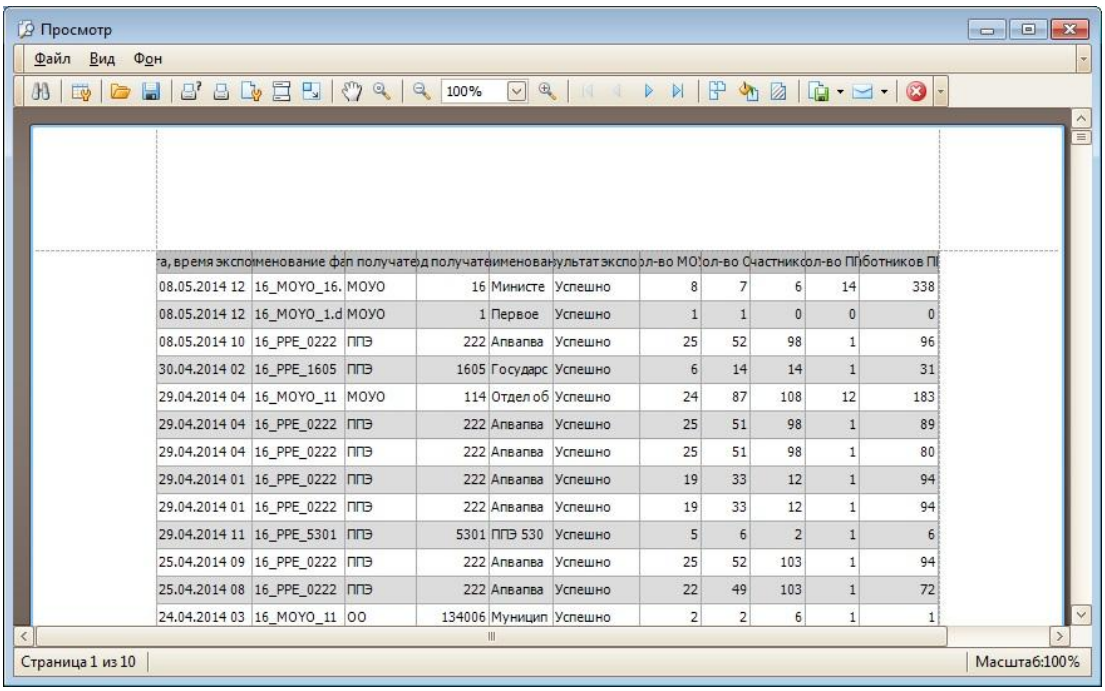
– **Участников** - количество выгруженных записей об участниках.

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

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

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

4) Откроется окно следующего вида:



Просмотр

Файл Вид Фон

100%

та, время экспо	менование фа	п получате	д получате	именован	ультат экспо	л-во МО	ол-во С	частник	ол-во ПП	ботников П
08.05.2014 12	16_МОУО_16.	МОУО	16	Министе	Успешно	8	7	6	14	338
08.05.2014 12	16_МОУО_1.d	МОУО	1	Первое	Успешно	1	1	0	0	0
08.05.2014 10	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	25	52	98	1	96
30.04.2014 02	16_РРЕ_1605	ППЭ	1605	Государс	Успешно	6	14	14	1	31
29.04.2014 04	16_МОУО_11	МОУО	114	Отдел об	Успешно	24	87	108	12	183
29.04.2014 04	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	25	51	98	1	89
29.04.2014 04	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	25	51	98	1	80
29.04.2014 01	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	19	33	12	1	94
29.04.2014 01	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	19	33	12	1	94
29.04.2014 11	16_РРЕ_5301	ППЭ	5301	ППЭ 530	Успешно	5	6	2	1	6
25.04.2014 09	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	25	52	103	1	94
25.04.2014 08	16_РРЕ_0222	ППЭ	222	Апвапва	Успешно	22	49	103	1	72
24.04.2014 03	16_МОУО_11	ОО	134006	Муницип	Успешно	2	2	6	1	1

Страница 1 из 10

Масштаб:100%

3.9 Импорт данных

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

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

Примечание

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

Импорт может осуществляться из РЦОИ, ОО, МСУ в зависимости от того учреждения, где установлен Функциональный модуль. 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 .
- Просмотр журнала импорта.
- Контроль дублей при импорте данных.
- Использование шаблонов импорта данных.

3.9.1 Импорт данных из РЦОИ в МСУ

Для импорта данных:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными→Импорт→Импорт из РЦОИ**. Произойдет переход к окну **Импорт данных** (см. Рис. 3.).

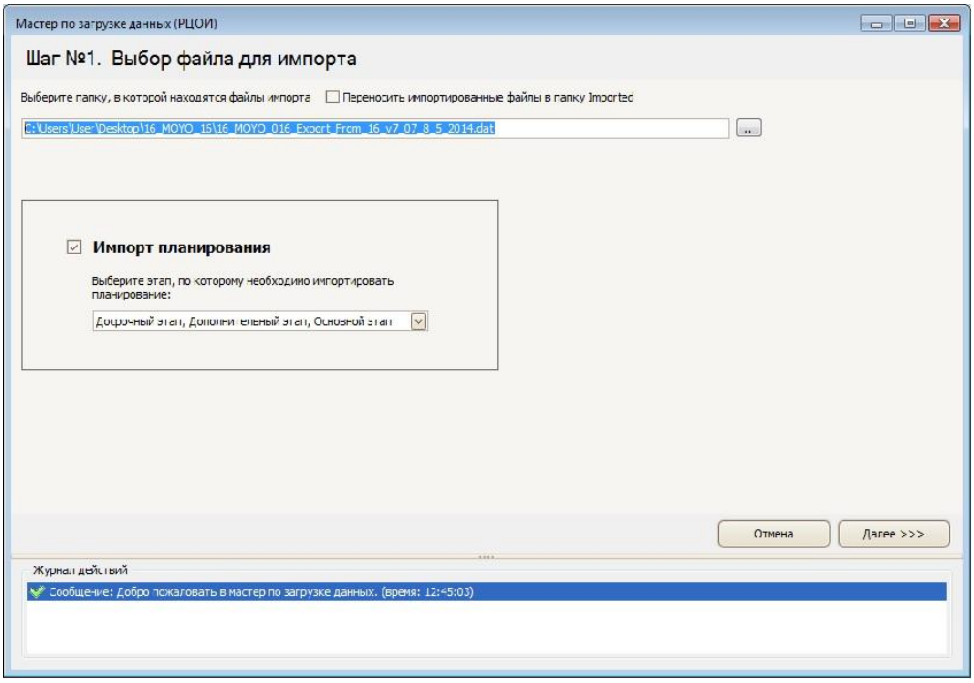


Рис. 3. 71 – Импорт данных. Шаг №1. Выбор файла для импорта

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

Примечание

Для импорта данных РЦОИ выберите файл, полученный от РЦОИ**.**

3) Нажмите на кнопку **Далее**.

4) Произойдет переход к следующему окну мастера (см. Рис. 3.).

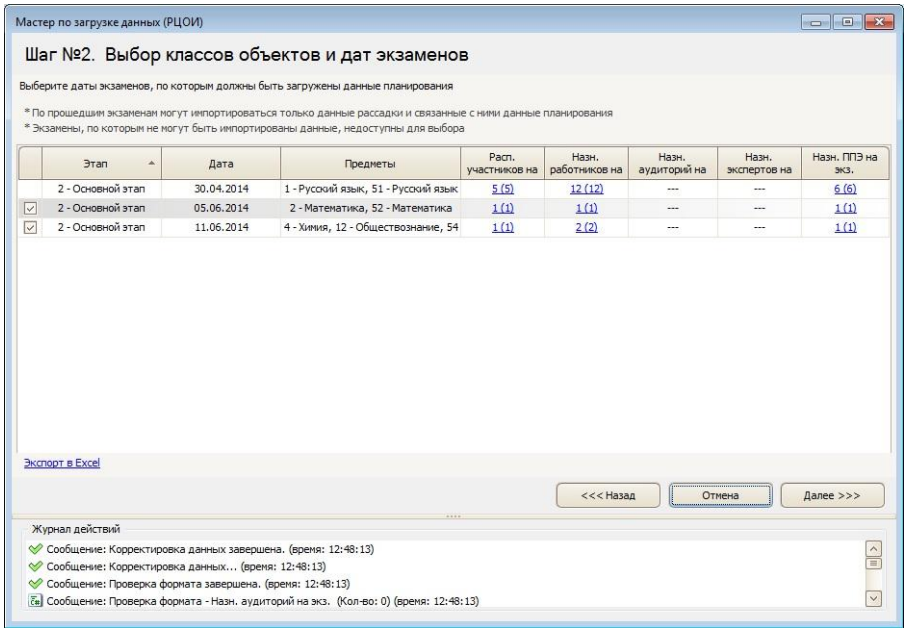


Рис. 3. 72 – Импорт данных. Шаг №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов

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

Примечания

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

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

5) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Просмотр экземпляров объектов** (см. Рис. 3. 51).

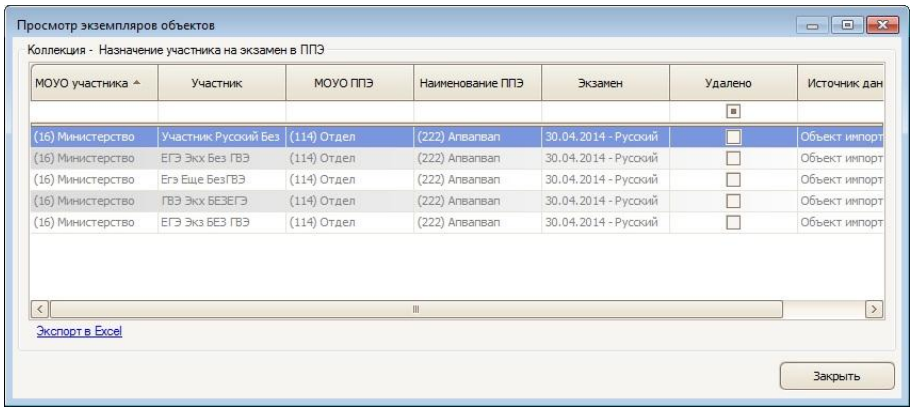


Рис. 3. 51 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

6) После просмотра данных нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдет возврат к **Шагу №2. Выбор классов объектов и дат экзаменов**.

7) Нажмите на кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу №3. Выбор типов** данных Мастера импорта (см. Рис. 3. 52).

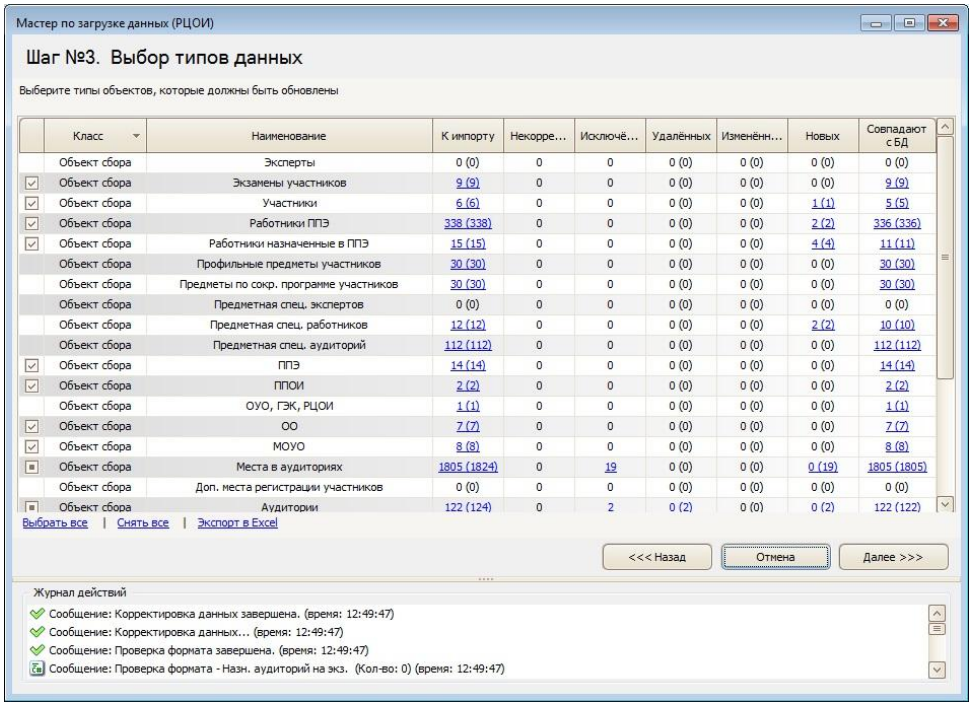


Рис. 3. 52 – Импорт данных. Шаг №3. Выбор типов данных.

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

Примечание

1. Данные этой таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию см. 3.3.1 Сортировка данных по колонкам**.**
2. Для возврата к предыдущему шагу мастера нажмите **Назад**.

9) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну **Выбор экземпляров объектов** (см. Рис. 3. 53).

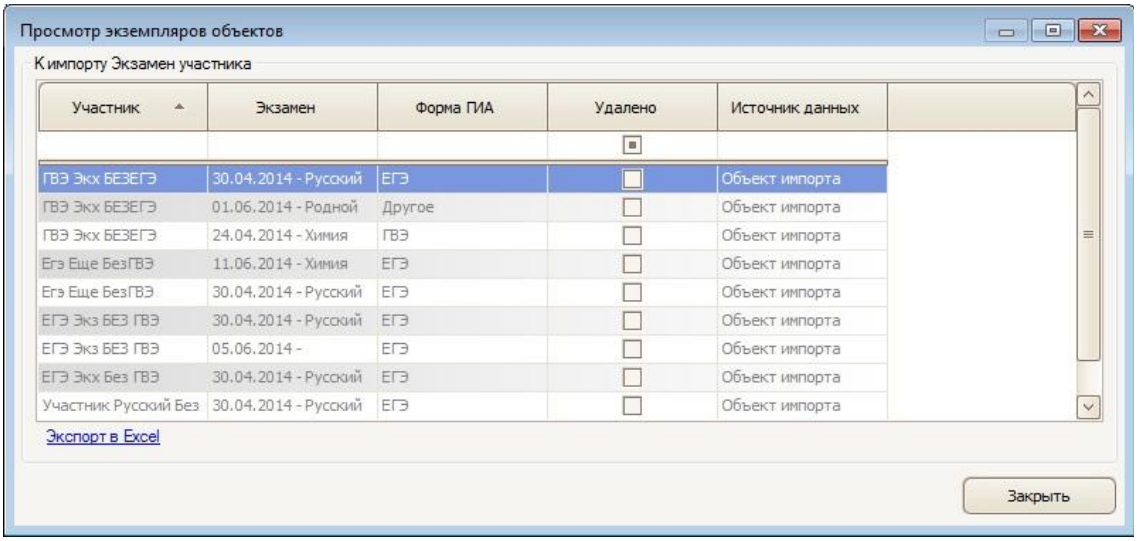


Рис. 3. 53 – Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

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

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

Примечание

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

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

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

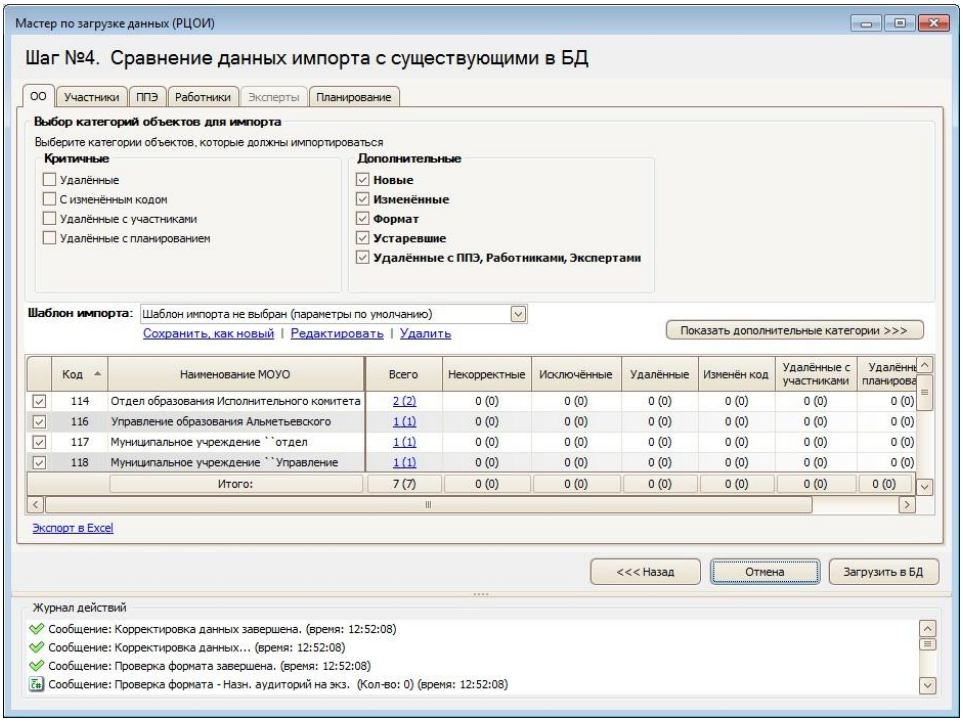


Рис. 3. 54 – Импорт данных. Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

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

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

Примечание

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

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

13) Для просмотра экземпляров объектов перейдите по ссылкам в ячейках таблицы. Произойдет переход к окну Выбор экземпляров объектов (см.Рис. 3. 55).

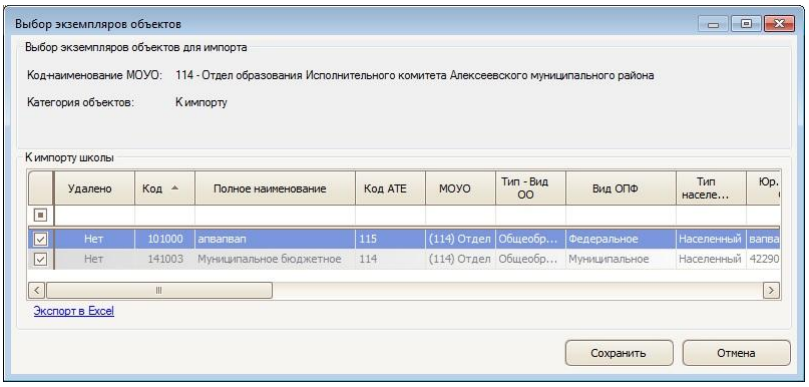


Рис. 3. 55– Импорт данных. Просмотр экземпляров объектов

Примечание

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

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

Примечание

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

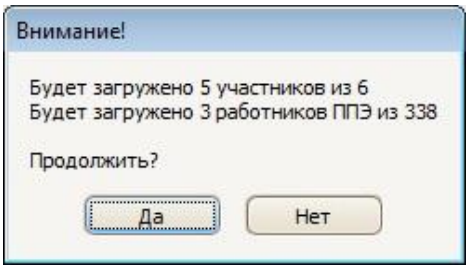
Для проверки формата нажмите на кнопку **Полная проверка формата.**

15) Нажмите на кнопку **Загрузить в БД**.

Примечание

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

16) Функциональный модуль выдаст сообщение следующего вида:

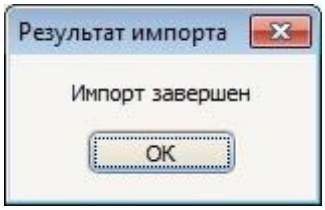


17) Для продолжения работы нажмите **Да**.

Примечание

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

18) Функциональный модуль выдаст сообщение следующего вида:



19) Нажмите **ОК** для завершения импорта.

20) По окончании импорта в журнал импорта будет добавлена запись о результатах операции. Данные импортированного файла также сохраняются в базе данных

3.9.2 Просмотр журнала импорта

Для просмотра журнала импорта выполните следующие действия:

1) В верхнем меню выберите пункт **Обмен данными**. Выберите подпункт **Журнал импорта**. Откроется окно *Журнал импорта* (см. Рис. 3. 56):

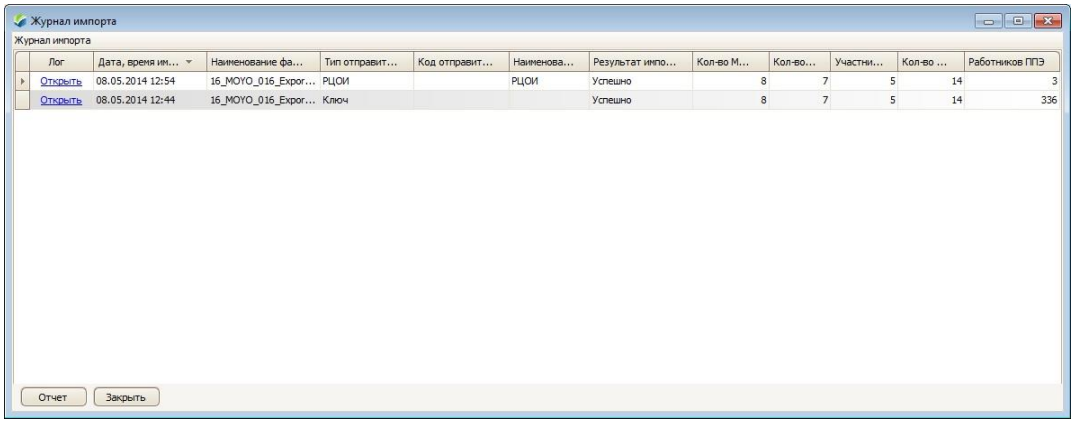


Рис. 3. 56 – Журнал импорта

Журнал импорта содержит в себе таблицу со столбцами:

– **Лог** – столбец выбора записей журнала для открытия файла лога импорта.

– **Дата, время импорта** – дата и время импорта записей.

– **Наименование файла** – название файла с импортированными данными.

– **Тип отправителя** - тип отправителя (МСУ/ОО).

– **Код отправителя** – код отправителя данных.

– **Наименование** – наименование отправителя данных.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3 Контроль дублей при импорте данных

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

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

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

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 №4. «Сравнение данных импорта с существующими в БД»**.

1) Для перехода к выбору дублирующихся данных для загрузки нажмите кнопку Контроль дублей в соответствующей закладке;

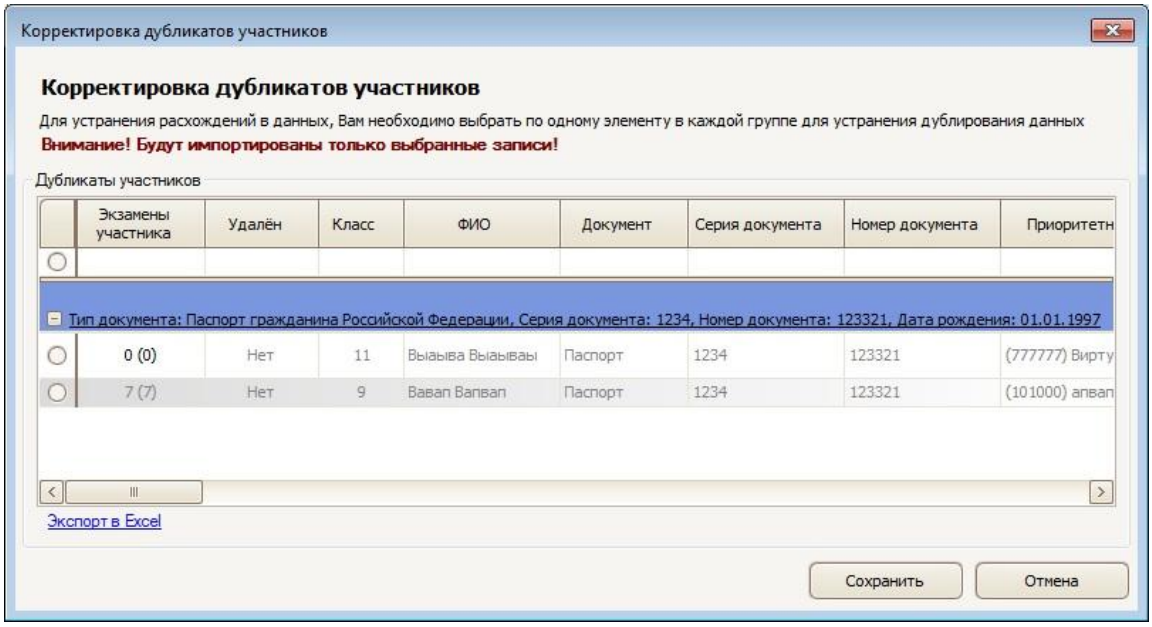


Рис. 3. 57 – Контроль дублей работников ППЭ. Дубли сгруппированы по уникальным полям

2) Для пометки записи как основной выберите её в открывшемся списке.

3) Нажмите **Сохранить**.

4) 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. 80 – Создание нового шаблона импорта

Для использования шаблона импорта:

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

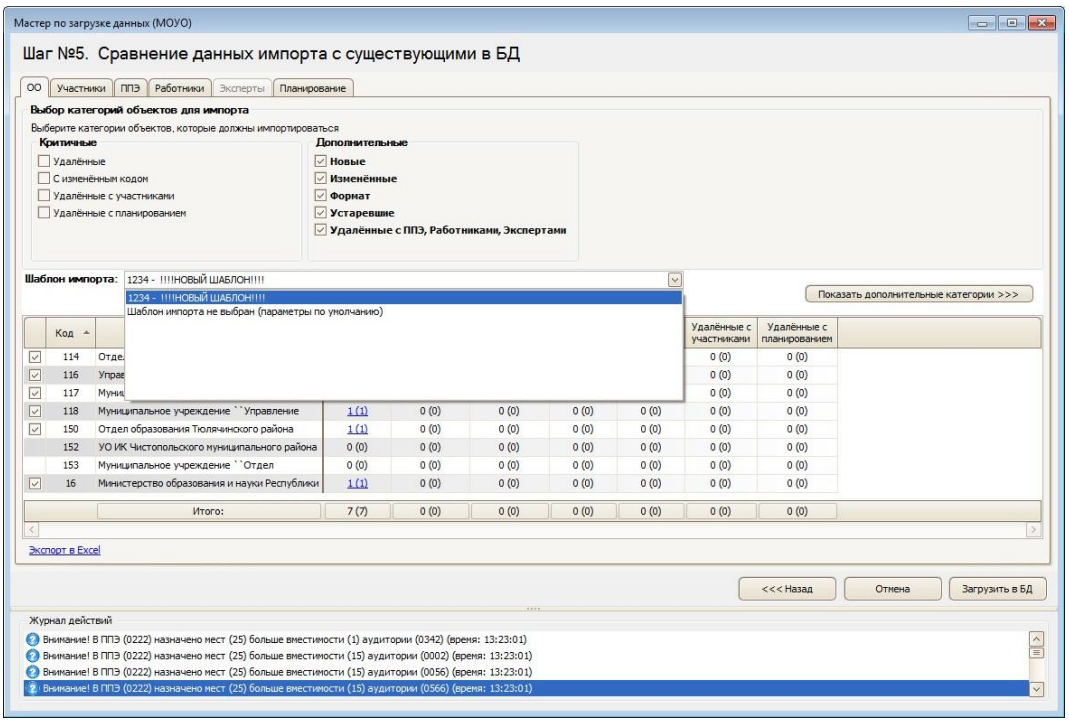


Рис. 3. 81 – Выбор шаблона импорта

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

1) Выберите шаблон в выпадающем списке **Шаблон импорта**.
2) Нажмите ссылку **Редактировать**, которая расположена под выпадающим списком.
3) Внесите изменения в поля **Код шаблона** и **Наименование шаблона**.
4) Для сохранения изменений нажмите **Сохранить**.

Для *изменения расстановки категорий объектов для импорта* в шаблоне:

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

Для удаления шаблона импорта:

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

Примечание

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

3.10 Поиск

В ФМ реализованы следующие виды поиска:

- Поиск Участников.
- Шаблоны поиска участников.
- Поиск работников ППЭ.
- Поиск экспертов.
- Поиск дублей участников.
- Поиск дубликатов работников.
- Поиск дублей экспертов.

3.10.1 Поиск Участников

Для поиска участников:

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

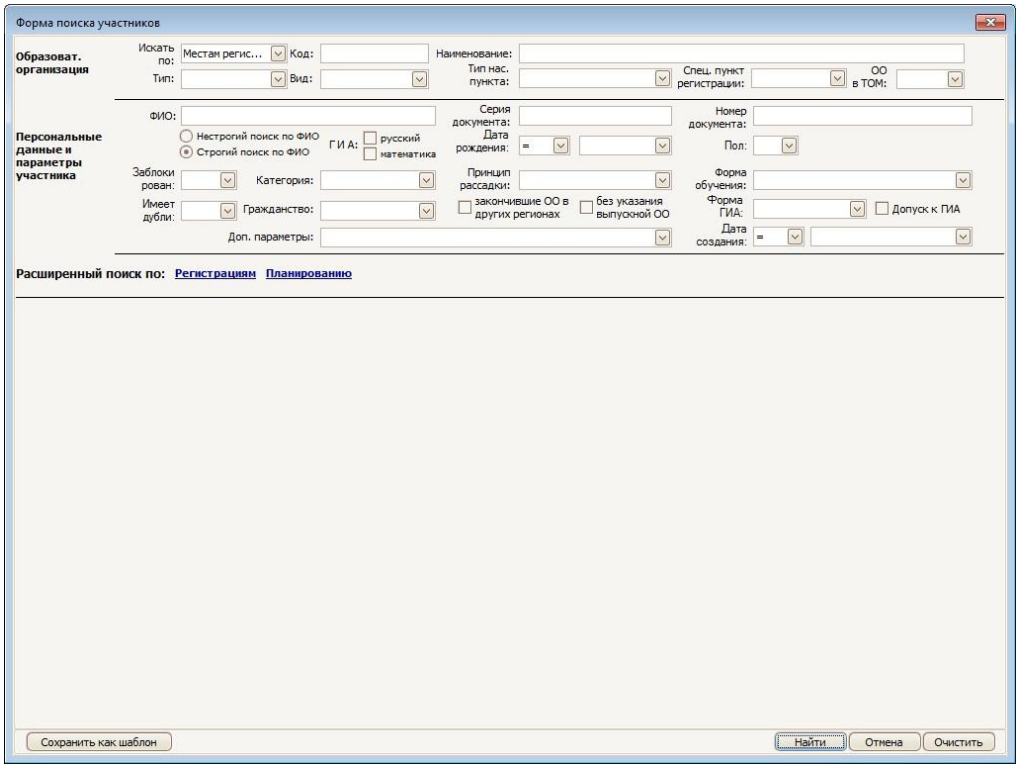


Рис. 3. 82 – Окно описка участников

2) Заполните хотя бы одно условие поиска:

3) В поле **Код** раздела **Образовательное организация участников** введите код образовательной организации.

4) В поле **Наименование** раздела **Образовательная организация участников** введите наименование образовательной организации.

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

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

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

8) В списке **Тип нас. пункта** раздела **Образовательная организация участников** выберите тип населенного пункта, поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.

9) В списке **ОО в ТОМ** раздела **Образовательная организация участников** укажите, находится ли ОО в ТОМ.

10) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество участника.

11) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа участника.

12) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа участника.

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

14) В перовом поле **Дата рождения** раздела **Персональные данные** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).

15) Во втором поле **Дата рождения** раздела укажите дату рождения для поиска.

16) В списке **Гражданство** раздела **Персональные данные** отметьте галочкой гражданство.

17) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол участника.

18) В списке **Категория** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой категорию участника.

19) В списке **Форма обучения** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой форму обучения участника.

20) В списке **Форма ГИА** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой форму ГИА участника.

21) В перовом поле **Дата создания** раздела **Параметры участников** выберите условие поиска (равно, больше или равно и т.п.).

22) Во втором поле **Дата создания** раздела **Параметры участников** укажите дату создания для поиска.

23) В списке **Принцип рассадки** раздела **Параметры участников** отметьте галочкой принцип рассадки.

24) При необходимости поставьте отметки **Участники без указания основного ОО, Участники, закончившие ОО в других регионах, Заблокированные участники**. При наличии отметок в полях данные участники будут включены в результаты поиска.

25) Для поиска участников по распределениям в ППЭ и рассадке поставьте соответствующий переключатель. Станут активными остальные поля раздела.

26) Для поиска участника, имеющего несколько экзаменов в один день поставьте переключатель **Участники с несколькими экзаменами в один день** в разделе **Экзамены: регистрация и планирование**.

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

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

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

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

30) В списке **Этап** раздела **Экзамены: регистрация и планирование** отметьте галочками нужные этапы.

31) 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**.

32) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

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

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

Результаты поиска отобразятся в виде списка участников.

3.10.2 Шаблоны поиска участников

3.10.2.1 Просмотр шаблона поиска участников

Для просмотра шаблонов поиска участников требуется:

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

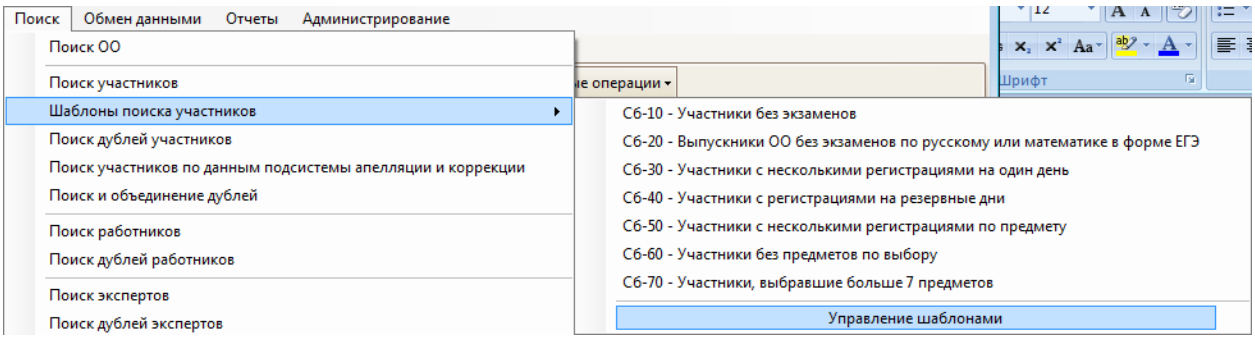


Рис. 3. 58 – Переход к шаблонам поиска участников

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

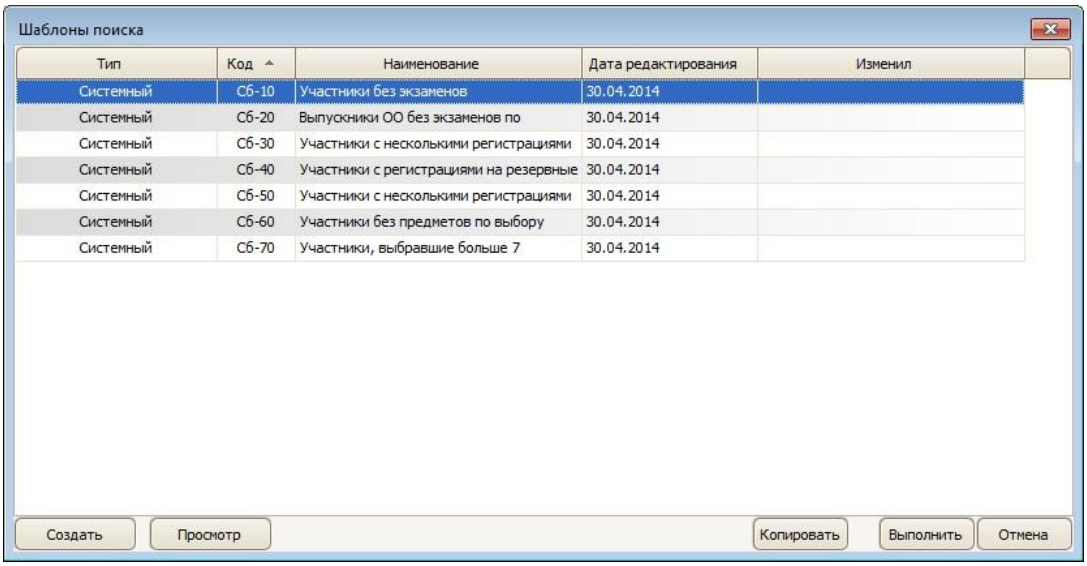


Рис. 3. 59 – Окно «Шаблоны поиска»

3) В колонке **Тип** отображается тип шаблона:

– **Системный.** Предустановленный шаблон, который *невозможно удалить или отредактировать*. Описание существующих системных шаблонов приведено в Приложении 2.

– **Пользовательский.** Шаблон, созданный пользователем.

4) В колонке **Код** отображается код шаблона.

5) В колонке **Наименование** отображается наименование шаблона.

6) В колонке **Дата редактирования** отображается дата последнего изменения шаблона.

7) В колонке **Изменил** отображается ФИО пользователя, создавшего шаблон.

Примечание

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

3.10.2.2 Создание шаблона поиска участников

Для создания нового шаблона поиска участников требуется:

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

2) Откроется окно «Создание шаблона»:

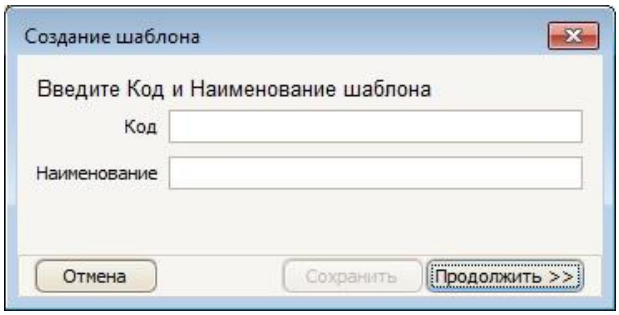


Рис. 3. 60 – Окно «Создание шаблона»

3) В поле **Код** введите код создаваемого шаблона.

4) В поле **Наименование** введите наименование создаваемого шаблона.

5) Нажмите **Продолжить**.

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

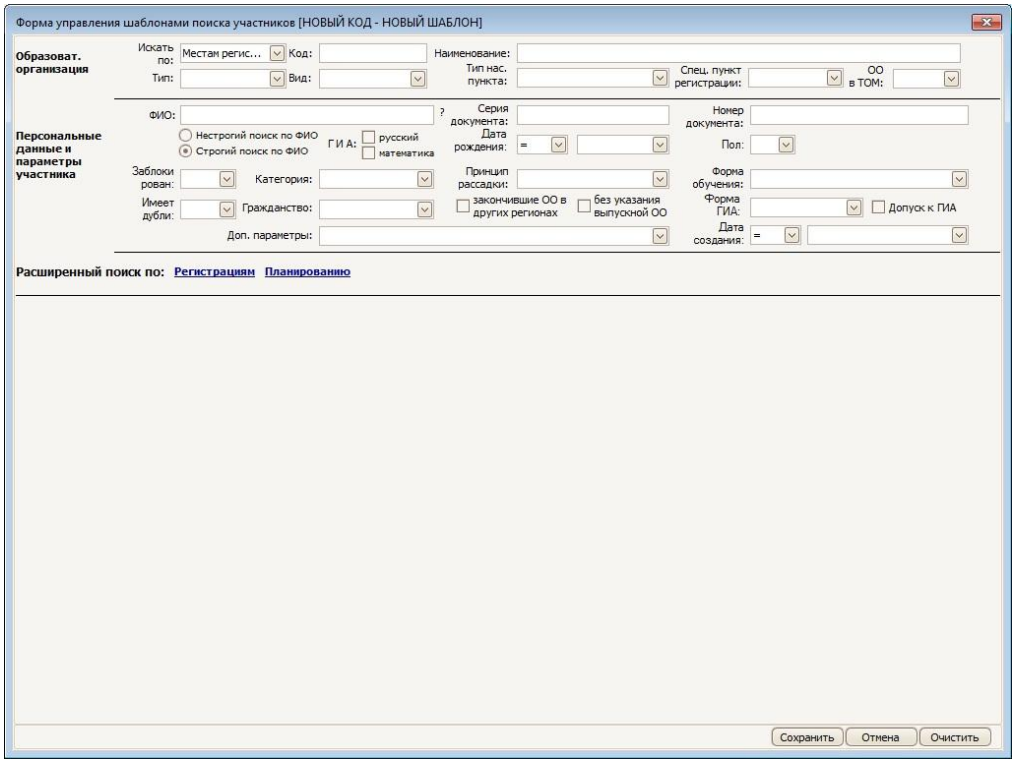


Рис. 3. 61 – Окно «Форма управления шаблонами поиска участников [Код – Наименование шаблона]»

7) Заполните поля в открывшейся форме.

8) Нажмите **Сохранить.**

В результате произойдёт создание нового шаблона.

Примечание

Шаблон также можно создать следующим образом:

32.1.1.1. Нажать кнопку **Поиск записей** на панели инструментов, над списком участников.

32.1.1.2. Задать параметры поиска, по которым будет создан шаблон.

32.1.1.3. Нажать **Сохранить как шаблон.**

3.10.2.3 Копирование шаблона поиска участников

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

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

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

3.10.2.4 Редактирование шаблона поиска участников

Для редактирования атрибутов шаблона поиска участников необходимо:

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

В результате произойдёт изменение параметров шаблона поиска участников.

Примечание

Системные шаблоны изменять запрещено.

3.10.2.5 Удаление шаблона поиска участников

Для редактирования атрибутов шаблона поиска участников необходимо:

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

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

Примечание

Системные шаблоны удалять запрещено.

3.10.2.6 Выполнение поиска участников по шаблону

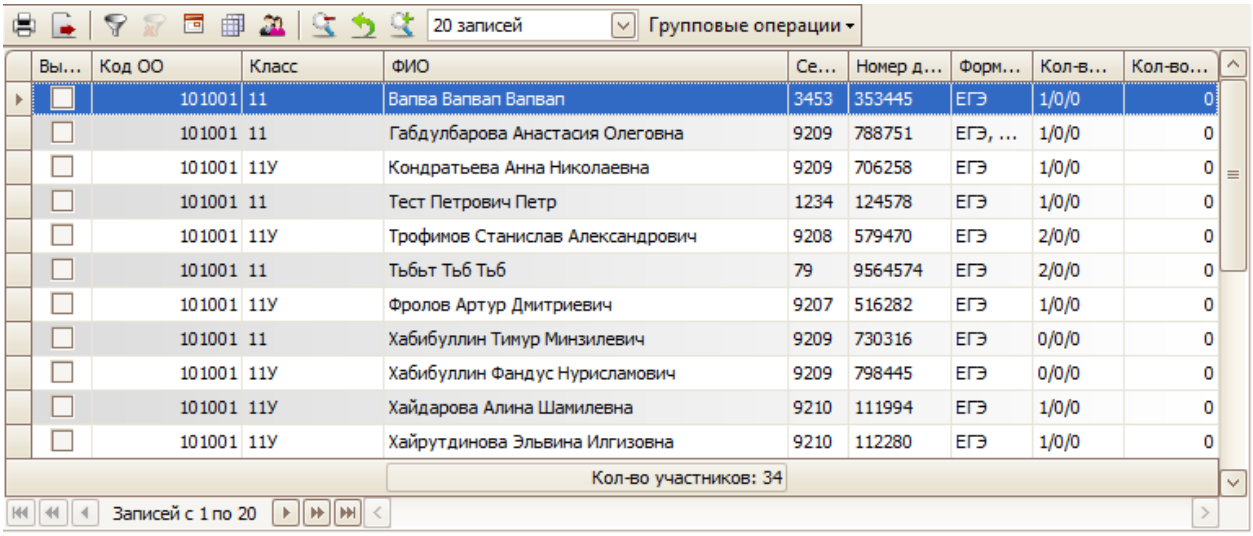
Для поиска участников по шаблону необходимо:

1) Открыть окно **«Шаблоны поиска»** (для перехода к данной форме нужно в главном меню выбрать **Поиск→Шаблоны поиска участников→Управление шаблонами**).

2) Выбрать шаблон, по которому требуется выполнить поиск.

3) Нажать **Выполнить**.

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



20 записей | Групповые операции

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

Кол-во участников: 34

Записей с 1 по 20

Рис. 3. 62 - Результаты поиска участников по шаблону

Примечание

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

3.10.3 Поиск работников ППЭ

Для поиска работников ППЭ:

1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск работников** (или нажмите кнопку . В списке **Работники**). Произойдет переход к окну поиска работников ППЭ (см. Рис. 3. 63)

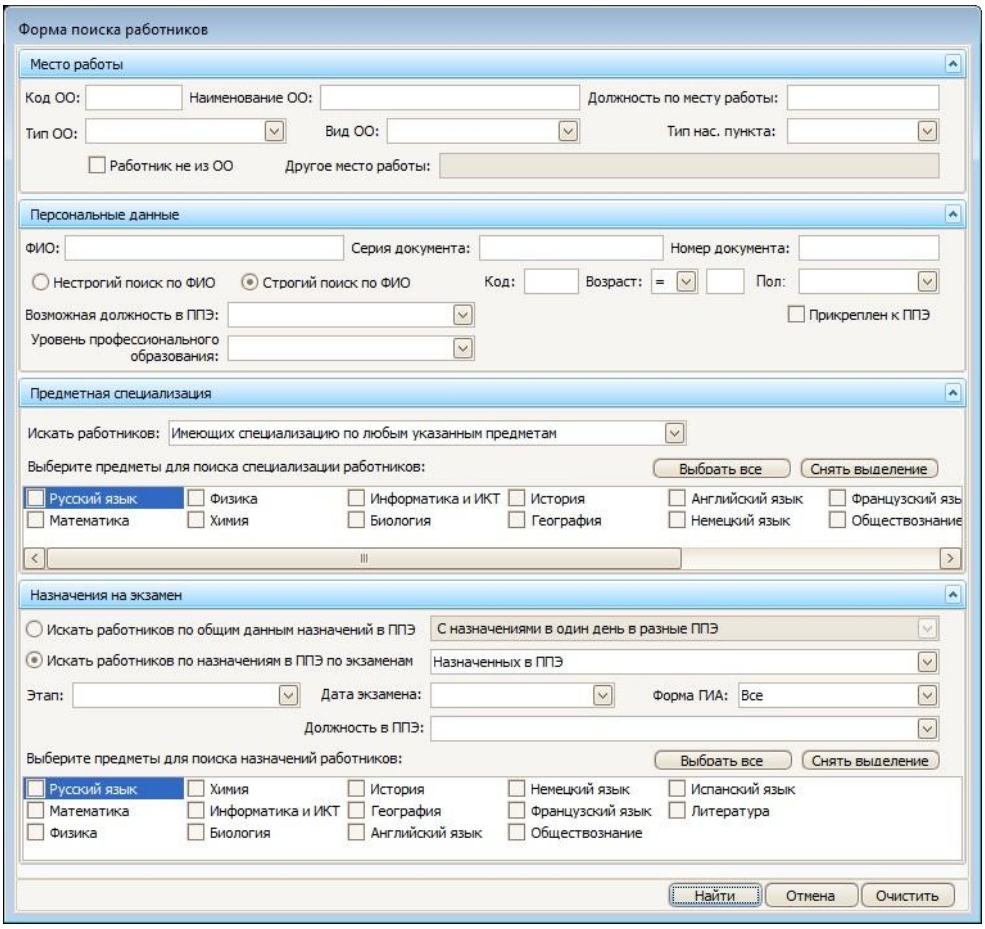


Рис. 3. 63 – Окно поиска работников ППЭ

Примечание

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

2) Заполните хотя бы одно условие поиска:

3) В поле **Код** раздела **Место работы** введите код образовательной организации.

4) В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы.

5) В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы.

6) В списке **Тип ОО** раздела **Место работы** выберите тип образовательной организации , поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

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

10) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа работника ППЭ.

11) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа работника ППЭ.

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

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

14) В поле **Возраст** раздела **Персональные данные** укажите возраст для поиска.

15) В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код работника ППЭ.

16) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол работника ППЭ.

17) В списке **Возможная должность в ППЭ** раздела **Параметры работников** укажите возможные должности работника ППЭ.

18) В случае, если работник прикреплен к ППЭ, установите флаг **Прикреплен к ППЭ** в разделе **Параметры работников**.

19) В выпадающем списке **Искать работников** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений.

20) Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой.

Примечание

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

21) Для поиска работника по назначениям на экзамены и прикреплению к ППЭ отметьте соответствующие критерии поиска в разделе **Назначения на экзамен**:

– Искать работников по общим данным назначений в ППЭ;
– Искать работников по назначениям в ППЭ по экзаменам;
– Экзамен (устанавливается средствами выбора Этапа, Даты экзамена и Должности в ППЭ из выпадающих списков и предмета из группы предметов снизу).

22) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

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

23) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.10.4 Поиск экспертов

Для поиска экспертов:

1) В верхнем меню выберите **Поиск → Поиск экспертов** (или нажмите кнопку . В списке **Эксперты**). Произойдет переход к окну поиска работников ППЭ (см. Рис. 3. 64)

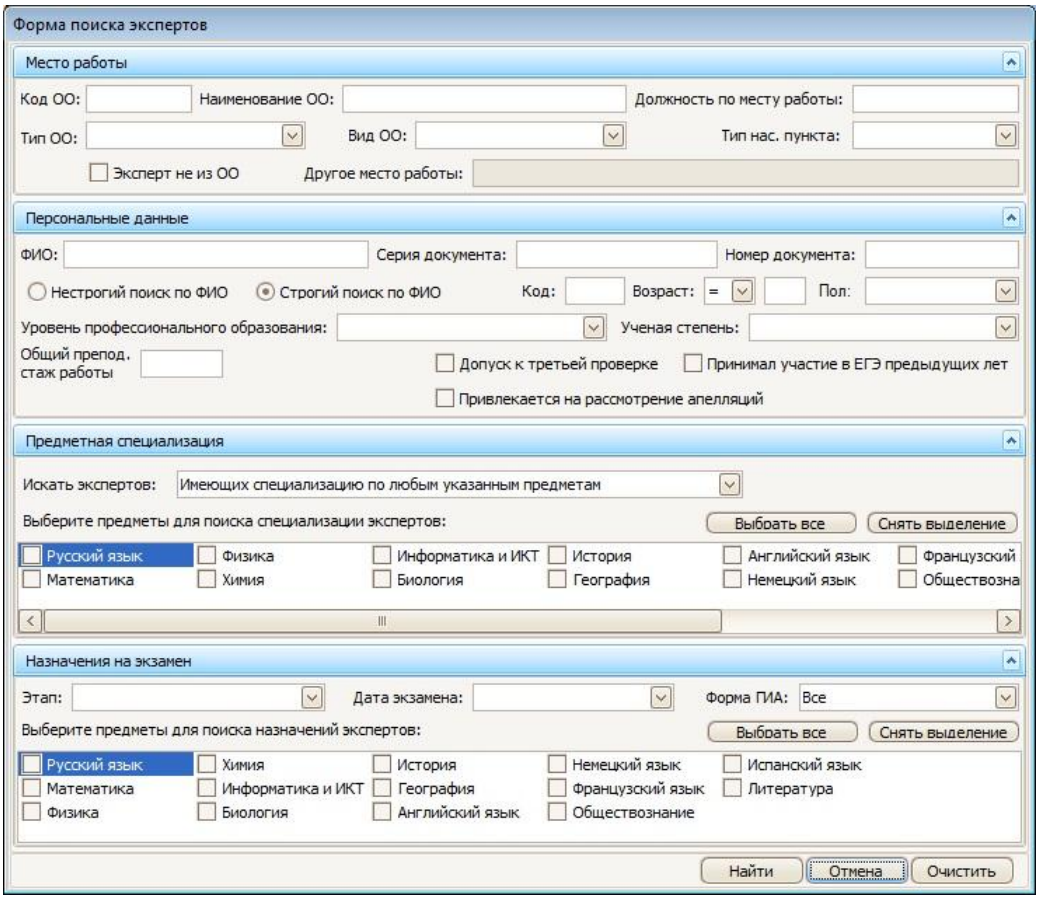


Рис. 3. 64 – Окно поиска экспертов

Примечание

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

2) Заполните хотя бы одно условие поиска:

3) В поле **Код ОО** раздела **Место работы** введите код образовательной организации.

4) В поле **Наименование ОО** раздела **Место работы** введите наименование образовательной организации – места работы.

5) В поле **Должность по месту работы** раздела **Место работы** введите значение должности по месту работы.

6) В списке **Тип ОО** раздела **Место работы** выберите тип образовательной организации , поставив отметки в полях выбора нужных типов ОО.

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

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

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

10) В поле **ФИО** раздела **Персональные данные** введите фамилию, имя и отчество эксперта.

11) В поле **Серия документа** раздела **Персональные данные** введите серию документа эксперта.

12) В поле **Номер документа** раздела **Персональные данные** введите номер документа эксперта.

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

14) В поле **Код** раздела **Персональные данные** укажите код эксперта.

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

Примечание

Чтобы закрыть список, нажмите кнопку **.**

16) В поле **Возраст** раздела **Персональные данные** укажите возраст для поиска.

17) В списке **Пол** раздела **Персональные данные** выберите пол эксперта.

18) В списке **Уровень профессионального образования** раздела **Персональные данные** выберите уровень профессионального образования эксперта.

19) В списке **Ученая степень** раздела **Персональные данные** выберите ученую степень эксперта.

20) Установите флаг **Допуск к третьей проверке**, если эксперт допущен к третьей проверке.

21) Установите флаг **Привлекался на рассмотрение апелляций**, если работник привлекался к рассмотрению апелляций в ЕГЭ прошлых лет.

22) Установите флаг **Принимал участие в ЕГЭ** предыдущих лет, если работник принимал участие в проведении ЕГЭ прошлых лет.

23) В выпадающем списке **Искать экспертов** раздела **Предметная специализация** выберите одно из значений.

24) Выберите предметы для поиска работников по предметной специализации, отметив нужные предметы галочкой.

Примечание

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

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

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

26) Нажмите на кнопку **Найти**.

Примечание

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

27) Результаты поиска отобразятся в виде списка работников ППЭ.

3.10.5 Поиск дублей участников

Для поиска дубликатов участника:

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

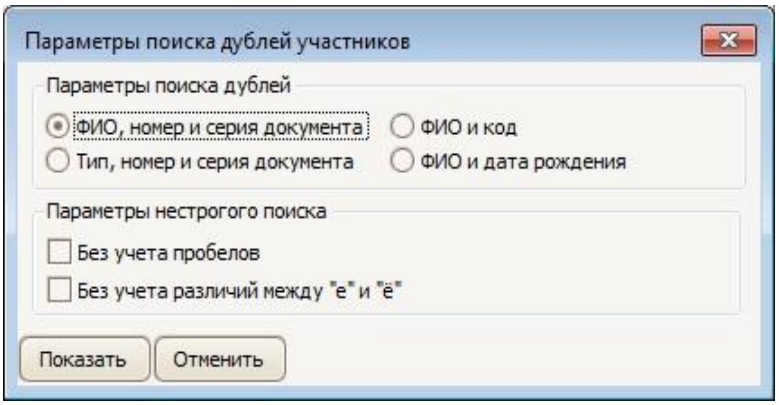


Рис. 3. 65 – Окно поиска дубликатов участников

2) Выберите один из параметров поиска дублей:

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

4) **ФИО и код участника**. Записи совпадают по ФИО и коду.

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

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

Выберите один из параметров нестрого поиска:

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

8) **Без учета различий между «е» и «ё».** Артем и Артём считаются дублями.

9) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.6 Поиск дубликатов работников

Для поиска дубликатов работников:

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

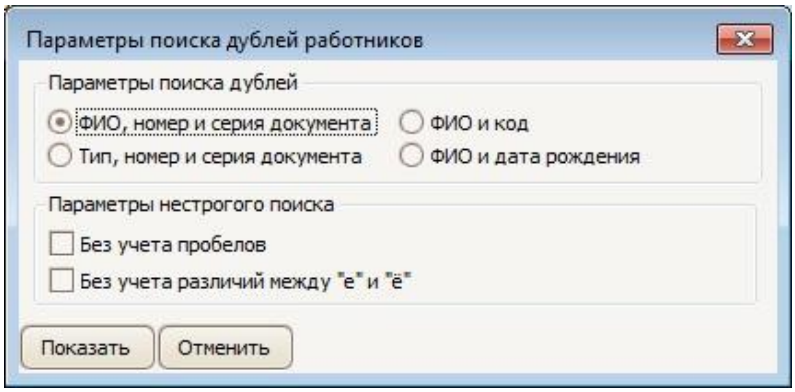


Рис. 3. 91 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

2) Выберите один из параметров поиска дублей:

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

10) **ФИО и код**. Записи совпадают по ФИО и коду.

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

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

Выберите один из параметров нестрого поиска:

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

14) **Без учета различий между «е» и «ё».** Артем и Артём считаются дублями.

15) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.7 Поиск дублей экспертов

Для поиска дубликатов работников:

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

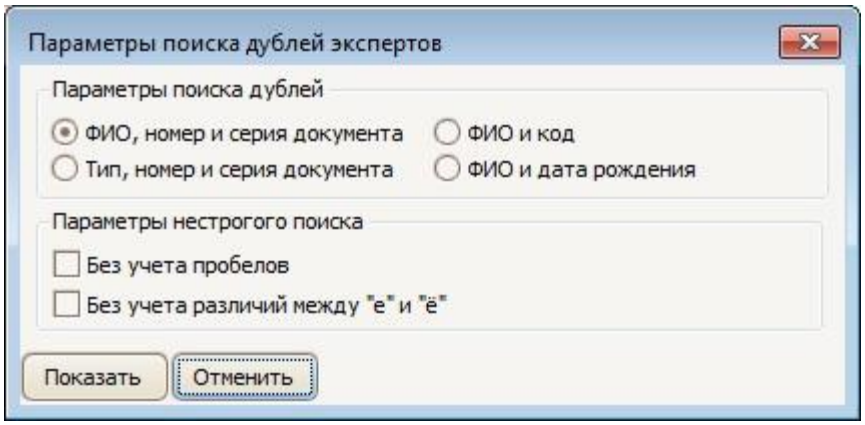


Рис. 3. 92 – Окно поиска дубликатов работников ППЭ

2) Выберите один из параметров поиска дублей:

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

4) **ФИО и код участника**. Записи совпадают по ФИО и коду.

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

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

Выберите один из параметров нестрого поиска:

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

8) **Без учета различий между «е» и «ё».** Артем и Артём считаются дублями.

9) Нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.10.8 Поиск ОО

Для поиска ОО:

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

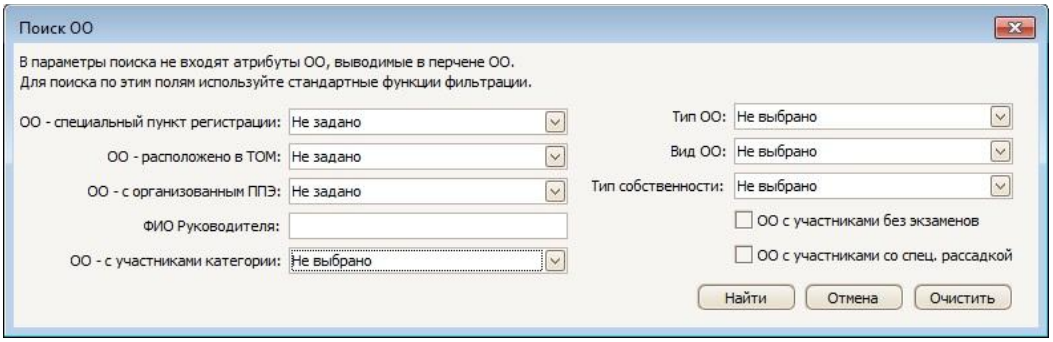


Рис. 3. 66 – Форма поиска ОО

2) Укажите параметры поиска ОО:

3) **Тип ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип ОО указано соответствующее значение.

4) **ОО – специальный пункт регистрации**. Осуществится поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «Спец. пункт регистрации».

5) **ОО – расположено в ТОМ**. Осуществляется поиск всех ОО, у которых установлен/не установлен флаг «ОО находится в ТОМ».

6) **Вид ОО.** Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Вид ОО указано соответствующее значение.

7) **ОО – с организованным ППЭ**. Осуществляется поиск всех ОО, на базе которых организованы ППЭ.

8) **Тип собственности**. Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле Тип собственности указано соответствующее значение.

9) **ФИО Руководителя**. Осуществляется поиск всех ОО, у которых в поле ФИО Руководителя указано соответствующее значение.

10) **ОО – с участниками категории**. Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника с указанной категорией.

11) **ОО с участниками без экзаменов**. Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника, не зарегистрированного ни на один экзамен.

12) **ОО с участниками со спец. рассадкой.** Осуществляется поиск всех ОО, которые являются местами регистрации хотя бы для одного участника со специальной рассадкой.

13) Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска.

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

Примечание

Для отмены поиска нажмите **Отменить**.

3.11 Отчетность

В ФМ предусмотрено два аспекта работы с отчетностью.

–Сбор РБД.

–Проверка формата.

3.11.1 Сбор РБД

Для сбора РБД:

1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Сбор РБД**. Произойдет переход к окну **Отчеты** (см. Рис. 3. 67).

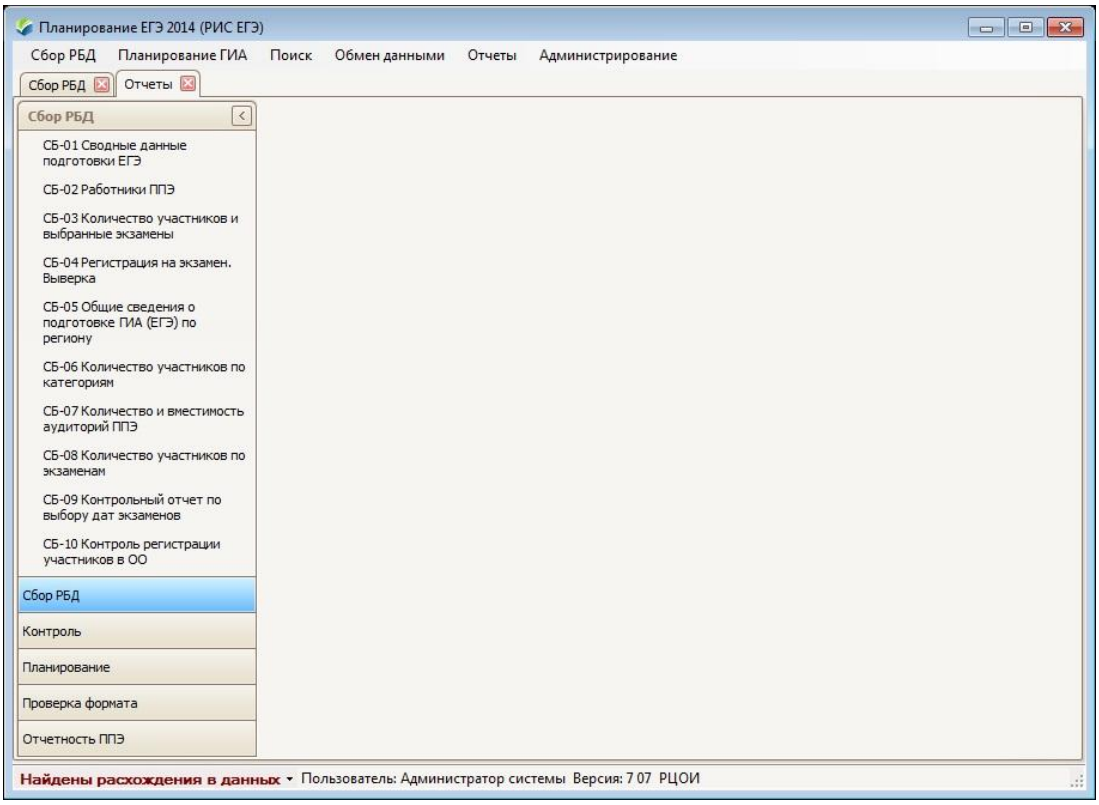


Рис. 3. 67 – Окно Отчеты

2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета** (см. Рис. 3. 68).

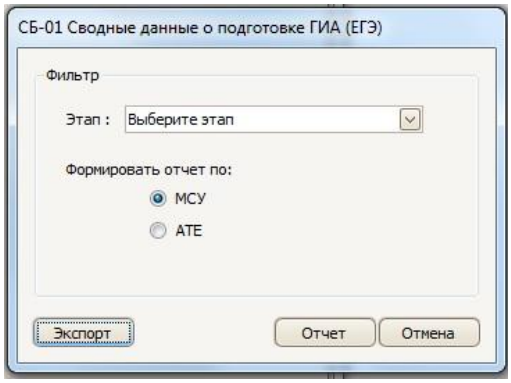


Рис. 3. 68 – Окно Выбор параметров отчета

Примечание

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

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

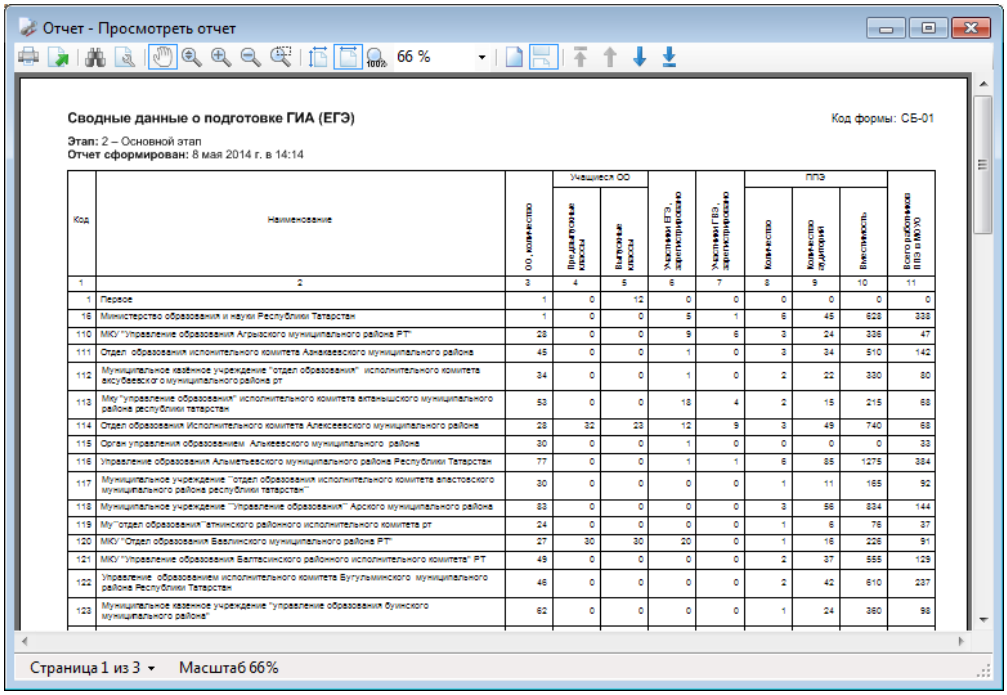
4) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**.

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

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

6) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 3. 69.



Код	Наименование	ОО, количество	Учащиеся ОО: Предметные классы	Учащиеся ОО: Выпускные классы	Участники ЕГЭ, зарегистрированно	Участники ГВЭ, зарегистрированно	ППЭ: Количество	ППЭ: Количество аудиторий	ППЭ: Вместимость	Всего выделено ППЭ в МСУ(ОО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Первое	1	0	12	0	0	0	0	0	0
16	Министерство образования и науки Республики Татарстан	1	0	0	5	1	6	45	628	338
110	МКУ "Управление образования Агрызского муниципального района РТ"	28	0	0	9	6	3	24	336	47
111	Отдел образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района	45	0	0	1	0	3	34	510	142
112	Муниципальное казённое учреждение "отдел образования" исполнительного комитета аксубаевского муниципального района рт	34	0	0	1	0	2	22	330	80
113	Мку "управление образования" исполнительного комитета актанышского муниципального района республики татарстан	53	0	0	18	4	2	15	215	68
114	Отдел образования Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района	28	32	23	12	9	3	49	740	68
115	Орган управления образованием Алькеевского муниципального района	30	0	0	1	0	0	0	0	33
116	Управление образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	77	0	0	1	1	6	85	1275	384
117	Муниципальное учреждение "отдел образования исполнительного комитета апастовского муниципального района республики татарстан"	30	0	0	0	0	1	11	165	92
118	Муниципальное учреждение "управление образования" Арского муниципального района	83	0	0	0	0	3	56	834	144
119	Му"отдел образования"атнинского районного исполнительного комитета рт	24	0	0	0	0	1	6	76	37
120	МКУ "Отдел образования Бавлинского муниципального района РТ"	27	30	30	20	0	1	16	226	91
121	МКУ "Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета" РТ	49	0	0	0	0	2	37	555	129
122	Управление образованием исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	46	0	0	0	0	2	42	610	237
123	Муниципальное казённое учреждение "управление образования буинского муниципального района"	62	0	0	0	0	1	24	360	98

Рис. 3. 69 – Пример отчета

7) Распечатайте отчет при необходимости.

3.11.2 Проверка формата

Для проверки формата:

1) В верхнем меню выберите **Отчеты → Проверка формата** (или выберите пункт **Проверка формата** в левом меню окна **Отчеты**). Произойдет переход к окну **Проверка формата** (см. Рис. 3. 70).

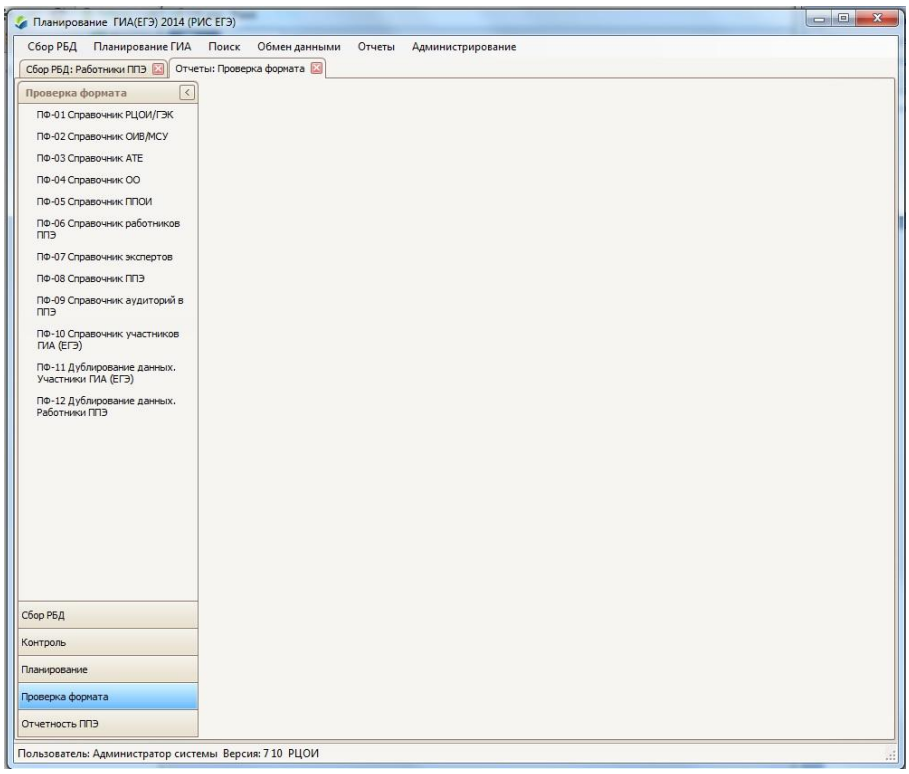


Рис. 3. 70 – Окно Проверка формата

2) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров проверки** (см. Рис. 3. 71).

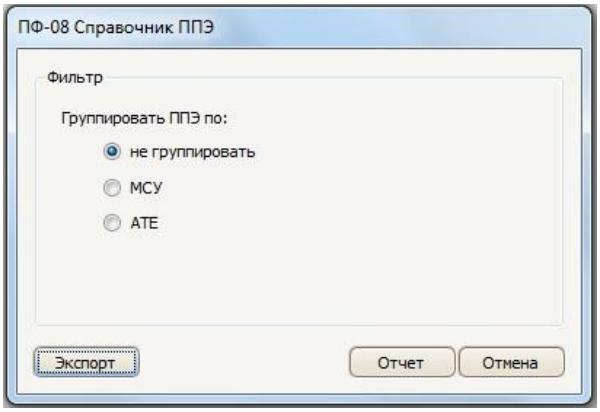


Рис. 3. 71 – Окно Выбор параметров проверки

Примечание

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

3) В разделе **Группировать ППЭ по** выберите одно из значений (**не группировать, МСУ, АТЕ**).

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

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

5) Для получения файла отчета о проверке для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на рисунке Рис. 3. 72.

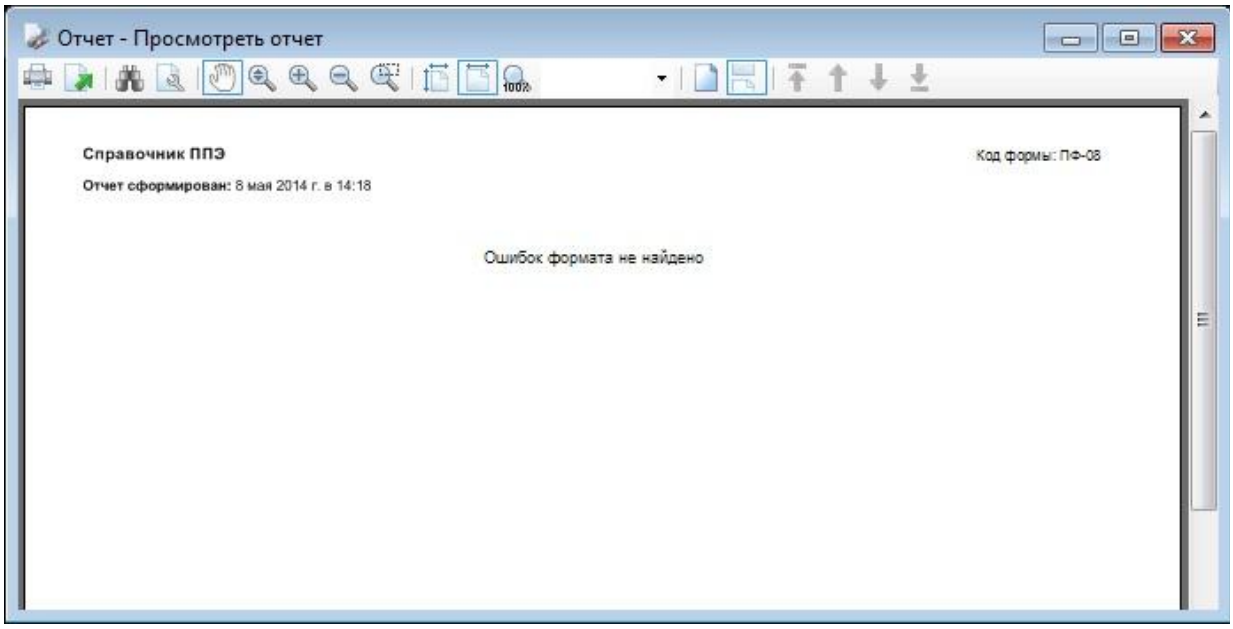


Рис. 3. 72 – Пример отчета

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

3.12 Импорт данных

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

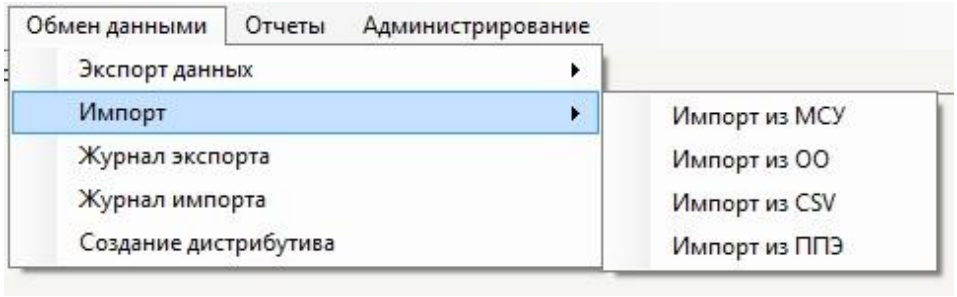


Рис. 3. 100 – Переход к импорту

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

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

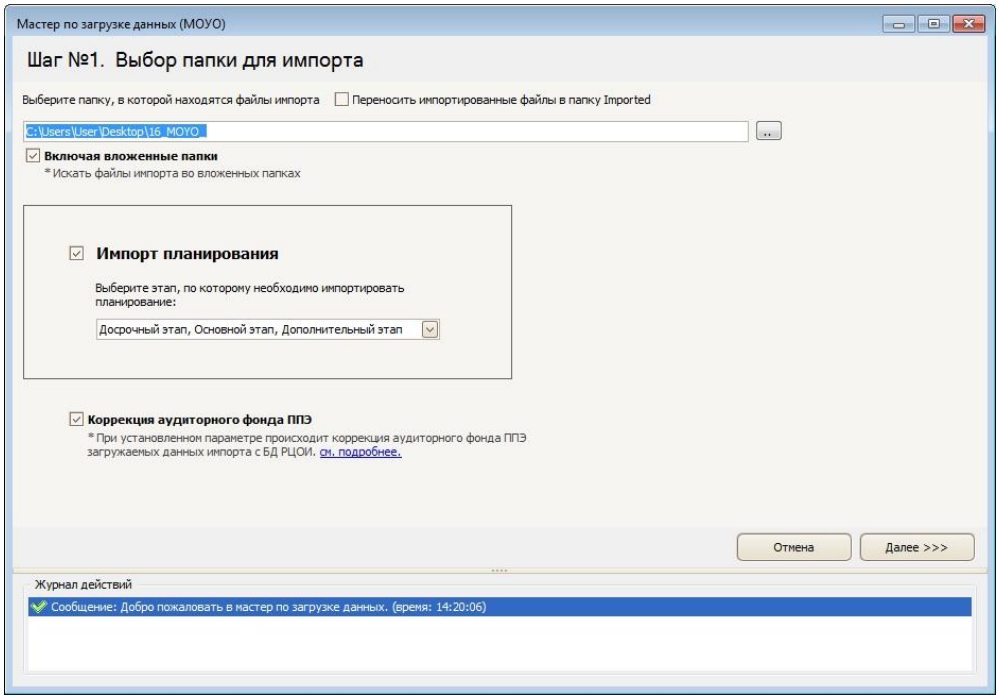


Рис. 3. 101 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

Мастер позволяет определить этап, по которому будет осуществляться импорт данных.

Примечание

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

3) Выберите нужную папку и нажмите кнопку **Далее**;

4) Откроется окно **Шаг №2. Выбор источников данных**:

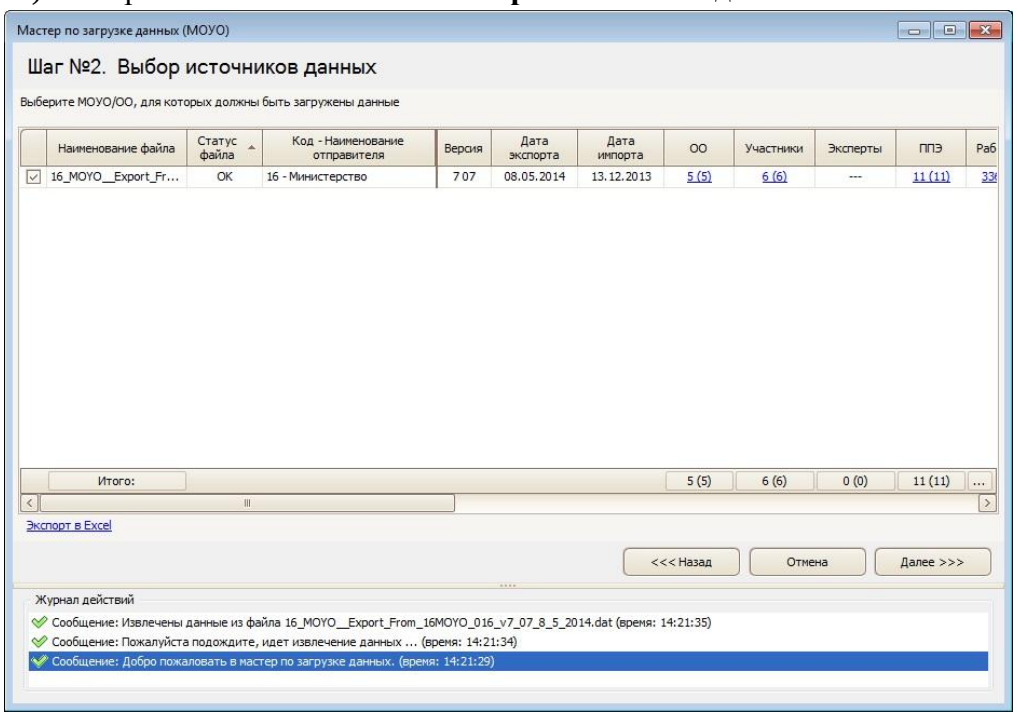


Рис. 3. 102 – Шаг №2. Выбор источников данных

5) Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Далее**;

Примечание

Файлы, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☑.

6) Откроется окно **Шаг №4. Выбор типов данных**:

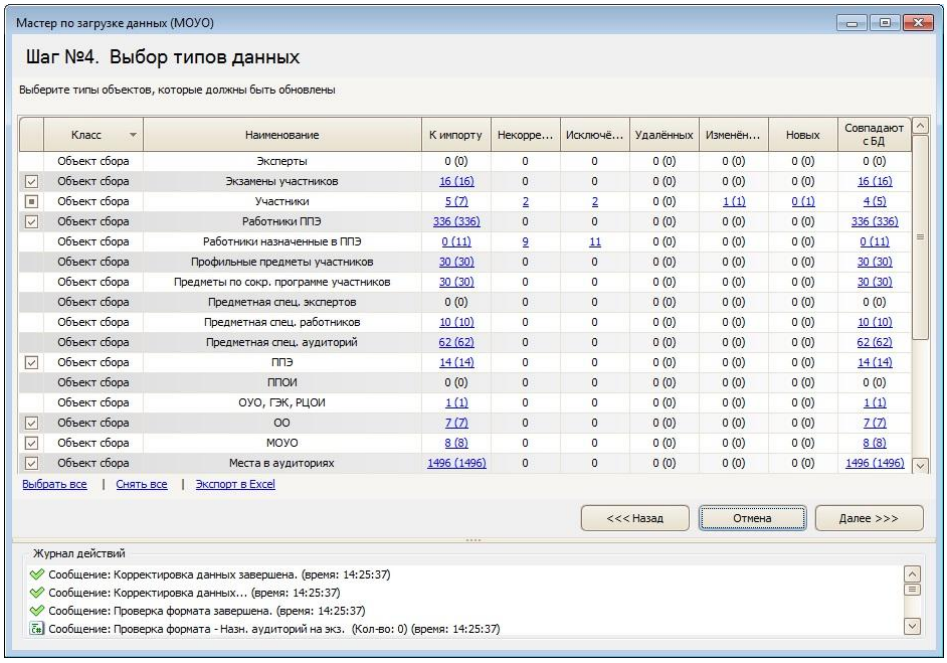


Рис. 3. 73 – Шаг 4. Выбор типов данных

Примечание

Типы данных, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☑.

7) Выберите типы данных, которые необходимо импортировать и нажмите кнопку **Далее**;

8) Откроется окно **Шаг №5. Выбор типов данных**:

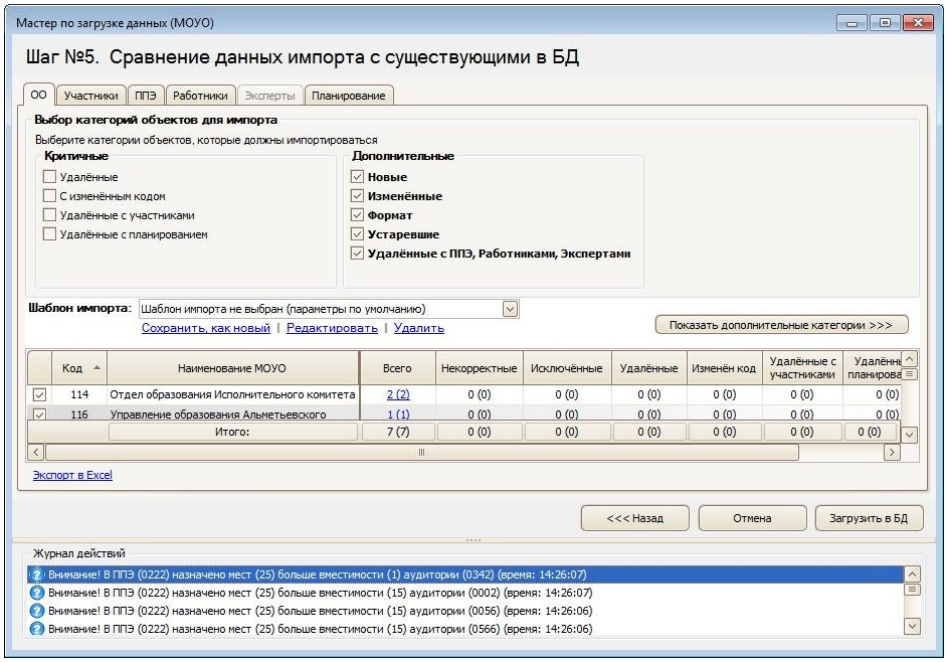


Рис. 3. 74 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

9) Перейдите на вкладку **Планирование** и отметьте категории объектов, которые требуется импортировать.

10) Нажмите кнопку **Загрузить в БД** для начала импорта данных.

3.13 Экспорт данных

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

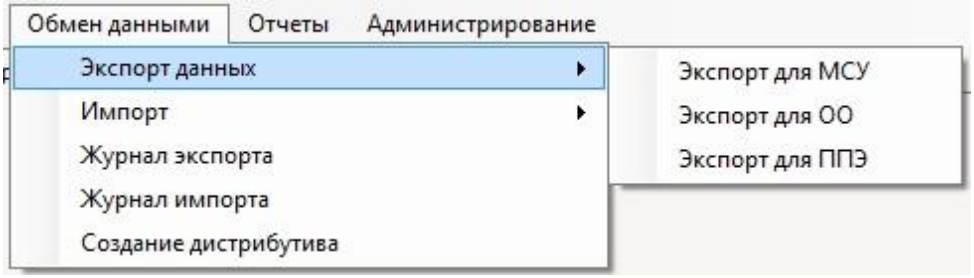


Рис. 3. 75 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ, ОО и ППЭ.

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

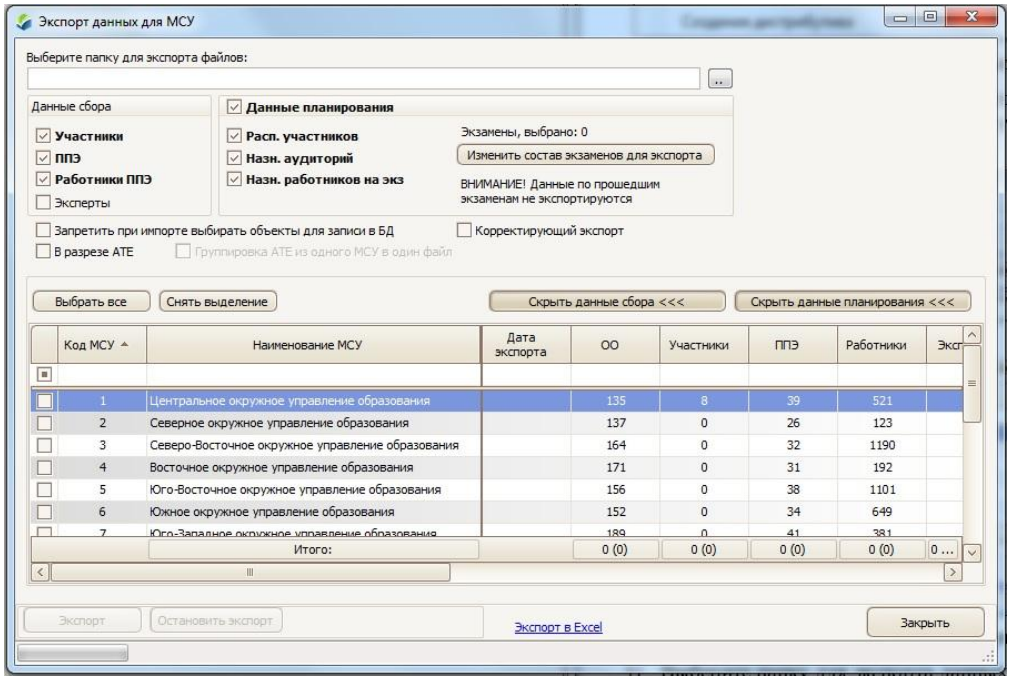


Рис. 3. 76 – Экспорт данных

3) Выберите папку для экспорта данных;

4) Для экспорта распределений участников установите флаг в поле **Расп. участников**.

5) Для экспорта назначений аудиторий установите флаг в поле **Назн. аудиторий**.

6) Для экспорта назначений работников на экзамены в ППЭ установите флаг в поле **Назн. работников на экз**.

7) Для изменения состава экзаменов, с которыми связаны данные планирования необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Изменить состав экзаменов для экспорта**.

8) В открывшемся окне нужно выбрать экзамены, по которым будет осуществляться экспорт планирования.

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

4 Выполнение Функционального модуля Планирование ГИА(ЕГЭ)

4.1 Запуск Функционального модуля

Для доступа к ФМ **Планирование ГИА(ЕГЭ)** необходимо:

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

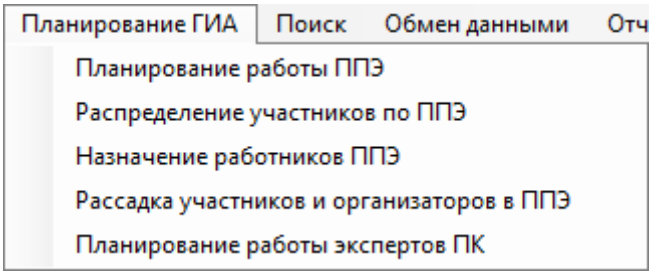


Рис. 4. 1 – Запуск ФМ Планирование ЕГЭ

4) Работа с ФМ Планирование ГИА(ЕГЭ) включает работу со следующими разделами:

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

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

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

- Перечня экзаменов;
- Перечня МСУ или АТЕ.

Рис. 4. 2 – Блок Активный день

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

Для установки перечня экзаменов:

1) Перейдите в любой раздел ФМ Планирование ГИА(ЕГЭ);
2) Нажмите на блоке **Активный день** кнопку **Расписание ГИА**;

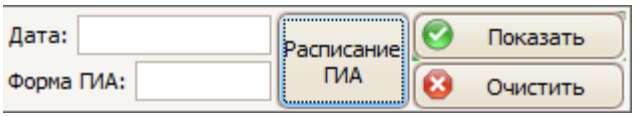


Рис. 4. 3 – Кнопка Расписание ГИА

3) Откроется окно **Расписание ГИА**;

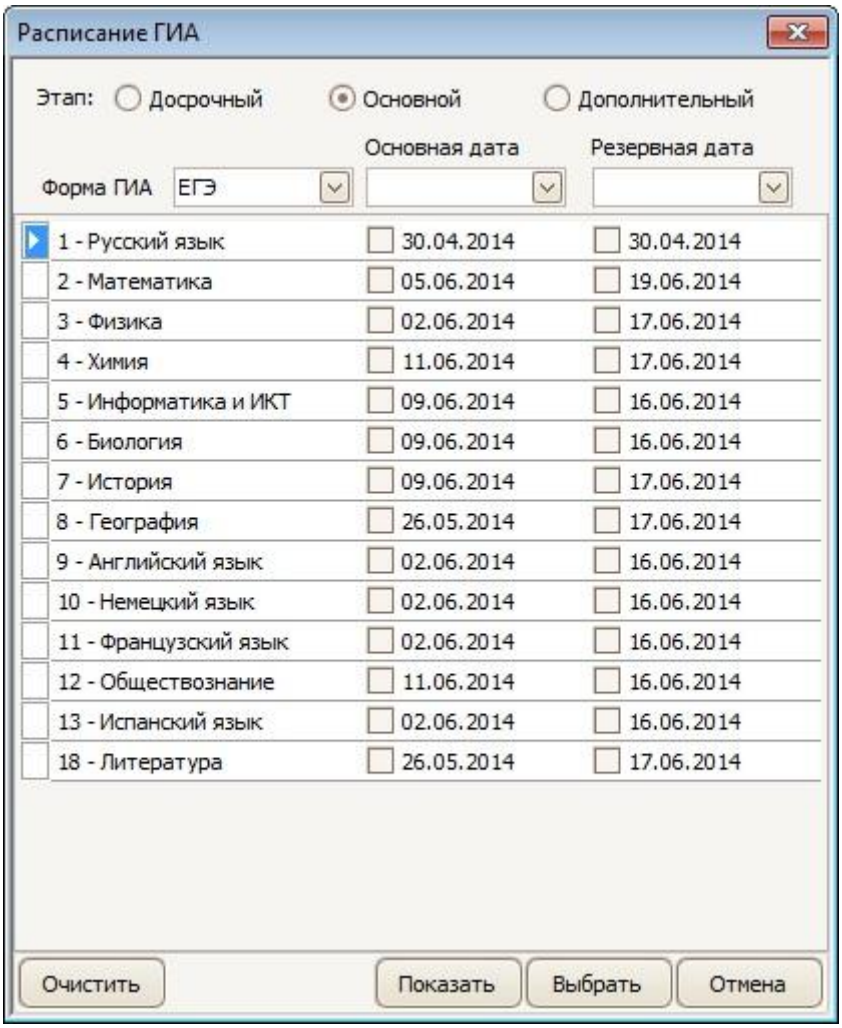


Рис. 4. 4 – Окно Расписание ГИА

4) Выберите требуемый экзамен(ы). Фильтр дат экзаменов осуществляется по этапам экзамена и по форме ГИА;

5) Для того чтобы отметить несколько экзаменов, которые проводятся в один день: в выпадающих списках «Основная дата» или «Резервная дата» выберите нужную дату;

6) Для того чтобы показать результаты фильтра по отмеченным экзаменам: нажмите кнопку **Показать**;

Примечание

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

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

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

7) В результате, в соответствии с выбранными экзаменами, в верхнем блоке будут заполнены следующие поля:

– **Этап.** Содержит этап, в который проводятся выбранные экзамены;

– **Форма ГИА.** Содержит форму ГИА, в которой проводятся выбранные экзамены;

– **Предметы**. Содержит предметы, по которым будут проводиться выбранные экзамены;

– **Дата**. Содержит дату, в которую будут проводиться выбранные экзамены.

Рис. 4. 5 – Поля экзамена, выбранные автоматически

Для установки фильтра по МСУ/АТЕ:

8) Выберите: по чему параметр, по которому вы хотите установить фильтр (МСУ или АТЕ);

9) Нажмите кнопку ... . Откроется окно **Справочник МСУ (Справочник АТЕ);**

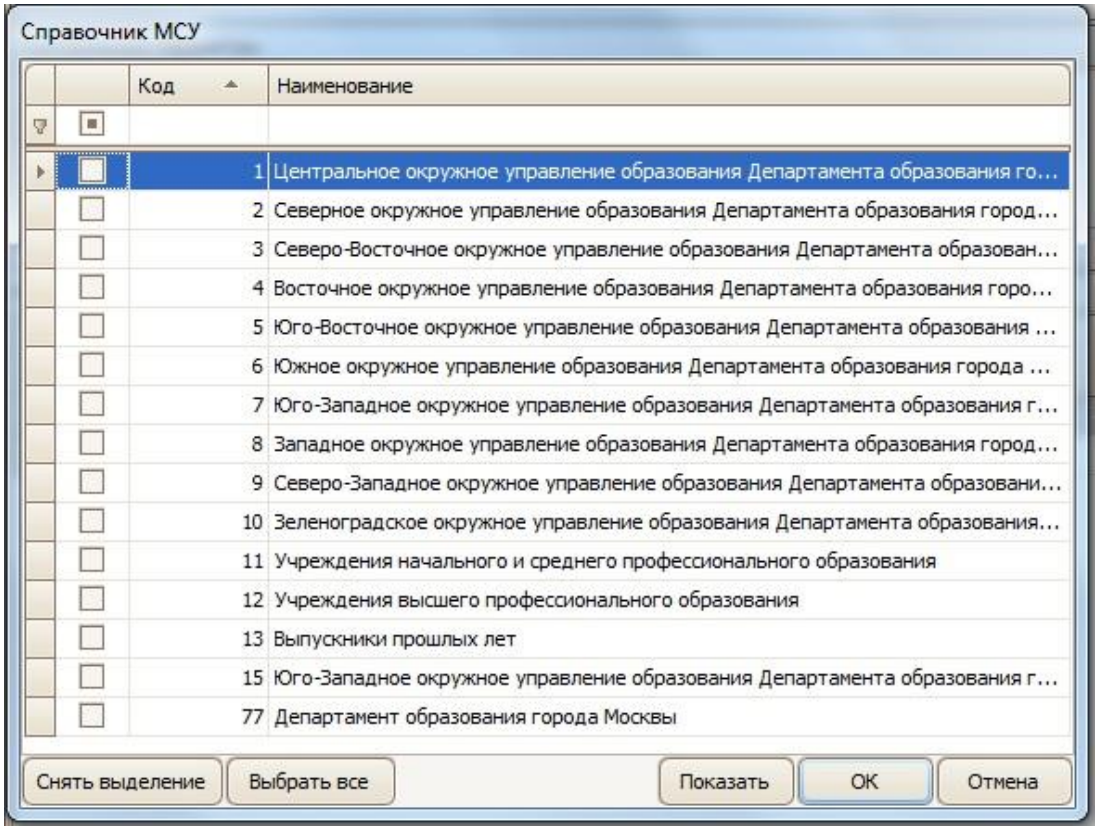


Рис.4. 6 – Справочник МСУ

10) Выберите МСУ/АТЕ, по которым необходимо отфильтровать данные планирования;

11) Для того чтобы отобразить результаты фильтра по МСУ/АТЕ нажмите кнопку **Показать**;

Примечание

1) Для выбора всех записей справочника нажмите

Выбрать все;

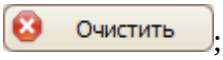
2) Для отмены выбора записей справочника нажмите **Снять выделение;**

3) Нажмите кнопку **ОК**, если вывод результатов фильтра не требуется;

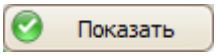
4) Нажмите кнопку **Отмена**, если необходимо закрыть окно выбора МСУ/АТЕ

12) В результате, в соответствии с выбранными из справочника МСУ/АТЕ, в блоке **Активный день** будет заполнено поле МСУ/АТЕ.

Рис.4. 7 – Заполненный блок Активный день

13) Для очистки фильтров в блоке **Активный день** нажмите кнопку 

;

14) Для того чтобы показать данные планирования в соответствии с установленным фильтром, нажмите кнопку 

.

4.3 Назначение ППЭ на экзамены

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

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

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

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Планирование работы ППЭ**.

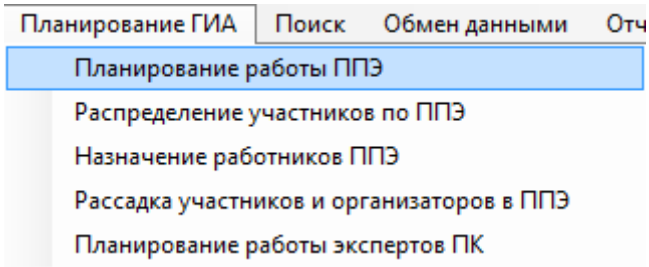


Рис.4. 8 – Переход к планированию работы ППЭ

В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

- Назначение ППЭ на экзамены;
- Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- График работы ППЭ.

2) Нажать **Назначение ППЭ на экзамены** в меню слева. Откроется форма «Назначение ППЭ на экзамены»:

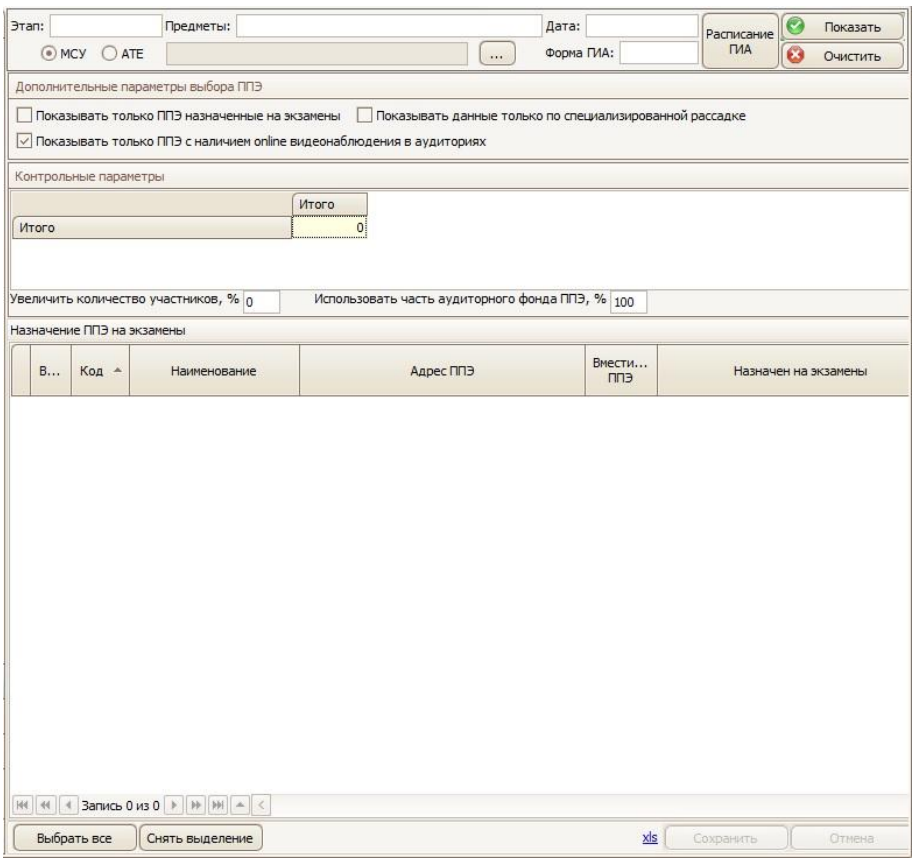


Рис.4. 9 – Форма Назначение ППЭ на экзамены

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

4) Если необходимо: укажите дополнительные параметры фильтра:

– Показывать только ППЭ назначенные на экзамены. Необходимо для вывода только тех ППЭ, которые уже назначены на экзамены;

– Показывать данные только по специализированной рассадке. Необходимо для вывода и резервирования мест только в тех ППЭ, в которых есть аудитории со специализированной рассадкой.

5) Нажмите кнопку **Показать**. В соответствии с установленным фильтром в **Рабочей области** будут выведены ППЭ. Блок **Контрольные параметры** заполнится значениями.

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

Для назначения ППЭ на выбранные экзамены:

1) В списке ППЭ установите флаги около нужных ППЭ;

2) Выбранные для назначения записи выделятся цветом, а поле **Назначен на экзамены** заполнится экзаменами, которые были установлены в блоке **Активный день;**

Назначение ППЭ на экзамены

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

Запись 8 из 18

Выбрать все | Снять выделение | xls | Сохранить | Отмена

Рис.4. 10 – Выбраны ППЭ для назначения на экзамены

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

В результате выбранные ППЭ будут назначены на экзамены.

Назначение ППЭ на экзамены

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

Запись 1 из 18

Выбрать все | Снять выделение | xls | Сохранить | Отмена

Рис.4. 11 – ППЭ назначены на экзамен

Примечания

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

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

1) Нажать кнопку , которая расположена около значения поля **Назначен на экзамен**;

2) Откроется форма **Резервирования количества мест на экзамены;**

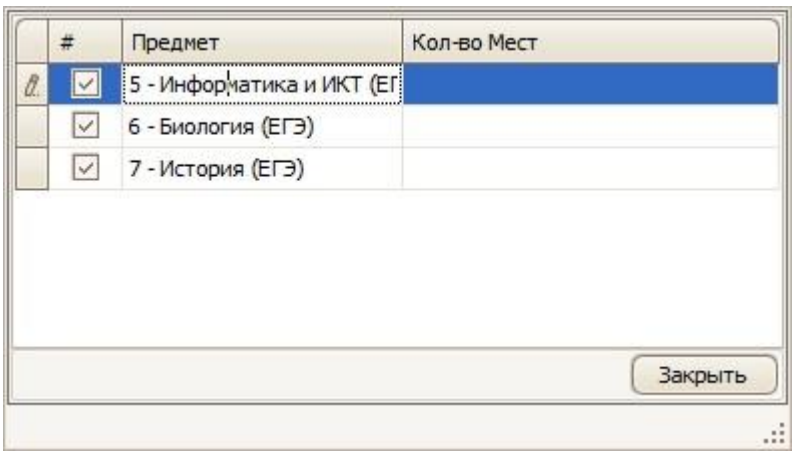


Рис.4. 12 – Резервирование количества мест на экзамены

3) В поле, расположенное напротив предмета **(поле Количество мест)**, введите количество мест, которое необходимо зарезервировать на экзамен по данному предмету;

4) Нажмите кнопку **Закрыть**;

5) При этом в поле **Назначен на экзамен**, около соответствующих предметов установится количество зарезервированных мест;

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

Примечания

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

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

Контрольные параметры

	Био (ГВЭ)	Био (ЕГЭ)	Инф (ГВЭ)	Инф (ЕГЭ)	Ист (ГВЭ)	Ист (ЕГЭ)
Возможная нехватка мест	0	0	0	0	0	0
Зарегистрировано участников	1	9	1	3	1	2
Зарезервировано мест	1	8	1	1	1	1

Рис.4. 13 – Блок Контрольные параметры

Блок состоит из следующих разделов:

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

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

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

Для перерасчета контрольных параметров необходимо:

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

Контрольные параметры

	Био (ГВЭ)	Био (ЕГЭ)	Инф (ГВЭ)	Инф (ЕГЭ)	Ист (ГВЭ)	Ист (ЕГЭ)
Возможная нехватка мест	9	0	5	0	9	0
Дополнительное количество участников	9	89	9	29	9	19
Зарегистрировано участников	1	9	1	3	1	2

Рис.4. 14 – Пример нехватки мест в ППЭ

Примечания

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

Примечания

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

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

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

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

4.4 Распределение участников по ППЭ

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

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Распределение участников по ППЭ.**

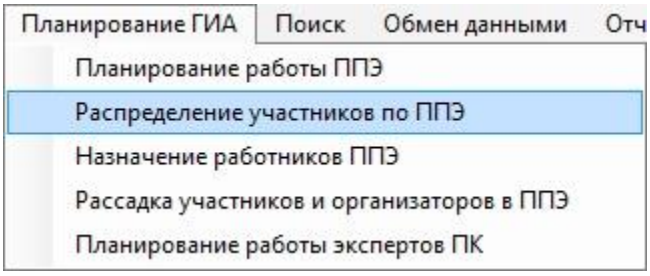


Рис.4. 15 – Переход к распределению участников по ППЭ

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

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

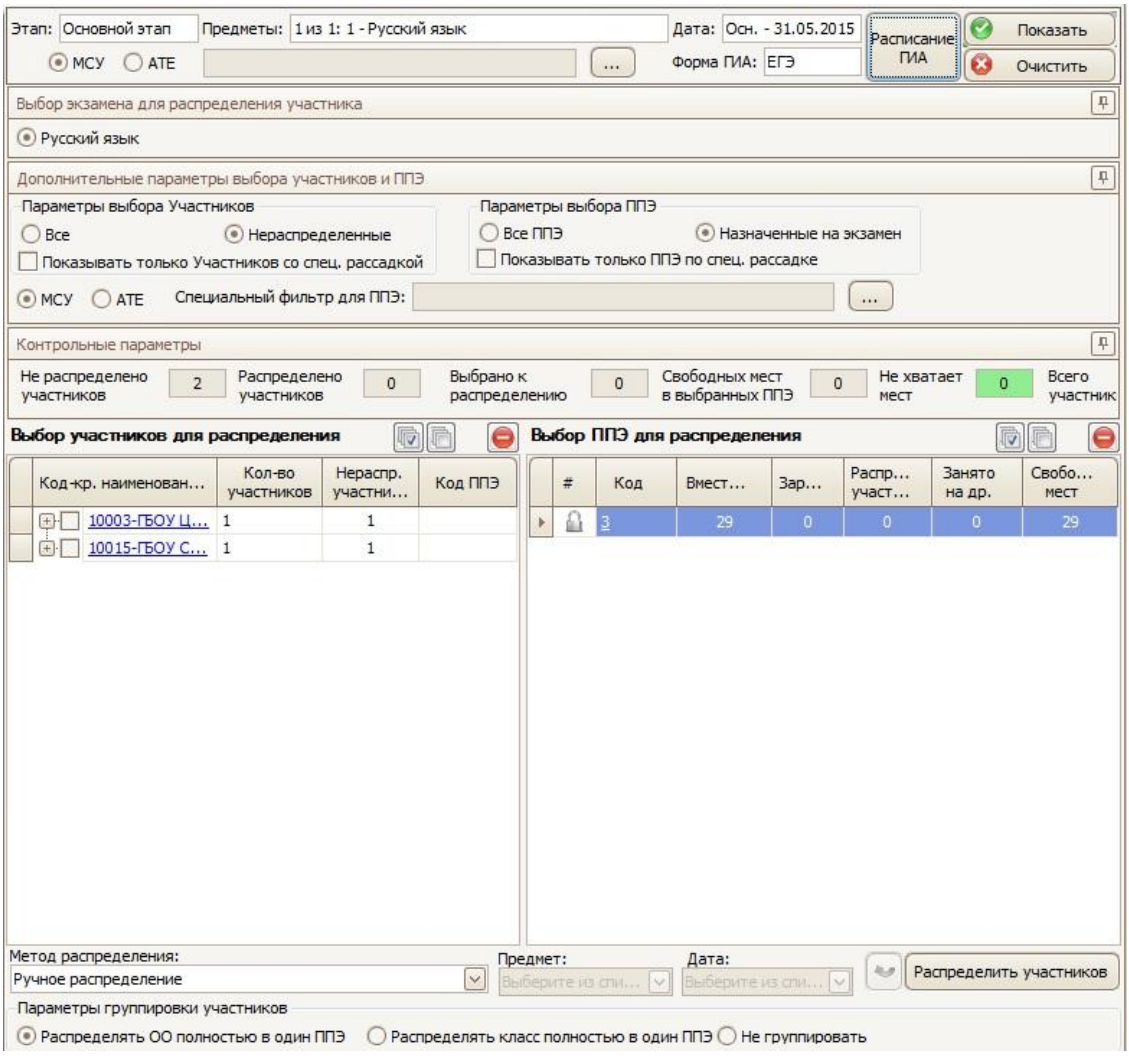


Рис.4. 16 – Форма Распределение участников по ППЭ

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

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

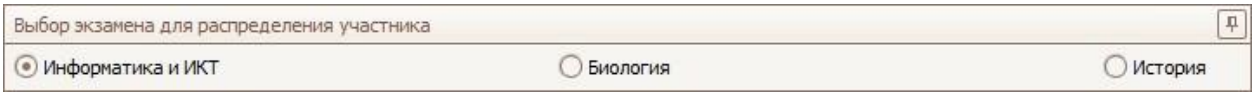


Рис.4. 17 – Выбор экзамена для распределения участника

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

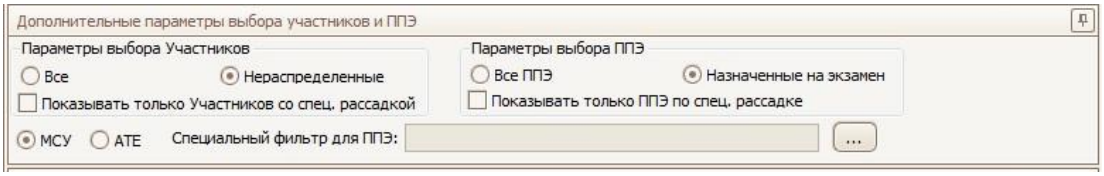


Рис.4. 18 – Блок Дополнительные параметры выбора участников и ППЭ

7) Параметры выбора **Участников:**

– **Все**. В случае установки: в таблицу Выбор участников для распределения будут выведены все участники, зарегистрированные на экзамен, выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**;

– **Нераспределенные**. В случае установки: в таблицу **Выбор участников для распределения** будут выведены только участники, зарегистрированные на экзамен выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**, но ещё не распределенные в ППЭ;

– **Показывать только Участников со спец. рассадкой**. В случае установки будут выводиться только участники, у которых принцип рассадки установлен как «Специализированный».

8) Параметры выбора **ППЭ:**

– **Все ППЭ.** В случае установки: в таблицу Выбор ППЭ для распределения будут выведены все ППЭ, в соответствии со значением поля **Специальный фильтр для ППЭ**;

– **Назначенные на экзамен.** В случае установки: в таблицу **выбор ППЭ для распределения** будут выведены только ППЭ, которые назначены на экзамен, выбранный в блоке **Выбор экзамена для распределения участника**;

– **Показывать только ППЭ по спец. рассадке.** В случае установки: в таблицу **Выбор ППЭ для распределения** будут выведены только ППЭ, в которых есть хотя бы одна аудитория, у которой принцип рассадки установлен как «Специализированный».

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

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

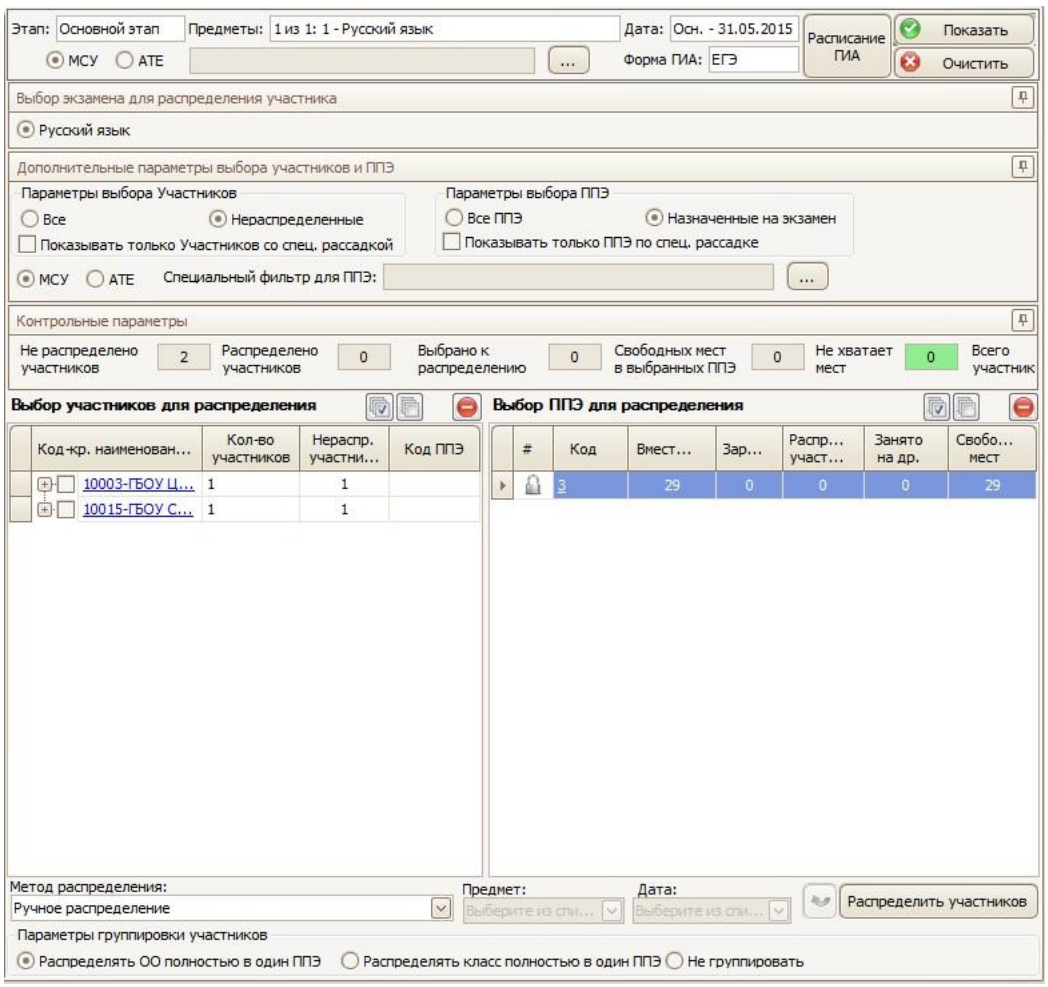


Рис.4. 19 – Участники и ППЭ для распределения

11) Таблица **Выбор участников для распределения**. В данной таблице отображаются участники, которые зарегистрированы на выбранный экзамен (в соответствии с установленными параметрами фильтра), сгруппированные по ОО и классу. Таблица содержит следующие столбцы:

– **Код-кр. наименование ОО>Класс>ФИО**. Выводятся ФИО участников, сгруппированных по классу и ОО;

– **Кол-во участников**. Выводится общее количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен;

– **Нерасп. участников**. Выводится количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен, но не распределенных в ППЭ;

– **Код ППЭ**. Для участников, которые распределены на выбранный экзамен в ППЭ, выводится код этого ППЭ.

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

– **Код**. Выводится Код ППЭ;

– **Вместимость**. Общая вместимость ППЭ;

– **Зарезерв**. Количество мест, зарезервированных на выбранный экзамен;

– **Распределено участников**. Количество участников, распределенных в ППЭ на выбранный экзамен;

– **Занято на др. экзаменах**. Количество мест, зарезервированных на экзамены, которые проходят в ту же дату, что и выбранный;

– **Свободно мест**. Количество мест, свободных для назначения участников.

13) Блок **Контрольные параметры**.

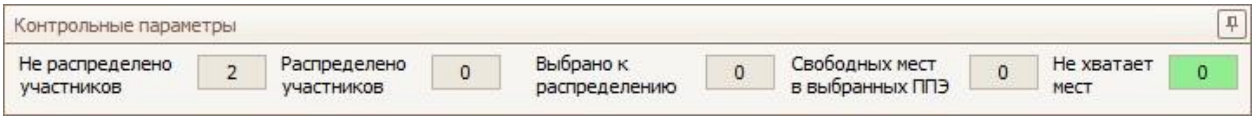


Рис.4. 20 - Блок Контрольные параметры в распределении участников

Данный блок содержит следующие поля:

– **Не распределено участников**. Количество участников из таблицы **Выбор участников для распределения**, которые зарегистрированы, но не распределены в ППЭ на выбранный экзамен.

– **Распределено участников**. Количество участников из таблицы **Выбор участников для распределения**, которые зарегистрированы и распределены в ППЭ на выбранный экзамен.

– **Выбрано к распределению**. Количество участников, выбранных для распределения в ППЭ;

– **Свободных мест в выбранных ППЭ**. Максимальное количество участников, которые могут быть распределены в выбранные из таблицы ППЭ;

– **Не хватает мест**. Количество мест, которое требуется для распределения всех выбранных участников во все выбранные ППЭ.

Примечание

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

14) Блок **Метод распределения**.

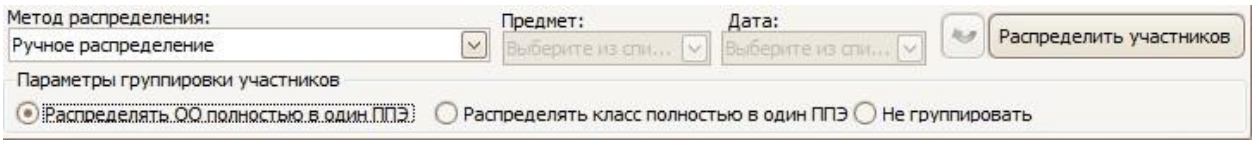


Рис.4. 21 – Блок Метод распределения

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

– **Ручное распределение**. Выбор участников и указание ППЭ, в который их необходимо распределить, происходит вручную. При

использовании данного метода: для распределения участников необходимо выбрать только **один** ППЭ;

– **Автоматическое распределение**. При использовании данного метода: выбранные участники автоматически распределяются в **несколько** выбранных ППЭ, в соответствии со следующими **параметрами группировки участников**:

  – **Распределять ОО полностью в один ППЭ**. Выбранные участники, у которых совпадает ОО регистрации, полностью распределяются в один из выбранных ППЭ;

  – **Распределять класс полностью в один ППЭ**. Выбранные участники, у которых совпадает ОО регистрации **И** класс, полностью распределяются в один из выбранных ППЭ;

  – **Не группировать**. Распределение осуществляется последовательно: всех выбранных участников во все выбранные ППЭ.

– **Распределять с учетом назначения на другие экзамены**. При использовании данного метода: выбранные участники распределяются в выбранные ППЭ точно так же, как они были ранее распределены на экзамен, установленный с помощью выпадающих списков **Предмет** и **Дата**.

– **Распределять в ППЭ на базе ОО регистрации**. При использовании данного метода: выбранные участники автоматически распределяются в ППЭ, совпадающее с ОО регистрации;

– **Дораспределение участников**. При использовании данного метода: выбранные участники автоматически дораспределяются в **несколько** ППЭ.

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

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

Примечание

1) Для выбора всех записей из соответствующей таблицы: нажмите кнопку , которая расположена над этой таблицей;

2) Для отмены выбора записей: нажмите кнопку .

17) В блоке **Метод распределения** выберите требуемый метод распределения;

18) Нажмите кнопку **Распределить участников** для распределения выбранных участников в ППЭ.

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

Выбор ППЭ для распределения

#	Код	Вмес...	За...	Расп... учас...	Занято на др.	Своб... мест
☐	2002	226	0	0	0	226
☐	564	19	0	1	5	13
☐	1111	15	0	0	0	15
☐	1901	76	0	0	0	76
☐	1603	300	0	0	0	300
☐	2802	399	0	0	0	399
☐	1605	294	0	0	0	294
☐	1401	195	0	0	0	195
☐	1103	210	0	8	0	202
☐	1801	330	0	0	0	330
☐	1501	0	0	0	0	0

Рис.4. 22 – Пример распределенных участников

Примечание

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

19) Для отмены последней операции распределения нажмите на кнопку ;

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

Примечание

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

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

4.5 Просмотр плана распределения участников

Для доступа к форме «План распределения участников» необходимо:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Распределение участников по ППЭ** (см. Распределение участников по ППЭ).

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Распределение участников;

– План распределения участников.

3) Нажать **План распределения участников** в меню слева. Откроется форма «План распределения участников»:

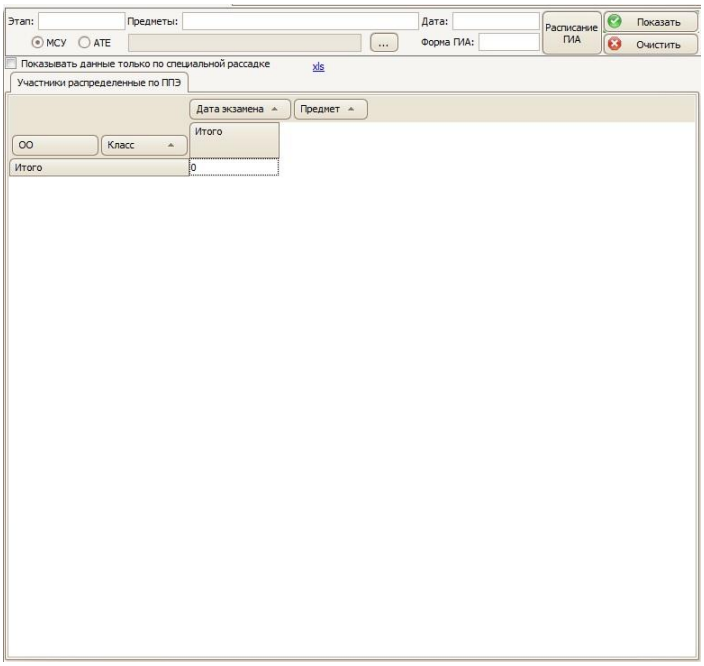


Рис.4. 23 – Форма План распределения участников

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

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

Примечание

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

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

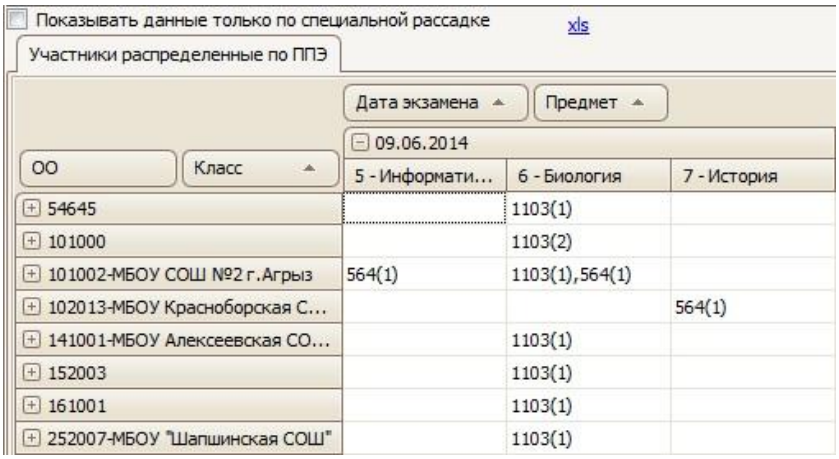


Рис.4. 24 – План распределения участников по ППЭ

7) **План распределения участников.** План представляет таблицу: строки – ОО - классы, в которые сгруппированы участники, а столбцы - предметы, на экзамены по

которым распределены участники, в соответствии с фильтром блока **Активный день.** Ячейки содержат код ППЭ (количество распределенных участников).

8) Для более детального просмотра плана распределения (**только по одному ОО или только по одному классу)** необходимо дважды нажать на название нужного элемента. Откроется модальное окно «Распределение участников по ППЭ»:

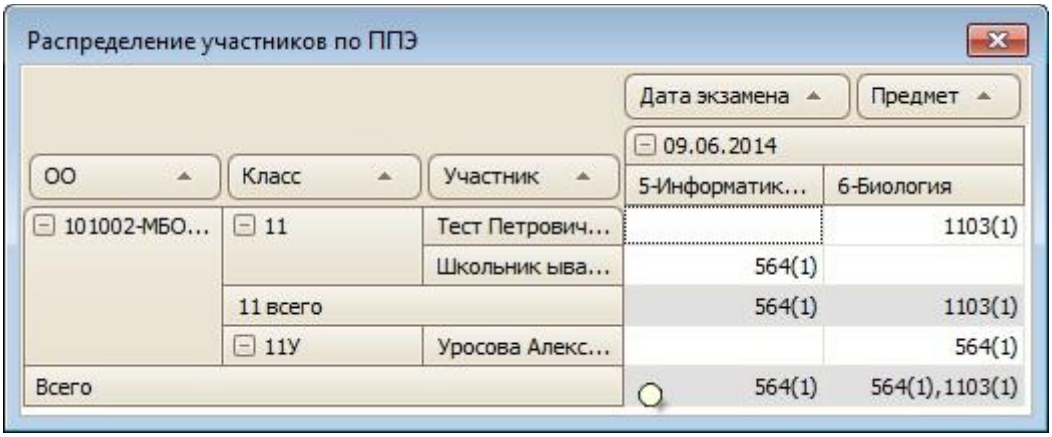


Рис.4. 25 – Детальный план распределения участников

Примечание

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

4.6 Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

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

Примечание

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

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

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

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

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

- Назначение ППЭ на экзамены;
- Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- График работы ППЭ.

3) Нажать **Назначение аудиторий ППЭ на экзамены**. Откроется форма «Назначение аудиторий ППЭ на экзамены»:

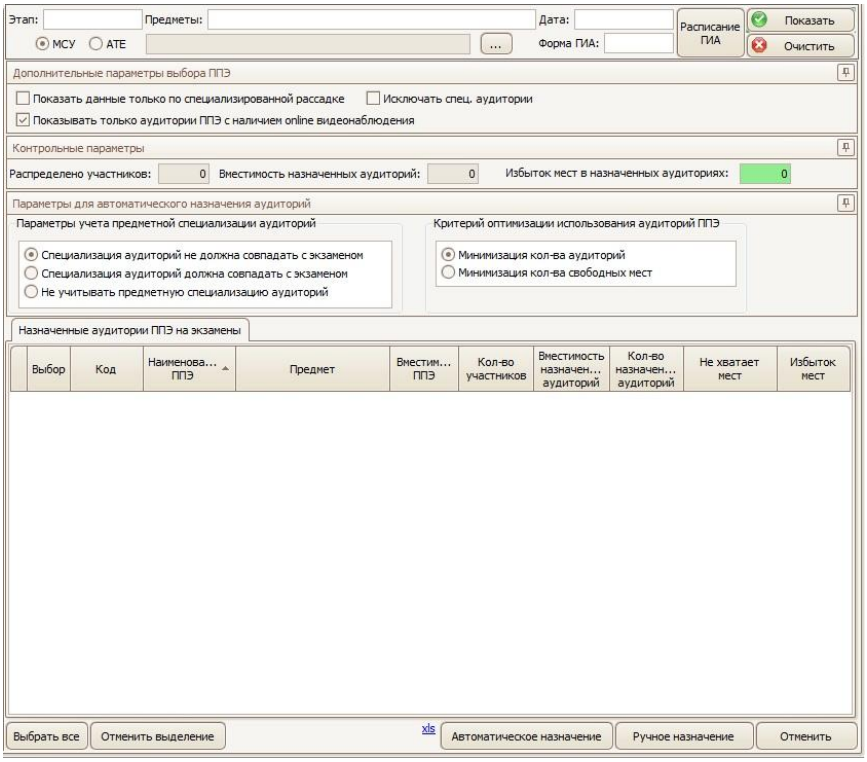


Рис.4. 26 – Форма Назначение аудиторий ППЭ на экзамены

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

5) Если необходимо: укажите дополнительные параметры фильтра:

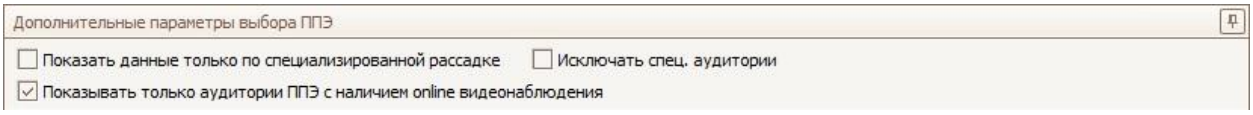


Рис.4. 27 – Блок Дополнительные параметры выбора ППЭ

– **Показать данные только по специализированной рассадке**. Необходимо для вывода только информации об аудиториях со специализированным принципом рассадки;

– **Показать только аудитории ППЭ с наличием online видеонаблюдения**. Необходимо для вывода только информации об аудиториях, обеспеченных online видеонаблюдением;

– **Исключать спец. аудитории**. Необходимо для вывода только информации с общим принципом рассадки.

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

Примечание

Поля в блоке **Контрольные параметры** заполнятся автоматически рассчитанными значениями.

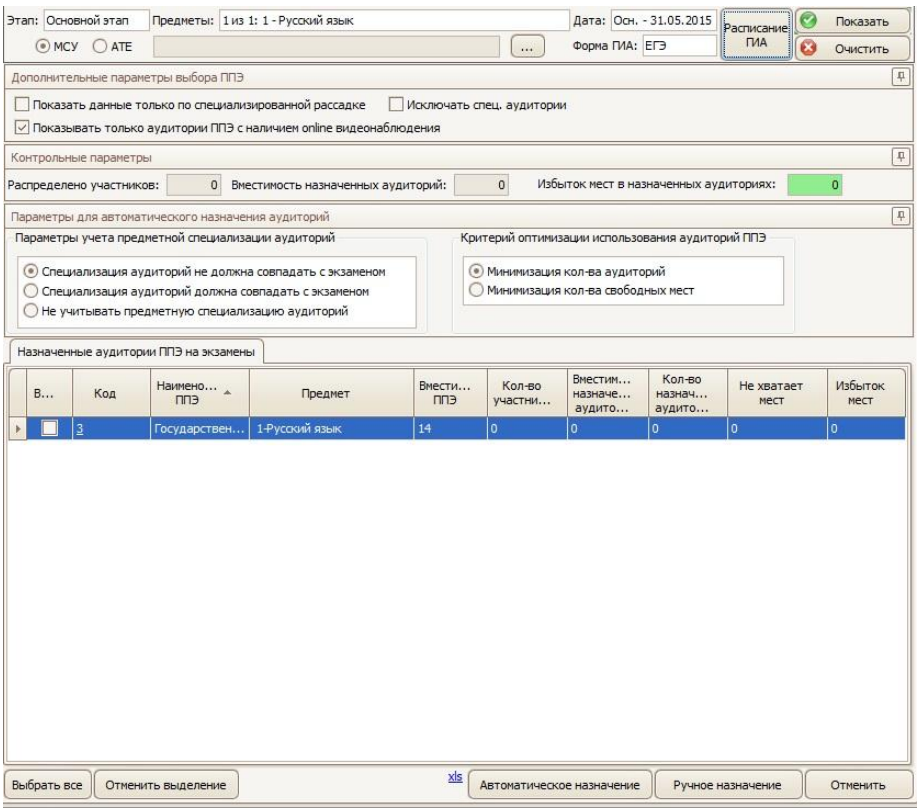


Рис.4. 28 – Список ППЭ, содержащий доступные для назначения аудитории

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

– **Код**. Код ППЭ;

– **Наименование ППЭ**. Полное наименование ППЭ;

– **Предмет**. Через запятую выводятся предметы, соответствующие установленному фильтру в блоке **Активный день**. Около предметов, в скобках, показано количество участников, которые распределены в данный ППЭ;

– **Вместимость ППЭ**. Выводится общая вместимость аудиторий ППЭ;

– **Кол-во участников**. Выводится количество участников, распределенных в ППЭ на экзамены, указанные в фильтре;

– **Вместимость назначенных аудиторий**. Количество мест в аудиториях ППЭ, назначенных на экзамены, указанные в фильтре;

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

– **Не хватает мест**. Выводится количество мест, которых не хватает для удовлетворения потребности участников в местах ППЭ;

– **Избыток мест**. Выводится количество лишних мест в аудиториях, зарезервированных на экзамены.

8) Блок **Контрольные параметры**.

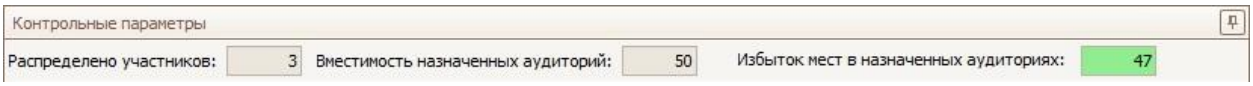


Рис.4. 29 – Блок контрольные параметры

Блок содержит следующие поля:

– **Распределено участников**. Общее количество распределенных участников на экзамены, установленные в блоке **Активный день**, в ППЭ, которые выведены в **Рабочей области**;

– **Вместимость назначенных аудиторий**. Общее количество мест, зарезервированных в аудиториях ППЭ на экзамены, выбранные в блоке **Активный день**;

– **Избыток мест в назначенных аудиториях или Не хватает мест в назначенных аудиториях**. Величина, на которую количество зарезервированных мест превышает количество участников, распределенных в ППЭ;

ИЛИ

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

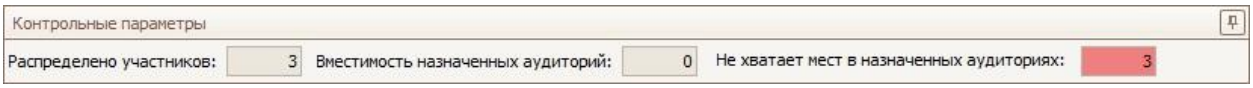


Рис.4. 30 – Пример не хватки мест в назначенных аудиториях

9) Блок **Параметры назначения аудиторий**.

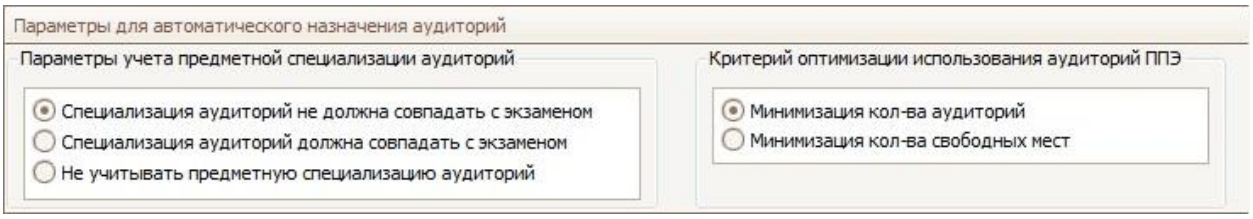


Рис.4. 31 – Блок Параметры для автоматического назначения аудитории

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

– **Параметры учета предметной специализации аудиторий**. Содержит параметры автоматического назначения в соответствии с предметной специализацией аудитории:

– **Специализация аудиторий не должна совпадать с экзаменом**. Выбирается, если на экзамены нужно назначить только те аудитории, специализация которых не совпадает с экзаменом. Таким образом можно сократить трудоёмкость подготовки ППЭ к проведению экзамена: не убирать/закрывать справочную предметную информацию. Кроме этого, не во всех аудиториях вообще можно без специальных работ закрыть справочную информацию, например, в больших лекционных аудиториях в ВУЗах.

– **Специализация аудиторий должна совпадать с экзаменом**. Выбирается, если на экзамены нужно назначить только те аудитории, специализация которых совпадает с экзаменом. Этот вариант может быть использован, например, для назначения аудиторий на иностранные языки, т.к. в этом случае аудитория должна

быть оснащена дополнительным аудио-оборудованием, которое, как правило, уже имеется в кабинетах по иностранному языку.

– **Не учитывать предметную специализацию аудиторий**. Выбирается, если на экзамены нужно назначить аудитории вне зависимости от их предметной специализации.

– **Критерий оптимизации использования аудиторий ППЭ**. Содержит критерии, по которым происходит оптимальное автоматическое назначение аудиторий на экзамены:

– **Минимизация кол-ва аудиторий**. При установке данного параметра назначение аудиторий будет происходить с учетом минимизации их общего количества. Например, при распределении определенного количества участников в первую очередь будут выбраны самые большие аудитории, в которых все выбранные участники полностью помещаются.

– **Минимизация кол-ва свободных мест**. При установке данного параметра назначение аудиторий будет происходить с учетом минимизации количества свободных мест в аудиториях. Например, при распределении определенного количества участников в первую очередь будут полностью заполнены небольшие аудитории.

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

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

12) Нажмите кнопку Ручное назначение для ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены. Откроется окно **Назначение аудиторий на экзамены**:

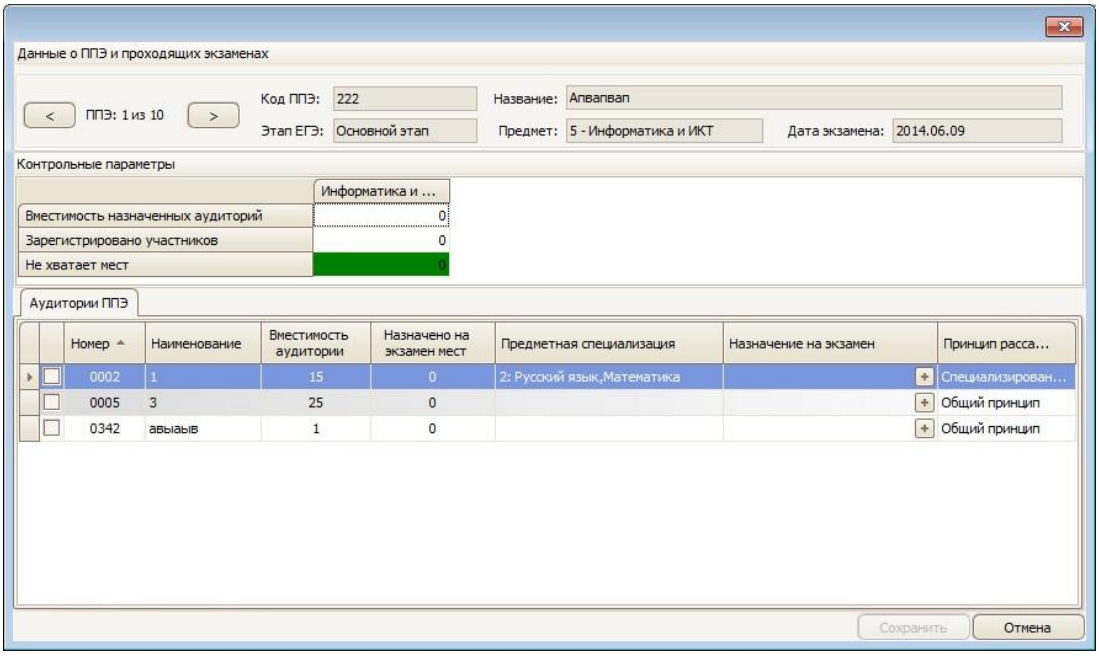


Рис.4. 32 – Окно ручного назначения аудиторий ППЭ на экзамены

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

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

Блок **Контрольные параметры**. Блок содержит информацию о вместимости назначенных аудиторий, количестве участников, распределенных в ППЭ, а также фактической нехватки мест в назначенных аудиториях данного ППЭ;

Таблица **Аудитории ППЭ**. Таблица содержит аудитории ППЭ, доступные для назначения. Поля таблицы:

– **Номер**. Номер аудитории ППЭ;

– **Наименование**. Наименование аудитории ППЭ;

– **Вместимость аудитории**. Общее количество мест в аудитории ППЭ;

– **Назначено на экзамен мест**. Количество мест, назначенных на экзамены, проводимые в данной аудитории в один день;

– **Предметная специализация**. Через запятую выводятся предметы, составляющие предметную специализацию аудитории;

– **Назначение на экзамен**. Через запятую выводятся предметы, экзамены по которым проходят в установленную дату. Рядом с предметами, в скобках, выводится количество мест, зарезервированных на соответствующие экзамены.

– **Принцип рассадки.** Принцип рассадки в данной аудитории.

Выберите аудиторию и нажмите кнопку . Откроется окно назначения аудитории на экзамен:

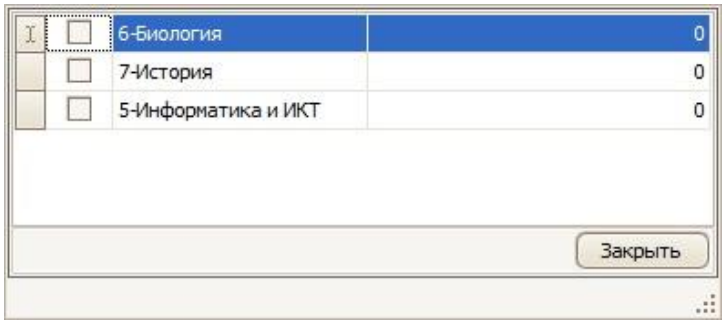


Рис.4. 33 – Окно резервирования мест в аудитории на экзамен

– Если назначение происходит на один экзамен, то необходимо отметить флагом нужную аудиторию для резервирования всех мест в данной аудитории;

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

4.7 Просмотр графика работы ППЭ

Для доступа к форме «График работы ППЭ» необходимо:

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

В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

- Назначение ППЭ на экзамены;
- Назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
- График работы ППЭ.

2) Нажать **График работы ППЭ** в меню слева. Откроется форма «График работы ППЭ»:

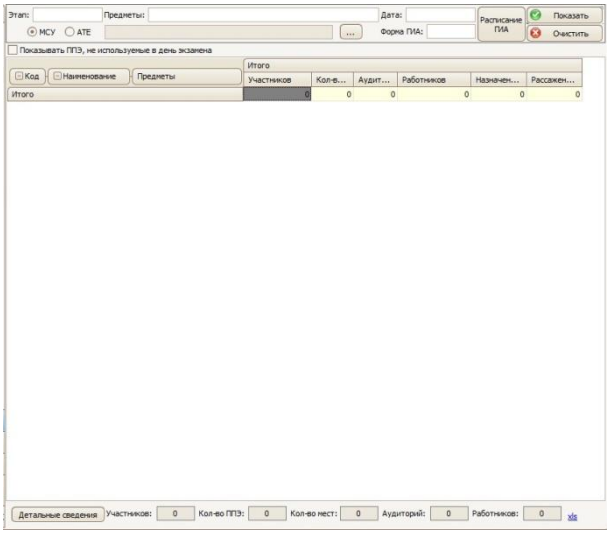


Рис.4. 34 – Форма График работы ППЭ

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

4) Для просмотра графика работы ППЭ нажмите кнопку **Показать**.

Примечание

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

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

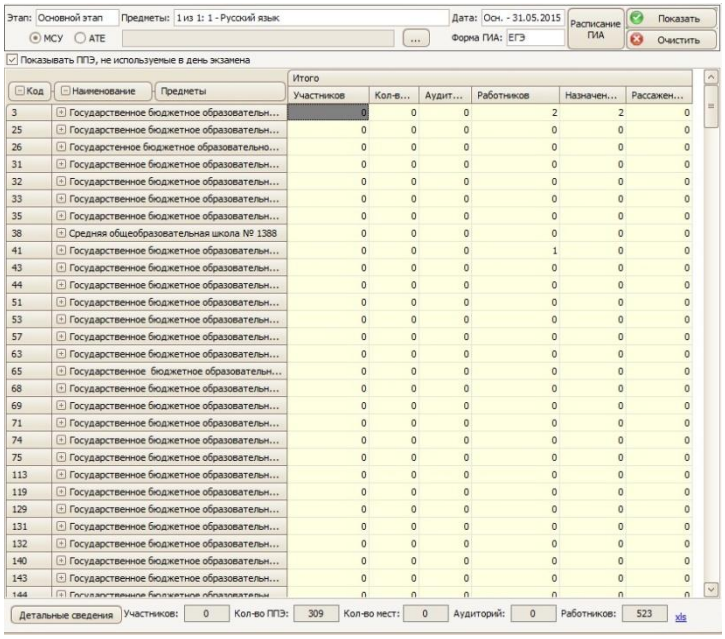


Рис.4. 35 – График работы ППЭ

График работы ППЭ. График работы представляет таблицу: строки – ППЭ - предметы, на экзамены по которым назначены ППЭ, а столбцы – количество распределенных участников; количество мест, зарезервированных на экзамены; количество аудиторий, назначенных на экзамены; количество работников, прикрепленных к ППЭ; количество работников, назначенных на экзамены; количество участников, рассаженных по аудиториям и местам в аудиториях, в соответствии с фильтром блока **Активный день.**

В нижней части окна выводится сумма значений из соответствующих столбцов.

Рис.4. 36 – Детальные сведения и сумма значений

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

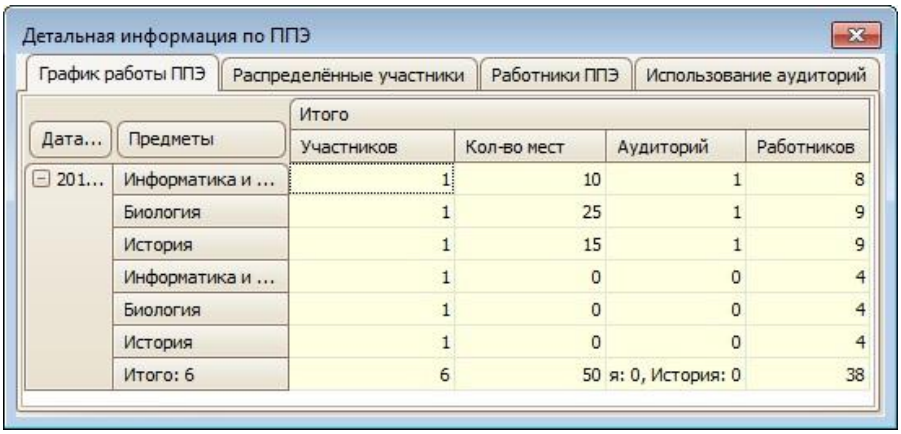


Рис.4. 37 – Детальная информация по ППЭ

Примечание

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

4.8 Назначение работников ППЭ

Для доступа к форме «Назначение работников ППЭ» необходимо:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Назначение работников ППЭ.**

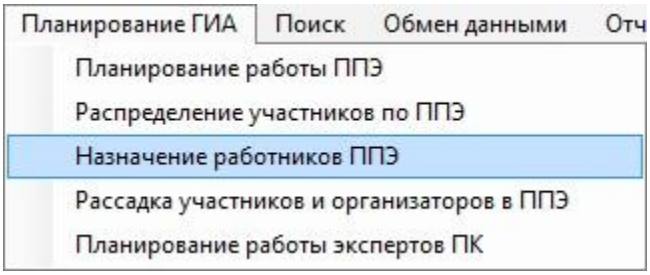


Рис.4. 38 – Переход к назначению работников ППЭ

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматизированное назначение работников ППЭ;

– Автоматическое назначение членов ГЭК.

3) Откроется форма «Назначение работников ППЭ на экзамены»:

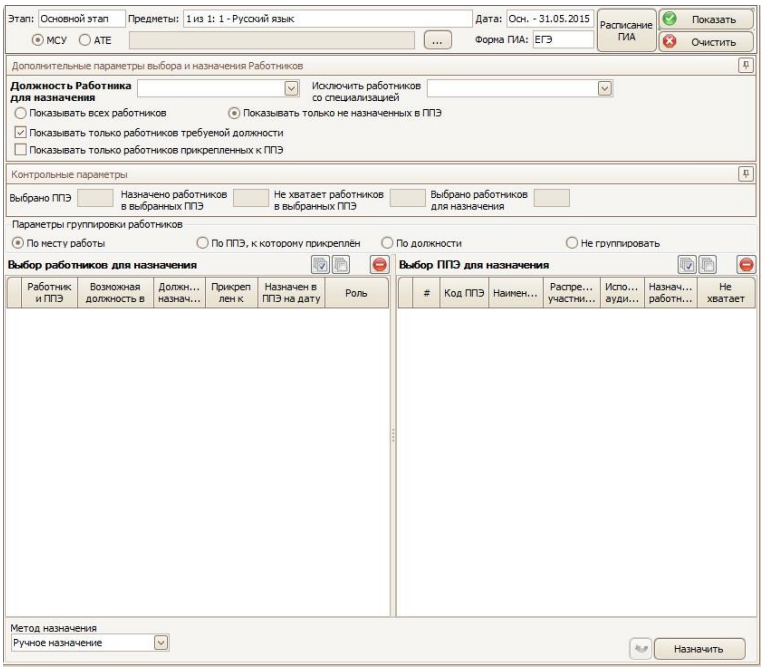


Рис.4. 39 – Форма назначение работников ППЭ на экзамены

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

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

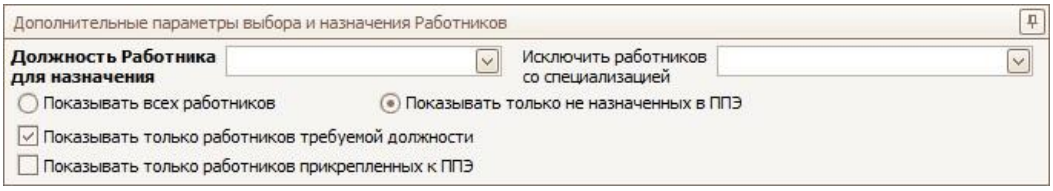


Рис.4. 40 – Блок Дополнительные параметры выбора и назначения Работников

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

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

Примечание

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

- Член ГЭК;
- Общественный наблюдатель;
- Технический специалист ППЭ.

Примечание

Установка параметра «Должность Работника для назначении» обязательна.

– **Исключить работников со специализацией**. Выпадающий список с возможностью массового выбора. В списке содержатся общеобразовательные предметы. Выбирается, если необходимо вывести работников, предметная специализация которых не соответствует установленному экзамену. Например, с целью назначения на экзамен работников в должности **Организатор в аудитории** или **Ассистент.**

– **Показывать всех работников**. Выбирается, если необходимо вывести всех работников, которые соответствуют установленному фильтру;

– **Показывать только не назначенных в ППЭ**. Выбирается, если необходимо вывести только тех работников, которые ещё не назначены на экзамены по предметам, установленным в фильтре;

– **Показывать только работников требуемой должности.** Устанавливается, если необходимо для назначения вывести только тех работников, должность которых совпадает со значением поля **Должность Работника для назначения**.

– **Показывать только работников, прикрепленных к ППЭ.** Устанавливается, если необходимо для назначения вывести только тех работников, которые прикреплены к ППЭ.

6) Чтобы вывести работников для назначения в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Показать**. В результате в таблице **Выбор работников для назначения** будут выведены работники ППЭ для назначения, в таблице **Выбор ППЭ для назначения** отобразятся ППЭ, в соответствии с установленными параметрами фильтра:

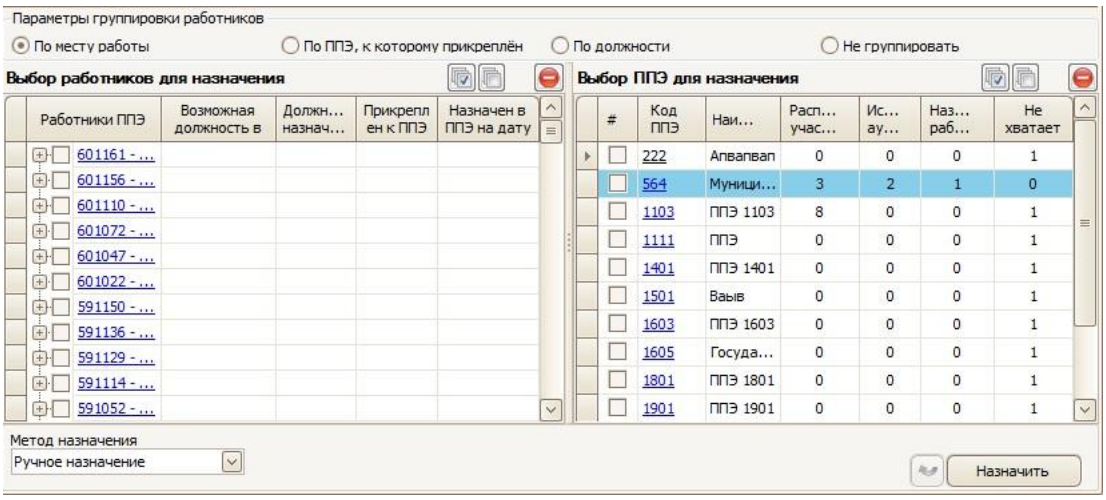


Рис.4. 41 – Работники ППЭ для назначения

Блок **Контрольные параметры**.

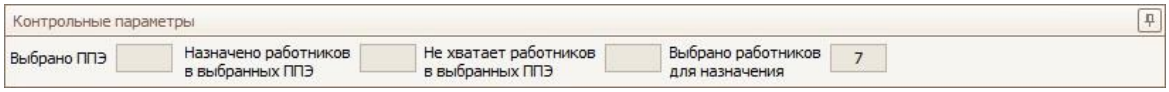


Рис.4. 42 – Блок Контрольные параметры назначения Работников в ППЭ

Данный блок содержит контрольные сведения о выбранных объектах и содержит следующие поля:

– **Выбрано ППЭ**. Количество отмеченных ППЭ;

– **Назначено работников в выбранных ППЭ**. Количество работников, назначенных на указанные в фильтре экзамены в выбранные ППЭ;

– **Не хватает работников в выбранных ППЭ**. Выводится разность нормативной потребности и количества уже назначенных работников.

Примечание

Расчёт нормативной потребности, зависит от должности:

– для должности «Руководитель ППЭ» требуется один работник в ППЭ на дату экзамена;

– для должности «Член ГЭК» требуется не менее одного работника на каждый ППЭ на дату экзамена;

– для должности «Организатор в аудитории» два работника на каждую аудиторию, требуемое количество определяется по результатам пробной рассадки;

– для должности «Ассистент лаборант» один работника на каждую аудиторию-лабораторию, требуемое количество определяется по результатам пробной рассадки;

– для должностей «Организатор вне аудитории», «Ассистент», «Общественный наблюдатель», «Технический специалист ППЭ» нормативная потребность не рассчитывается.

– **Выбрано работников для назначения.** Количество работников, отмеченных для назначения в ППЭ.

Блок **Параметры группировки работников**.

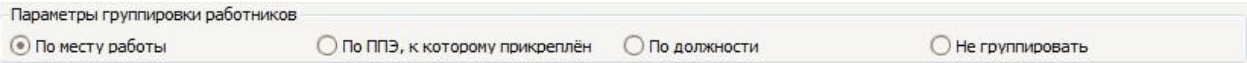


Рис.4. 43 – Блок Параметры группировки работников

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

– **По месту работы**. Работники группируются по значению поля **Место работы** в параметрах работника;

– **По ППЭ, к которому прикреплён**. Работники группируются по ППЭ, к которым они прикреплены;

– **По должности**. Работники группируются по своим должностям;

– **Не группировать**. Работники выводятся общим, не группированным списком.

Таблица **Выбор работников для назначения**.

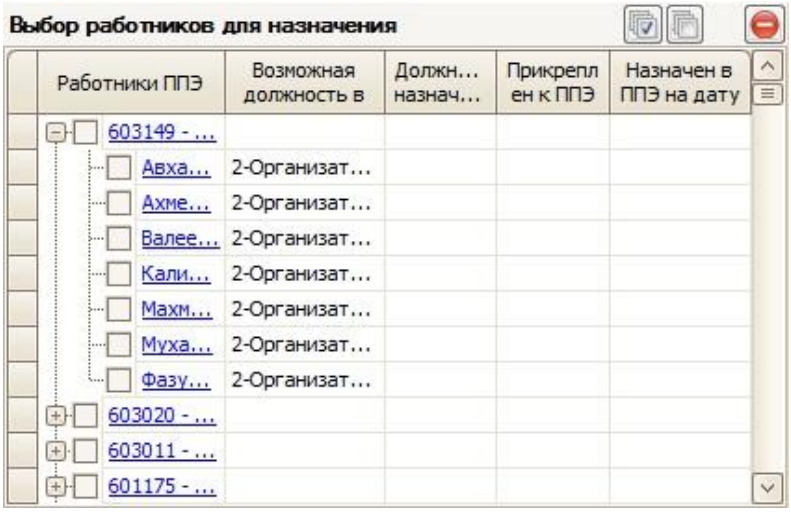


Рис.4. 44 – Выбор работника для назначения

В данной таблице отображаются работники, доступные для назначения на выбранные экзамены (в соответствии с установленными параметрами фильтра), сгруппированные в соответствии с параметром, выбранным в блоке **Параметры группировки работников**. Таблица содержит следующие столбцы:

– **Работники ППЭ**. Выводятся ФИО работников, сгруппированных в соответствии с параметром, выбранным в блоке **Параметры группировки работников**;

– **Возможная должность в ППЭ**. Выводится должность работника, в качестве которой возможно его назначение;

– **Должность назначения**. Выводится должность работника, в качестве которой он назначен;

– **Прикреплен к ППЭ**. Выводится код ППЭ, к которому прикреплен работник ППЭ;

– **Назначен в ППЭ на дату**. Для работников, которые назначены в ППЭ на установленную дату, выводится код этого ППЭ.

Таблица **Выбор ППЭ для распределения**.

Выбор ППЭ для назначения

#	Код ППЭ	Наи...	Расп... учас...	Ис... ау...	Наз... раб...	Не хватает
	222	Апвапвап	0	0	0	0
	564	Муници...	3	2	2	2
	1103	ППЭ 1103	8	0	0	2
	1111	ППЭ	0	0	0	0
	1401	ППЭ 1401	0	0	0	0
	1501	Ваыв	0	0	0	0
	1603	ППЭ 1603	0	0	0	0
	1605	Госуда...	0	0	0	0
	1801	ППЭ 1801	0	0	0	0
	1901	ППЭ 1901	0	0	0	0

Рис.4. 45 – Выбор ППЭ для распределения

В данной таблице, в соответствии с установленными параметрами фильтра, отображаются ППЭ. Таблица содержит следующие столбцы:

– **Код ППЭ**. Выводится Код ППЭ;

– **Наименование**. Полное наименование ППЭ;

– **Распределено участников**. Количество участников, распределенных в ППЭ на выбранный экзамен;

– **Используется аудиторий**. Количество аудиторий из данного ППЭ, используемое на установленных экзаменах;

– **Назначено работников**. Выводится количество работников, назначенных на установленные экзамены в данный ППЭ;

– **Не хватает работников**. Выводится недостающее в ППЭ количество работников.

Блок **Метод назначения**. Блок необходим для выбора метода назначения работников в ППЭ:

– **Ручное назначение.** Осуществляется при проведении назначения конкретных работников в один конкретный ППЭ;

Метод назначения
Ручное назначение
Назначить

Рис.4. 46 – Ручное назначение

– **Случайное назначение**. При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит последовательно в выбранные ППЭ. Опционально указывается параметр **Назначать только в ППЭ “своего МСУ”**;

Метод назначения
Случайное назначение
Не назначать в ППЭ, куда распределены выпускники ОО-места работы
Назначать только в ППЭ "своего МОУО"
Назначить

Рис.4. 47 – Случайное назначение

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

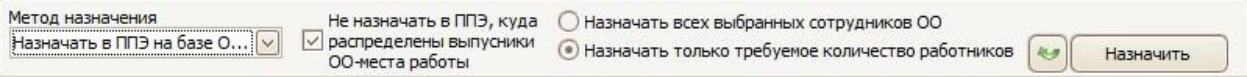


Рис.4. 48 – Назначить в ППЭ на базе ОО – места работы

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

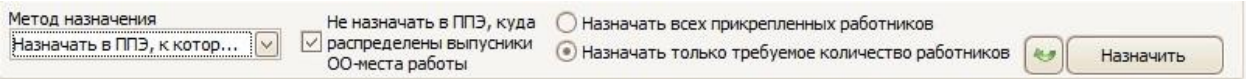


Рис.4. 49 – Назначить в ППЭ, к которым прикреплен работник

– **Назначить с учетом назначения на другие экзамены.** При выборе данного метода, назначение выбранных работников происходит в ППЭ, в котором работник уже был назначен на экзамен;

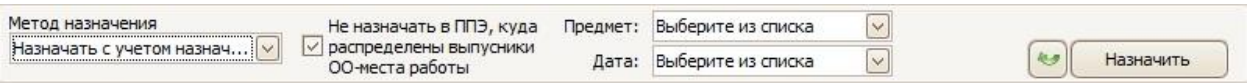


Рис.4. 50 – Назначить с учетом назначения на другие экзамены

7) В таблице **Выбор работников для назначения** отметьте работников ППЭ, которых необходимо распределить;

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

Примечание

1) Для выбора всех записей из соответствующей таблицы: нажмите кнопку , которая расположена над этой таблицей;

2) Для отмены выбора записей: нажмите кнопку .

9) В блоке **Метод назначения** выберите требуемый метод назначения;

10) Нажмите кнопку **Назначить** для назначения выбранных работников в ППЭ.

В результате выбранные работники будут распределены в ППЭ, а таблицы **Выбор работников для назначения** и **Выбор ППЭ для назначения** обновятся.

Примечание

Если по какой-то причине назначить работников в ППЭ не удастся – система выведет поясняющее сообщение.

11) Для **отмены** назначения конкретного работника(ов) выберите нужную запись в таблице **Выбор работников для назначения** и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей;

Примечание

Назначение работников ППЭ в должностях: «Руководитель ППЭ», «Член ГЭК», «Организатор вне аудитории», «Технический специалист» всегда выполняется на все экзамены, проходящие в ППЭ на дату, выбранную в фильтре, вне зависимости от выбранной формы ГИА.

Т.е. при назначении работников ППЭ на дату, в которую

проходит несколько экзаменов в разной форме ГИА, назначение происходит на все экзамены, включая те, которые не указаны в фильтре из-за, отличной формы ГИА.

12) Для отмены всех назначений работников в конкретный(ые) ППЭ выберите нужную запись в таблице **Выбор ППЭ для назначения** и нажмите на кнопку , которая расположена над данной таблицей.

Примечание

Альтернативным способом отмены является ссылка с кодом ППЭ Отменить 3, которая расположена около соответствующей записи, в поле **Назначен в ППЭ на дату**.

4.9 Назначение экспертов на экзамены

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

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Планирование работы экспертов ПК.**

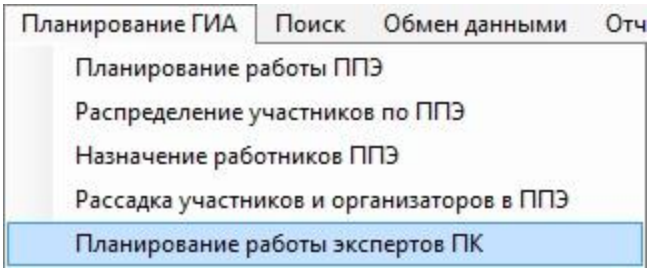


Рис.4. 51 – Переход к планированию работы экспертов ПК

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Назначение экспертов на экзамены.

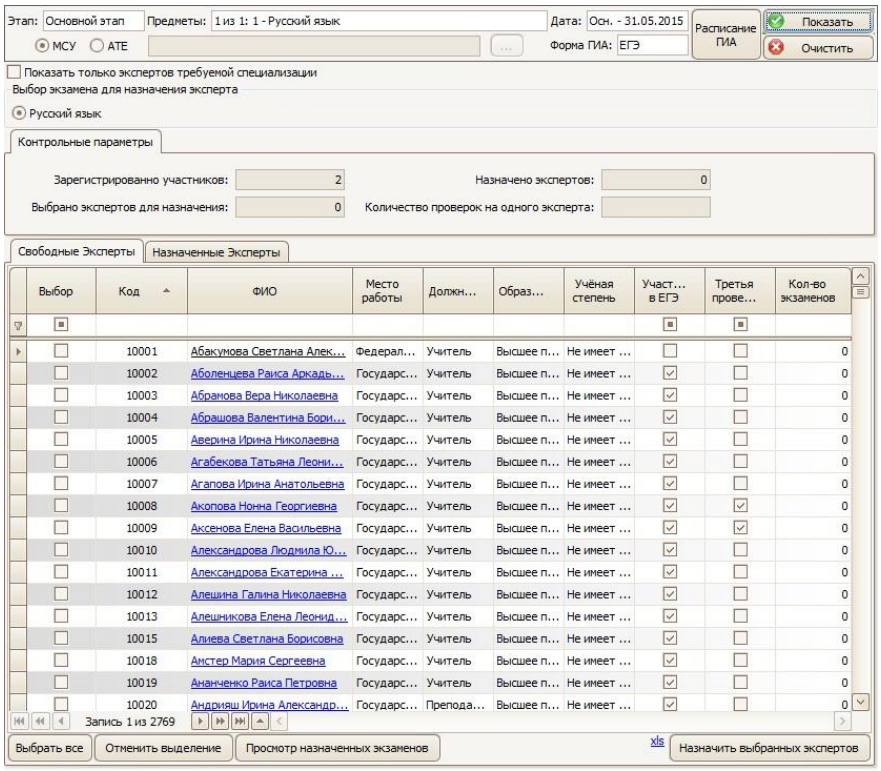


Рис.4. 52 – Форма назначение экспертов на экзамены

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

4) Для отображения списка экспертов выберите требуемый экзамен и нажмите на кнопку **Показать**

Примечание

Для вывода информации только по экспертам требуемой специализации (предметная специализация которых соответствует выбранным экзаменам) установите флаг **Показать только экспертов требуемой специализации.**

5) В результате отобразятся записи таблицы Эксперты. Поля блока **Контрольные параметры** заполнятся значениями.

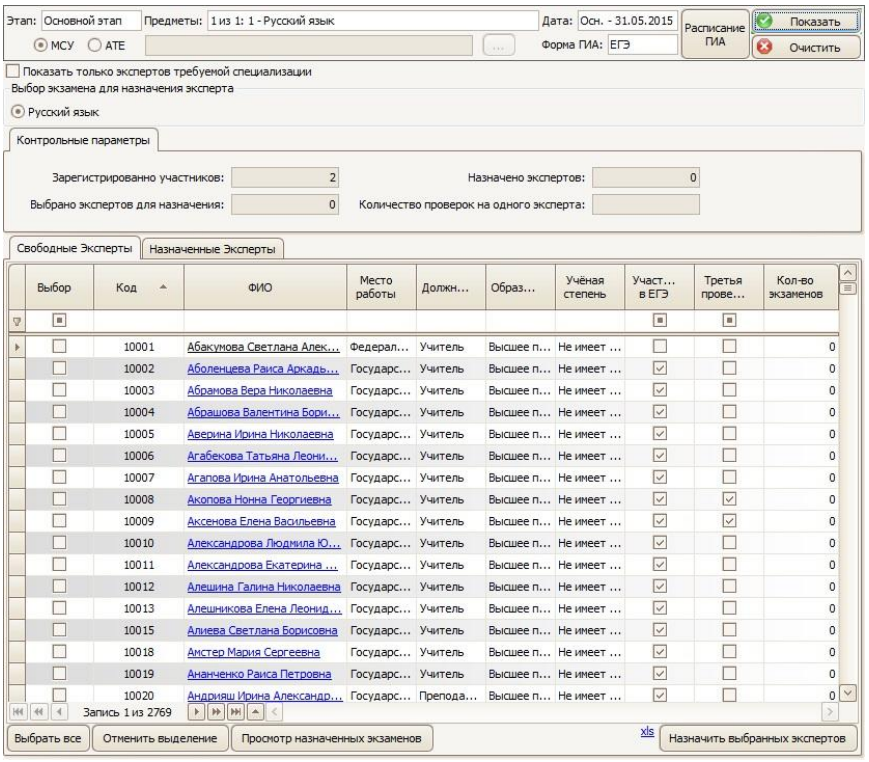


Рис.4. 53 – Перечень экспертов, доступных для назначения на экзамены

Блок **Контрольные параметры**.

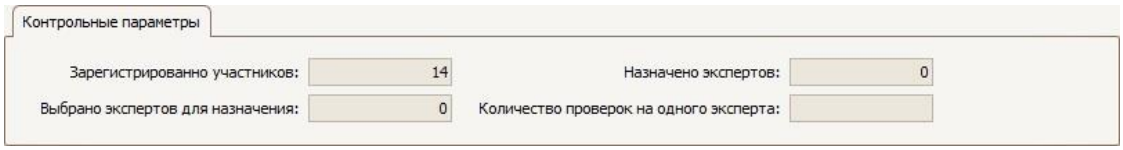


Рис.4. 54 – Блок контрольные параметры

В данном блоке выводится контрольная информация о количестве участников, зарегистрированных на выбранный экзамен, количестве проверок на одного эксперта и т.п. Поля блока:

– **Зарегистрировано участников.** Выводится количество участников, зарегистрированных на выбранный экзамен;

– **Выбрано экспертов для назначения.** Выводится количество экспертов, выбранных для назначения в ППЭ;

– **Назначено экспертов.** Выводится количество экспертов, назначенных на выбранный экзамен;

– **Количество проверок на одного эксперта.** Выводится количество проверок экзаменационных работ по выбранному экзамену на одного эксперта.

Таблица **Эксперты**. Содержит следующие вкладки:

– **Свободные Эксперты**. В соответствии с установленным фильтром отображаются эксперты, которые доступны для назначения на выбранный экзамен;

– **Назначенные Эксперты**. В соответствии с установленным фильтром отображаются эксперты, уже назначенные на выбранный экзамен.

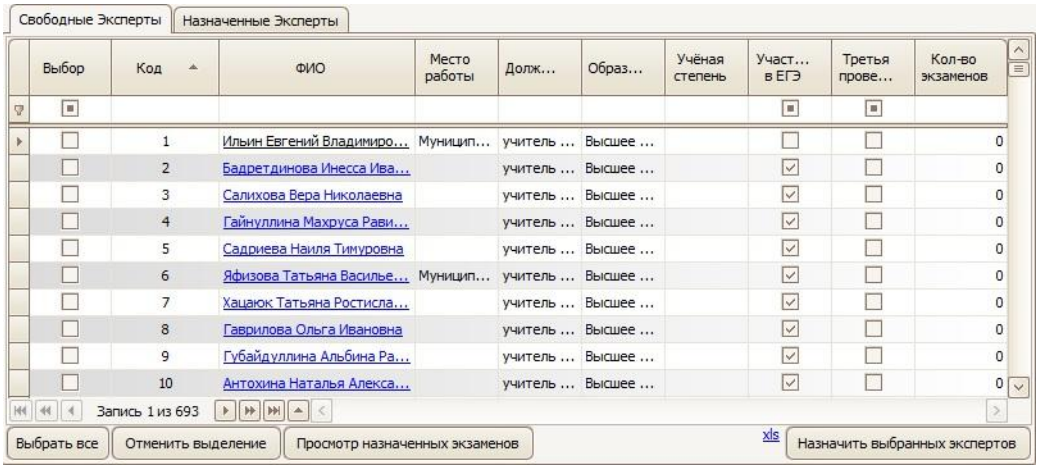


Рис.4. 55 – Таблица Эксперты

Поля таблицы:

– **Код**. Уникальный код эксперта;

– **ФИО**. Фамилия, имя и отчество эксперта;

– **Место работы**. Место работы, указанное в параметрах эксперта;

– **Должность**. Должность эксперта по месту работы;

– **Образование**. Уровень профессионального образования;

– **Учёная степень**. Учёная степень эксперта;

– **Участвовал в ЕГЭ**. Признак участия эксперта в работе предметных комиссий при проведении ЕГЭ ранее;

– **Третья проверка**. Признак допуска эксперта к третьей проверке;

– **Кол-во экзаменов**. Количество экзаменов, на которые назначен эксперт.

6) Выберите нужных экспертов на вкладке **Свободные эксперты**;

Примечание

1) Для выбора всех записей таблицы: нажмите кнопку **Выбрать все**;

2) Для отмены выбора записей: нажмите кнопку **Отменить выделение.**

7) Нажмите на кнопку Назначить выбранных экспертов. В результате выбранные эксперты исчезнут из списка вкладки **Свободные эксперты** и появятся на вкладке **Назначенные эксперты**. Контрольные параметры при этом будут пересчитаны:

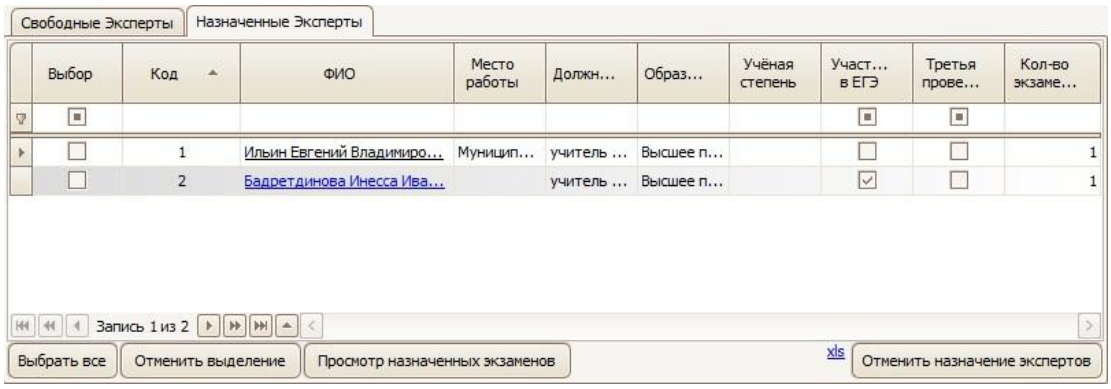


Рис.4. 56 – Назначенные эксперты

8) Для просмотра сведений по экзаменам, на которые назначен эксперт, выберите нужного эксперта и нажмите на кнопку Просмотр назначенных экзаменов;

Для того, чтобы снять эксперта с экзамена перейдите на вкладку **Назначенные Эксперты**, выберите нужных экспертов и нажмите на кнопку Отменить назначение экспертов.

Примечание

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

4.10 Рассадка участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.**

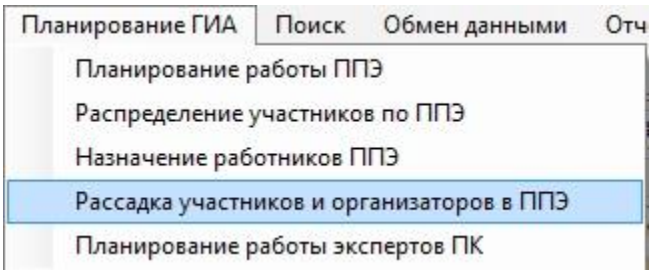


Рис.4. 57 – Переход к рассадке участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ

Примечание

Рассадка выполняется **после распределения участников, назначения аудиторий ППЭ и назначения организаторов в аудиториях на экзамены в ППЭ.**

В результате рассадки для каждого участника определяется аудитория и место в аудитории, на котором он будет сдавать экзамен, а для организатора в аудитории определяется аудитория, в которой он будет проводить экзамены.

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматическая рассадка.

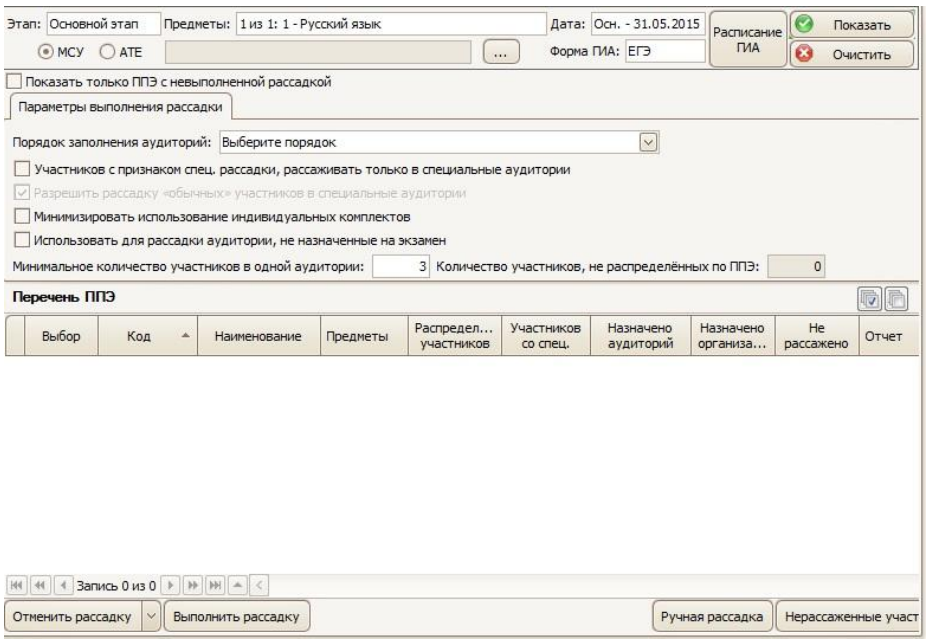


Рис.4. 58 – Форма проведения рассадки участников и организаторов в ППЭ

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

4) Для отображения только тех ППЭ, в которых не проводилась автоматическая рассадка, установите флаг в поле **Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой.**

5) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ЕГЭ выберите требуемый экзамен и нажмите на кнопку **Показать.**

6) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ.

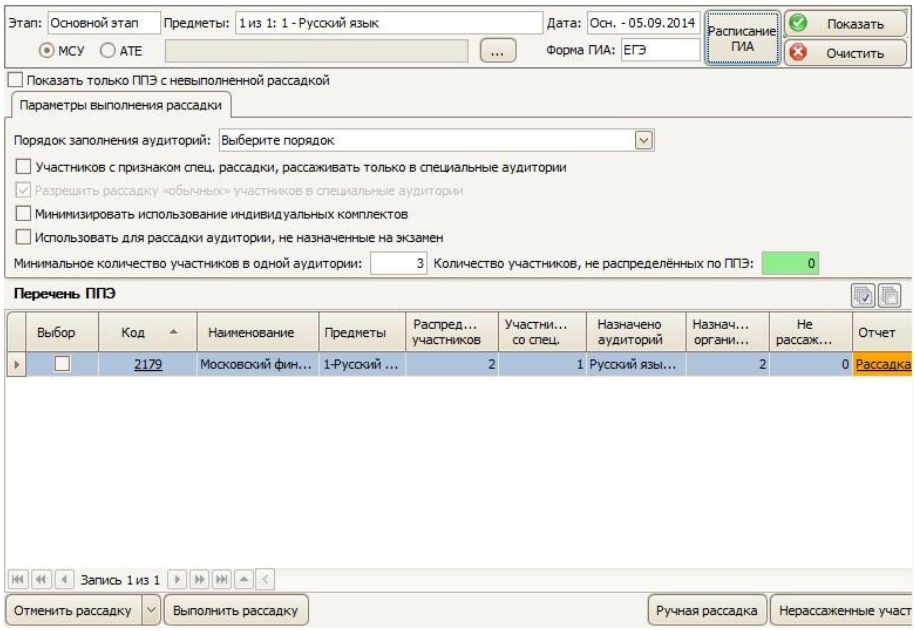


Рис.4. 59 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ЕГЭ

7) Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников:

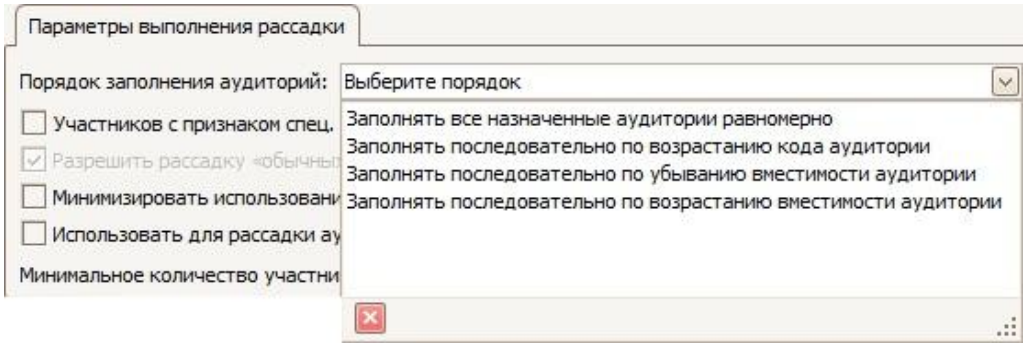


Рис.4. 60 – Порядок заполнения аудиторий

– **Заполнять все назначенные аудитории равномерно:** случайно выбранный первый участник распределяется на первое место в первой аудитории, второй участник на первое место во второй аудитории и т.д.

– **Заполнять последовательно по возрастанию кода аудитории:** назначенные на экзамен аудитории сортируются по возрастанию кода и последовательно полностью 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.

Примечание

Обязательно нужно выбрать порядок заполнения аудиторий.

8) При необходимости измените дополнительные параметры выполнения рассадки:

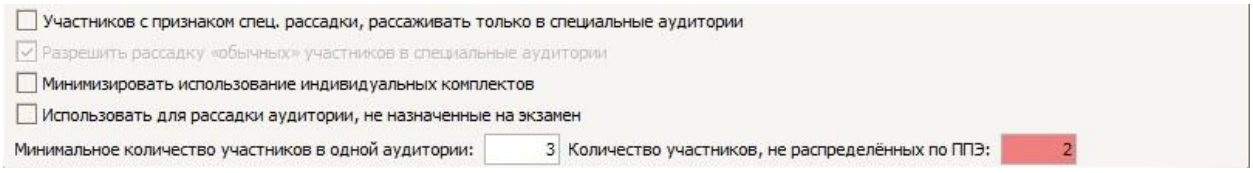


Рис.4. 61 – Блок Дополнительные параметры рассадки

– **Участников с признаком спец. рассадки, рассаживать только в специальные аудитории**: обеспечивает рассадку участников, имеющих «специализированный» принцип рассадки, только в аудитории с аналогичным принципом рассадки.

– **Разрешить рассадку «обычных» участников в специальные аудитории**: позволяет участников, имеющих «общий» принцип рассадки, рассаживать в аудитории со специализированным принципом рассадки.

– **Минимизировать использование индивидуальных комплектов**: в этом случае в каждую аудиторию рассаживается количество участников кратное пяти.

– **Использовать для рассадки аудитории, не назначенные на экзамен**: позволяет рассаживать участников в те аудитории, которые не были предварительно зарезервированы места на экзамены.

Примечание

Аудитории, не назначенные на экзамен, используются для рассадки только, если не хватило мест в аудиториях, назначенных на экзамен. В результате рассадки такие аудитории будут автоматически назначены на экзамен.

– **Минимальное количество участников в одной аудитории**: при необходимости можно изменить требуемое минимальное количество участников в одной аудитории (не больше 5). В этом случае, в аудитории, где количество участников меньше указанного количества (как правило, это последние по порядку заполнения аудитории), переводятся участники из других аудиторий.

– **Количество участников, не распределенных в ППЭ**: показывает количество участников, не распределенных по ППЭ на экзамен.

9) Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить автоматическую рассадку.

Примечание

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

10) Нажмите кнопку Выполнить рассадку.

11) В результате в таблице **Перечень ППЭ** будут отображены результаты проведенной рассадки:

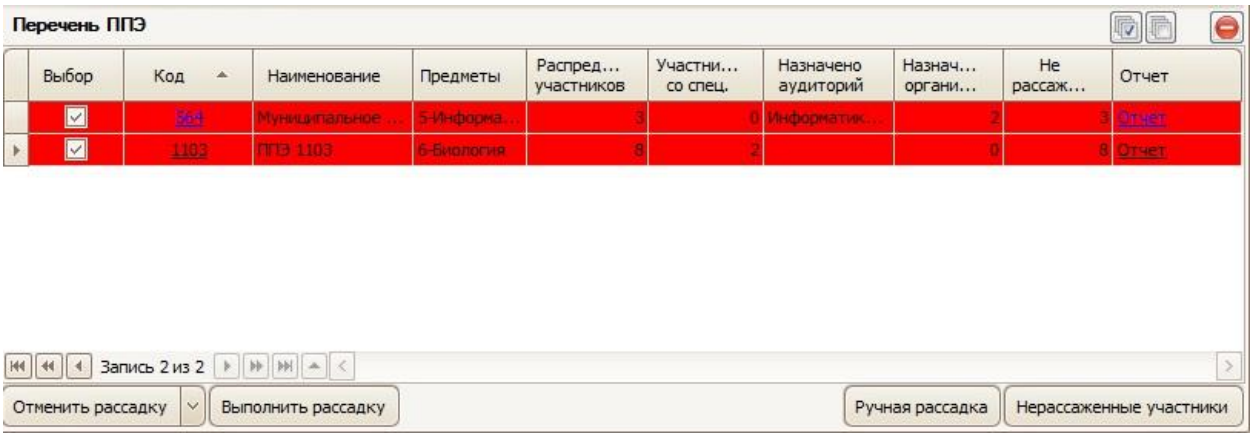


Рис.4. 62 – Результаты автоматической рассадки

12) **Зеленым** выделены ППЭ в которых рассадка выполнена успешно.

13) **Красным** выделены ППЭ, в которых рассадка, по тем или иным причинам, не была произведена.

14) После выполнения автоматической рассадки в столбце **Отчет**, каждого из ППЭ, будут доступны результаты проведения автоматической рассадки:

– **Отчет.** В случае, если рассадка не была проведена, выводится информация по причинам невозможности проведения рассадки.

– **Рассадка выполнена.** В случае, если рассадка проведена успешно выводится информация по рассадке.

15) Нажмите кнопку **Отчет** по необходимому ППЭ, для ознакомления с результатами рассадки:

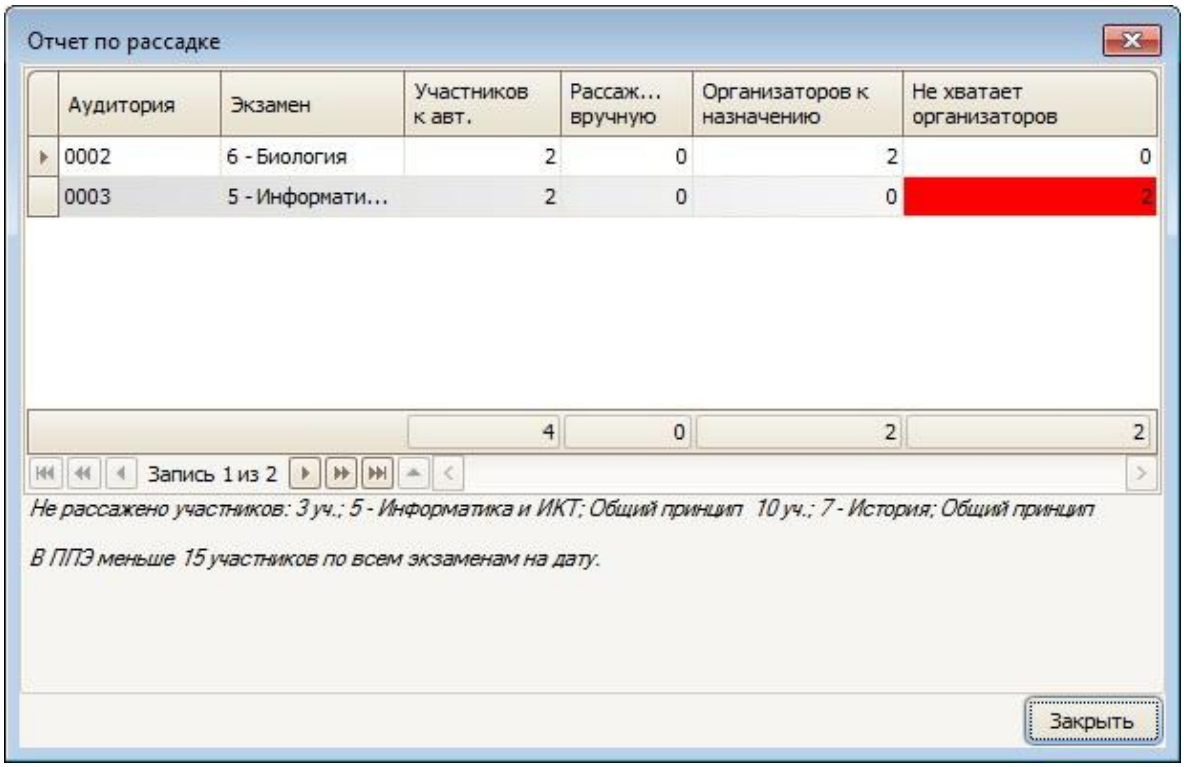


Рис.4. 63 – Отчет по рассадке

16) Выполнить автоматическую рассадку участников и организаторов в аудитории. В случае успешной рассадки количество не рассаженных в ППЭ участников станет равным нулю.

17) При необходимости можно отменить проведение автоматической рассадки в выбранных ППЭ, нажав кнопку .

4.11 Выполнение пробной рассадки участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.**

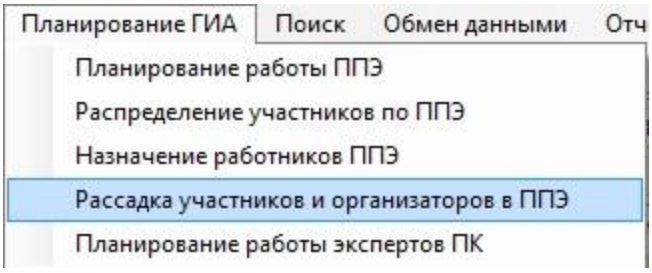


Рис.4. 64 – Переход к рассадке участников ЕГЭ и организаторов в ППЭ

Примечание

Рассадка выполняется **после распределения участников, назначения аудиторий ППЭ и назначения организаторов в аудиториях на экзамены в ППЭ.**

В результате рассадки для каждого участника определяется аудитория и место в аудитории, на котором он будет сдавать экзамен, а для организатора в аудитории определяется аудитория, в которой он будет проводить экзамены.

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматическая рассадка.

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

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

4) Для отображения только тех ППЭ, в которых не проводилась автоматическая рассадка, установите флаг в поле **Показать только ППЭ с невыполненной рассадкой.**

5) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ЕГЭ выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать.**

6) В результате отобразятся записи таблицы Перечень ППЭ.

7) Укажите порядок заполнения аудиторий при рассадке участников.

Примечание

Обязательно нужно выбрать порядок заполнения аудиторий.

8) При необходимости измените дополнительные параметры выполнения рассадки.

9) Выберите ППЭ, в которых нужно выполнить пробную рассадку.

Примечание

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

10) Нажмите правую кнопку мыши для отображения меню рассадки и выберите **Проверить возможности рассадки.**

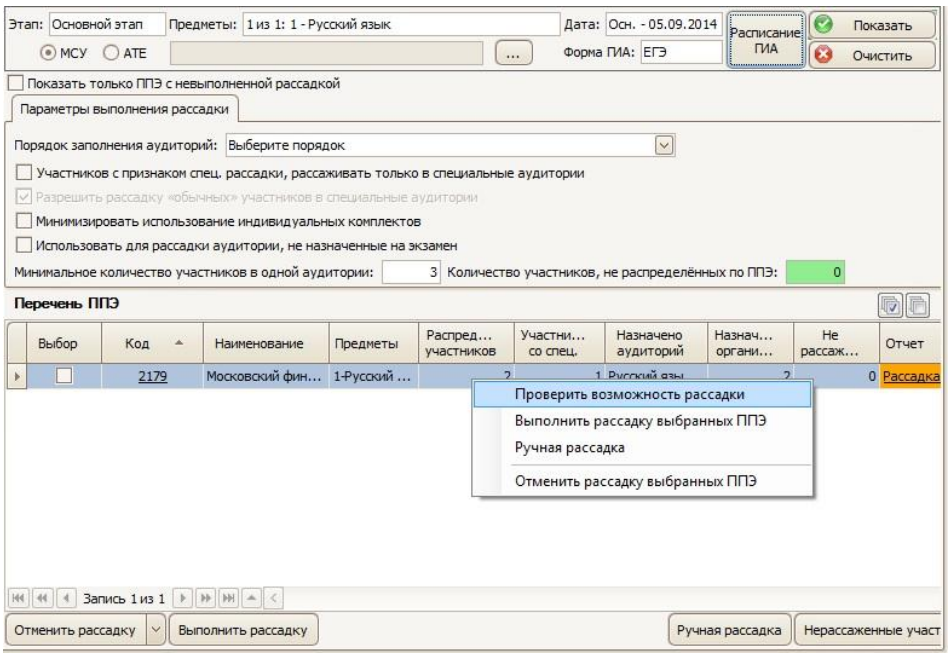


Рис.4. 65 – Проверка возможностей рассадки

Примечание

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. Т.е. непосредственно перед экзаменами не потребуется срочно выполнять дополнительные процедуры планирования.

Пробную рассадку н**еобходимо выполнять, если рассадка будет выполняться в ППЭ** (пробную рассадку необходимо выполнить перед экспортом данных для ППЭ).

11) После выполнения пробной (и результирующей) рассадки по каждому ППЭ формируется отчёт, содержащий общие сведения о результатах рассадки.

12) **Красным** выделены ППЭ, в которых рассадка, по тем или иным причинам, не была произведена.

13) **Зеленым** выделены ППЭ, в которых пробная рассадка прошла успешно.

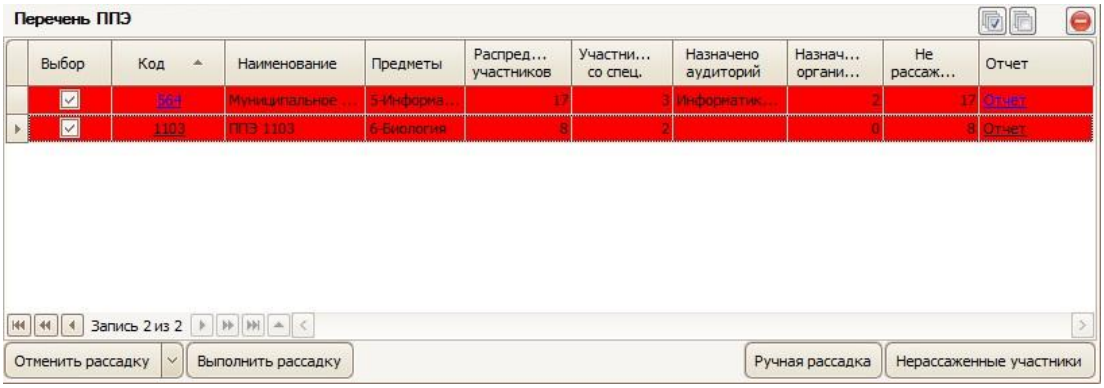


Рис.4. 66 – Результаты пробной рассадки

14) Нажмите кнопку **Отчет** по необходимому ППЭ.

15) Откроется окно **Отчет о рассадке,** в котором будут указаны причины невозможности проведения рассадки в конкретном ППЭ.

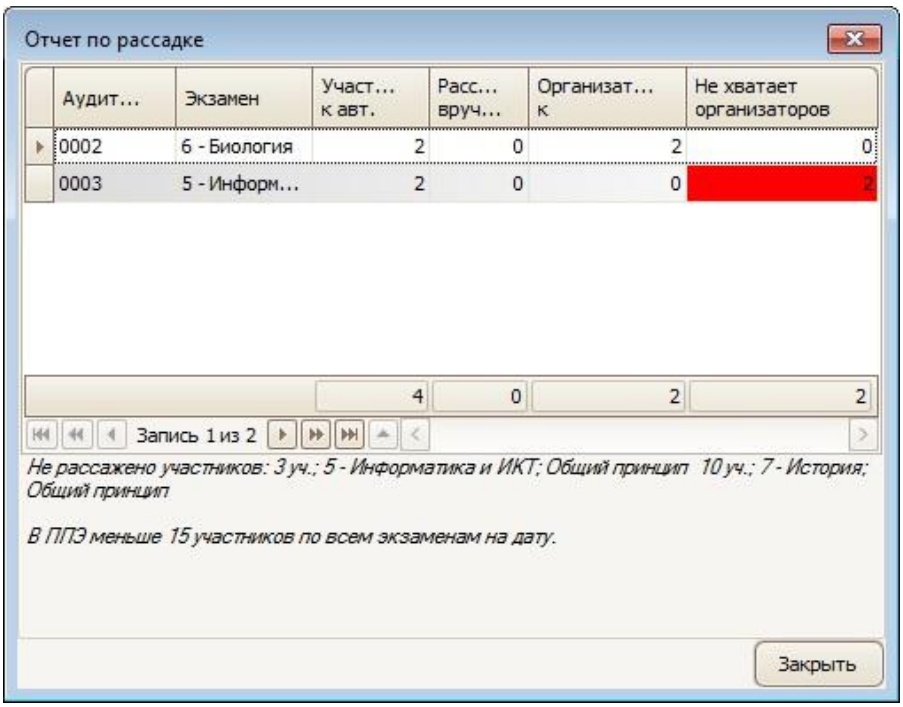


Рис.4. 67 – Отчет по рассадке

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

4.12 Формирование отчетов для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

Для доступа к форме «Рассадка участников и организаторов в ППЭ» необходимо:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.**

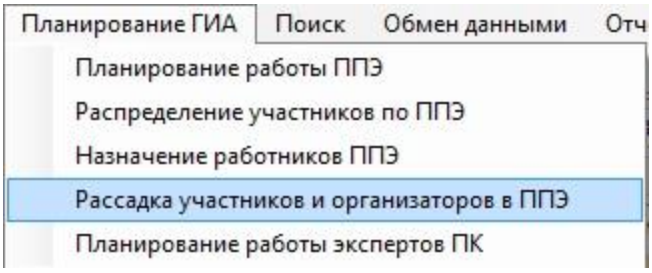


Рис.4. 68 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматическая рассадка.

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

4) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГВЭ выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать.**

5) В результате отобразятся записи таблицы **Перечень ППЭ:**

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

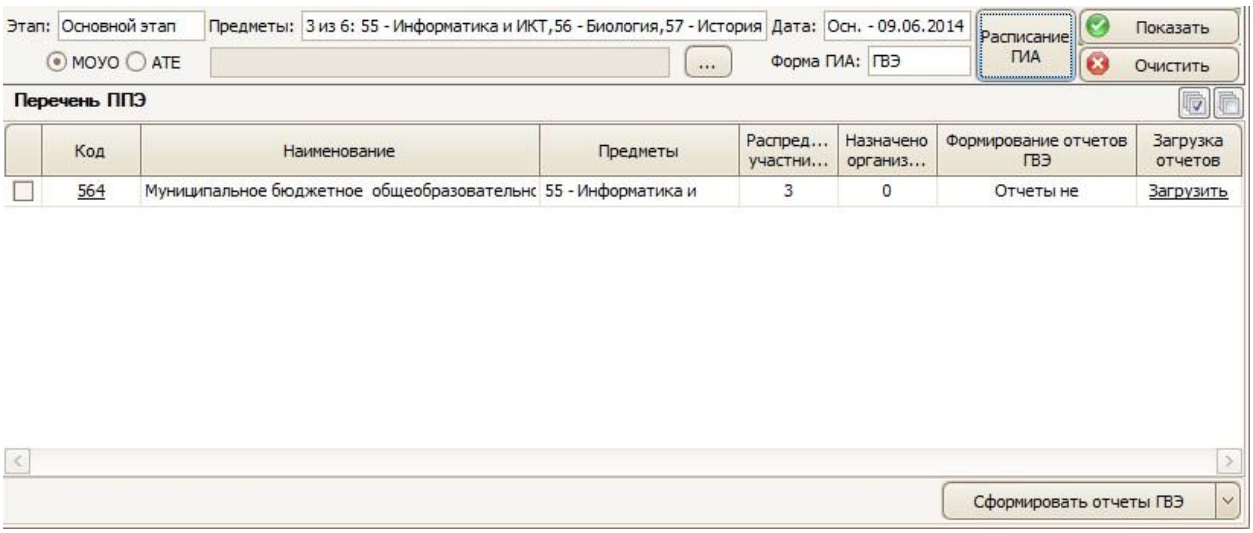


Рис.4. 69 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

6) Выберите ППЭ, для которых необходимо сформировать отчеты ГВЭ.

Примечание

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

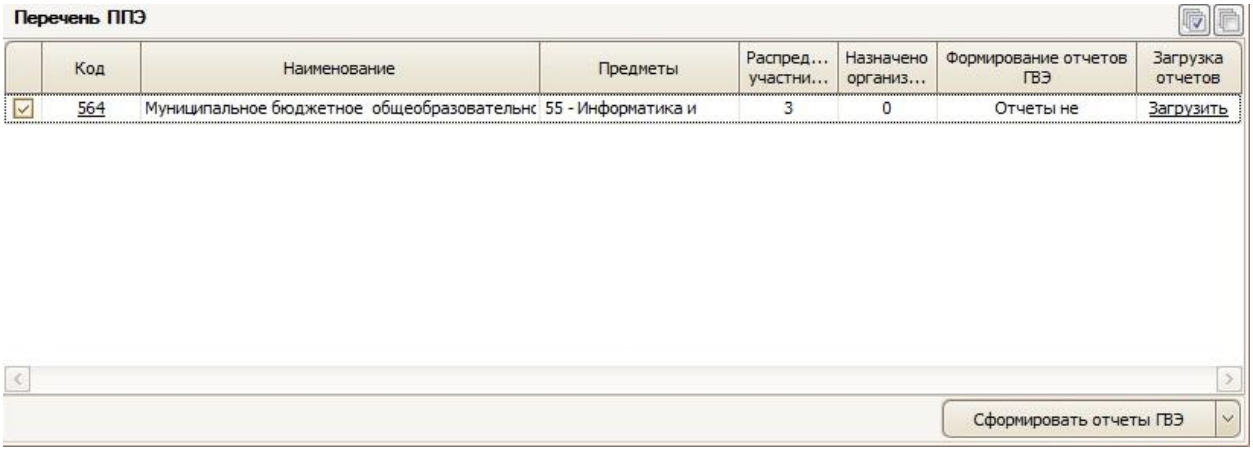


Рис.4. 70 – Выбор ППЭ для формирования отчетов ГВЭ

7) Нажмите кнопку **Сформировать отчет** и выберите формат файла для сохранения.

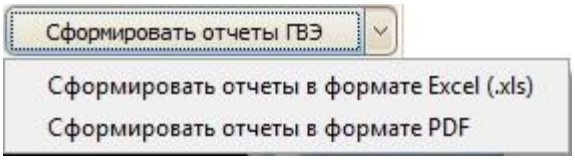


Рис.4. 71 – Выбор формата файла

8) Откроется окно «Окно обзора папок».

9) Выберите папку и сохраните формы отчетов ГВЭ.

10) В результате формирования отчетов ГВЭ, в указанной папке создастся по папке для каждого ППЭ. В каждой папке сформируется по три отчета ГВЭ для каждого из экзаменов, проводимых в данном ППЭ:

- **Форма ППЭ-06-01-ГВЭ. Список участников ГВЭ образовательной организации.** Список участников ГВЭ образовательной организации - предназначена для проведения рассадки участников по аудиториям и местам для экзаменов в форме ГВЭ. В данную форму автоматически вносятся участники, которые распределены в выбранный ППЭ на выбранный экзамен ГВЭ. Напротив каждого участника необходимо указать аудиторию и место в аудитории, на котором участник будет сдавать экзамен.

- **Форма ППЭ-05-02-ГВЭ. Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ.** Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ – заполняется самостоятельно для экзамена в форме ГВЭ. Служит для контроля участников на входе в аудиторию, учета явки участников, удаления с экзамена, принятых от участников экзаменационных материалов и др.

- **Форма ППЭ-07-02-ГВЭ. Список работников ППЭ.** Список работников ППЭ - предназначена для направления организаторов в аудитории и ассистентов по аудиториям, а также служит информационным списком о работниках, назначенных в выбранный ППЭ, на выбранный экзамен. В данную форму автоматически вносятся работники ППЭ, которые назначены в выбранный ППЭ на выбранный экзамен ГВЭ.

- **Протокол результатов государственного выпускного экзамена по образовательным программам.** В протокол результатов вносятся данные об ОО и персональные данные. Служит для проставления баллов участникам на экзамены в форме ГВЭ.

4.13 Загрузка отчетов ГВЭ

Для внесения сведений о рассадке участников и организаторов по аудиториям, а так же о результатах ГИА, необходимо после проведения экзамена в форме ГВЭ, загрузить отчеты ГВЭ в РИС «Планирование ГИА(ЕГЭ)».

Для загрузки форм отчетности ГВЭ необходимо выполнить следующие действия:

1) В главном меню перейти **Планирование ГИА(ЕГЭ)→Рассадка участников и организаторов в ППЭ.**

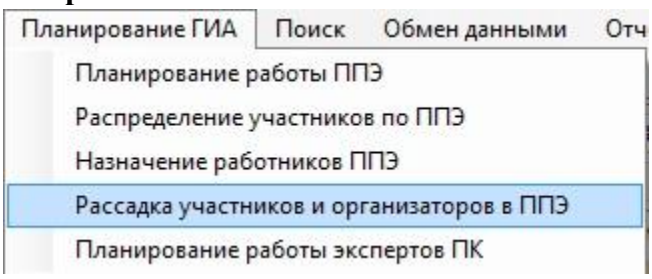


Рис.4. 72 – Переход к рассадке участников ГВЭ и организаторов в ППЭ

2) В левой части рабочей области отобразится список подпунктов раздела:

– Автоматическая рассадка.

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

4) Для отображения перечня ППЭ для проведения рассадки ГВЭ выберите форму проведения экзамена и требуемый экзамен, нажмите на кнопку **Показать.**

5) В результате отобразятся записи таблицы **Перечень ППЭ:**

Примечание

Обязательно нужно выбрать экзамен(ы).

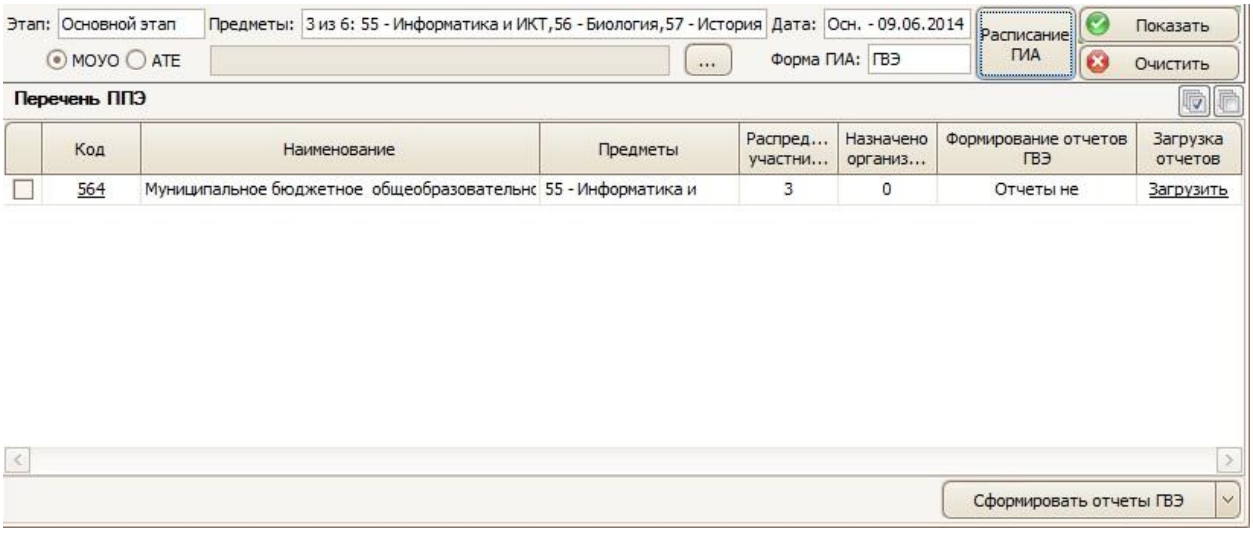


Рис.4. 73 – Перечень ППЭ, доступных для проведения рассадки на экзамены в форме ГВЭ

6) Нажмите кнопку **Загрузить** напротив ППЭ, для которого необходимо загрузить файлы.

7) В откроется окно **Загрузка отчетов ГВЭ.**

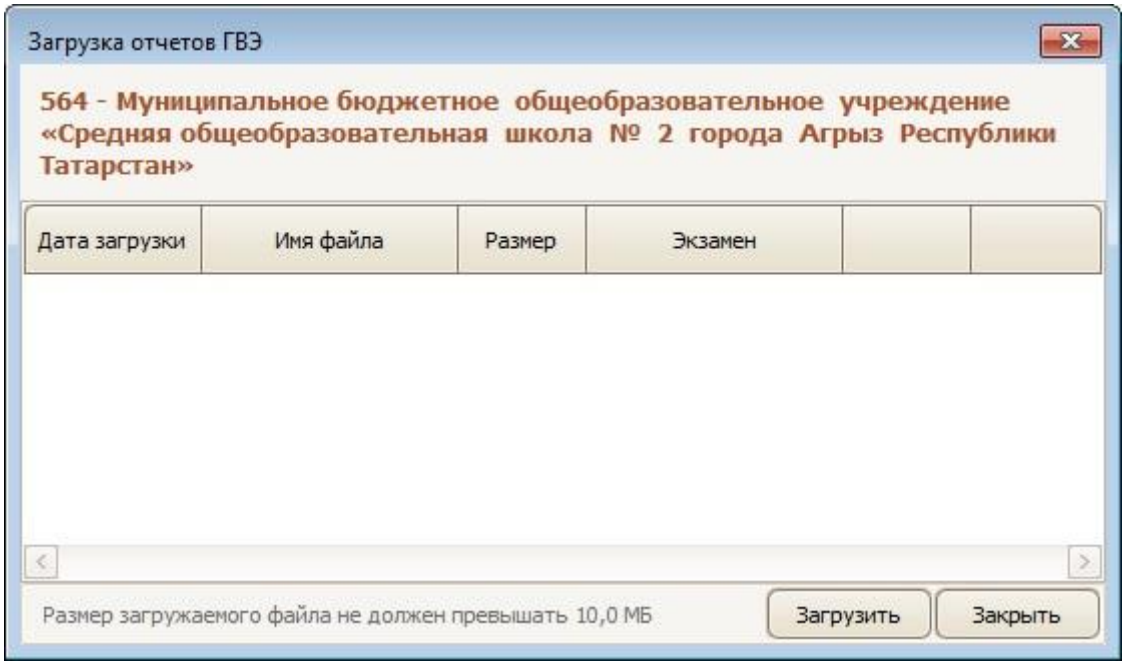


Рис.4. 74 – Загрузка отчетов ГВЭ

8) Нажмите кнопку Загрузить и выберите файлы для загрузки.

9) Если в выбранную дату проходит несколько экзаменов, то появится окно **Выбор экзамена** с названиями экзаменов.

Рис.4. 75 – Выбор экзамена для загрузки отчетов ГВЭ

10) Выберите экзамен, для которого производится загрузка файлов.

Примечание

1. Количество загружаемых файлов не ограничено.
2. Возможна загрузка файлов, размер которых не превышает 10Мб.
3. Возможна загрузка файлов любого формата.

11) В результате выбранный загружаемый отчет ГВЭ отобразится в окне **Загрузка отчетов ГВЭ**.

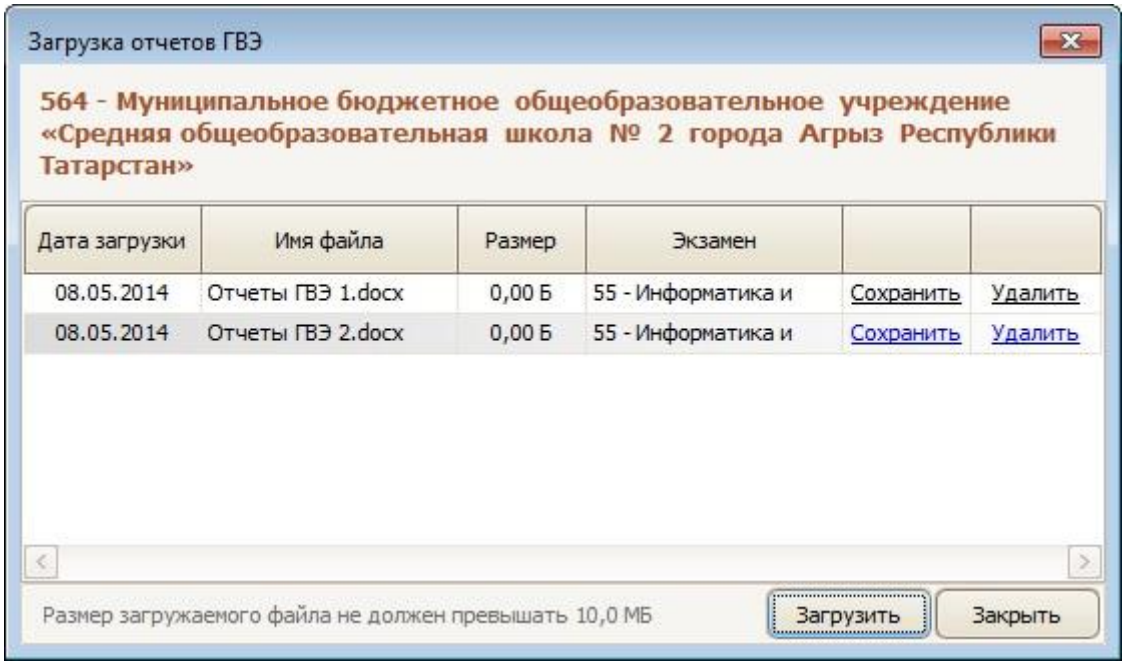


Рис.4. 76 – Загруженные формы отчетов ГВЭ

12) Для завершения загрузки нажмите **Закрыть**.

13) Количество загруженных файлов указывается в поле **Загрузка отчетов**, где число - это количество загруженных файлов.

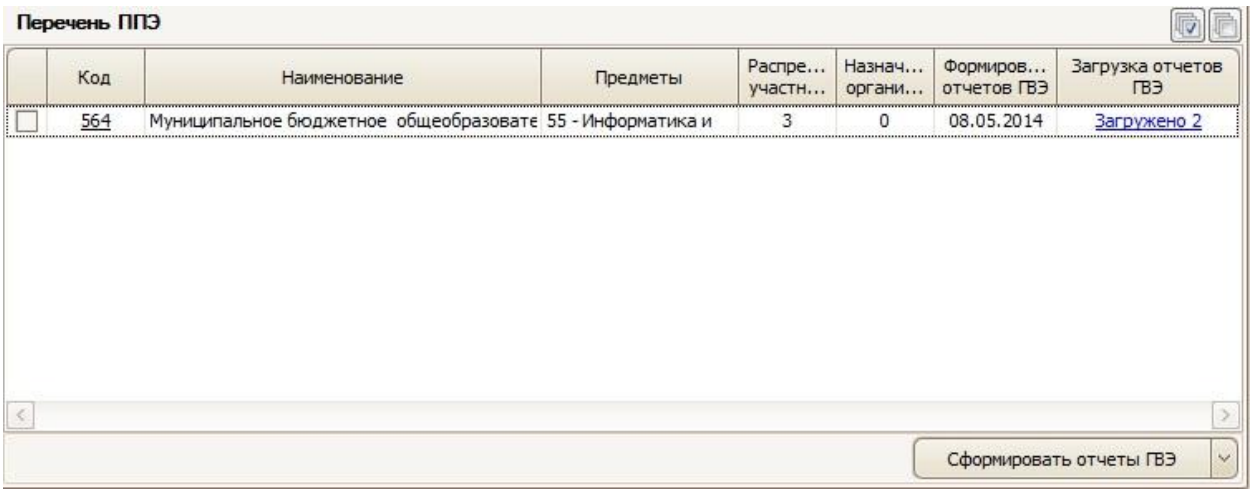


Рис.4. 77 – Результаты загрузки форм отчетности ГВЭ

14) При необходимости, возможно **сохранить** загруженные файлы на рабочую станцию, либо **удалить** их.

4.14 Работа с назначениями на экзамены участника из его карточки

Для просмотра сведений о назначении участников в ППЭ на экзамены необходимо:

1) В главном меню перейти **Сбор РБД→Участники**;

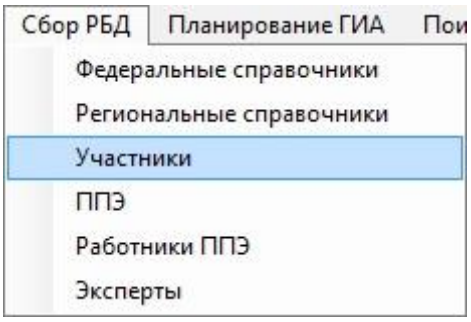


Рис.4. 78 – Переход к участникам

2) Откроется форма «Участники»;

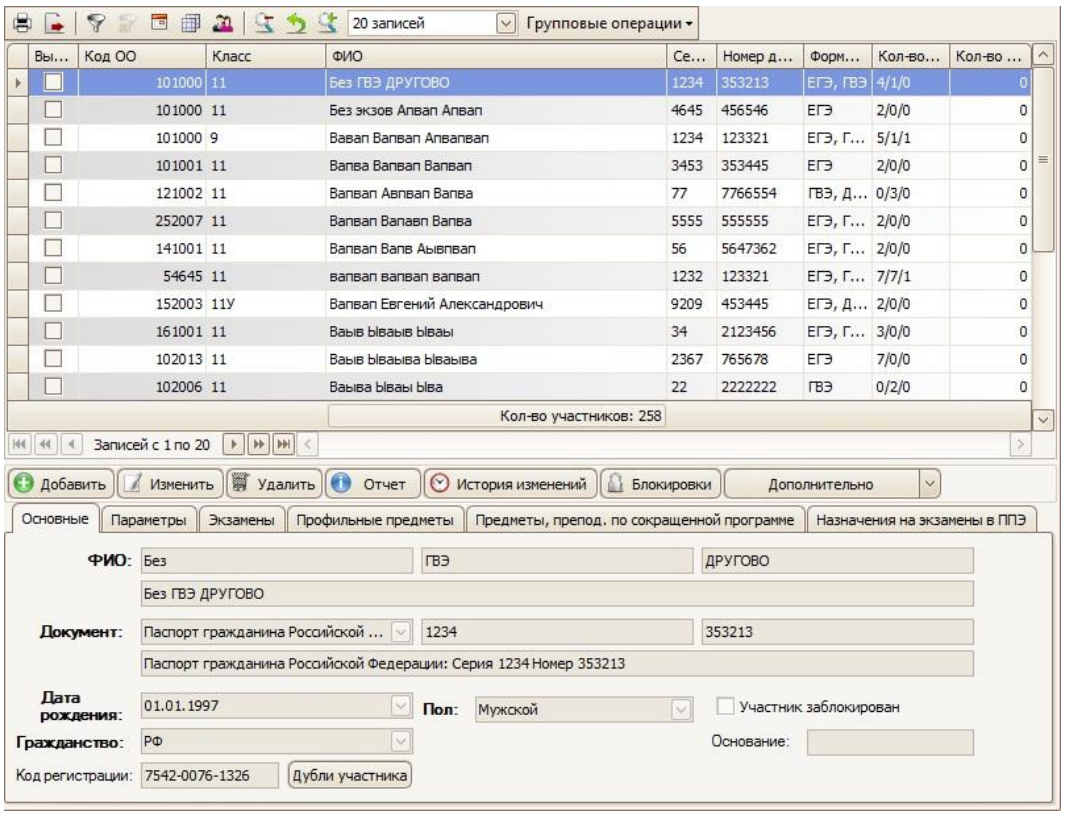


Рис.4. 79 – Форма Участники

3) Откройте вкладку **Назначения на экзамены в ППЭ.**

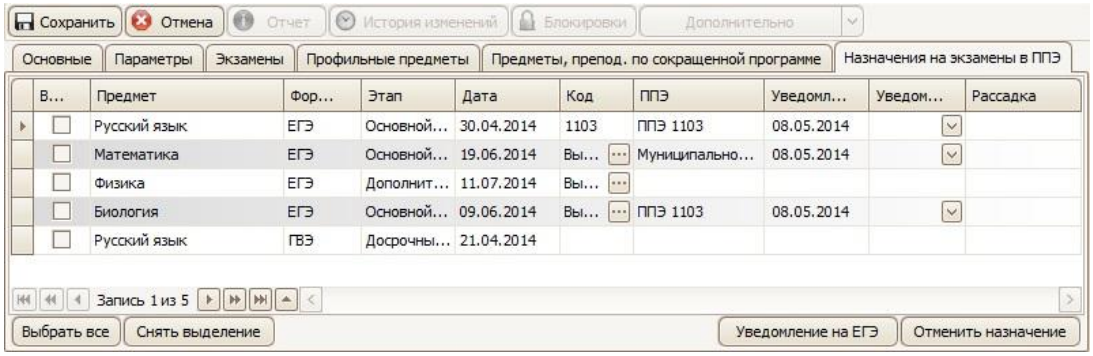


Рис.4. 80 – Назначение участника на экзамены в ППЭ

4) Отобразится таблица **«Назначения участника на экзамены в ППЭ»** с полями:

– **Предмет**. Предмет экзамена, на который в ППЭ распределен участник;

– **Форма ГИА.** Форма ГИА экзамена, на который в ППЭ распределен участник;

– **Этап.** Этап экзамен, на который в ППЭ распределен участник;

– **Дата.** Дата экзамена, на который в ППЭ распределен участник;

– **Код.** Код ППЭ, в который на экзамен распределен участник;

– **ППЭ.** Наименование ППЭ, в который на экзамен распределен участник;

– **Уведомление напечатано.** Отметка о готовности уведомления;

– **Уведомление выдано.** Отметка о выдаче уведомления;

– **Рассадка.** Аудитория и место, куда рассажен участник на экзамен.

5) Для формирования уведомления на экзамены в форме ЕГЭ нажмите кнопку **Изменить**, выберите экзамены, на которые нужно сформировать пропуска и нажмите кнопку Уведомление на ЕГЭ. В результате будут сформированы уведомления о регистрации участника на ГИА;

6) Для отмены распределений в ППЭ на экзамены нажмите кнопку **Изменить**, выберите экзамены, с которых необходимо снять участников и нажмите кнопку Отменить назначение и нажмите кнопку Сохранить. В результате участник будет снят с выбранных экзаменов.

4.15 Работа с назначениями работников ППЭ и участников из карточки ППЭ

Для просмотра сведений о назначении участников в ППЭ на экзамены необходимо:

1) В главном меню перейти **Сбор РБД→ППЭ**;

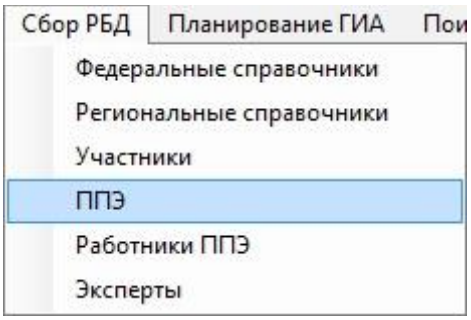


Рис.4. 81 – Переход к ППЭ

2) Откроется форма **«ППЭ»;**

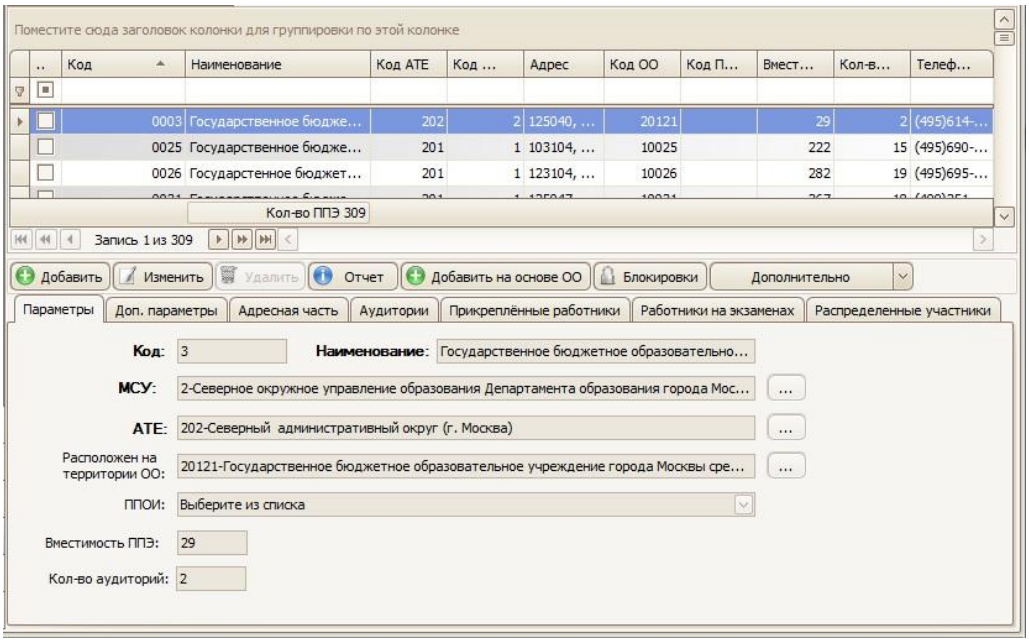


Рис.4. 82 – Форма ППЭ

3) Откройте вкладку **Распределенные участники**.

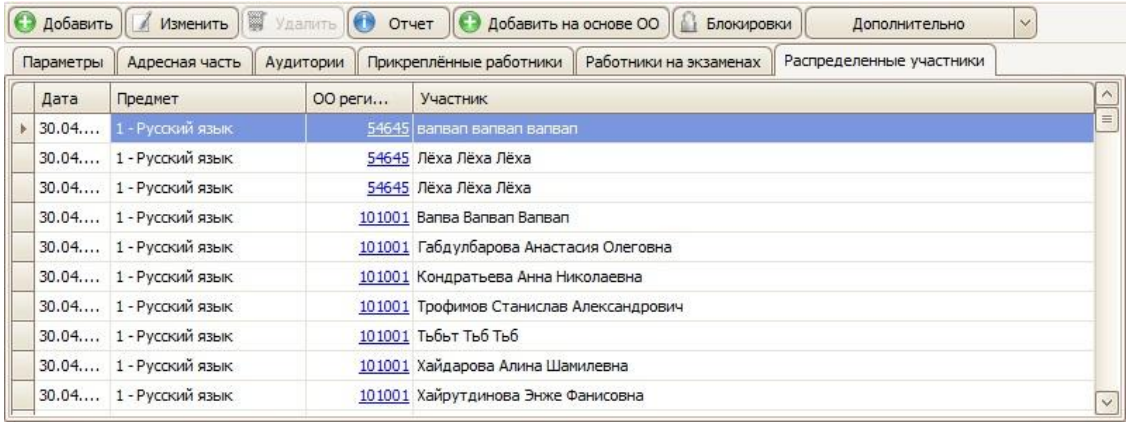


Рис.4. 83 – Распределенные участники

4) В данной таблице отображены следующие поля:

– **Дата**. Дата экзамена, на который в ППЭ распределен участник;

– **Предмет**. Предмет экзамена, на который в ППЭ распределен участник;

– **ОО регистрации**. ОО, в которой участник зарегистрирован на экзамен;

– **Участник**. ФИО участника, распределенного в ППЭ.

5) Для перехода к назначению работников ППЭ откройте вкладку **Работники на экзаменах:**

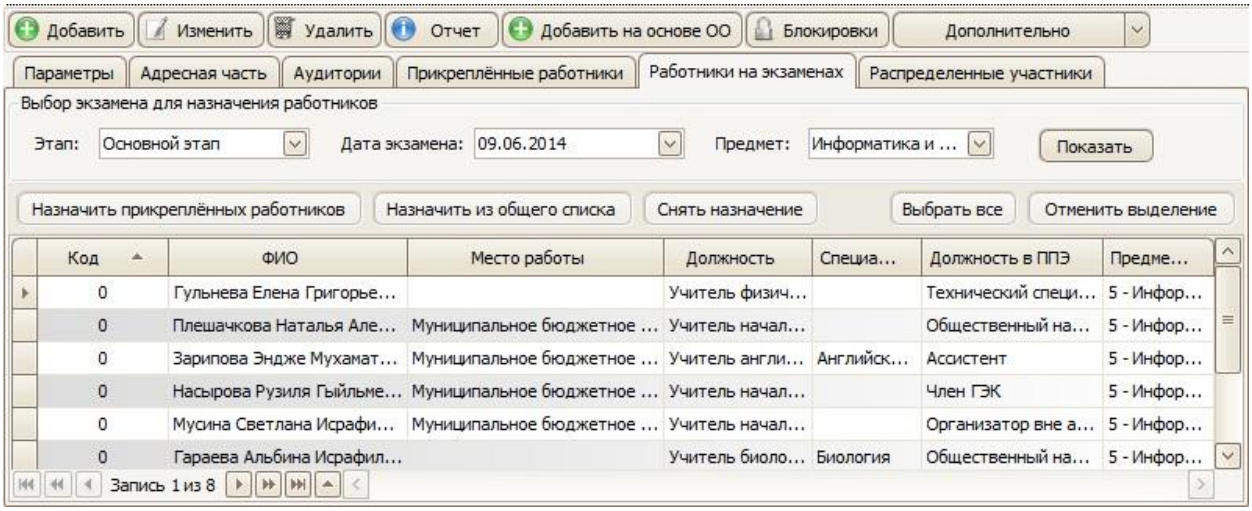


Рис.4. 84 – Работники на экзаменах

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

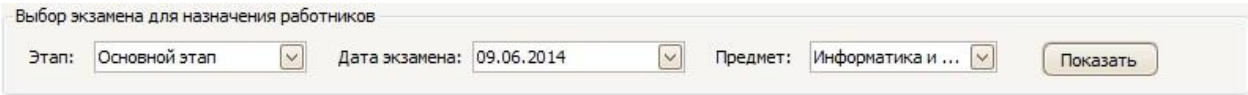


Рис.4. 85 – Выбор экзамена для назначения работников

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

8) Для назначения работников из общего списка нажмите на кнопку **Изменить**, затем **Назначить из общего списка**;

9) Для снятия работников с экзамена выберите нужных работников и нажмите на кнопку **Снять назначение**.

4.16 Работа с назначениями работников ППЭ из карточки работника ППЭ

Для просмотра сведений о назначении работников в ППЭ на экзамены необходимо:

1) В главном меню перейти **Сбор РБД→Работники ППЭ**;

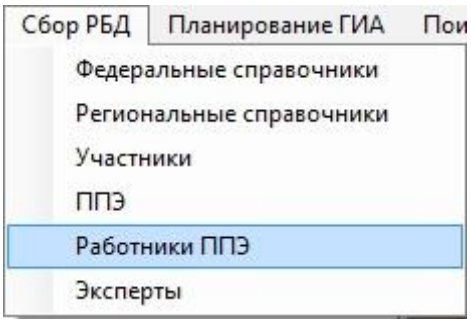


Рис.4. 86 – Переход к Работникам ППЭ

2) Откроется форма **«Работники ППЭ»;**

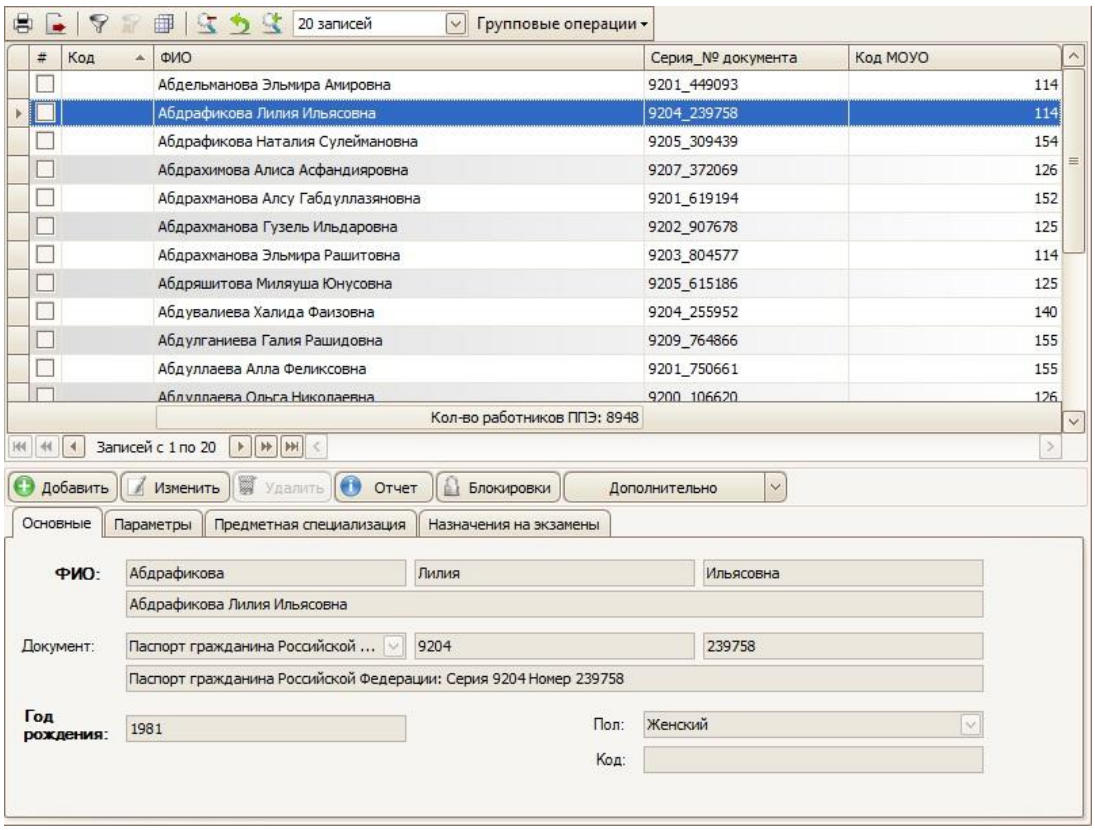


Рис.4. 87 – Форма Работники ППЭ

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

- **Предмет**. Предмет экзамена, на который назначен работник;
- **Дата**. Дата экзамена, на который назначен работник;
- **Код**. Код ППЭ, в который назначен работник ППЭ;
- **Должность.** Должность, на которую назначен работник;

– **ППЭ**. Наименование ППЭ, в который назначен работник ППЭ;

– **Прикреплен к ППЭ**. Признак прикрепления работника к ППЭ.

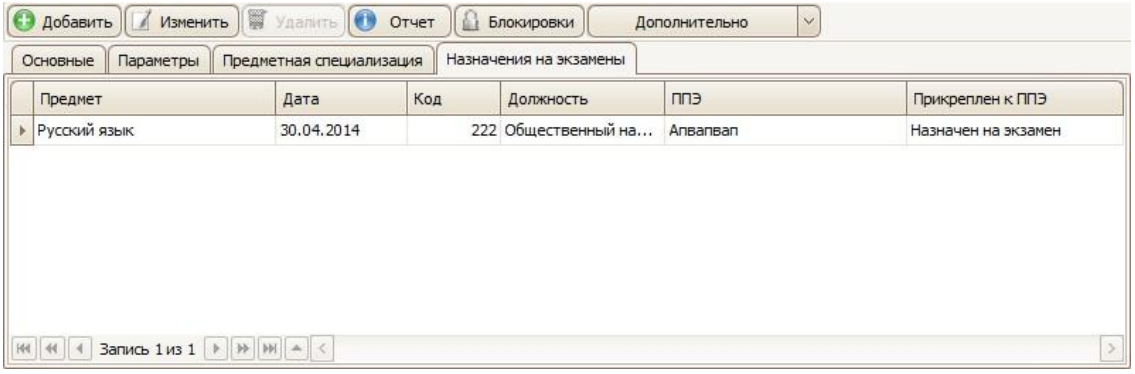


Рис.4. 88 – Назначения на экзамены

4.17 Импорт данных

Примечание

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

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

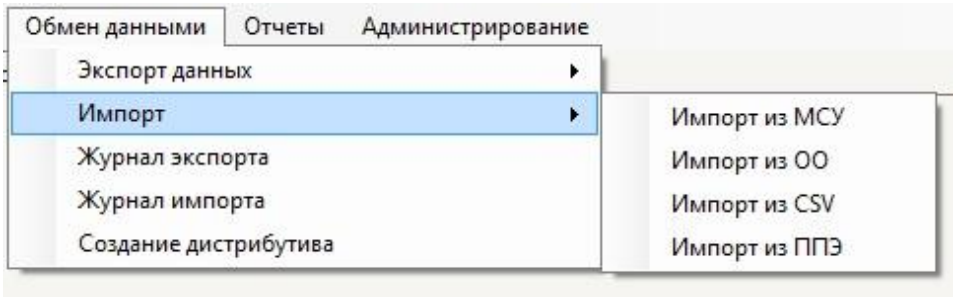


Рис.4. 89 – Переход к импорту

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

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

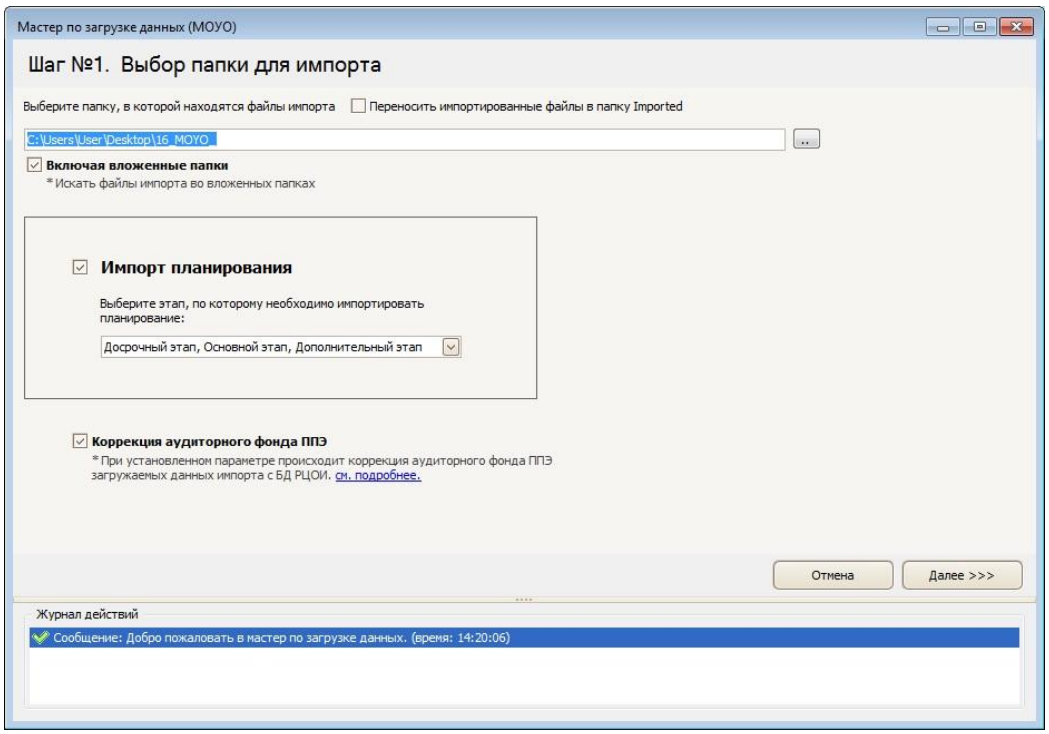


Рис.4. 90 – Шаг № 1. Выбор папки для импорта

Мастер позволяет определить этап, по которому будет осуществляться импорт данных.

Примечание

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

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

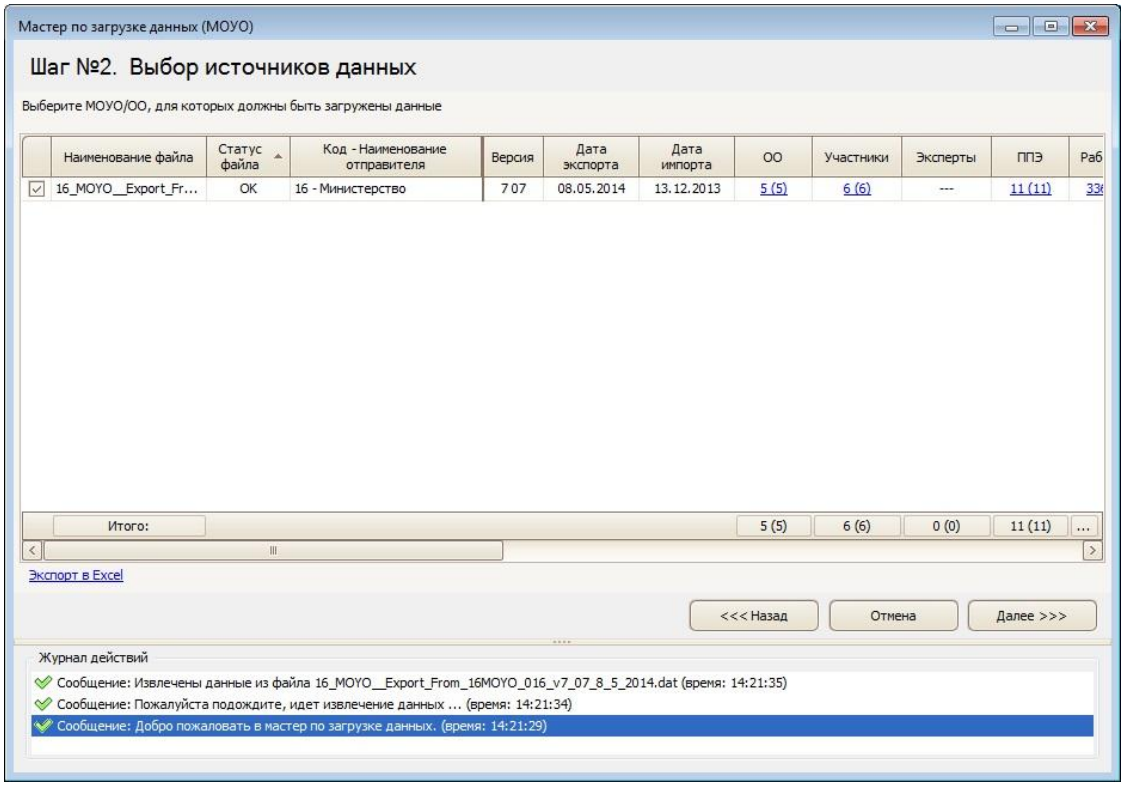


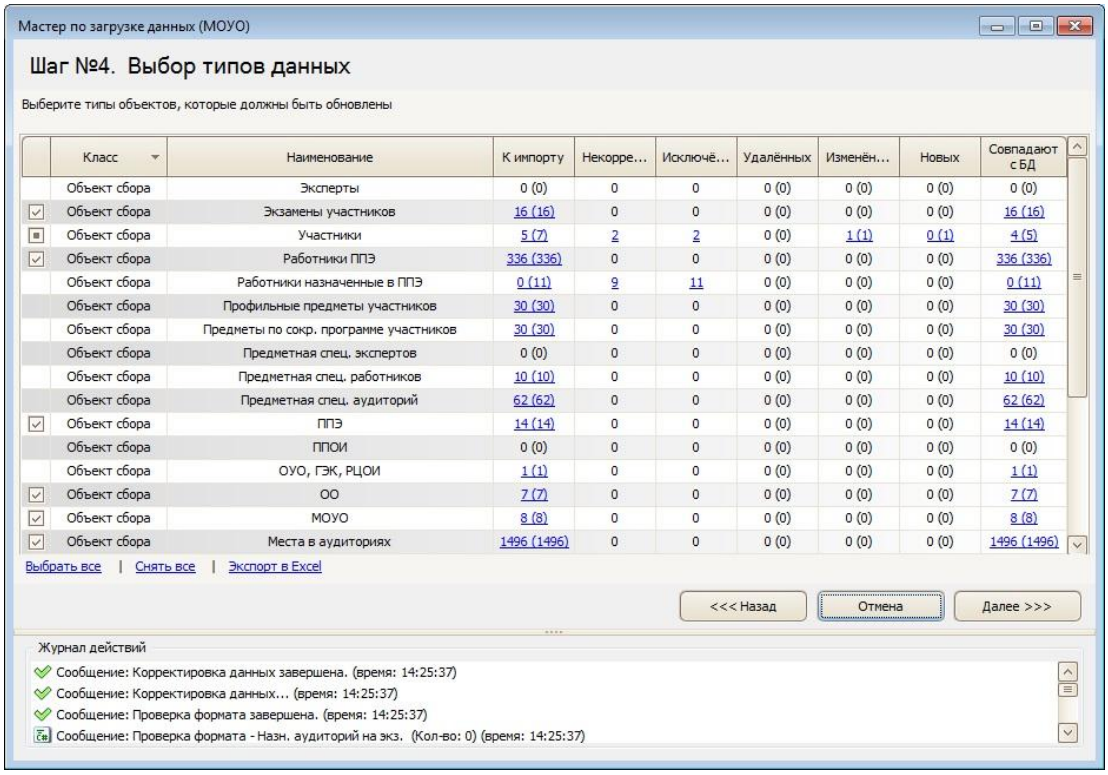
Рис.4. 91 – Шаг №2. Выбор источников данных

5) Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Далее**;

Примечание

Файлы, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☑.

6) Откроется окно **Шаг №4. Выбор типов данных**:



Класс	Наименование	К импорту	Некорре...	Исключё...	Удалённых	Изменён...	Новых	Совпадают с БД
Объект сбора	Эксперты	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Экзамены участников	16 (16)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	16 (16)
Объект сбора	Участники	5 (7)	2	2	0 (0)	1 (1)	0 (1)	4 (5)
Объект сбора	Работники ППЭ	336 (336)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	336 (336)
Объект сбора	Работники назначенные в ППЭ	0 (11)	9	11	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (11)
Объект сбора	Профильные предметы участников	30 (30)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	30 (30)
Объект сбора	Предметы по сокр. программе участников	30 (30)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	30 (30)
Объект сбора	Предметная спец. экспертов	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. работников	10 (10)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	10 (10)
Объект сбора	Предметная спец. аудиторий	62 (62)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	62 (62)
Объект сбора	ППЭ	14 (14)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	14 (14)
Объект сбора	ППОИ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ОУО, ГЭК, РЦОИ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (1)
Объект сбора	ОО	7 (7)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	7 (7)
Объект сбора	МОУО	8 (8)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	8 (8)
Объект сбора	Места в аудиториях	1496 (1496)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1496 (1496)

Рис.4. 92 – Шаг 4. Выбор типов данных

Примечание

Типы данных, импортируемые из выбранной папки автоматически помечаются ☑.

7) Выберите типы данных, которые необходимо импортировать и нажмите кнопку **Далее**;

8) Откроется окно **Шаг №5. Выбор типов данных**:

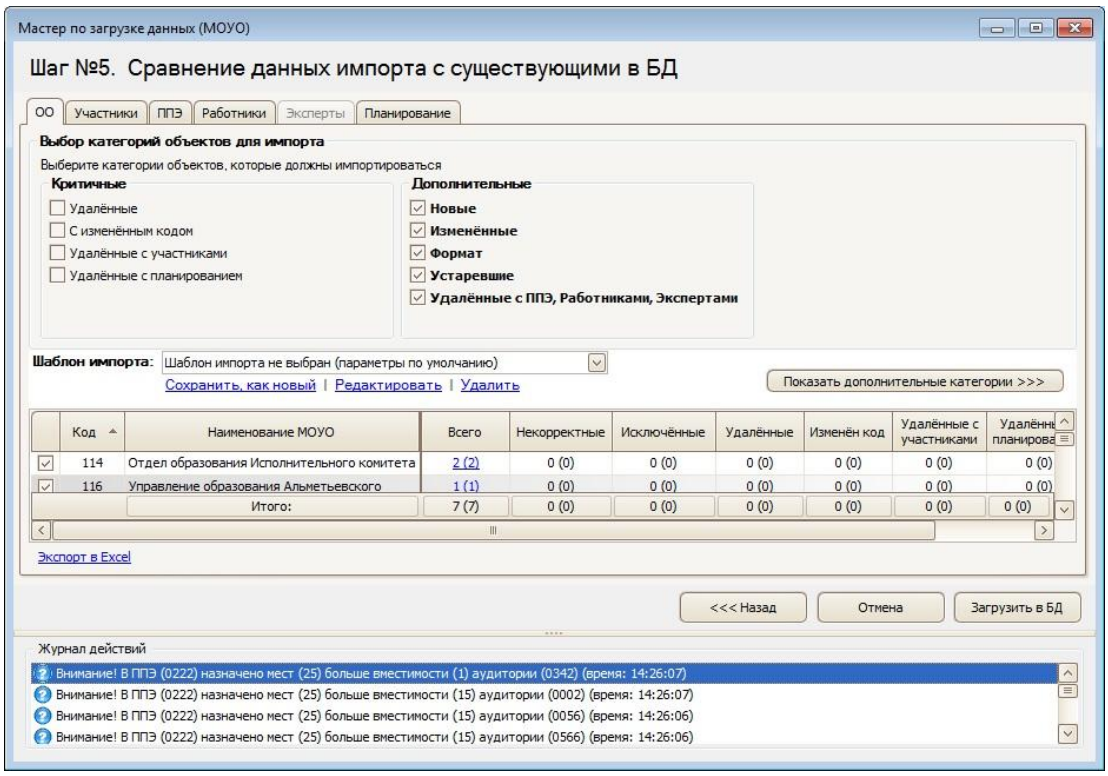


Рис.4. 93 – Шаг №5. Сравнение данных импорта с существующими в БД

9) Перейдите на вкладку **Планирование** и отметьте категории объектов, которые требуется импортировать.

10) Нажмите кнопку **Загрузить в БД** для начала импорта данных.

4.18 Экспорт данных

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

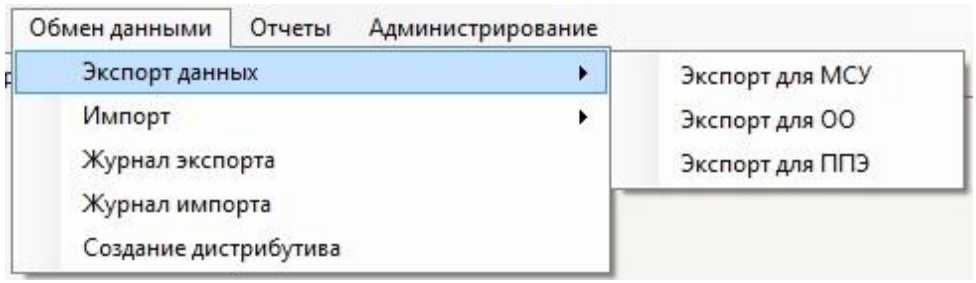


Рис.4. 94 – Переход к экспорту данных

Импорт данных планирования осуществляется для МСУ, ОО и ППЭ.

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

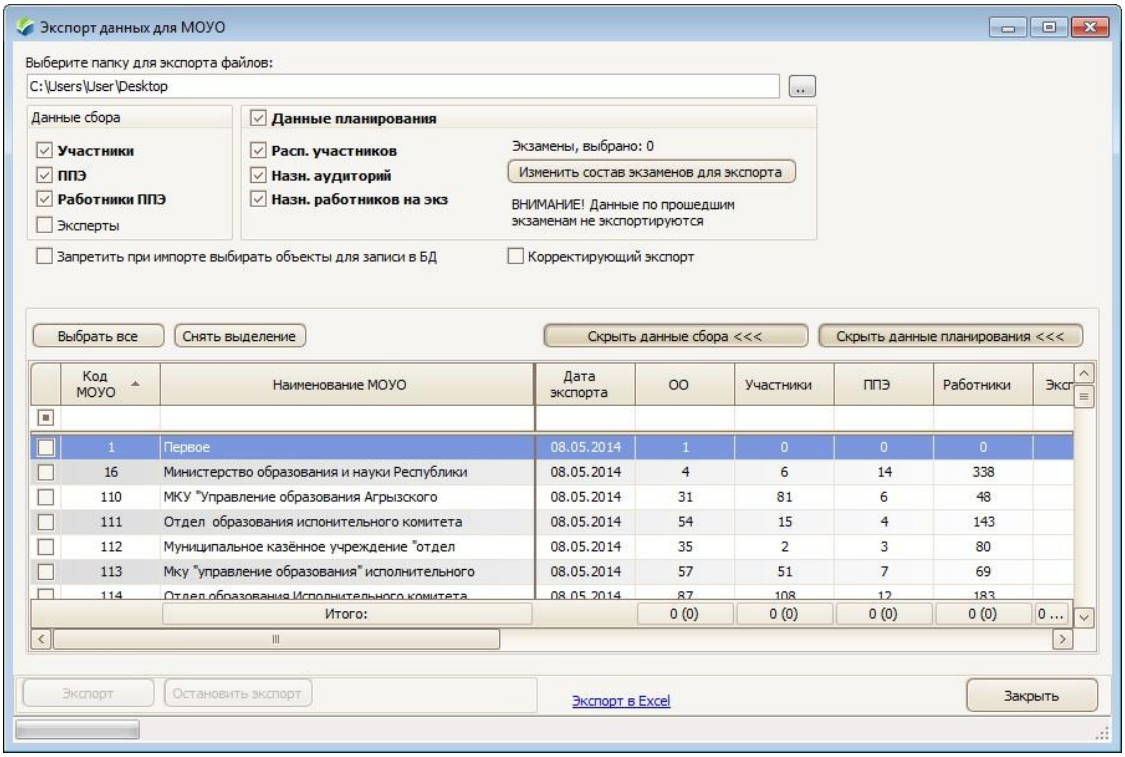


Рис.4. 95 – Экспорт данных

3) Выберите папку для экспорта данных;

4) Для экспорта распределений участников установите флаг в поле **Расп. участников**.

5) Для экспорта назначений аудиторий установите флаг в поле **Назн. аудиторий**.

6) Для экспорта назначений работников на экзамены в ППЭ установите флаг в поле **Назн. работников на экз**.

7) Для изменения состава экзаменов, с которыми связаны данные планирования необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Изменить состав экзаменов для экспорта**.

8) В открывшемся окне нужно выбрать экзамены, по которым будет осуществляться экспорт планирования.

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

4.19 Отчетность

4.19.1 Контроль

1) В главном меню перейти **Отчеты→Контроль**.

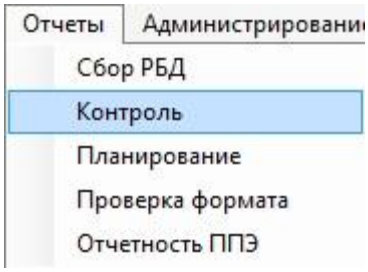


Рис.4. 96 – Переход к отчету Контроль

2) Произойдет переход к окну **Отчеты**:

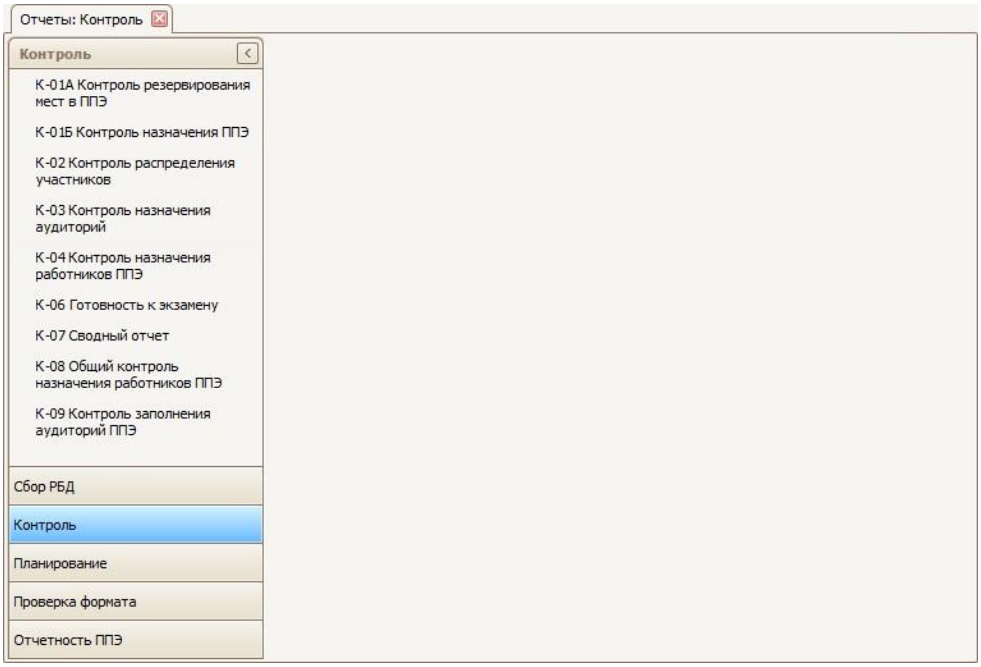


Рис.4. 97 – Окно Отчеты: Контроль

3) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета:**

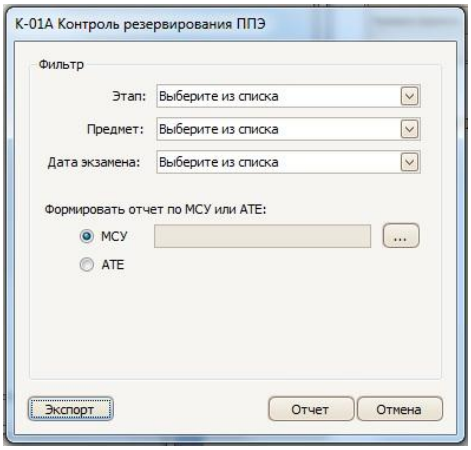


Рис.4. 98 – Выбор параметров отчета К-01А

Примечание

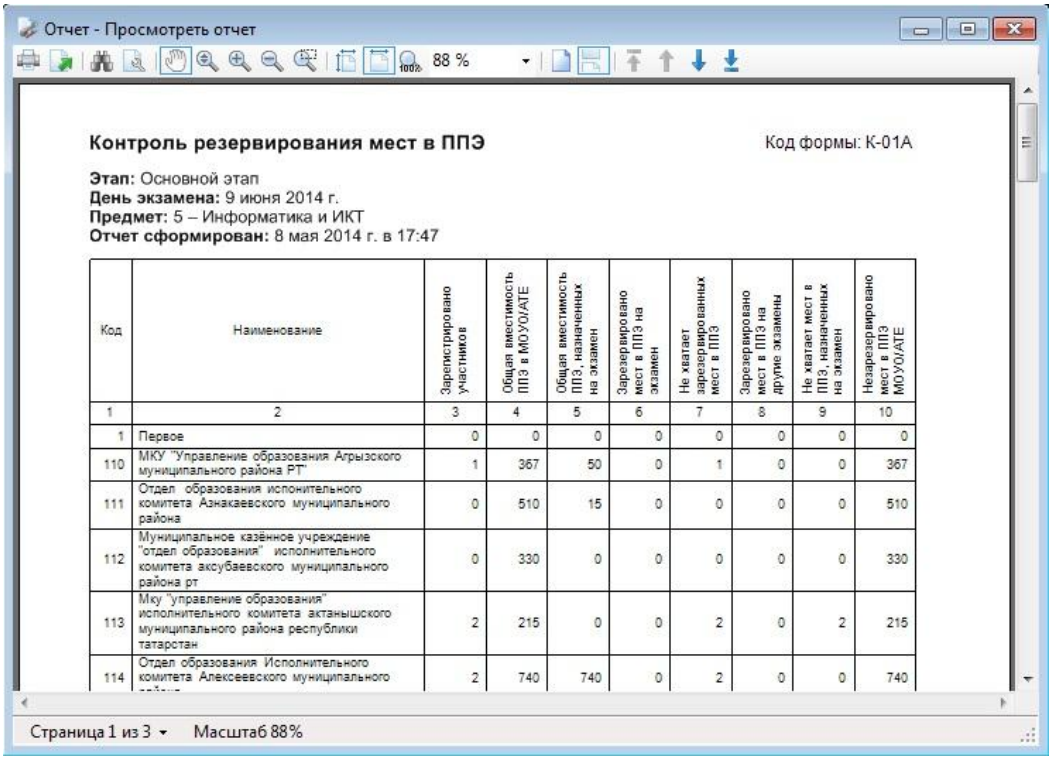
Отчет **К-01А Контроль резервирования мест в ППЭ** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

4) В списке **Этап** выберите необходимый этап.
5) В списке **Предмет** выберите нужный этап.
6) В списке **Дата экзамена** выберите нужную дату экзамена.
7) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**.
8) Для экспорта файла нажмите **Экспорт** и выберите папку для сохранения файла. Файл будет сохранен в формате .xls.

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

9) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на ***рисунке 8.4.***



Код	Наименование	Зарегистрировано участников	Общая вместимость ППЭ в МОУО/АТЕ	Общая вместимость ППЭ, назначенных на экзамен	Зарезервировано мест в ППЭ на экзамен	Не хватает зарезервированных мест в ППЭ	Зарезервировано мест в ППЭ на другие экзамены	Не хватает мест в ППЭ, назначенных на экзамен	Незарезервировано мест в ППЭ МОУО/АТЕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Первое	0	0	0	0	0	0	0	0
110	МКУ "Управление образования Агрызского муниципального района РТ"	1	367	50	0	1	0	0	367
111	Отдел образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района	0	510	15	0	0	0	0	510
112	Муниципальное казённое учреждение "отдел образования" исполнительного комитета аксубаевского муниципального района рт	0	330	0	0	0	0	0	330
113	Мку "управление образования" исполнительного комитета актанышского муниципального района республики татарстан	2	215	0	0	2	0	2	215
114	Отдел образования Исполнительного комитета Алексеевского муниципального	2	740	740	0	2	0	0	740

Рис.4. 99 – Пример отчета К-01А

10) Распечатайте отчет при необходимости.

4.19.2 Планирование

1) В главном меню перейти Отчеты→Планирование.

Рис.4. 100 – Переход к отчету Планирование

2) Произойдет переход к окну **Отчеты**.

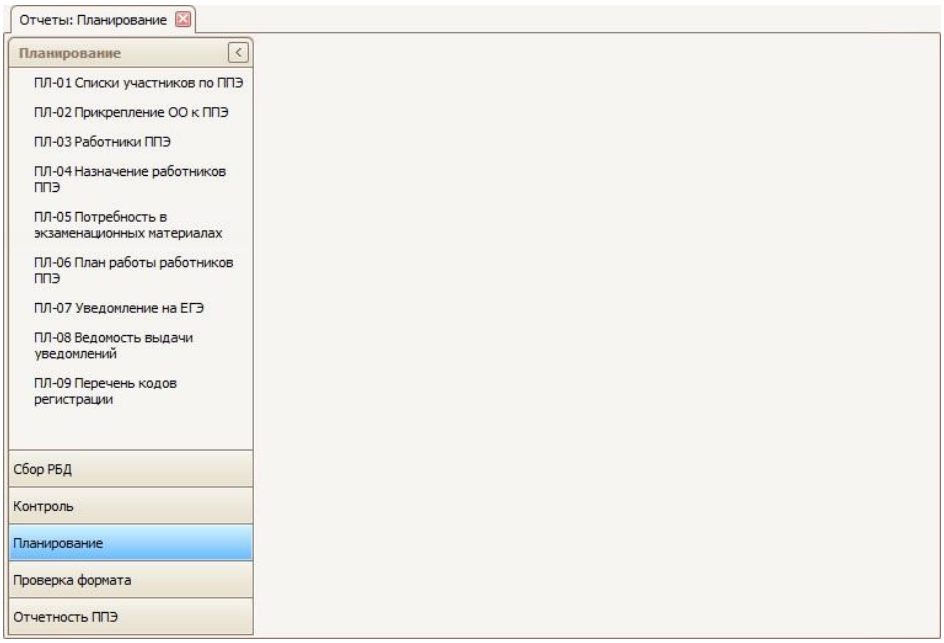


Рис.4. 101 – Окно Отчеты: Планирование

3) В левом меню выберите нужный отчет. Откроется окно **Выбор параметров отчета:**

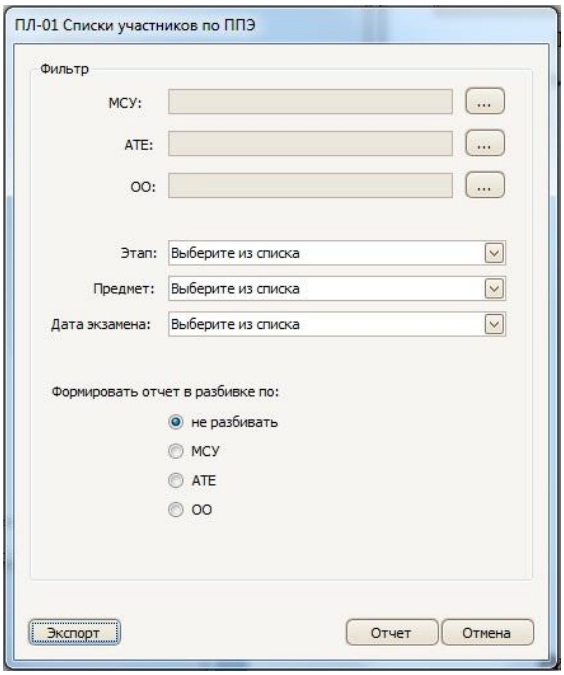


Рис.4. 102 – Выбор параметров отчета ПЛ-01

Примечание

Отчет **ПЛ-01 Списки участников по ППЭ** приведен для примера, параметры других отчетов, соответственно, отличаются, однако алгоритм работы со всеми отчетами схож.

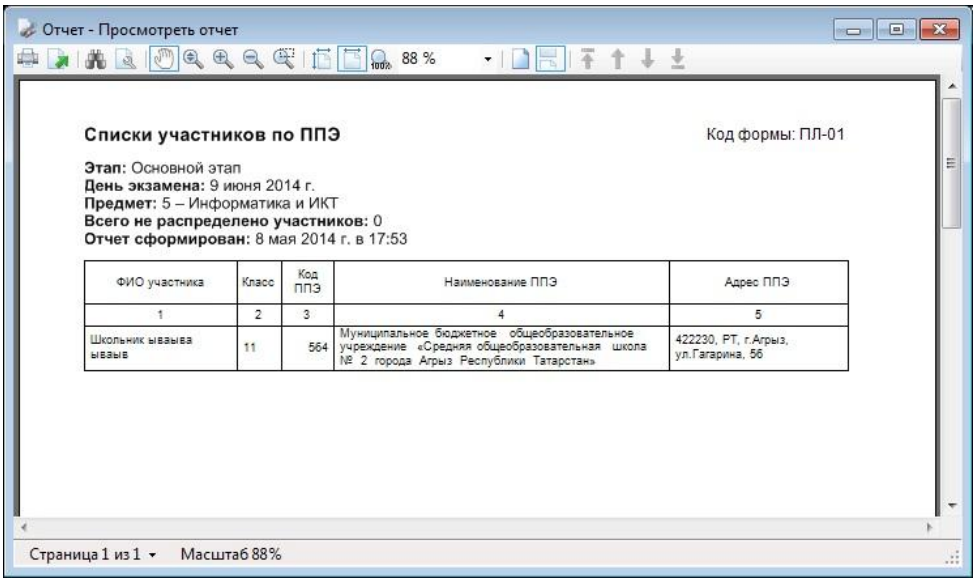
4) В списке **Этап** выберите необходимый этап.
5) В списке **Предмет** выберите нужный этап.
6) В списке **Дата экзамена** выберите нужную дату экзамена.
7) В поле **Формировать отчет по** поставьте переключатель **МСУ** или **АТЕ**.

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

Примечание

Для отмены действия нажмите **Отмена**.

9) Для получения файла для печати нажмите **Отчет**. Вид отчета представлен на ***рисунке 8.8***.



Списки участников по ППЭ

Код формы: ПЛ-01

Этап: Основной этап
День экзамена: 9 июня 2014 г.
Предмет: 5 – Информатика и ИКТ
Всего не распределено участников: 0
Отчет сформирован: 8 мая 2014 г. в 17:53

ФИО участника	Класс	Код ППЭ	Наименование ППЭ	Адрес ППЭ
1	2	3	4	5
Школьник ыввыва ыввыв	11	564	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики Татарстан»	422230, РТ, г.Агрыз, ул.Гагарина, 56

Рис.4. 103 – Пример отчета ПЛ-01

10) Распечатайте отчет при необходимости.

5 Администрирование Системы

В разделе **Администрирование** доступны следующие функции:

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

5.1 Восстановление удаленных объектов

Для восстановления удаленных объектов:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование**:

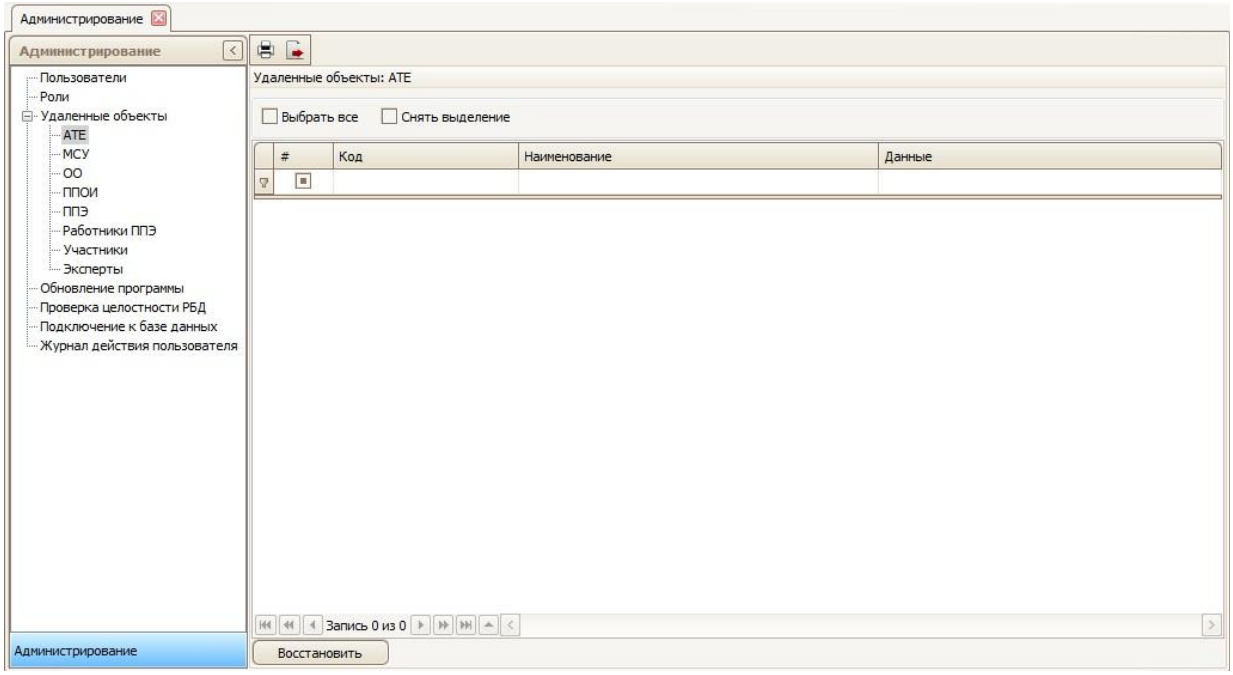


Рис. 5. 1 – Окно Администрирование

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

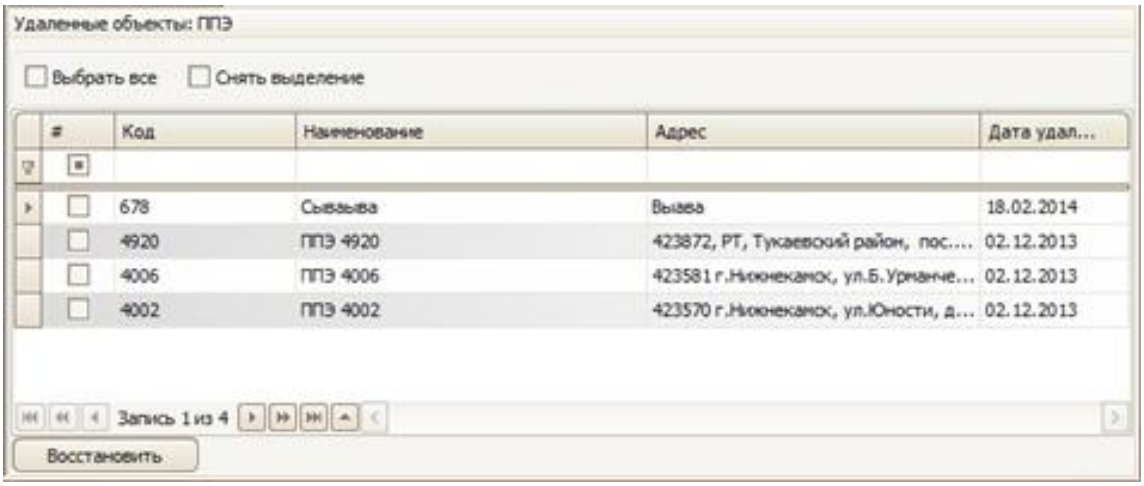


Рис. 5. 2 – Окно Удаленные объекты

3) Поставьте отметки в полях объектов, которые необходимо восстановить.

Примечания

1. Для выбора всех полей отметьте поле **Выбрать все**. Для снятия выделения всех полей отметьте поле **Снять выделение.**
2. Для этого списка доступны функции фильтрации данных, изменения размера шрифта, распечатки отчетов по списку и сохранения списка в виде файла (см. раздел Работа со списками).

4) Нажмите кнопку **Восстановить**. Данные появятся в основном списке объектов.

5.2 Обновление программы

Для обновления программы:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 5. 1).

2) В иерархической структуре выберите **Обновление программы**. Произойдет переход к окну **Обновление программы** (см. Рис. 5. 3).

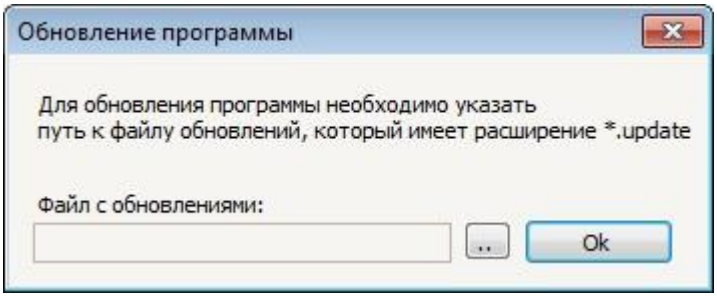


Рис. 5. 3 – Окно Обновление

3) Укажите путь к файлу с обновлениями. Для выбора файла из стандартного окна нажмите кнопку **[…]**.

4) Нажмите **ОК**. Обновление программы будет произведено.

5.3 Проверка целостности РБД

Для проверки целостности РБД:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 5. 1).

2) В иерархической структуре выберите **Проверка целостности РБД**. Произойдет переход к окну **Проверка целостности РБД** (см. Рис. 5. 4).

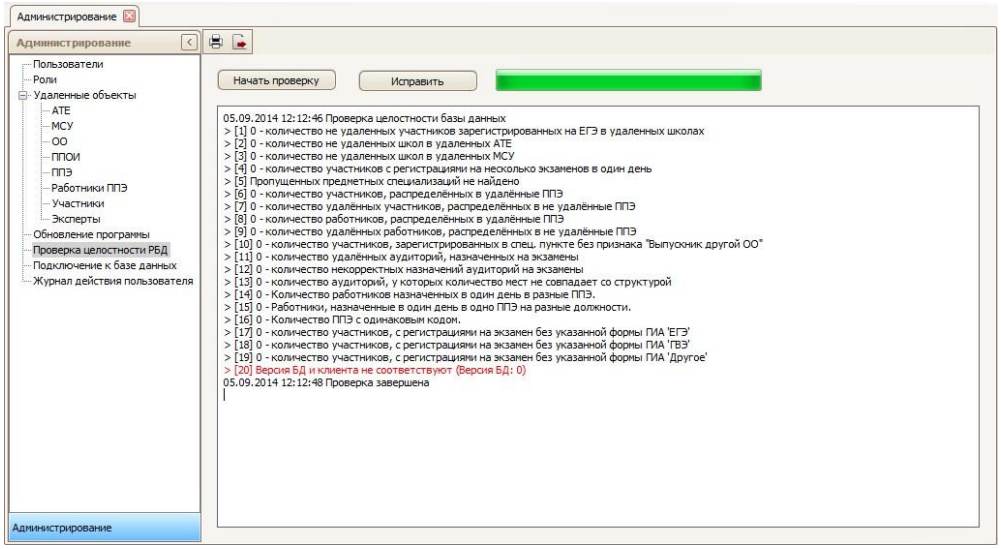


Рис. 5. 4 – Окно Проверка целостности РБД

3) Нажмите кнопку **Начать проверку**. Проверка будет произведена. В окне проверки целостности отобразится отчет о проверке.

5.4 Резервное копирование локальной БД

Для резервного копирования локальной БД:

1) В верхнем меню выберите **Администрирование**. Произойдет переход к окну **Администрирование** (см. Рис. 5. 1).

2) В иерархической структуре выберите **Резервное копирование локальной БД**. Произойдет переход к окну **Резервное копирование локальной БД** (см. Рис. 5. 5).

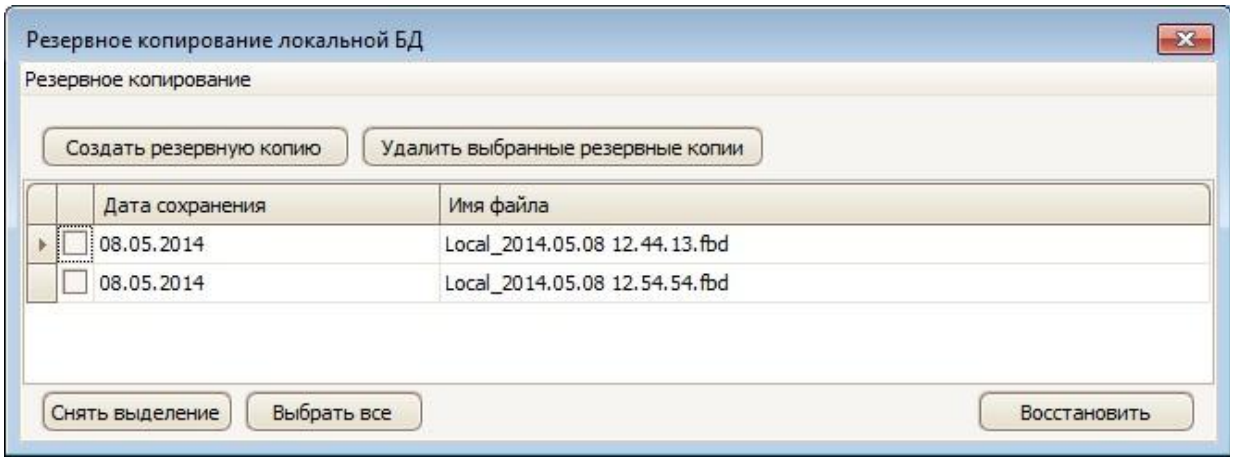


Рис. 5. 5 – Резервное копирование локальной БД

3) 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**.**

4) Для создания резервной копии нажмите кнопку **Создать резервную копию**. Резервная копия будет создана и запись о ней появится в списке резервных копий.

5) 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.**

6) Для восстановления из резервной копии выберите нужную копию из списка и нажмите кнопку **Восстановить**. База данных будет восстановлена из резервной копии.

6 Сообщения пользователю

Системными сообщениями могут являться:

- Окна с сообщениями о нештатной ситуации.
- Окна с сообщениями на английском языке.
- Сообщение об отсутствии прав на действия.

> ***Важно!*** *При возникновении ошибки соединения с сервером необходимо проверить последние изменения и перезапустить клиент.*

Вся информация, связанная с системными сообщениями записывается в файл rbd-log.txt, расположенный в папке log на диске, куда было установлено приложение.

7 Приложение 1

7.1 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.

7.2 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

7.3 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 ЕГЭ, ▪ 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.)

7.4 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

7.5 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

7.1 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

7.2 Категории объектов «Планирование»

№ п/п	Наименование столбца (категории)	Правило присвоения
1.	Удаленные расп. участников	Удаленные распределения участников ГИА(ЕГЭ)
2.	Удаленные назн. работников	Удаленные назначения работников ППЭ
3.	Удаленные назн. аудиторий	Удаленные назначения аудиторий ППЭ
4.	Экспортированные в модуль ППЭ	Данные экспортированные в модуль ППЭ

5.	Эксперты, снятые с экзаменов	В БД эксперты назначены на экзамены, в импорте назначений этих экспертов на экзамены нету.
6.	Новые расп. и назн.	Файл импорта содержит новые записи о распределении и назначении участников, работников, аудиторий, ППЭ и экспертов на экзамены
7.	Измененные расп. участников	Участники были перераспределены на экзамены.
8.	Измененные назн. работников	Работники были переназначены на экзамены, их должность была изменена.

8 Приложение 2

По умолчанию в системе предустановленны следующие шаблоны поиска участников:

- Сб-10 Участники без экзаменов.
- Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике.
- Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день.
- Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни.
- Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету.
- Сб-60 Участники без предметов по выбору.
- Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов.

Данные шаблоны запрещено изменять и удалять.

8.1 Сб-10 Участники без экзаменов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

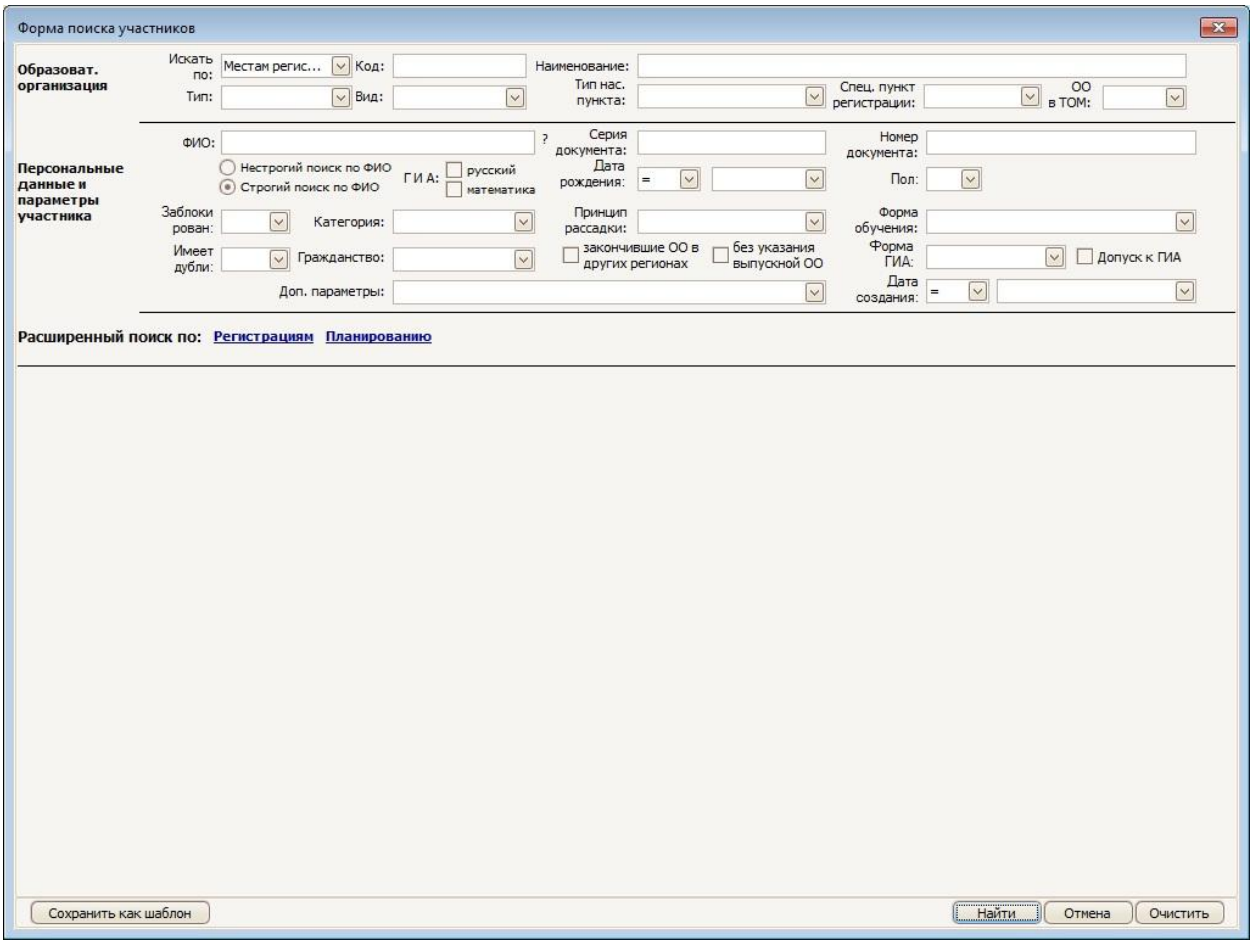


Рис. 6. 1 - Параметры поиска по шаблону Сб-10

8.2 Сб-20 Выпускники ОО без экзаменов по русскому или математике

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

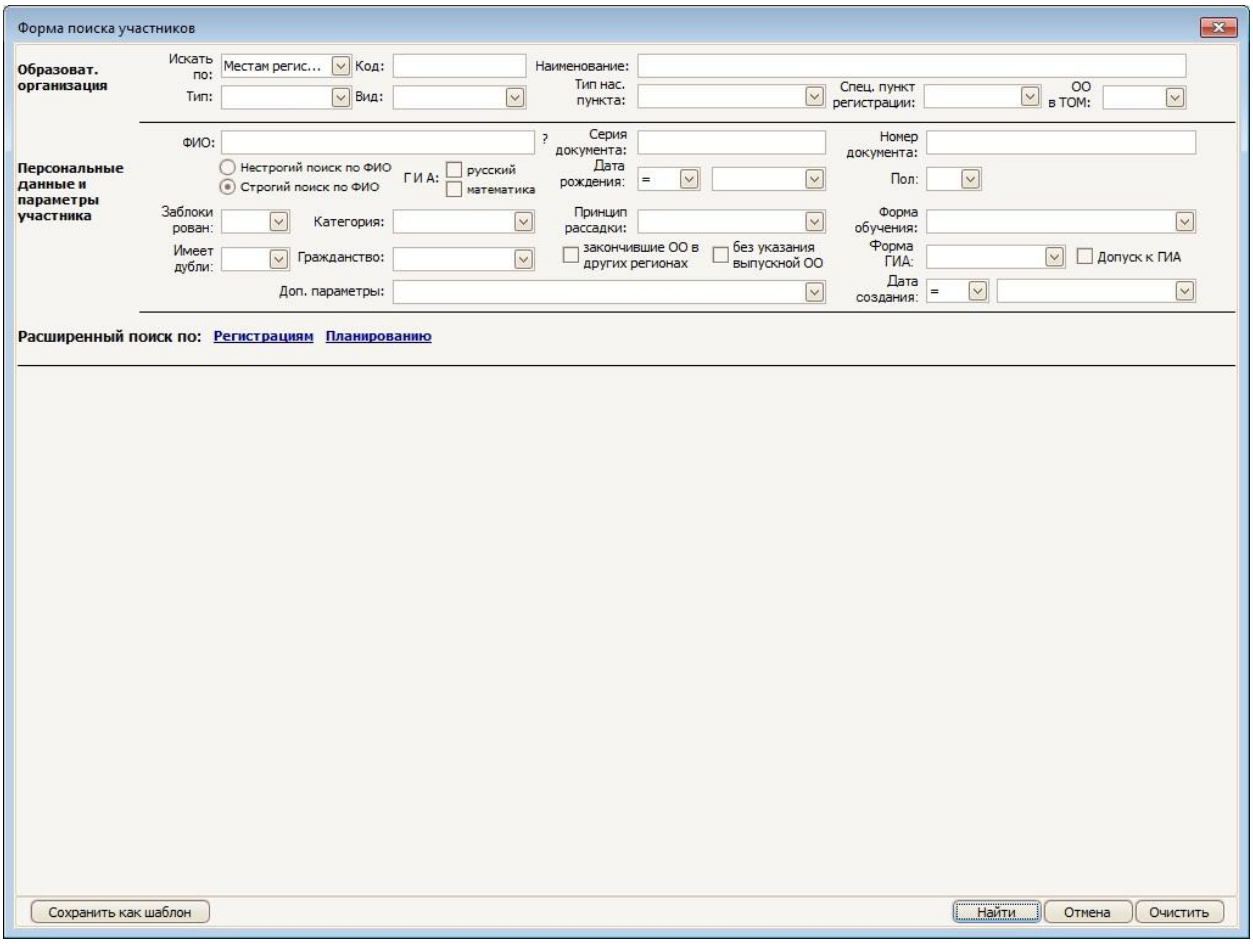


Рис. 6. 2 - Параметры поиска по шаблону Сб-20

8.3 Сб-30 Участники с несколькими регистрациями на один день

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

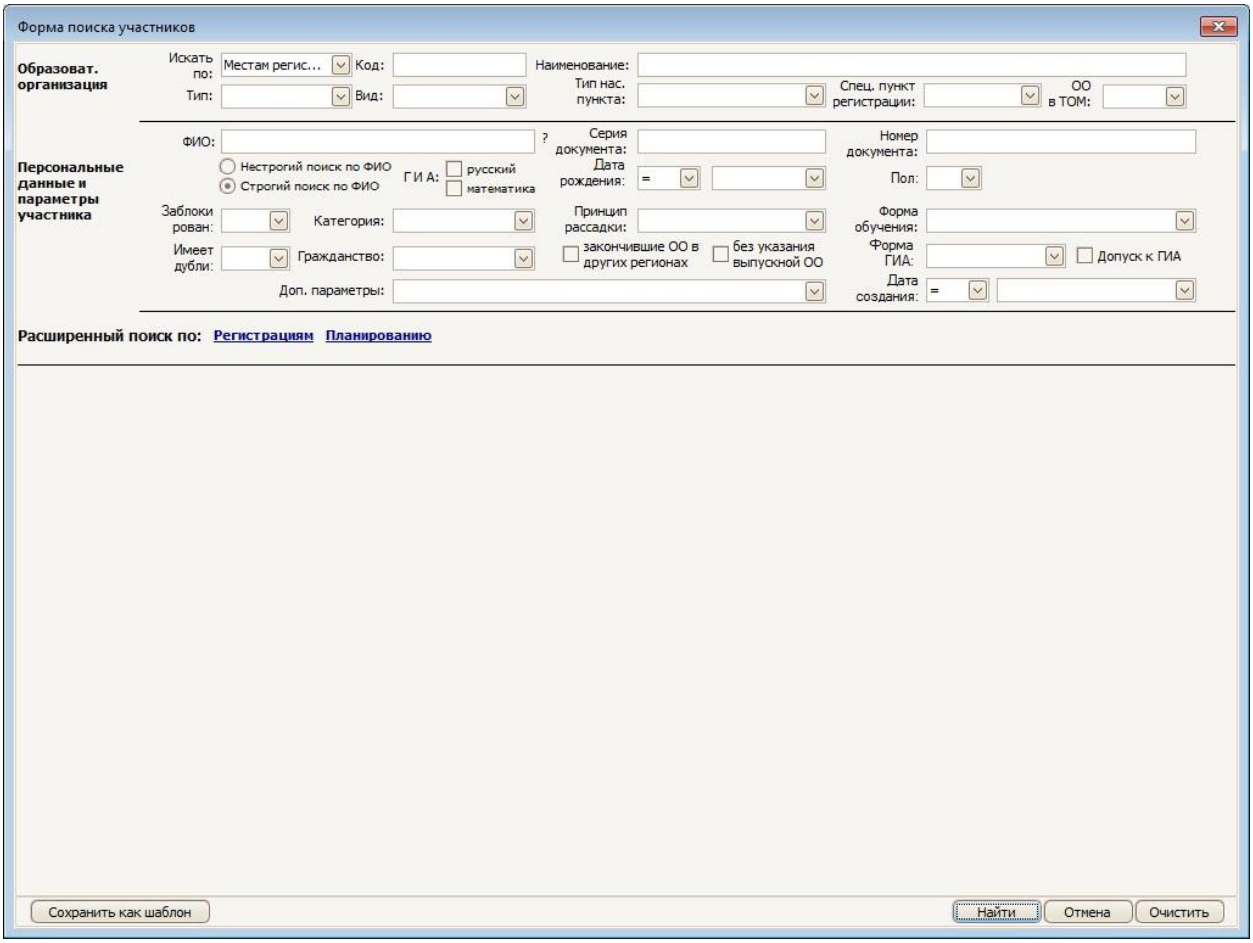


Рис. 6. 3 - Параметры поиска по шаблону Сб-30

8.4 Сб-40 Участники с регистрациями на резервные дни

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

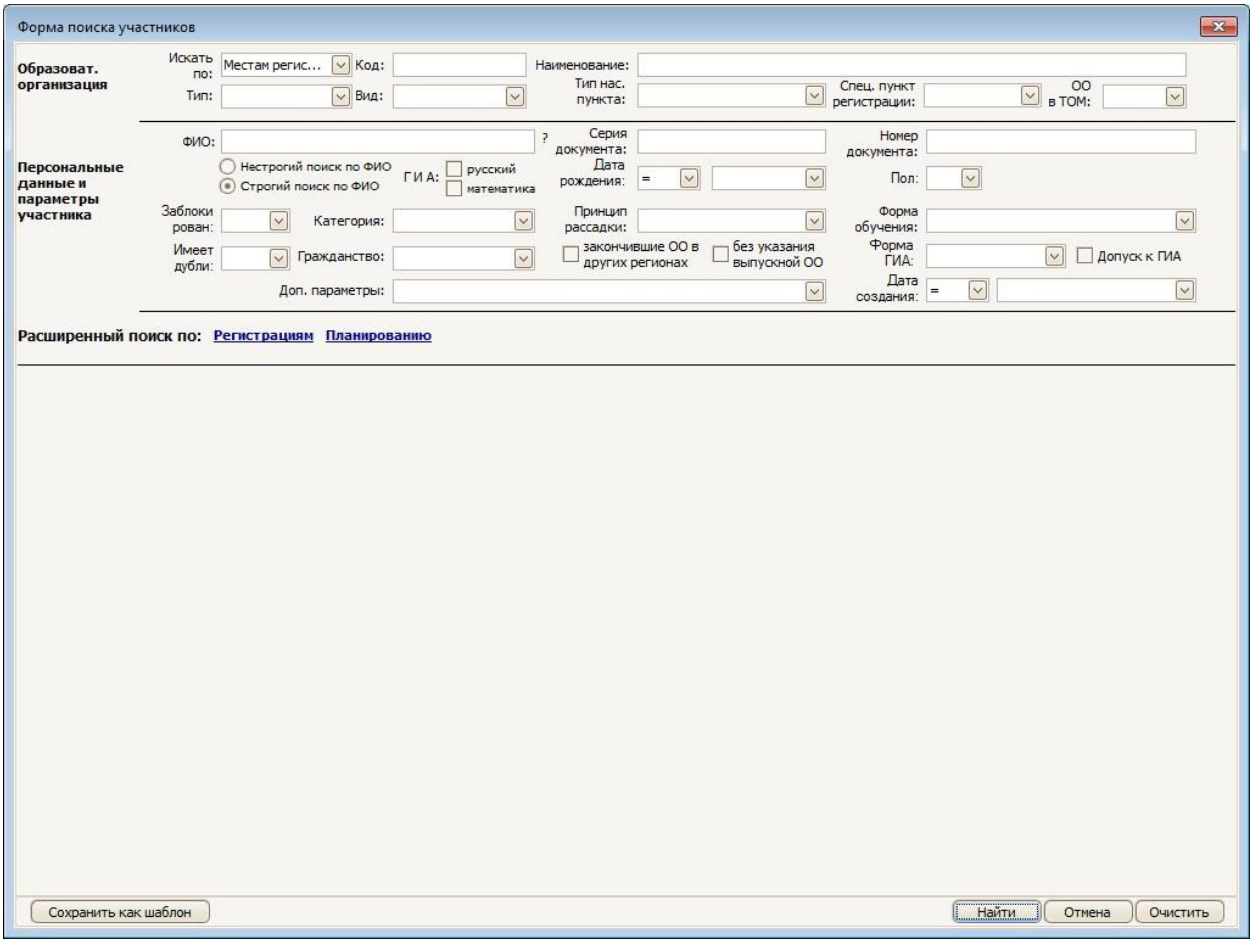


Рис. 6. 4 - Параметры поиска по шаблону Сб-40

8.5 Сб-50 Участники с несколькими регистрациями по предмету

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

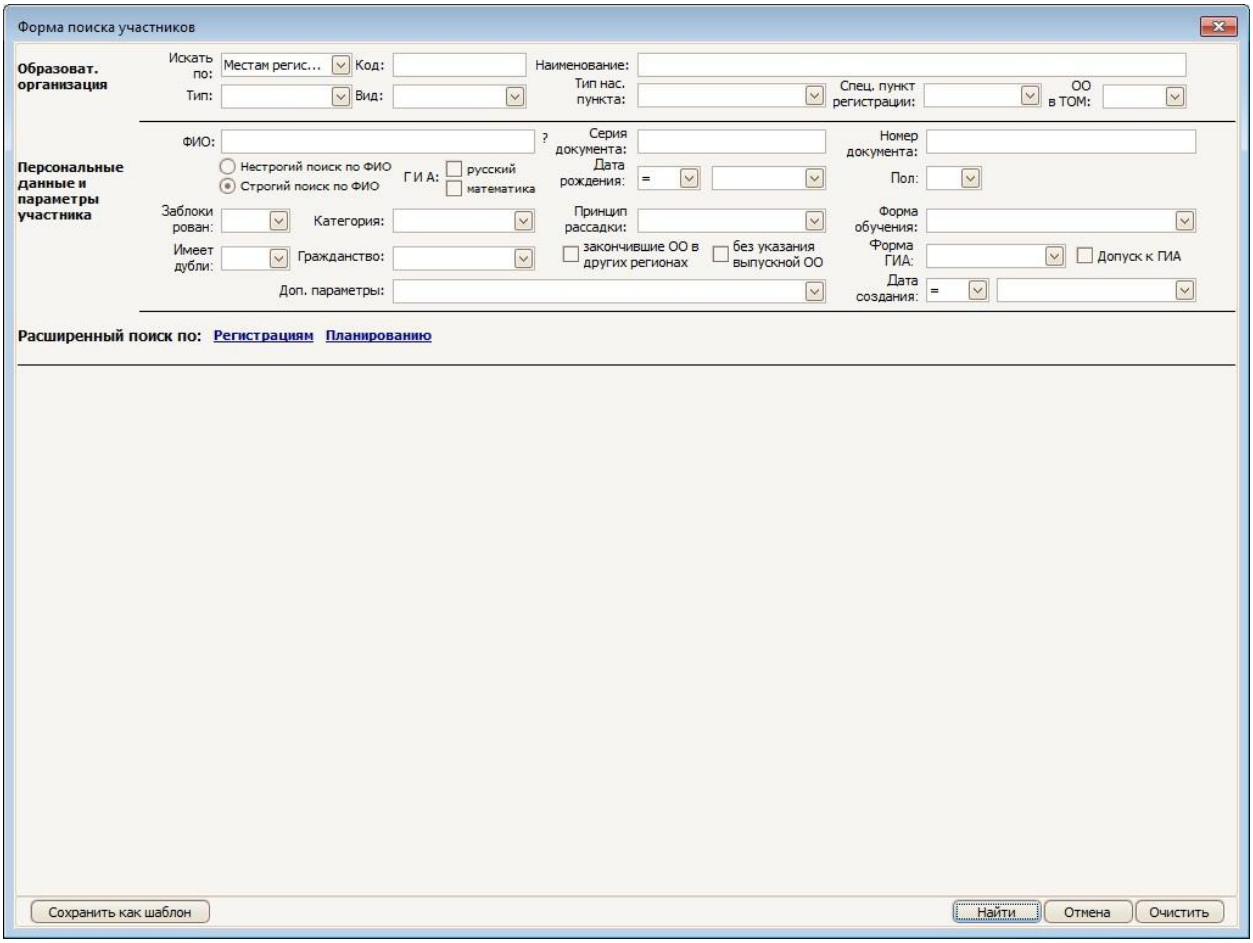


Рис. 6. 5 - Параметры поиска по шаблону Сб-50

8.6 Сб-60 Участники без предметов по выбору

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

Форма поиска участников

Образоват. организация

Искать по: Местам регис... Код: Наименование:

Тип: Вид: Тип нас. пункта: Спец. пункт регистрации: ОО в ТОМ:

Персональные данные и параметры участника

ФИО: ? Серия документа: Номер документа:

Нестрогий поиск по ФИО / Строгий поиск по ФИО ГИА: русский / математика Дата рождения: = Пол:

Заблокирован: Категория: Принцип рассадки: Форма обучения:

Имеет дубли: Гражданство: закончившие ОО в других регионах / без указания выпускной ОО Форма ГИА: Допуск к ГИА

Доп. параметры: Дата создания: =

Расширенный поиск по: Регистрациям Планированию

Сохранить как шаблон Найти Отмена Очистить

Рис. 6. 6 - Параметры поиска по шаблону Сб-60

8.7 Сб-70 Участники, выбравшие больше 7 предметов

Параметры поиска показаны на рисунке ниже:

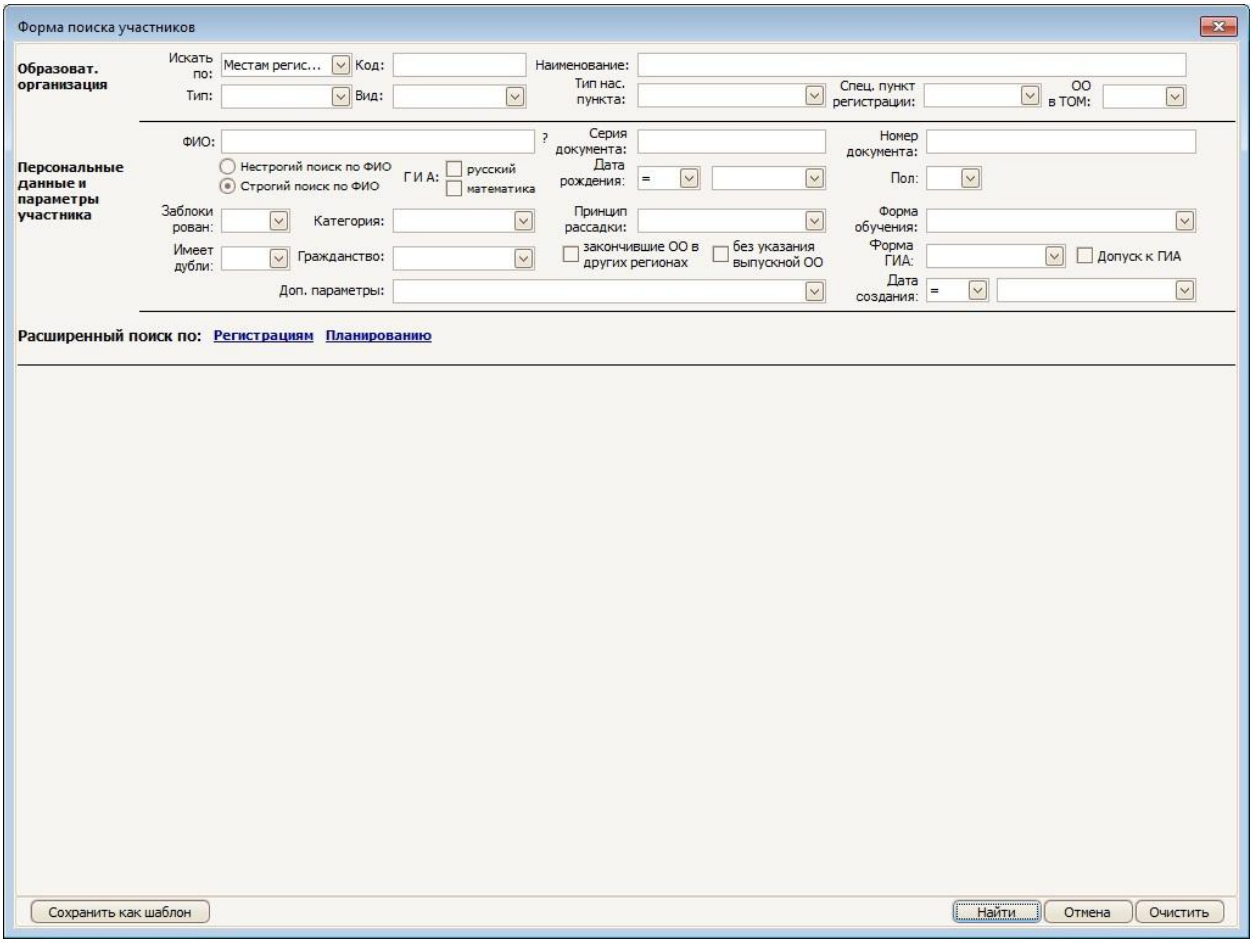


Рис. 6. 7 - Параметры поиска по шаблону Сб-70

Лист регистрации изменений

Номера листов (страниц)					Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
Изм	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					