

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОО

**РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА МОСКВЫ**

Москва, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	6
1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В СИСТЕМЕ	7
1.1 Установка ПО	7
1.1.1 Google Chrome	7
1.1.2 Драйвер Рутокен	8
1.1.3 Плагин Рутокен	9
1.1.4 Включение плагина Рутокен	10
1.2 Авторизация	11
2 МОДУЛЬ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»	13
2.1 Раздел «Файловое хранилище»	13
2.2 Раздел «Анкетирование»	14
2.3 Раздел «Служебные документы»	16
2.3.1 Создание нового служебного документа	16
2.3.2 Просмотр ответа РЦОИ	17
3 МОДУЛЬ «РЕСУРСЫ ГИА»	19
3.1 Карточка ОО	19
3.2 ППЭ	24
3.2.1 Карточка ППЭ	25
3.3 Аудитории	27
3.3.1 Карточка аудитории	28
3.4 Реестр изменений	30
3.4.1 История изменений в карточке тех. оснащённости	32
3.5 Тех. оснащённость	33
3.5.1 Компьютеры	35
3.5.2 Принтеры	36
3.5.3 Сканеры	37
3.5.4 МФУ	37
3.5.5 Аудиогарнитуры	38
3.5.6 Флеш-накопители	39
3.5.7 Каналы связи	39
3.5.8 ViPNet	39
3.5.9 Токены	40
3.5.10 ФРДО	40
3.6 База приборов	41
3.6.1 Описание	41
3.6.2 Организация работы	41
3.6.3 Внесение данных по оборудованию	41
3.7 Отчеты (модуль «Ресурсы ГИА»)	44
3.8 ППЗ	45

3.8.1	Карточка ППЗ	45
4	МОДУЛЬ «РЕГИСТРАЦИЯ НА ГИА»	47
4.1	Просмотр участников ГИА	47
4.2	Карточка участника ГИА	49
4.2.1	Просмотр истории изменений участника.....	55
4.2.2	Просмотр заявлений участников ГИА	56
4.2.3	Просмотр результатов участников	60
4.2.4	Подтверждение сведений о категории и дате рождения участника.....	61
4.3	Внесение изменений в сведения об участниках	63
4.3.1	Реестр изменений	64
4.3.2	Создание запроса на изменение персональных данных участника.....	66
4.3.3	Создание запроса на изменение основных данных участника	68
4.3.4	Создание запроса на предоставление специальных условий сдачи	69
4.3.5	Создание запроса на выбытие участника из образовательной организации ...	71
4.3.6	Создание запроса на зачисление нового участника в образовательную организацию.....	72
4.3.7	Создание запроса на удаление участника	74
4.3.8	Создание запроса на Допуск к ГИА (полный).....	75
4.3.9	Создание запроса на Допуск по отдельным предметам	77
4.3.10	Создание запроса на проставление действующего зачета	79
4.3.11	Создание запроса на Допуск к ГИА (групповой).....	81
4.3.12	Создание запроса на повторный допуск к ИС-9 или ИС-11	82
4.3.13	Создание запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме сочинения.....	84
4.3.14	Создание запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме изложения	86
4.4	Отчеты (модуль «Регистрация на ГИА»)	88
5	МОДУЛЬ «ОБЩЕСТВЕННОЕ НАБЛЮДЕНИЕ».....	93
5.1	Просмотр заявлений	93
5.2	Создание нового заявления.....	95
6	МОДУЛЬ «РАБОТНИКИ ГИА»	98
6.1	Реестр работников.....	98
6.2	Карточка работника	100
6.2.1	Блок «Основное»	101
6.2.2	Блок «Области деятельности».....	102
6.2.3	Блок «Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА»	106
6.2.4	Блок «Дополнительные сведения для эксперта».....	106
6.2.5	Блок «Распределение на экзамены».....	107
6.2.6	Блок «Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО»	108
6.2.7	Просмотр истории изменений работника ГИА	108
6.3	Изменение сведений о работниках ГИА	109

6.3.1	Создание запроса на изменение персональных данных	110
6.3.2	Создание запрос на изменение прочих данных.....	112
6.3.3	Создание запроса на создание работника	113
6.3.4	Создание запроса на удаление работника.....	113
6.3.5	Реестр изменений	114
6.4	Работники ОО, подведомственной ДОНМ	116
6.4.1	Редактирование работников, загруженных из УАИС Бюджетный учет	116
6.4.2	Работники, для которых подведомственная ОО не является основным местом работы	117
6.5	Работники ОО, неподведомственной ДОНМ.....	117
6.6	Отчеты (модуль «Работники ГИА»)	118
7	МОДУЛЬ «РАБОТНИКИ ППЭ».....	121
7.1	Рабочий план	121
7.2	Контроль регистрации работников ОО в личном кабинете «Работник ППЭ»	123
8	МОДУЛЬ «ЛК РАБОТНИК ППЭ»	124
9	МОДУЛЬ «ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ»	125
9.1	Проведение ИС.....	125
9.1.1	Получение XML-файла	125
9.1.2	Проведение технической подготовки.....	125
9.1.3	Скачивание материалов ИС.....	126
9.1.4	Получение файла вариантов.....	126
9.1.5	Готовность к экспертизе ИС.....	127
9.1.6	Завершение ИС	127
10	МОДУЛЬ «СОЧИНЕНИЕ/ИЗЛОЖЕНИЕ»	128
11	МОДУЛЬ «ТРУДОЗАТРАТЫ»	129
12	ОБЩИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ В ЛК ОО.....	130
12.1	Раздел «Уведомления»	130
12.2	Контрольные сроки.....	130
13	МОДУЛЬ «ВЫПУСКНИКИ ОО».....	133
13.1	Раздел «Выпускники ГИА-11»	133
13.2	Карточка выпускника ГИА-11.....	134
13.2.1	Ввод и отображение данных участника ГИА в карточке выпускника ГИА-11	136
13.2.2	Ввод и отображение итоговых отметок в карточке выпускника ГИА-11	136
13.3	Автоматическая загрузка отметок.....	138
13.4	Раздел «Выпускники ГИА-9»	139
13.5	Карточка выпускника ГИА-9.....	140
13.5.1	Ввод и отображение отметок в карточке выпускника ГИА-9.....	142
13.6	Автоматическая загрузка отметок.....	143
13.7	Раздел «Свидетельства ГИА-9».....	143
13.8	Раздел «Кандидаты»	144

13.9	Раздел «Кандидаты»	145
13.10	Карточка кандидата.....	146
13.11	Просмотр категорий и критериев	148
13.12	Раздел «Московские медалисты»	149
13.13	Карточка медалиста	150
13.14	Раздел «Федеральные медалисты»	152
13.15	Раздел «Аттестаты о СОО»	153
13.16	Карточка документа об образовании	154
13.17	Создание документа об образовании	155
13.17.1	Создание дубликата документа об образовании	156
13.18	Изменение данных документа об образовании.....	157
13.19	Утверждение документа об образовании.....	157
13.19.1	Отмена утверждения документа.....	157
13.20	Выгрузка файла сведений документов об образовании	157
13.21	Удаление документов об образовании.....	157
13.22	Групповые операции с документами об образовании	158
13.22.1	Групповое утверждение документов	158
13.22.2	Групповая отмена утверждения документов	158
13.23	Раздел «Аттестаты об ООО».....	159

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Наименование сокращения (обозначения)	Расшифровка сокращения (обозначения)
1.	АТЕ	Административно-территориальная единица (район)
2.	ВПЛ	Выпускник прошлых лет
3.	ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
4.	ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
5.	ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия города Москвы
6.	ДОНМ	Департамент образования и науки города Москвы
7.	ЕКИС	Единая комплексная информационная система
8.	ЕНО	Единый номер обращения
9.	ЛК	Личный кабинет пользователя
10.	Модуль «Работники ГИА»	Модуль реестра работников, привлекаемых для выполнения любых процедур, связанных с подготовкой и проведением ГИА
11.	МСУ	Местное самоуправление (округ)
12.	МФУ	Многофункциональное устройство
13.	ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
14.	ОН	Общественное наблюдение (общественный наблюдатель)
15.	ОО	Образовательная организация города Москвы
16.	ОС	Операционная система
17.	ПО	Программное обеспечение
18.	ППЭ	Пункт проведения экзаменов
19.	РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования
20.	Рутокен	Аппаратные и программные решения в области аутентификации, защиты информации и электронной подписи
21.	РЦОИ	Региональный центр обработки информации города Москвы
22.	СПО	Среднее профессиональное образование
23.	СУТР	Модуль автоматизации учета трудовых затрат работников, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации и всероссийской олимпиады школьников
24.	ФГУ МСЭ	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
25.	ЦПМПК	Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия города Москвы
26.	ЭМ	Экзаменационные материалы
27.	ЭП	Электронная подпись
28.	КИС ГУСОЭВ	Комплексная информационная Система «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде города Москвы»
29.	МЭШ	Московская электронная школа

1 Подготовка к работе в Системе

1.1 Установка ПО

1.1.1 Google Chrome

Зайдите на страницу скачивания дистрибутива для установки Google Chrome Standalone:
<https://www.google.com/chrome/?standalone=yes#>

Снимите галочку «Разрешить автоматическую отправку статистики использования и отчетов о сбоях...» и нажмите кнопку «Скачать Chrome». Скачивание выполнится автоматически.

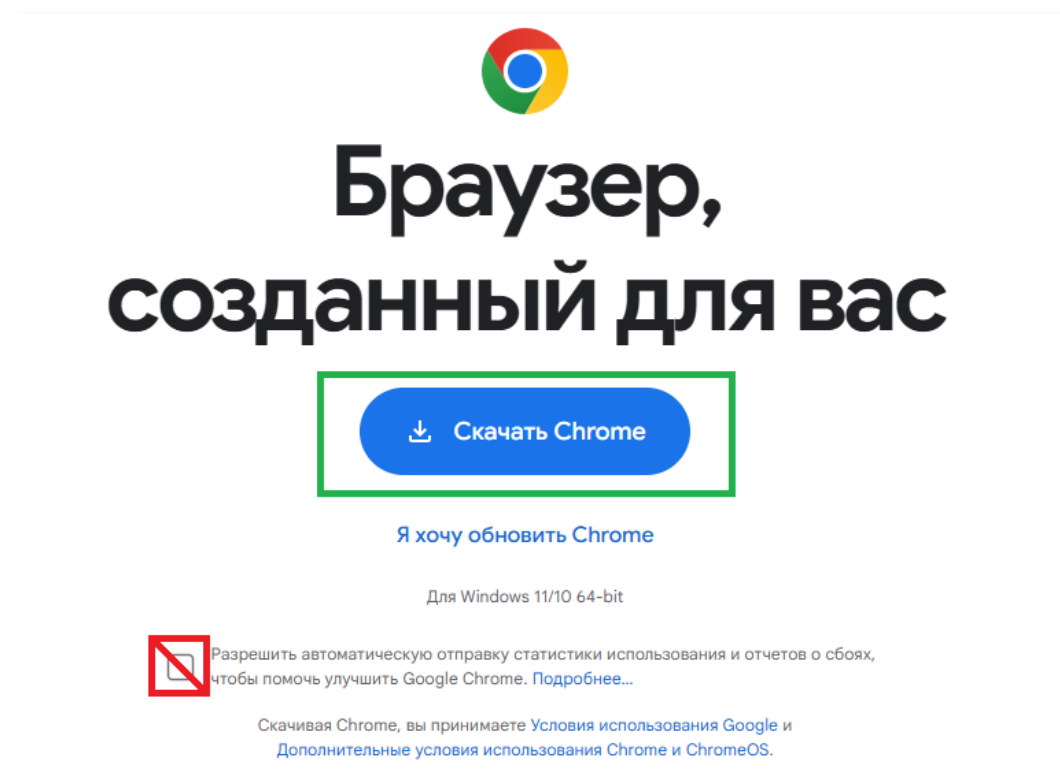


Рис. 1.1 – Страница скачивания «Google Chrome»

Запустите скачанный файл дистрибутива установки Google Chrome.

Установите браузер Google Chrome, следуя указаниям программы-установщика. Настройки установки рекомендуется оставить по умолчанию.

1.1.2 Драйвер Рутокен

Зайдите на страницу скачивания дистрибутивов Рутокен:

<https://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>

Нажмите на ссылку «Драйверы Рутокен для Windows, EXE».

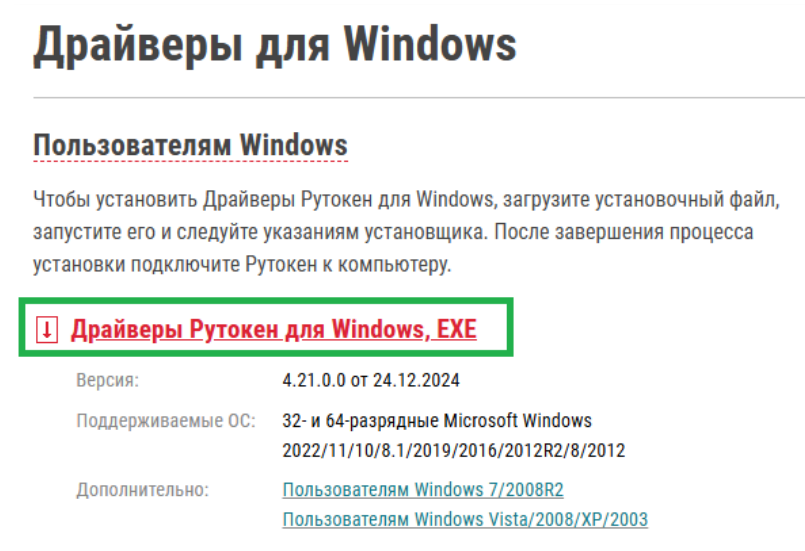


Рис. 1.2 – Страница скачивания драйверов Рутокен

На странице лицензионного соглашения поставьте отметку «Условия Лицензионного соглашения прочитаны и приняты в полном объеме» и нажмите кнопку «Условия приняты».

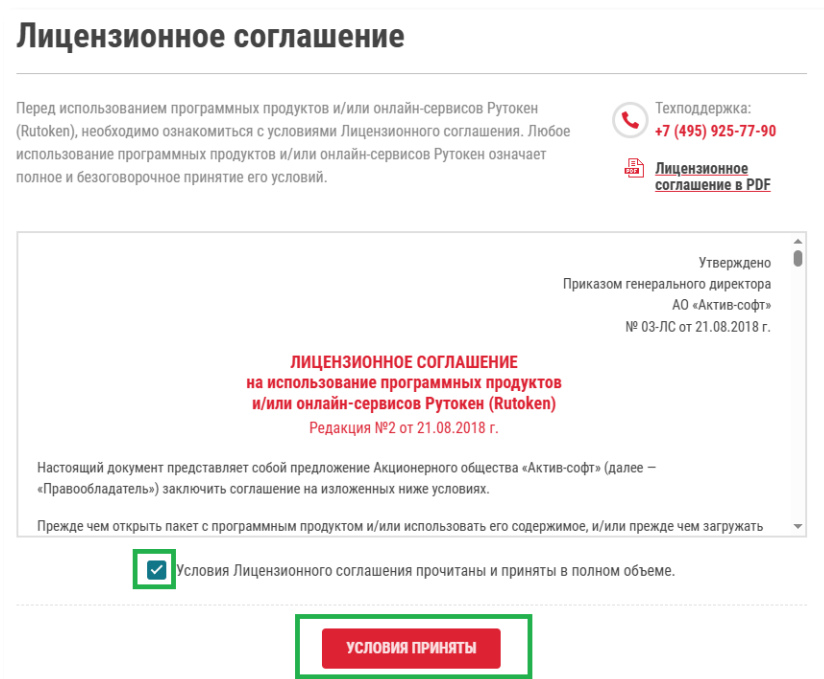


Рис. 1.3 – Лицензионное соглашение Рутокен

Скачайте дистрибутив и откройте его по завершении установки.

Установите драйвер, следуя указаниям программы-установщика. Настройки установки рекомендуется оставить по умолчанию.

1.1.3 Плагин Рутокен

Зайдите на страницу скачивания дистрибутивов:

<https://www.rutoken.ru/support/download/rutoken-plugin/>

Нажмите ссылку «Пользователям Windows» и далее нажмите «Рутокен Плагин для Windows».

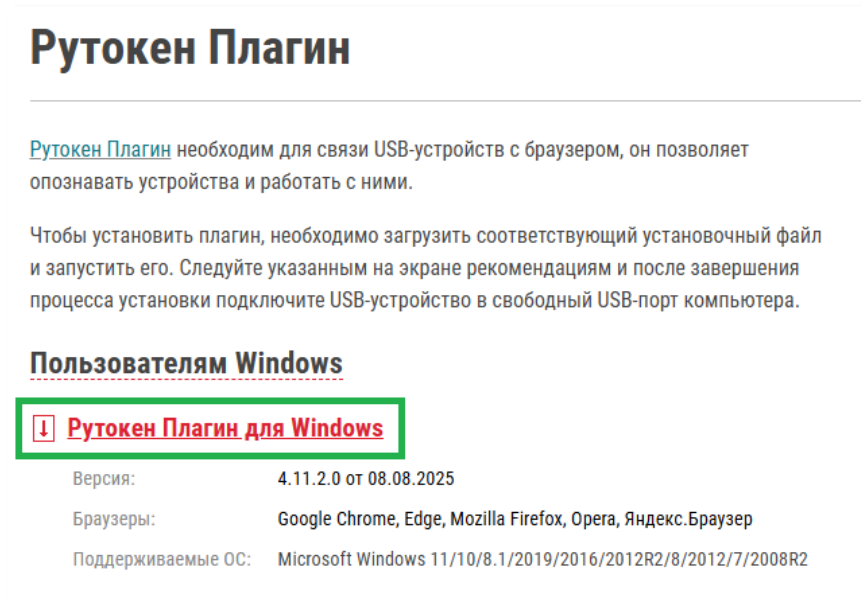


Рис. 1.4 – Страница скачивания плагина Рутокен

На странице лицензионного соглашения поставьте отметку «Условия Лицензионного соглашения прочитаны и приняты в полном объеме» и нажмите кнопку «Условия приняты».

Лицензионное соглашение

Перед использованием программных продуктов и/или онлайн-сервисов РутOKEN (Rutoken), необходимо ознакомиться с условиями Лицензионного соглашения. Любое использование программных продуктов и/или онлайн-сервисов РутOKEN означает полное и безоговорочное принятие его условий.

Техподдержка:
+7 (495) 925-77-90
 **Лицензионное соглашение в PDF**

Утверждено
Приказом генерального директора
АО «Актив-софт»
№ 03-ЛС от 21.08.2018 г.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ
на использование программных продуктов
и/или онлайн-сервисов РутOKEN (Rutoken)
Редакция №2 от 21.08.2018 г.

Настоящий документ представляет собой предложение Акционерного общества «Актив-софт» (далее – «Правообладатель») заключить соглашение на изложенных ниже условиях.

Прежде чем открыть пакет с программным продуктом и/или использовать его содержимое, и/или прежде чем загружать

☒ Условия Лицензионного соглашения прочитаны и приняты в полном объеме.

УСЛОВИЯ ПРИНЯТЫ

Рис. 1.5 – Лицензионное соглашение РутOKEN

Скачайте дистрибутив и откройте его по завершении установки.

Установите плагин, следуя указаниям программы-установщика. Настройки установки рекомендуется оставить по умолчанию.

1.1.4 Включение плагина РутOKEN

Откройте браузер Google Chrome, перейдите на страницу расширений браузера по ссылке:
`chrome://extensions/`

Найдите расширение Адаптер РутOKEN Плагин.

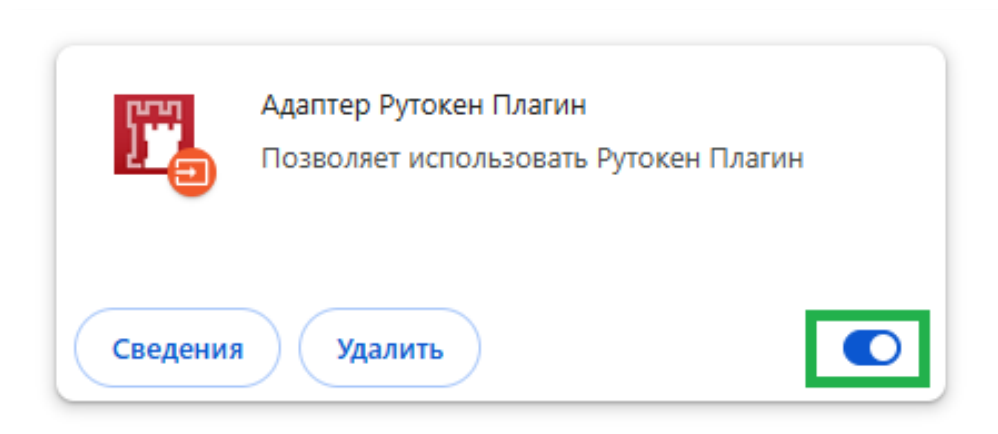


Рис. 1.6 – Расширение «Адаптер РутOKEN Плагин»

Включите расширение «Адаптер РутOKEN Плагин» в браузере. Для этого включите флажок в правом нижнем углу формы.

1.2 Авторизация

Для работы в Системе необходимо выполнить авторизованный вход в личный кабинет. Для этого:

1. Запустите браузер.
2. Перейдите по адресу: <http://10.129.119.67>
3. Откроется страница авторизации.

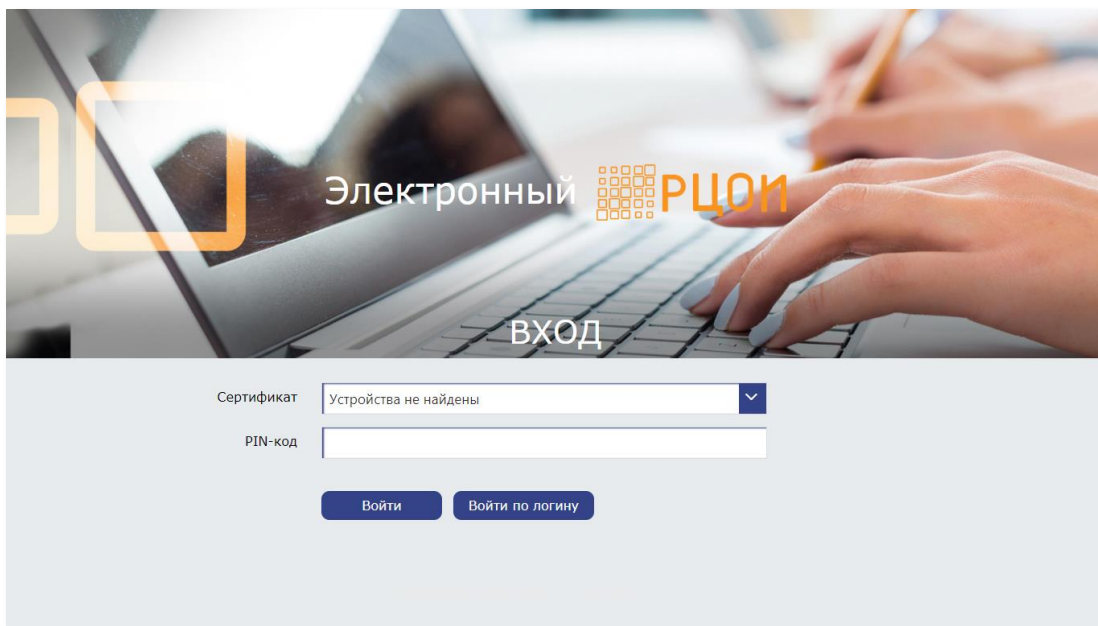


Рис. 1.7 – Страница авторизации Системы

4. Выполните авторизованный вход по сертификату пользователя (введите PIN-код).
Отобразится домашняя страница личного кабинета ОО в Системе, со списком доступных модулей.

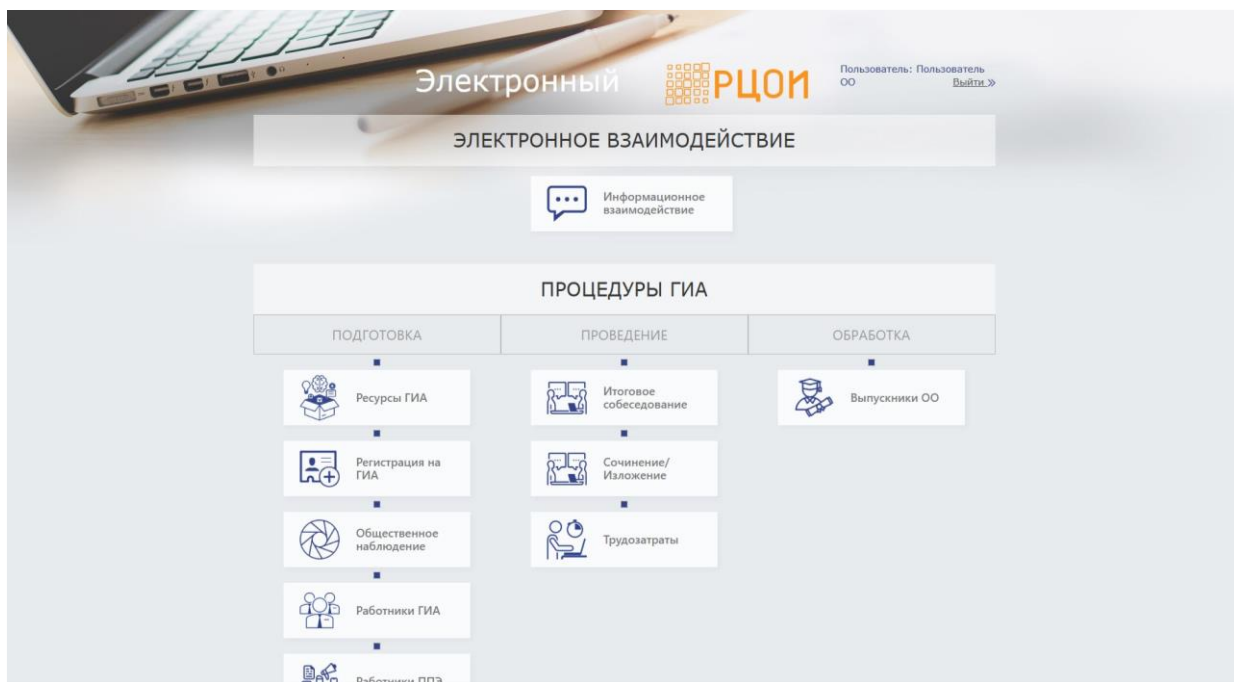


Рис. 1.8 – Домашняя страница личного кабинета ОО

На домашней странице личного кабинета расположены ссылки для перехода в модули Системы, сгруппированные по разделам:

- Электронное взаимодействие:
 - Информационное взаимодействие
- Подготовка:
 - Ресурсы ГИА
 - Регистрация на ГИА
 - Общественное наблюдение
 - Работники ГИА
 - Работники ППЭ
 - ЛК «Работник ППЭ» (ссылка для перехода в приложение «Работник ППЭ» preworker.msko.ru)
- Проведение:
 - Итоговое собеседование
 - Сочинение/Изложение
 - Трудозатраты
- Обработка:
 - Выпускники ОО

2 Модуль «Информационное взаимодействие»

К модулю «Информационное взаимодействие» относятся следующие разделы:

- Файловое хранилище;
- Анкетирование;
- Служебные документы.

2.1 Раздел «Файловое хранилище»

Для просмотра файлов, которые доступны для скачивания, перейдите в раздел «Файловое хранилище».

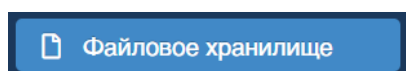


Рис. 2.1 – Раздел «Файловое хранилище»

Отобразится список доступных для скачивания файлов с указанием следующей информации:

- Дата загрузки;
- Имя файла;
- Комментарий;
- Дата последнего скачивания;
- Скачал;
- Скачан.

В поле «Скачал» отображается ФИО пользователя, скачавшего файл.

Файловое хранилище							
☐							
☐		Дата загрузки	Имя файла	Комментарий	Дата последнего скачивания	Скачал	Скачан
☐							(Все)
☐		11.11.2021 18:48	770006_Уведомление_2022.06.03_ГИА_11.pdf	Уведомление_2022.06.03_ГИА_11	02.06.2022 10:24	ОО все разреш...	☒
☐		14.07.2022 14:33	еРЦОИ - шаблон для загрузки токенов (1).csv	включая ППЭ			☐
☐		07.07.2022 11:10	306.PNG	for all			☐

Рис. 2.2 – Таблица файлов

Для загрузки необходимого файла нажмите на пиктограмму , после чего выбранный файл загрузится на персональный компьютер.

При необходимости скачать несколько файлов воспользуйтесь групповым действием , предварительно выбрав необходимые файлы. Файлы будут загружены в виде архива в формате .zip.

2.2 Раздел «Анкетирование»

Для просмотра списка доступных анкет перейдите в раздел «Анкетирование».

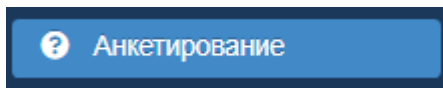


Рис. 2.3 – Раздел «Анкетирование»

Отобразится список анкет с указанием следующей информации:

- «№»;
- Наименование;
- Описание;
- Статус;
- Дата отправки результатов;
- Дата завершения анкетирования.

В поле «№» указывается порядковый номер анкеты в Системе. Отображаются только анкеты, для которых уже наступила дата начала заполнения.

Анкетирование						
	№	Наименование	Описание	Статус	Дата отправки результатов	Дата завершения анкетиров...
	🔍	🔍	🔍	(Все) ▾	🔍 📅	🔍 📅
👁	6	тестирование заполнения	необходимо проверить бло...	Отправлена	18.08.2022 11:48	23.09.2022
✎	29	Аналитическая анкета по ре...	На основании предоставле...	В работе		
👁	1	Опрос 1 test	Много текста, очень много ...	Отправлена	18.08.2022 11:48	30.08.2022

Рис. 2.4 – Список анкет

Анкета имеет следующую статусную модель:

- **Новая** – анкета не имеет ни одного ответа;
- **В работе** – анкета частично заполнена, но не отправлена;
- **Отправлена** – анкета полностью заполнена и отправлена.

Отправленные анкеты заблокированы для редактирования, доступен только просмотр и возможность выгрузки ответов на анкету в виде файла в формате **xlsx** (эксель).

Для перехода в карточку анкеты нажмите  (или , если анкета отправлена).

Отобразится карточка выбранной анкеты.

[← К списку](#)

Анализ по итогам проведения ГИА-9 в 2022 году

Дата окончания анкетирования: 21.10.2022
Дата отправки результатов: 21.10.2022 19:25

Вопрос №1. Списать обучающихся категорий «Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший основное общее образование в предыдущие годы» (9 класс), не прошедших ГИА-9 в 2021 году и в 2022 году, с указанием информации о наличии образовательных отношений по реализации права граждан на образование с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в 2022/23 учебном году

**заполняется в случае если с обучающимися возобновлены образовательные отношения*

Заполните таблицу:

№ п/п	ФИО участника	Статус образовательных отношений	Приказ о зачислении в ОО*	Номер и литера класса*	Категория*	Наименование учебных предметов, по которым не пройдена ГИА*
1	Иванов Игорь Игоревич	Возобновлены	169-У от 03.10.22	9-И	Выпускник общесобразов	Математика
2	Якунин Иван Владимирович	Возобновлены	170-У от 03.10.22	9-И	Выпускник общесобразов	Математика
3	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-

Вопрос №2. План подготовки к прохождению ГИА-9 в 2023 году обучающихся категорий «Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший основное общее образование в предыдущие годы» (9 класс), не прошедших ГИА-9 в 2021 году и в 2022 году, с которыми возобновлены образовательные отношения

Отдельно по каждому участнику

Заполните таблицу:

Рис. 2.5 – Карточка анкеты

Анкета состоит из вопросов различного типа: **Число, Текст, Радиокнопка, Таблица**. Все поля, доступные для редактирования, должны быть обязательно заполнены.

Формат числовых полей – десятичная дробь с определённым числом знаков после запятой (например, «46,09»).

Примечание: для внесения целого числа нет необходимости писать в дробном виде (можно внести «5» вместо «5,00»).

В полях, которые подразумевают внесение текста, стоит ограничение на количество символов (как правило, 5000 символов).

В карточке анкеты доступны 2 кнопки:

- **Сохранить** (анкета будет сохранена в текущем виде для дальнейшего заполнения, без отправки ответов в РЦОИ);
- **Отправить** (заполненная анкета будет отправлена в РЦОИ без дальнейшей возможности внести изменения).

После отправки анкета будет доступна только для просмотра (возможность изменений ответов будет заблокирована).

Для выгрузки ответов в формате Excel нажмите на иконку «Выгрузить ответы» .

В случае наличия неотправленной анкеты на домашней странице будет отображаться уведомление.

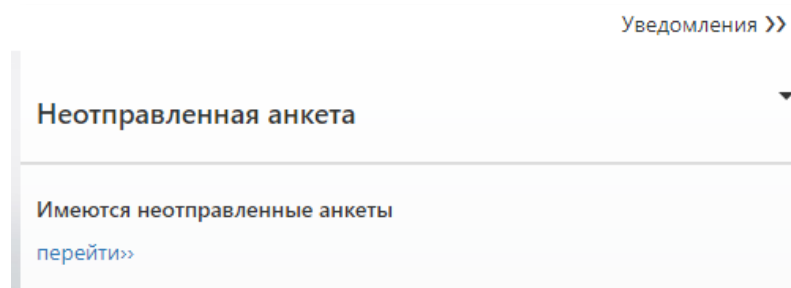


Рис. 2.6 – Уведомление о наличии неотправленной анкеты

2.3 Раздел «Служебные документы»

Для просмотра файлов служебных документов перейдите в раздел «Служебные документы».

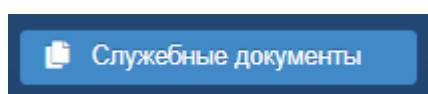


Рис. 2.7 – Раздел «Служебные документы»

Отобразится список служебных документов с указанием следующей информации:

- Номер;
- Дата;
- Количество файлов ОО;
- Статус;
- Тип документа;
- Создан ФИО.

Доступен поиск и фильтр данных по столбцам.

Служебные документы

▼	Номер	Дата	▼	Кол-во файлов ОО	Статус	▼	Тип документа	▼	Создан ФИО
🔍		🔍	📅	🔍	(Все)	▼	(Все)	▼	🔍
		14.12.2022 17:08			1 Новые		Материалы ЕГКР 04.04.2023		
		19.12.2022 18:21			1 Новые		Материалы ЕГКР 04.04.2023		
		27.12.2022 13:52			2 С ответом РЦОИ		Документы ГК ГАИ-9		

Рис. 2.8 – Таблица служебных документов

2.3.1 Создание нового служебного документа

1. Нажмите пиктограмму  над таблицей служебных документов.
2. Откроется модальное окно загрузки файлов служебных документов.

Рис. 2.9 – Форма создания служебного документа

3. Выберите тип служебного документа (обязательное поле);
4. Загрузите или переместите необходимые файлы в активное поле модального окна.
5. При необходимости внесите примечание (комментарий) к служебному документу.
6. Введите PIN-код сертификата пользователя чтобы подтвердить действие.
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный служебный документ отобразится в таблице со статусом «Новые».

2.3.2 Просмотр ответа РЦОИ

Нажмите на ссылку с номером служебного документа, чтобы перейти в карточку документа со статусом «С ответом...» (тип ответа зависит от типа служебного документа, например «С ответом РЦОИ» или «С ответом ЦПМ»).

Отобразится карточка выбранного служебного документа.

Рис. 2.10 – Карточка служебного документа

В нижней области (пол данными отправителя) отображаются сведения ответа на служебный документ: содержатся дата и время направления ответа, прикрепленные файлы и комментарий (при наличии).

3 Модуль «Ресурсы ГИА»

К модулю «Ресурсы ГИА» относятся следующие разделы:

- ОО;
- ППЭ;
- Аудитории;
- Реестр изменений;
- Тех. Оснащённость;
- База приборов;
- Отчеты;
- ППЗ.

3.1 Карточка ОО

Для просмотра данных своей ОО перейдите с главной страницы в модуль «Ресурсы ГИА», по умолчанию открывается раздел «ОО».

Сведения об ОО

Код ОО:	701277	Сокращенное наименование:	Тестовая подвед ОО (краткое)
ИНН:	111111111114	Подведомственно ДОНМ:	☒ Да ☐ Нет
КПП:	771301002	ОГРН:	1147746016230
Полное наименование:	Тестовая неподвед ОО (полное)		
в род. падеже:	Тестовая неподвед ОО (полное) род пад		
в твор. падеже:	Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Московский		
Тип собственности:	Государственное образовательное учреждение/организация субъекта Российской Федерации		
Тип ОО:	Общеобразовательное учреждение/организация		
Вид ОО:	Выбрать...		

Рис. 3.1 – Раздел «ОО» в навигационном меню, страница карточки ОО

Отобразится карточка ОО, в которой указана следующая информация:

- «Код ОО» – код ЕКИС;
- Сокращённое наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Полное наименование;
- Наименование в родительном падеже;
- Наименование в творительном падеже;
- Признак «Подведомственно ДОНМ»;

- Признак «Использует МЭШ»;
- Тип собственности (значения по справочнику РИС ГИА);
- Тип ОО (значения по справочнику РИС ГИА);
- Вид ОО (значения по справочнику РИС ГИА);

МСУ:	001 - Центральный административный округ		
АТЕ:	027 - Тропарево-Никулино(Районы Западного округа)		
Количество выпускников:	Среднее общее образование	Основное общее образование:	
Выпускной класс:	1	190	
Предвыпускной класс:	124		
Регистрационный номер лицензии:	040603	Действительно: с	05.02.2020 по
Регистрационный номер аккредитации:	004929	Действительно: с	28.01.2020 по 05.10.2020
Сведения об аккредитации образовательных программ:		☒ Основного общего образования ☒ Среднего общего образования	
Адреса:	Юридический адрес: Город Москва, Улица Вятская, дом 3, квартира 121	Фактические адреса:	
		Город Москва, Улица Земляной Вал, дом 73 (Основной) X	
		Город Москва, Улица Тайнинская, дом 15, корпус 3 Сделать основным X	
		Город Москва, Улица Вучетича, дом 7А Сделать основным X	
		Город Москва, Улица Отрадная, дом 1А Сделать основным X	
		Добавить адрес	
Телефон(ы):	(499)121-07-40	Факс(ы):	111-11-11, 222-22-18
Адрес(а) эл. почты:	test@test.gy	Сайт(ы):	www.test.ru
Руководитель ОО, ФИО:	Рукавицынский Павел Викторович	Руководитель ОО, должность:	И.О. Директора

Рис. 3.2 – Продолжение карточки ОО

- МСУ;
- АТЕ;
- Количество выпускников – данные вводятся вручную:
 - Выпускной класс среднего общего образования;
 - Предвыпускной класс среднего общего образования (10 класс);
 - Выпускной класс основного общего образования.

Все поля обязательны для заполнения. Если выпускники какого-либо класса отсутствуют в ОО, укажите «0».
- Сведения о лицензии:
 - Регистрационный номер;
 - Период действия - даты «с» и «по» (если действие бессрочное, оставьте дату «по» пустой).
- Сведения о свидетельстве о государственной аккредитации (недоступно для изменения, данные загружаются из федерального реестра):
 - Регистрационный номер;
 - Период действия – даты «с» и «по».

- Признаки наличия аккредитации образовательных программ (недоступно для изменения, данные загружаются из федерального реестра):
 - Основного общего образования;
 - Среднего общего образования.
- Адреса – обязательны для заполнения:
 - Юридический адрес (может быть только один);
 - Фактические адреса – может быть несколько, обязательно должен быть указан ровно один основной.

Будьте внимательны! Основной адрес будет указан в уведомлениях для участников ГИА как адрес проведения итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования.
- Контактные данные:
 - Телефон(ы);
 - Факс(ы);
 - Адрес(а) электронной почты;
 - Сайт(ы).
- Информация о руководителе ОО:
 - «Руководитель ОО, ФИО»;
 - «Руководитель ОО, должность»;
- Признаки участия ОО в проведении ГИА:
 - Участие в ГИА-11;
 - Участие в ГИА-9
- Если отмечен признак участия ОО в проведении ГИА, то обязательно должны быть заполнены следующие сведения о работнике ОО, ответственном за проведение ГИА в ОО:
 - ФИО;
 - Должность (по справочнику Системы);
 - Телефон(ы);
 - Адрес(а) электронной почты.

Указанные сведения заполняются отдельно для ГИА-9 и для ГИА-11.

☒ Участие в ГИА-11		Ответственный за проведение ГИА-11, ФИО: Тест		Ответственный за проведение ГИА-11, телефон(ы): 2222222		
		Ответственный за проведение ГИА-11, должность: Директор		Ответственный за проведение ГИА-11, адрес(а) эл. почты: email@ffsdfs.rr		
☒ Участие в ГИА-9		Ответственный за проведение ГИА-9, ФИО:		Ответственный за проведение ГИА-9, телефон(ы):		
		Ответственный за проведение ГИА-9, должность: Директор		Ответственный за проведение ГИА-9, адрес(а) эл. почты: Email@subdomain.domain.com		
Классы:	Форма ГИА	Номер	Фактический адрес обучения	Профиль	Описание	Подтвержден ОО
	ГИА-9	!!!А	754675, высел. Поселок, з. Проезд, корп. 3, Южный АО	Химический		Нет
	ГИА-9	5	754675, высел. Поселок, з. Проезд, корп. 3, Южный АО	Физико-математический		Нет
	ГИА-9	9А		Общеобразовательный (нет профиля)		Нет

Рис. 3.3 – Продолжение карточки ОО

Флаги «Участие в ГИА-9» и/или «Участие в ГИА-11» необходимо отметить, если ОО участвует в проведении данных видов экзаменов, **в том числе**, если у ОО отсутствует аккредитация по образовательным программам среднего общего образования, но работники данной ОО участвуют в проведении соответствующей формы ГИА как эксперты или работники ППЭ, в том числе общественные наблюдатели.

Будьте внимательны! В случае, когда ответственным за ГИА-9 и ГИА-11 является один и тот же работник, необходимо заполнить все поля по ГИА-9 и ГИА-11, дублируя сведения об ответственном работнике.

- Таблица классов, с указанием следующих данных:
 - Форма ГИА;
 - Номер;
 - Фактический адрес обучения;
 - Профиль (значения по справочнику РИС ГИА);
 - Описание.

Для того, чтобы изменить данные ОО, нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели карточки ОО.

Обязательные для заполнения поля выделены полужирным шрифтом.

Для создания нового фактического адреса нажмите кнопку «Добавить адрес». Для изменения фактического или юридического адреса нажмите на ссылку с текстом адреса. Откроется форма ввода адреса.

Редактирование адреса

Сохранить

Индекс:

Район:

Тип населенного пункта:

Наименование населенного пункта:

Тип улицы:

Наименование улицы:

Тип здания:

Номер здания:

Адрес:

Рис. 3.4 – Форма редактирования адреса

Все поля обязательны для заполнения (в случае необходимости оставить пустыми наименование улицы и/или номера здания в полях «Тип улицы» и «Тип здания»)

предусмотрено значение «нет»). В нижней части формы поле просмотра полного текста адреса. Для изменения адреса нажмите кнопку «Сохранить» в верхней части формы.

Для ОО, подведомственных ДОНМ, информация о классах загружается в РИС ГИА из КИС ГУСОЭВ. Удаление/добавление классов в РИС ГИА не осуществляется. Необходимо вносить изменения в КИС ГУСОЭВ.

Для ОО, неподведомственных ДОНМ, доступно добавление и удаление классов. Для этого нажмите пиктограмму  справа над таблицей с классами.

Для редактирования уже созданных классов необходимо нажать кнопку  в таблице классов. Номер класса может содержать цифры и литеры (буквы русского алфавита) общим количеством до трёх символов (по стандартам формата РИС ГИА).

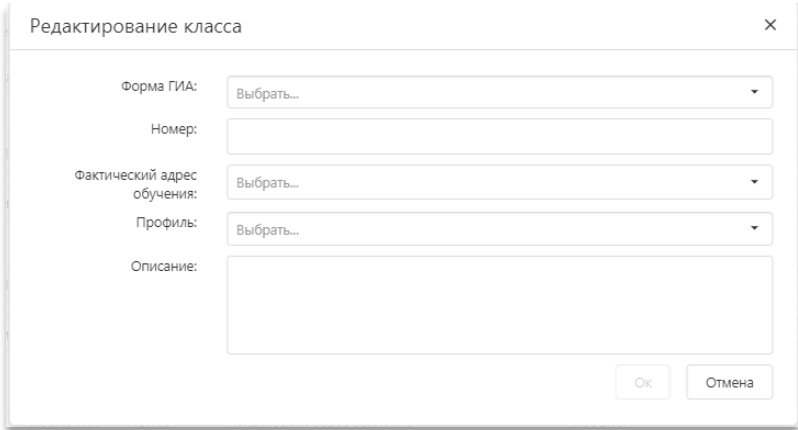
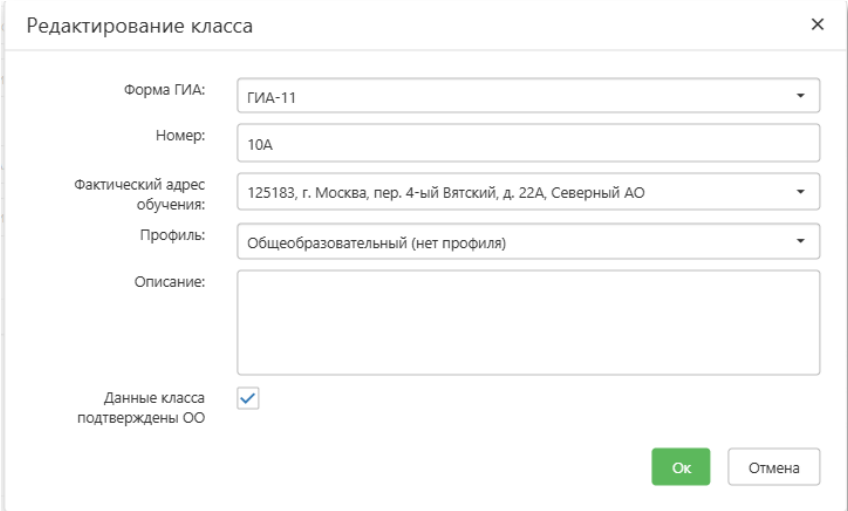


Рис. 3.5 – Форма редактирования класса

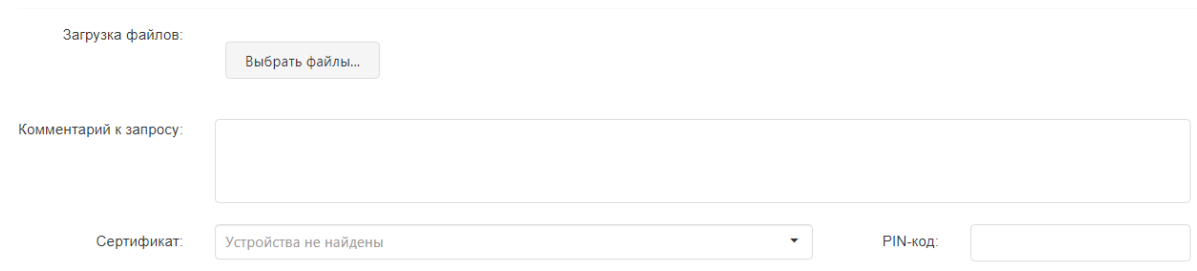
Примечание: поля «Форма ГИА» и «Номер» недоступны для редактирования.

По итогам проверки и редактирования сведений о классах в карточке ОО необходимо подтвердить данные классов. Для этого необходимо нажать кнопку  в таблице классов и проставить отметку в поле «Данные класса подтверждены ОО».



Обратите внимание! В случае если сведения о классах не подтверждены в карточке ОО, то участники не смогут подать заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании.

После внесения изменений заполните данные для подтверждения действия, в нижней части страницы карточки ОО. Поля «Загрузка файлов» и «Комментарий к запросу» – необязательные. Эти данные будут отображаться на форме просмотра запроса, в разделе «Реестр изменений».



Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат: PIN-код:

Рис. 3.6 – Блок для подтверждения создания запроса

Изменения должны быть подтверждены сертификатом пользователя. Введите PIN-код к токену. Нажмите кнопку «Отправить запрос» в верхней панели страницы карточки ОО.

3.2 ППЭ

Для просмотра данных ППЭ перейдите в раздел «ППЭ». На странице отображается список всех ППЭ данной ОО.

В списке ППЭ отображаются следующие данные:

- Код ППЭ;
- Наименование;
- ППЭ для проведения; (отображается список из возможных значений: ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9 и/или ГВЭ-11);
- Участие в период;
- Возможно проведение (отображается список из возможных значений: Печать ЭМ, Сканирование в ППЭ);
- Тип ППЭ;
- Код МСУ;
- Код АТЕ;
- Код ОО;
- Адрес;
- Телефоны;
- Количество входов в ППЭ;

- Наличие лифта;
- Лаборатории по химии;
- Лаборатории по физике;
- Количество лингафонных кабинок;
- Количество аудиторий;
- Вместимость;
- Наличие аудиторий проведения для экзаменов в устной форме;
- Наличие online видеонаблюдения;

По любым из вышеперечисленных параметров возможно применить сортировку и/или фильтр, а также доступен поиск.

Количество выводимых полей в таблице можно изменить с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком ППЭ, перетаскивая столбцы мышкой в область и из области «Выбор столбцов».

Для перехода в карточку ППЭ нажмите иконку  в первом столбце таблицы. Карточка ППЭ открывается в режиме просмотра.

Для создания нового ППЭ нажмите иконку  над списком ППЭ.

Для удаления ППЭ нажмите иконку  в первом столбце таблицы. Перед удалением ППЭ необходимо удалить аудитории, которые относятся к выбранному ППЭ.

Чтобы отобразить удаленные ППЭ в таблице необходимо выбрать «Показать удаленные».

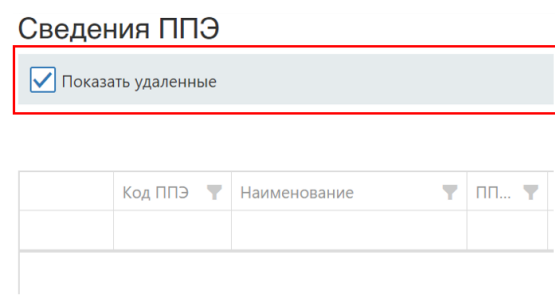


Рис. 3.7 – Метка для отображения удаленных ППЭ

Удаленные объекты будут подсвечены красным цветом.

3.2.1 Карточка ППЭ

В карточке аудитории указана следующая информация:

- Код ППЭ;
- Наименование;
- ППЭ для проведения: ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ-9 и/или ГВЭ-11;

- Участие в период:
 - Досрочный;
 - Основной;
 - Дополнительный.
- Возможно проведение:
 - Печать ЭМ;
 - Сканирование в ППЭ.
- Тип ППЭ (по справочнику Системы).
- МСУ;
- АТЕ (совпадают с данными ОО);
- ОО (краткое наименование ОО);
- Адрес (доступен выбор только из фактических адресов ОО);
- Контактные данные:
 - Телефон(ы) (указывается стационарный телефон штаба ППЭ);
 - Адрес(а) электронной почты.
- Блок сведений о штабе ППЭ:
 - Код аудитории штаба ППЭ (всегда имеет номер «7777» и недоступно для изменения);
 - Наименование аудитории штаба ППЭ;
 - Видеонаблюдение в штабе ППЭ (online или offline);
- Номер лаборатории с предметной специализацией «химия» (отображается при условии, что выбрана форма проведения ОГЭ и/или ГВЭ-9 и в карточках аудиторий выбрана соответствующая отметка);
- Номер лаборатории с предметной специализацией «физика» (отображается при условии, что выбрана форма проведения ОГЭ и/или ГВЭ-9 и в карточках аудиторий выбрана соответствующая отметка);
- Количество входов в ППЭ;
- Признак наличия лифта на территории ППЭ;
- Кол-во лингафонный кабинок.

Кнопка «Аудитории» открывает страницу со списком аудиторий данного ППЭ.

Код ППЭ:			
Наименование:			
ППЭ для проведения:	☒ ЕГЭ	☒ ОГЭ	☒ ГВЗ-9
Участие в период:	☐ Досрочный	☒ Основной	☐ Дополнительный
Возможно проведение:	Печать ЭМ, Сканирование в ППЭ		
Тип ППЭ:	Стандартный		
МСУ:			
АТЕ:			
ОО:			
Адрес:			
Телефон(ы):		Адрес(а) эл. почты:	
Код аудитории штаба ППЭ:	7777	Наименование аудитории штаба ППЭ:	7777
Видеонаблюдение в штабе ППЭ:	Online видеонаблюдение	Номер лаборатории с предметной специализацией «химия»:	0413
Количество входов в ППЭ:	2	Номер лаборатории с предметной специализацией «физика»:	0310, 0416
Количество лингафонных кабинок:	16	☒ Наличие лифта на территории ППЭ	

Рис. 3.8 – Карточка ППЭ

При создании или редактировании ППЭ в нижней части карточки отображается блок данных для подтверждения запроса (при удалении открывается отдельное модальное окно).

Поля «Загрузка файлов» и «Комментарий к запросу» – необязательные.

При редактировании данных ППЭ недоступны для изменения следующие данные:

- «ППЭ для проведения:»;
- «Участие в период:»;
- «Возможно проведение:»;
- «Тип ППЭ:»;
- «Видеонаблюдение в штабе ППЭ:».

Загрузка файлов:	Выбрать файлы...	
Комментарий к запросу:		
Сертификат:	Устройства не найдены	PIN-код:

Рис. 3.9 – Блок для подтверждения создания запроса

Запросы на создание, изменение данных или удаление должны быть подтверждены сертификатом пользователя. Введите PIN-код к токену. Нажмите кнопку «Отправить запрос» в верхней панели карточки (При удалении нажмите кнопку «Удалить»).

3.3 Аудитории

Для просмотра данных аудиторий перейдите в раздел «Аудитории».

На странице отображается список всех аудиторий данной ОО с указанием ППЭ, к которому относится аудитория. Для выбора аудиторий, относящихся к одному ППЭ, примените фильтр по столбцу «Код ППЭ» в таблице.

Аудитории

	Организация	Код ППЭ	Номер аудитор...	Наименование ...	Вместимость	Принцип расс...	Расположени...	Аудитория дл...	Предметная с...	Используйва...
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Все)
 	Тестовая ОО (кр...	0032	0005	Аудитория_5	15	Общий	Вертикальный	ГИА 11, ГИА 9	Русский язык	☐
 	Тестовая ОО (кр...	9342	0001	Аудитория_4	15	Общий	Вертикальный	ГИА 11		☒
 	Тестовая ОО (кр...	1312	1333	Аудитория_1	2	Общий	Горизонтальный	ГИА 11, ГИА 9	Английский язык...	☒
 	Тестовая ОО (кр...	1472	0011	Аудитория_2	16	Общий	Вертикальный	ГИА 11		☐
 	Тестовая ОО (кр...	1472	0044	Аудитория_3	15	Общий	Вертикальный	ГИА 11, ГИА 9		☐

Рис. 3.10 – Таблица аудиторий

В списке аудиторий отображаются следующие данные:

- Организация (краткое наименование ОО);
- Код ППЭ;
- Номер аудитории;
- Этаж;
- Вместимость;
- Принцип рассадки;
- Расположение рядов в аудитории;
- Аудитория для проведения (указывается форма ГИА-9 и/или ГИА-11);
- Предметная специализация;
- Признак «Компьютерная форма»;
- Признак «Компьютерная форма ГИА-9»;
- Признак «Компьютерная форма ГИА-11»;
- Использование аудитории в качестве лаборатории;
- Устная форма.

Для создания новой аудитории нажмите кнопку «Добавить строку» (+) в верхней панели страницы.

Для изменения существующей записи нажмите иконку «карандаш» в первом столбце действий в таблице.

Для удаления аудитории нажмите иконку «корзина» в столбце действий, подтвердите удаление сертификатом.

3.3.1 Карточка аудитории

На карточке аудитории указана следующая информация:

- ОО (Полное наименование ОО);

- ППЭ (наименование ППЭ);
- Адрес (адрес ППЭ);
- Признаки «Аудитория для проведения» (указываются ГИА-9 и/или ГИА-11 – доступные формы ГИА зависят от выбранного ППЭ);
- Номер аудитории (номер 7777 зарезервирован для штаба ППЭ);
- Признак «1 Этаж» и «Этаж» (номер этажа);
- Предметная специализация (предметная специализация указывается согласно предметам, проводимым в этой аудитории, но не более 3-х в одной аудитории);
- Блок сведений о структуре рассадки – вместимость аудиторий рассчитывается на основании следующих данных:
 - Количество рядов;
 - Количество мест в ряду;
 - Вместимость – рассчитывается по указанным данным;
 - Кнопка «Структура» – при нажатии открывается форма деталей рассадки,
 - Признак «Расположение рядов в аудитории» – вертикальный (ряды перпендикулярно доске) или горизонтальный (ряды параллельны доске).
 - Признак «Принцип рассадки» – общий (распределение участников по ППЭ будет проводиться на общих основаниях) или специализированный (аудитория будет помечена как специализированная, например, для участников с ограниченными возможностями здоровья);
- Блок сведений об использовании аудитории – отображаются следующие признаки:
 - Наличие онлайн видеонаблюдения (по умолчанию отмечено для всех аудиторий);
 - Используется на ГВЭ;
 - Используется на экзамене в устной форме как аудитория — показывает, что аудитория используется на экзамене по иностранным языкам в устной форме. Такая аудитория имеет две формы использования: подготовки и проведения. Если отмечена форма «Проведения», то дополнительно показывается количество мест, на которые возможна установка АРМ для проведения ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).
 - Используется на экзамене в компьютерной форме на ГИА-11;
 - Используется на экзамене в компьютерной форме на ГИА-9;
 - Может использоваться в качестве лаборатории – этот признак указывает, что данная аудитория может использоваться в качестве лаборатории на экзамене (данный признак может учитываться при планировании экзаменов по химии и физике);
 - Количество мест на ГИА-9.

Отправить запрос Отмена

Запрос на изменение сведений об аудитории

ОО: 013475 - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2107"

ППЗ: 3476 - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2107"

Адрес: 129110, г. Москва, ул. Большая Переяславская, д. 1, стр. 1, Центральный АО

Аудитория для проведения: ☒ ГИА-11 ☒ ГИА-9

Номер аудитории: 0301 Этаж: 3 Предметная специализация: История

Рядов: 3 Мест в ряду: 5 Вместимость: 15 Структура

Расположение рядов в аудитории: ☒ Вертикальный ☐ Горизонтальный

Принцип рассадки: ☒ Общий ☐ Специализированный

Использование: ☐ Используется на ГВЭ

☒ Используется на экзамене в устной форме как аудитория:

☒ Проведения ☐ Подготовки

☒ Используется на экзамене в компьютерной форме на ГИА-9

☐ Используется на экзамене в компьютерной форме на ГИА-11

☒ Наличие онлайн видеонаблюдения

☐ Может использоваться в качестве лаборатории

Количество мест: 2

Количество мест на ГИА-9: 15

Рис. 3.11 – Запрос на изменение сведений об аудитории

При создании или редактировании аудитории в нижней части карточки отображается блок данных для подтверждения запроса (при удалении открывается отдельное модальное окно). Поля «Загрузка файлов» и «Комментарий к запросу» – необязательные.

Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат:

PIN-код:

Рис. 3.12 – Блок для подтверждения создания запроса

Запросы на создание, изменение данных или удаление должны быть подтверждены сертификатом. Введите PIN-код к токenu. Нажмите кнопку «Отправить запрос» в верхней панели карточки.

3.4 Реестр изменений

В разделе «Реестр изменений» отображаются все созданные запросы на изменения в модуле «Ресурсы ГИА».

Реестр изменений

Поиск...

Номер	Дата	Тип запроса	Период	Статус	Тип ГИА	Участник ФИО	Создан ФИО	Дней в обработке	Участник документа
4284	01.11.2019 13:18	Изменение сведений об ОО		Выполнен		Тестовая ОО	Тест Юсупов		
16617	16.02.2022 12:58	Изменение сведений об ОО		Выполнен		Тестовая ОО (полное)	Тест Юсупов		

Рис. 3.13 – Реестр изменений

В списке представлен перечень запросов с указанием следующей информации:

1. «Номер» –порядковый номер запроса, уникальный в Системе;
2. «Дата» – дата создания запроса;
3. Тип запроса:
 - Изменение сведений об объекте – запрос на изменение карточки;
 - Создание объекта – запрос на создание карточки;
 - Удаление объекта – запрос на удаление записи.

Виды объектов: ОО, ППЭ, аудитории, тех. оснащённость.

4. Статус:
 - В обработке – запрос находится на рассмотрении в РЦОИ;
 - Выполнен – карточка обновлена в соответствии с изменениями в запросе;
 - Отказ – запрос был рассмотрен в РЦОИ, вынесено отрицательное решение.
5. Создан ФИО – ФИО пользователя ОО, инициатора запроса;
6. Дней в обработке – количество дней, на протяжении которых запрос находится в обработке.

Для перехода в карточку запроса нажмите на номер запроса в столбце «Номер». В карточке представлены исходные и изменённые значения. Карточка запроса изменения доступна только для просмотра.

***Примечание:** в карточке запроса можно просмотреть комментарии от РЦОИ. Например, в случае отказа по запросу здесь будут указаны причины отрицательного решения.*

Все запросы на изменение данных ресурсного обеспечения (ОО, ППЭ, аудитории, техническое оснащение), созданные ДО наступления регламентной даты, выполняются автоматически.

Запросы на изменение данных ресурсного обеспечения, созданные ПОСЛЕ регламентной даты, будут направлены на ручную обработку в РЦОИ. В зависимости от типа запроса такие ресурсы ГИА могут принимать различные цвета в своих реестрах:

-  Необработанный запрос на добавление сведений;
-  Необработанный запрос на изменение сведений;
-  Необработанный запрос на удаление сведений.

3.4.1 История изменений в карточке тех. оснащённости

Данные реестра изменений доступны для просмотра в карточках технической оснащённости (см. раздел 3.5). В карточке отображаются только запросы по выбранной единице техники.

Для просмотра реестра запросов изменений нажмите кнопку в верхней панели карточки.

Редактирование компьютера

Образовательная организация:

Группа компьютеров: 1267967

Основные характеристики

Вид компьютера: Портативный (ноутбук)

Процессор: Четырёхъядерный, до 2 ГГц

Платформа: 32 бит (x86)

Оперативная память, Гб: от 4 Гб

Разрешение монитора: 1366x768

Манипулятор «мышь»: ☒

Свободных выходов USB: 3

Операционная система: Windows 10

Принято от МЦКО: ☐

Компьютеры

Наименование компьютера	ПЭВ	Место расположения	Используется на ГИА-9	Используется на ГИА-11	Станция печати ЭМ	Станция КОГЗ/КЕГЗ	Станция записи ответов	Станция авторизации	Станция сканирования	Резервная станция	
Портативный (ноутб...	...	Аудитория	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	Редактировать Удалить

Обоснования

Сертификат: Устройства не найдены

PIN-код:

Рис. 3.15 – Запрос на изменение в карточке техники

Для просмотра всех изменений карточки нажмите соседнюю кнопку «История изменений».

Тестовая ОО

[Вернуться к списку](#)

Редактирование компьютера

[Редактирование](#) [Реестр изменений](#) [История изменений](#)

Поиск...

Дата	Вид компьютера	Процессор	Оперативная память...	Манипулятор «м...	Свободных выходов...	Принято от МЦКО	ГИА-9	ГИА-11
22.10.2019, 19:10	Стационарный	Одноядерный, до 3 ГГц	Менее 2Гб	☐	0	☐	1	1
22.10.2019, 19:03	Стационарный	Одноядерный, до 3 ГГц	Менее 2Гб	☐	0	☐	1	0

Рис. 3.16 – История изменений в карточке техники

Изменения в списке выделены цветом:



– операция создания;



– операция изменения;



– операция удаления.

3.5 Тех. оснащённость

Для просмотра данных технического оснащения перейдите в раздел «Техническая оснащённость ОО».

Техническая оснащённость ОО

Компьютеры Принтеры Сканеры МФУ Аудиогарнитуры Флеш-накопители Каналы связи ViPNet Токены ФРДО

ГБОУ Школа № 2

	Код МСУ	Код ОО	Группа	Вид комп...	Процессор	Платформа	Оператив...	Разрешен...	Манип...	Свободны...	Операцио...	Принят...	ГИА-9	ГИА-11
	Q	Q	Q	(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	Q	(Все)	(Все)	Q	Q
	001		1347501	Портативны...	Двухъядерн...	64 бит (x64)	от 4 Гб	1366x768		4	Windows 10		101	251

20 30 50 100 200

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < 1 >

Рис. 3.17 –Техническая оснащённость ОО

На странице на нескольких вкладках, соответствующих видам технического оснащения (кнопки выбора вкладки расположены в верхней панели страницы), отображаются списки моделей техники.

1. Основные параметры (в зависимости от вида):

- Для компьютеров – вид и процессор;
- Для принтеров – качество ч/б печати и объём лотка;
- Для сканеров – вид сканера и тип подключения;
- Для МФУ – тип подключения, технология печати, цветность, количество запасных картриджей, объём лотка, разрешение сканирования;
- Для аудиогарнитур – тип гарнитуры и частотный диапазон;
- Для флеш-накопителей – объём памяти;
- Для каналов связи – тип доступа, длительность и причины отключений;
- Для ViPNet – версия ViPNet Client, срок действия аттестата соответствия (дата окончания);
- Для токенов – наименование токена, тип токена, серийный номер токена, номер сертификата, дата выдачи токена, ФИО владельца, доступ к внешним системам, статус токена;
- Для ФРДО – ответственный за внесение сведений ФРДО, дата выдачи подписи ФРДО, орган, выдавший ЭП, срок действия ЭП ФИС ФРДО.

2. Признак «Принято от МЦКО» – указывается для техники, специально полученной для проведения ГИА;

3. Столбцы «ГИА-9» и «ГИА-11» (Количество единиц техники данной модели, используемой для каждой из форм ГИА-9 и ГИА-11).

Для **создания** новой записи нажмите кнопку  (Добавить строку) справа над таблицей.

Для **изменения** существующей записи нажмите иконку  в левом столбце. Изменения должны быть подтверждены сертификатом пользователя – для сохранения изменений необходимо ввести PIN-код к токenu.

Для **удаления** записи нажмите иконку  в левом столбце. Удаление и изменение недоступны для записей, у которых есть необработанные запросы на изменение (см. 3.4).

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых столбцов в таблице может изменяться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  возле панели поиска вверху таблицы.

Для сброса всех применённых фильтров нажмите кнопку .

Примечание: в случае, если созданные записи технического оснащения **НЕ** отображаются в таблице, необходимо так же воспользоваться кнопкой «Очистить фильтр».

Ввод данных всех видов технического оснащения производится подобным образом. В следующих разделах описаны детали различий для видов технического оснащения, при создании карточки модели техники.

Дополнительные вкладки на карточке каждого вида техники – «Реестр изменений» и «История изменений» – описаны в главе 3.4.1.

Добавление компьютера

Редактирование | Реестр изменений | История изменений

Образовательная организация: ГБОУ Школа № 2107

Группа компьютеров:

Основные характеристики

Вид компьютера: Выбрать...

Процессор: Выбрать...

Платформа: Выбрать...

Оперативная память, Гб: Выбрать...

Разрешение монитора: Выбрать...

Манипулятор «мышь»: ☐

Свободных выходов USB: 0

Операционная система: Выбрать...

Принято от МЦКО: ☐

Компьютеры

Наименование компьютера	П/З	Место расположения	Используется на ГИА-9	Используется на ГИА-11	Станция печати ЭМ	Станция КОГЭ/КЕГЭ	Станция записи ответов	Станция авторизации	Станция сканирования	Резервная станция
Нет данных										

Обоснования

Сертификат: Устройство не найдено

PIN-код:

Рис. 3.18 – Кол-во техники для проведения ГИА

Большинство карточек может описывать несколько единиц техники одной модели (со всеми одинаковыми параметрами).

Если один набор техники используется и для проведения ГИА-9, и для ГИА-11 – можете создать одну запись.

При этом в карточке компьютера необходимо указать каждый компьютер, запланированный к использованию на ГИА, и внести наименование компьютера, ППЭ, место расположения (Штаб, аудитория), проставить отметку об использовании на ГИА-9/ГИА-11, проставить отметку об использовании в качестве Станции печати ЭМ, станции КОГЭ/КЕГЭ, станции записи ответов, станции авторизации, станции сканирования, резервной станции.

Компьютеры											
Наименование компьютера	ППЭ	Место расположения	Используется на ГИА-9	Используется на ГИА-11	Станция печати ЭМ	Станция КОГЭ/КЕГЭ	Станция записи ответов	Станция авторизации	Станция сканирования	Резервная станция	

Рис. 3.19 – Компьютеры

Для техники, полученной от МЦКО, создайте отдельные записи.

При наведении курсора на название параметра отображается подсказка со значениями минимальных требований, соответствующих методическим рекомендациям.

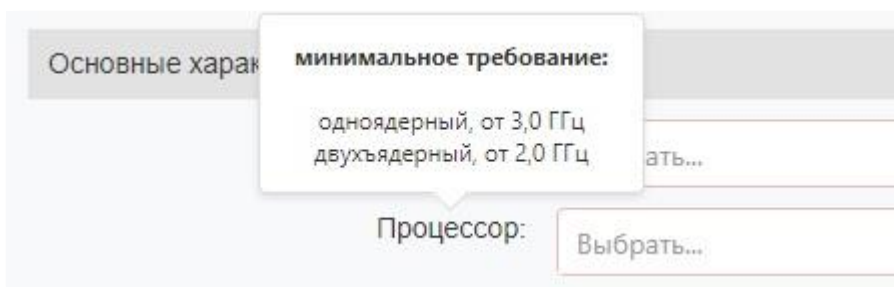


Рис. 3.20 – Подсказка с минимальными требованиями

3.5.1 Компьютеры

Блок данных «Основные характеристики»:

- Вид компьютера;
- Процессор;
- Платформа;
- Оперативная память, ГБ;
- Разрешение монитора;
- Признак наличия «Манипулятор «мышь»»;
- Свободных выходов USB (количество);
- Признак «Наличие выхода USB 3.0»;
- Операционная система;

- Признак «Принято от МЦКО».

На странице просмотра информации о компьютере присутствует кнопка «Требования».

Рис. 3.21 – Карточка компьютера, кнопка «Требования»

Нажмите кнопку «Требования» чтобы просмотреть информацию об актуальных требованиях к технической оснащённости. На открывшейся форме отображаются сведения о требования к компьютерам, сгруппированные по раскрываемым спискам:

- Станция печати ЭМ
- Станция КОГЭ/КЕГЭ
- Станция записи ответов
- Станция авторизации
- Станция сканирования

Рис. 3.22 – Страница просмотра требований к компьютерам

Для возврата на страницу редактирования компьютера нажмите кнопку «Назад» в браузере.

3.5.2 Принтеры

Блок данных «Основные характеристики»:

- Производитель;
- Наименование модели;

- Тип подключения;
- Технология печати;
- Цветность печати;
- Скорость ч/б печати, стр./мин.;
- Качество ч/б печати, dpi;
- Объем лотка для печати, лист;
- Количество запасных картриджей;
- Признак «Принято от МЦКО»;
- Количество:
 - для проведения ГИА-9;
 - для проведения ГИА-11.

3.5.3 Сканеры

Блок данных «Основные характеристики»:

- Производитель;
- Наименование модели;
- Вид сканера;
- Тип подключения;
- Признак «TWAIN-совместимость»;
- Разрешение сканирования, dpi;
- Цветность сканирования;
- Тип устройства автоподачи;
- Признак «Принято от МЦКО»;
- Количество:
 - для проведения ГИА-9;
 - для проведения ГИА-11.

3.5.4 МФУ

Блок данных «Основные характеристики»:

- Производитель;
- Наименование модели.

Блок данных «Принтер»:

- Тип подключения;
- Технология печати;
- Цветность печати;

- Скорость ч/б печати, стр./мин.;
- Качество ч/б печати, dpi;
- Объем лотка для печати, лист;
- Количество запасных картриджей.

Блок данных «Сканер»:

- Вид сканера;
- Признак «TWAIN-совместимость»;
- Разрешение сканирования, dpi;
- Цветность сканирования;
- Тип устройства автоподачи;
- Признак «Принято от МЦКО»;
- Количество:
 - для проведения ГИА-9;
 - для проведения ГИА-11.

3.5.5 Аудиогарнитуры

Блок данных «Основные характеристики»:

- Акустическое оформление;
- Тип крепления гарнитуры;
- Признак «Возможность регулировки размера оголовья»;
- Длина провода, м.

Блок данных «Динамики»:

- Диаметр мембраны, мм;
- Импеданс, Ом;
- Режим звука;
- Частотный диапазон от, Гц;
- Частотный диапазон до, Гц.

Блок данных «Микрофон»:

- Крепление микрофона;
- Чувствительность микрофона, дБ;
- Направленность микрофона;
- Признак «Микрофон с шумоподавлением»;
- Тип микрофона;
- Признак «Принято от МЦКО»;

- Количество:
 - для проведения ГИА-9;
 - для проведения ГИА-11.

3.5.6 Флеш-накопители

Блок данных «Основные характеристики»:

- Объем, Гб;
- USB интерфейс;
- Признак «Принято от МЦКО»;
- Количество:
 - для проведения ГИА-9;
 - для проведения ГИА-11.

3.5.7 Каналы связи

При вводе данных канала связи необходимо выбрать один из фактических адресов ОО (про ввод адресов в карточке ОО см. 3.1). Если один и тот же канал используется несколькими адресами – создайте отдельные записи.

Блок данных «Основные характеристики»:

- Наименование канала;
- Назначение канала;
- Тип доступа;
- Минимальная длительность отключений, ч;
- Максимальная длительность отключений, ч;
- Причина отключений;
- Заявленная скорость, Мбит/с;
- Входящая скорость, Мбит/с;
- Исходящая скорость, Мбит/с.

3.5.8 ViPNet

При вводе данных канала связи необходимо выбрать один из фактических адресов ОО (про ввод адресов в карточке ОО см. 3.1). Если один и тот же ViPNet Client используется несколькими адресами – создайте отдельные записи.

Блок данных «Основные характеристики»:

- Операционная система;
- Версия ViPNet Client;

- Наименование сетевого узла ViPNet;
- Номер сети ViPNet;
- Номер аттестата соответствия или заключения по результатам оценки эффективности;
- Аттестат соответствия или заключения по результатам оценки эффективности:
 - Дата выдачи;
 - дата окончания;
 - признак «Бессрочно».
- Наличие технической поддержки рабочего места ViPNet;
- Номер договора техподдержки;
- Организация, с которой заключен договор техподдержки;
- Срок окончания договора техподдержки.

3.5.9 Токены

Сущность «Токен» доступна только в режиме просмотра.

Блок данных «Основные характеристики»:

- Наименование токена;
- Тип токена;
- Серийный номер токена;
- Номер сертификата;
- Дата выдачи токена;
- ФИО владельца;
- Признаки доступа к внешним системам;
- Статус токена.

На вкладке «Токены» присутствует меню дополнительных действий , которое содержит следующие пункты:

- Сформировать отчёт по токенам.

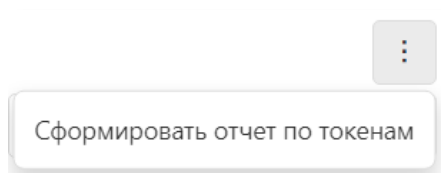


Рис. 3.23 – Кнопка для формирования отчёта по токенам

3.5.10 ФРДО

Блок данных «Основные характеристики»:

- Ответственный за внесение сведений ФРДО;
- Дата выдачи подписи ФРДО;
- Орган, выдавший ЭП;
- Срок действия ЭП ФИС ФРДО.

3.6 База приборов

3.6.1 Описание

Контрольные измерительные материалы ОГЭ по физике содержат экспериментальное задание (№17), которое выполняется участниками ОГЭ с использованием реального лабораторного оборудования. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются в каждом ППЭ индивидуально и заблаговременно, до проведения экзамена. База лабораторного оборудования по физике (далее – «База») служит для формирования каждым ППЭ наборов комплектов, используемых при проведении ОГЭ по физике.

3.6.2 Организация работы

Для заполнения Базы номиналами лабораторного оборудования рекомендовано сначала заполнить листы поверки, размещенные на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9/Инструктивные материалы по подготовке и проведению ОГЭ по физике». В листах поверки цветом выделены те объекты, номиналы которых могут быть изменены согласно фактическому оборудованию, и ячейки, в которые могут вноситься изменения.

Доступ в раздел «База приборов» имеется у тех ОО, на базе которых организовываются ППЭ.

3.6.3 Внесение данных по оборудованию

1. В левом навигационном меню нажать кнопку перехода в раздел «База приборов».



Рис. 3.24 – Раздел «База приборов»

2. Отобразится страница с информацией по наборам комплектов оборудования, соответствующим данной ОО. На каждый экзамен все наборы формируются отдельно в разрезе ППЭ, поэтому важно соблюдать выбор правильной даты экзамена и ППЭ при работе с Базой приборов. Номер для комплектов на выбранный экзамен и ППЭ

отображен в верхней части страницы. Статус редактирования Базы отображается в центре страницы. Перед экзаменом пользователь будет оповещён о времени закрытия возможности редактирования Базы.

База приборов

Дата экзамена: 2020.09.21 - ППЭ 8853 Номер для комплектов (на выбранный экзамен): 1057 Загрузка наборов прошедшего экзамена

Создать новый набор комплектов Редактирование доступно до 20.09.2020 14:00 Загрузить наборы прошедшего экзамена Выбрать...

Литера	Полный номер набора	Дата экзамена	Действия
A	1057-A	2020.09.21 - ППЭ 8853	Редактировать Загрузить PDF Удалить

Рис. 3.25 – Страница наборов комплектов лаб. оборудования

3. Выбрать дату экзамена и ППЭ.

База приборов

Дата экзамена: 2020.09.21 - ППЭ 8853

Рис. 3.26 – Поле «Дата экзамена»

4. Нажать кнопку «Создать новый набор комплектов».

Создать новый набор комплектов

Рис. 3.27 – Кнопка для создания нового набора

5. Отобразится страница для формирования набора комплектов. На странице отображаются номер и литера набора, дата выбранного экзамена и информация по комплектам оборудования.

Формат номера и литеры набора:

- Четырёхзначный номер – уникальный номер ОО в рамках каждого периода проведения ГИА (для одной ОО номер изменяется в каждом следующем периоде);
- Литера – одна или две буквы в алфавитном порядке, в зависимости от количества наборов на экзамене в ОО.

Назад
Сохранить

Набор 1057-Б

Дата экзамена: 2020.09.21 - ППЭ 8853

Комплекты оборудования

Комплект №1057-Б1

№	Название	Предел измерения	Цена деления (С)	Номинал	Примечание
1	Весы рычажные с набором гирь	не менее 200г	-	-	☒
2	Весы электронные	не менее 200г	-	-	☐
3	Измерительный цилиндр (мензурка)	мл	C = мл	-	-
4	Стакан	-	-	-	-
5	Динамометр №1	1 Н	C = 0,02 Н	-	-
6	Динамометр №2	Н	C = 0,1 Н	-	-
7	Цилиндр стальной	-	-	V = ± см ³ , m = ± г	обозначить № 1
8	Цилиндр алюминиевый	-	-	V = ± см ³ , m = ± г	обозначить № 2
9	Цилиндр пластиковый	-	-	V = ± см ³ , m = ± г имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм	обозначить № 3
10	Цилиндр алюминиевый	-	-	V = ± см ³ , m = ± г	обозначить № 4
11	Поваренная соль, палочка для	-	-	-	-

Рис. 3.28 – Карточка набора комплектов

6. Заполнить соответствующие поля во всех отображаемых таблицах.

V = ± см ³ , m = ± г	обозначить № 1
V = ± см ³ , m = ± г	обозначить № 2

Рис. 3.39 – Пример полей для заполнения

Внимание! Все поля являются обязательными к заполнению. Не допускайте ошибок в процессе внесения изменений!

7. Нажать кнопку «Сохранить». При необходимости повторить ш.4-6 для создания необходимого количества наборов.
8. На основной странице раздела будет отображен номер, который будет присвоен всем комплектам оборудования по данному ППЭ. Изменяться будет только литера (А, Б, В, ...ЯЯ) и цифра, соответствующая типу экспериментального задания (1 – 4, 6). Количество комплектов, которые готовятся на ППЭ, кратно 5.

Номер для комплектов (на выбранный экзамен): 6962

Рис. 3.30 – Номер, присваивающийся все комплектам

Внимание! Данный номер не является ни номером ППЭ, ни номером ОО!

9. Если есть необходимость убрать какую-либо литеру, то есть 5 комплектов лабораторного оборудования, необходимо нажать кнопку «Удалить» в соответствующей строке таблицы.

Литера	Полный номер набора	Дата экзамена	Действия
А	5344-А	2020.06.26 - ППЭ 1312	Редактировать Загрузить PDF Удалить
Б	5344-Б	2020.06.26 - ППЭ 1312	Редактировать Загрузить PDF Удалить

Рис. 3.31 – Удаление набора комплектов

10. Комплект оборудования можно загрузить в виде PDF-файла для возможности дальнейшей работы с ним. Для сохранения комплекта в виде файла нажмите кнопку «Загрузить PDF» в строке, соответствующей нужному комплекту.

Действия
Редактировать Загрузить PDF Удалить
Редактировать Загрузить PDF Удалить

Рис. 3.32 – Ссылка для загрузки в формате PDF

Важно! Возможность внесения информации о комплектах лабораторного оборудования завершается в 18:00 накануне дня проведения экзамена.

3.7 Отчеты (модуль «Ресурсы ГИА»)

Для формирования отчетов по сведениям модуля «Ресурсы ГИА» перейдите в раздел «Отчеты». На странице отображается список всех доступных отчетов.

Для формирования отчета нажмите кнопку соответствующего отчета. При необходимости, заполните дополнительные параметры отчёта на открывающейся форме ввода параметров.

Скачивание отчета выполнится автоматически, в виде эксель файла.

3.8 ППЗ

Для просмотра данных ППЗ перейдите в раздел «ППЗ». На странице отображается список всех ППЗ данной ОО.

В списке ППЭ отображаются следующие данные:

- Код ОО;
- Краткое наименование ОО;
- Код ППЗ;
- Адрес ППЗ;
- МСУ;
- Округ;
- Код АТЕ;
- Наименование АТЕ;
- ФИО руководителя ППЗ;
- ФИО организаторов (список);
- ФИО технических специалистов (список);
- Телефон руководителя ППЗ
- Аудиторий (количество);
- Аудитории (список);
- Количество мест ViPNet.

По любым из вышеперечисленных параметров возможно применить сортировку и/или фильтр, а также доступен поиск.

Количество выводимых полей в таблице можно изменить с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком ППЗ, перетаскивая столбцы мышкой в область и из области «Выбор столбцов».

Для перехода в карточку ППЗ нажмите иконку  в первом столбце таблицы. Карточка ППЗ открывается в режиме просмотра.

Для создания нового ППЭ нажмите иконку  над списком ППЭ.

Для удаления ППЭ нажмите иконку  в первом столбце таблицы. Перед удалением ППЭ необходимо удалить аудитории, которые относятся к выбранному ППЭ.

3.8.1 Карточка ППЗ

В карточке аудитории указана следующая информация:

- Адрес ППЗ;

- Код ППЗ;
- Номер аудитории штаба ППЗ;
- Отметка «Наличие видеонаблюдения в штабе».

Таблица со списком работников ППЗ содержит следующие сведения:

- Код работника;
- СНИЛС;
- ФИО;
- Телефон;
- Почта;
- Роль ППЗ.

Таблица со списком аудиторий ППЗ содержит следующие сведения:

- Номер аудитории;
- Количество мест;
- Количество мест ViPNet;
- Наличие видеонаблюдения.

Для сохранения введенных данных при создании или редактировании ППЗ нажмите кнопку «Отправить запрос» в верхней панели карточки (При удалении нажмите кнопку «Удалить»).

4 Модуль «Регистрация на ГИА»

К модулю «Регистрация на ГИА» относятся следующие разделы:

- Участники ГИА-9;
- Участники ГИА-11;
- Отчеты;
- Реестр изменений.

4.1 Просмотр участников ГИА

Для просмотра участников ГИА перейдите в необходимый раздел («Участники ГИА-9» или «Участники ГИА-11»).

Отобразится список участников с указанием следующей информации:

- ФИО участника;
- Код регистрации;
- Документ (серия и номер в одном поле через пробел);
- СНИЛС;
- Телефон;
- Период;
- Класс;
- ОВЗ;
- Экзаменов (количество регистраций участника);
- Отметка «Собеседование» (для ГИА-9) или «Сочинение/изложение» (для ГИА-11);
- Отметка «Допуск к ГИА»;
- Дата рождения;
- Категория участника;
- Признак «Неактивный»;
- Ассистент участника с ОВЗ;
- Пол;
- Гражданство;
- Почта;
- Форма обучения;
- Регион, в котором закончил ОО;
- Принцип рассадки;
- Действующий зачёт;
- Действующие результаты ГИА по русскому языку;

- Действующие результаты ГИА по математике;
- Справка ФГУ МСЭ номер;
- Справка ФГУ МСЭ дата выдачи;
- Заключение ЦПМПК номер;
- Заключение ЦПМПК срок действия;
- Итоговое собеседование в дистанционном режиме;
- ГИА в форме промежуточной аттестации.

Создать запрос на зачисление

Участники ГИА-9

Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

Поиск...

ФИО участника	Документ	СНИЛС	Телефон	Класс	ОВЗ	Экзаменов	Собеседо...	Допуск к Г...	Дата рожд...	Категория...	Неактивн...
Q	Q	Q	Q	Q	(Все) ▾	Q	(Все) ▾	(Все) ▾	Q	Q	(Все) ▾
Д	45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	22.03.2005	Выпускни...	☐
Б	иич 45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	09.11.2005	Выпускни...	☐
Д	иич 45	1	(9	9А	☐	4	✓	☐	17.03.2005	Выпускни...	☐
П	ант 45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	27.02.2006	Выпускни...	☐
Э	45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	04.06.2005	Выпускни...	☐
С	на 45	1	(9	9В	☐	4	✓	☐	18.03.2005	Выпускни...	☐
Х	45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	06.10.2005	Выпускни...	☐
Ш	иич 45	1	(9	9Б	☐	0	✓	☐	24.03.2005	Выпускни...	☐
Б	иич 45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	10.02.2006	Выпускни...	☐
М	45	1	(9	9	☐	0	✓	☐	27.04.2004	Выпускни...	☐

Рис. 4.1 – Список участников

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком участников ГИА.

Посмотреть удаленных участников, а также участников, выбывших за пределы г. Москвы, возможно с помощью функции «Показать удаленные».

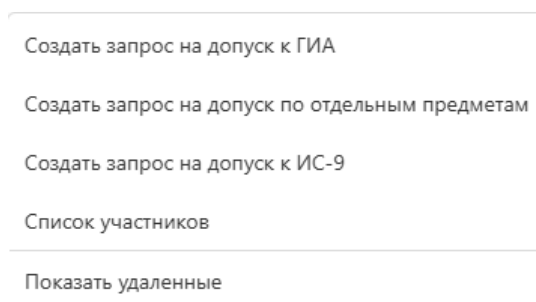


Рис. 4.2 – Дополнительное действие «Показать удаленные»

Удаленные и выбывшие участники будут подсвечиваться красным цветом с признаком «Неактивный».

Создать запрос на зачисление

Участники ГИА-9

Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

Поиск...

ФИО участника	Код регистра...	Документ	СНИЛС	Телефон	Класс	ОВЗ	Период	Экзаменов	Собеседован...	Допуск к ГИА	Дата рождения	Категория уч...	Неактивный
Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Все)	Q	Q	(Все)	(Все)	Q	(Все)	Да
					9Ж		основной	4	☒	☐	27.03.2007	Выпускник об...	☒
					9З		основной	4	☒	☐	27.06.2007	Выпускник об...	☒
					9Ж		основной	4	☒	☐	26.08.2007	Выпускник об...	☒

Рис. 4.3 – Отображение неактивных участников

В шапке карточки удалённого участника будет отображаться тип удаления.

Назад

Антонов Антон (Удаленный участник)

История изменения

Персональные данные

Рис. 4.4 – Карточка неактивного участника

В случае, если сведения о категории и дате рождения участника не проходят проверку на корректность, данные участники будут подсвечиваться желтым цветом. По ним необходимо подтвердить данные. Подтверждение данных участника описано в разделе 4.2.4.

4.2 Карточка участника ГИА

Для перехода в карточку участника нажмите на ФИО участника.

Отобразится карточка выбранного участника.

Назад

Иванов Иванн Иванович

История изменения

Персональные данные

ФИО:

Иванов

Иванн

Иванович

Документ:

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия:

1119

Номер:

353452

СНИЛС:

123-456-789 05

Изменить

Участник без ПД

Основные данные

Пол:

Женский

Дата рождения:

17.11.2005

Гражданство:

Гражданин РФ

Телефон:

E-mail:

Категория участника:

Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)

Форма обучения:

Очная

ОО:

013475 - ГБОУ Школа № 2107

Класс:

11П

Регион, в котором закончил ОО:

г. Москва

Фактический адрес обучения:

129090, г. Москва, ул. Гиляровского, д. 21, Центральный АО

Код регистрации:

Действующие результаты ГИА:

☐ Русский язык ☐ Математика

ГИА в форме промежуточной аттестации:

☐

Лицо, прибывшее с территории:

-

Изменить

Рис. 4.5 – Карточка участника ГИА

Карточка содержит следующую информацию, разделенную на блоки:

1. Персональные данные:

- ФИО;
- Документ (тип документа, удостоверяющего личность участника ГИА);
- Серия (серия документа);
- Номер (номер документа);
- СНИЛС;
- Отметка «Участник без ПД» (проставляется сотрудниками РЦОИ).

The screenshot shows a web form titled 'Персональные данные' (Personal Data). It contains several input fields for personal information: 'ФИО' (Full Name) with three sub-fields containing 'Иванов', 'Иванн', and 'Иванович'; 'Документ' (Document) with a dropdown menu showing 'Паспорт гражданина Российской Федерации'; 'Серия' (Series) with the value '1119'; 'Номер' (Number) with the value '353452'; and 'СНИЛС' (SNILS) with the value '123-456-789 05'. There is an 'Изменить' (Change) button. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Участник без ПД' (Participant without PD).

Рис. 4.6 – Блок «Персональные данные»

2. Основные данные:

- Пол;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- Категория участника;
- Форма обучения;
- ОО (код и наименование ОО через дефис);
- Класс;
- Регион, в котором закончил ОО;
- Фактический адрес обучения;
- Код регистрации;
- Отметки «Действующие результаты ГИА»:
 - Русский язык;
 - Математика.
- Отметка «ГИА в форме промежуточной аттестации»;
- Лицо, прибывшее с территории (значение по справочнику: ДНР, ЛНР, Украина, Херсонская область, Запорожская область).

Основные данные

Пол:	Женский	Дата рождения:	17.11.2005
Гражданство:	Гражданин РФ		
Телефон:		E-mail:	
Категория участника:	Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)		
Форма обучения:	Очная		
ОО:	013475 - ГБОУ Школа № 2107		
Класс:	11П	Регион, в котором закончил ОО:	г. Москва
Фактический адрес обучения:	129090, г. Москва, ул. Гиляровского, д. 21, Центральный АО		
Код регистрации:			
Действующие результаты ГИА:	☐ Русский язык ☐ Математика		
ГИА в форме промежуточной аттестации:	☐		
Лицо, прибывшее с территории:	-		

Изменить

Рис. 4.7 – Блок «Основные данные»

3. Специальные условия – весь блок и следующие поля данных отображаются при наличии:

- Справка ФГУ МСЭ (номер и срок действия);
- Заключение ЦПМПК (номер и срок действия);
- Скан-копии документов;
- Отметка «Участник с ОВЗ» (отображается в случае подтверждения указанной в заявлении необходимости предоставления специальных условий ГИА/сочинения (изложения)/итогового собеседования или при одобренном запросе на предоставление специальных условий сдачи);
- Принцип рассадки;
- Отметка «Отдельная аудитория для участника»;
- Отметка «Основание для изменения минимального количества баллов при оценивании итогового собеседования по русскому языку» (для участников ГИА-9);
- Ассистент;

Примечание: связь участника с ассистентом редактируется без создания запроса на изменение. Для выбора доступны только работники данной ОО с должностью «Ассистент» и совпадающей формой ГИА.

- Доп. ассистент-психолог;
- Отметка «Отказ от ассистента»;
- Отметка «Аудитория на первом этаже»;
- Отметка «Неинвазивный мониторинг».

Специальные условия

Справка ФГУ МСЭ номер дата выдачи

Заключение ЦПМПК номер действует с по

Спец. условия

Скан копии

☒ Участник с ОВЗ Принцип рассадки: ☐ Отдельная аудитория для участника

☒ Основание для изменения минимального количества баллов при оценивании итогового собеседования по русскому языку

☐ Отказ от ассистента Ассистент: ☐ Аудитория на первом этаже

Доп. ассистент-психолог: ☐ Неинвазивный мониторинг

Запрос №22119 от 25.03.2024 14:22

Рис. 4.8 – Блок «Специальные условия»

4. Назначения на экзамен:

- Отметка «Индивидуальный учебный план предоставлен» (отображается при необходимости участнику иметь индивидуальный учебный план для допуска к выбранным предметам ГИА);
- Отметка «Допуск к ГИА»;
- Отметка «Итоговое собеседование в дистанционном режиме» (для участников ГИА-9); *Примечание: для сохранения этого признака предусмотрена отдельная кнопка для сохранения (отображается только при изменении признака).*
- Сведения о наличии зачета по сочинению (изложению)/итоговому собеседованию;
- Таблица регистраций участника, содержащая следующие сведения:
 - Код (код предмета);
 - Наименование (наименование предмета);
 - Форма ГИА;
 - Форма сдачи ГВЭ;
 - Этап;
 - Дата экзамена (отображается после выполнения назначения участника на дату экзамена);
 - ППЭ/ОО (ППЭ, в который участник распределен для сдачи ГИА на соответствующую дату, ОО для итогового собеседования или сочинения/изложения);
 - Номер аудитории;
 - Место (при наличии рассадки на экзамен);
 - Отметка «Допуск» (наличие допуска к ГИА по отдельному предмету).

Назначения на экзамен

Индивидуальный учебный план предоставлен ☐

Допуск к ГИА: ☒ Итоговое собеседование в дистанционном режиме: ☐

Действующий зачет получен в регионе г. Москва в ОО 123

Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап	Дата экзамена	ППЗ/ОО	Номер аудитории	Место	Допуск
2	Математика	ОГЭ		Основной этап	17.06.2026 (Резервная)	6777			☐
58	География	ГВЭ		Основной этап	22.04.2026 (Основная)				☐
4	Химия	ОГЭ		Досрочный этап	29.04.2026 (Основная)				☐
68	Литература	ГВЭ		Основной этап	01.01.2026 (Резервная)				☐
9	Английский язык	ОГЭ		Основной этап	25.05.2026 (Основная)	3173	0001	1:6	☐
3	Физика	ОГЭ		Основной этап	05.02.2026 (Основная)				☐
20	Собеседование			Дополнительный этап	18.07.2026 (Основная)	701277			☐
3	Физика	ОГЭ		Дополнительный этап	17.09.2026 (Резервная)				☐
8	География	ОГЭ		Основной этап	28.06.2026 (Резервная)				☐
20	Собеседование			Основной этап	08.05.2026 (Основная)	701277			☐
8	География	ОГЭ		Основной этап	01.01.2026 (Резервная)				☐
1	Русский язык	ОГЭ		Основной этап	01.01.2026 (Резервная)				☐
4	Химия	ОГЭ		Основной этап	01.01.2026 (Резервная)				☐

☐ Допуск к ГИА (полный)
 ☐ Допуск по отдельным предметам
 ☐ Действующий зачет

Образовательной организацией не подтверждено прохождение участником образовательных программ – не предоставлен индивидуальный учебный план. Проставление допуска к ГИА невозможно.

Для проставления допуска к ГИА необходимо завершить редактирование годовых отметок в модуле «Выпускники ОО».

Рис. 4.9 – Блок «Назначения на экзамен»

5. Результаты – отображается таблица, содержащая следующие сведения о результатах участника:

- Экзамен;
- Статус обработки;
- Первичный балл;
- Отметка (для ГИА-9 и ГВЭ);
- Тестовый балл (для ЕГЭ).

Результаты				
	Экзамен	Статус обработки	Перв. балл	Отметка
	Собеседование (08.02.2023)	Оценённый результат	13	Зачет
	Русский язык ГВЭ (06.06.2023)	Оценённый результат	4	4
	Математика ГВЭ (28.06.2023)	Оценённый результат	2	2

Рис. 4.10 – Блок «Результаты»

6. Сведения о заявлениях участника (при наличии):

- Тип (тип заявления);
- ЕНО (единый номер обращения – идентификатор заявления участника);
- Дата;
- Статус.

Сведения о заявлениях участника			
Тип	ЕНО	Дата	Статус
Повторный допуск	8899-9000120-092001-00014278/23	15.06.2023 22:28	Ошибка
Повторный допуск	8899-9000120-092001-00010143/23	15.06.2023 18:27	Принято решение ГЭК
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	21.02.2023 18:01	Уведомление отправлено
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	21.02.2023 13:16	Получен запрос на изменение заявления
ИС-9	8899-9000120-066201-00113284/22	02.10.2022 21:31	Уведомление отправлено
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	02.10.2022 21:28	Получен запрос на изменение заявления

Рис. 4.11 – Блок «Сведения о заявлениях участника»

Для перехода в карточку заявления участника нажмите на кнопку с ЕНО.

7. Сведения о дублях участника (при наличии, очень редкие случаи):

- ФИО участника;
- Дата рождения;
- Код;
- Статус;
- Дата создания.

Дубли участника					
ФИО Участника	Дата рождения	Код	Статус	Дата создания	
Иванов Иван Иванович	04.02.1996	629629308713	Не активен	23.04.2021	
Иванов Иван Иванович	04.02.1996	976230180732	Не активен	03.09.2020	

Рис. 4.12 – Блок «Дубли участника»

Примечание: для пользователей ЛК ОО доступен только просмотр привязанных дублей. Процесс объединения и открепления дублей выполняет РЦОИ.

Карточка обработанного дубля имеет следующий вид:

< Назад
Иванов Иван Иванович (Обработанный дубль)
Основная запись
История изменения
⋮

Персональные данные

Рис. 4.13 – Карточка обработанного дубля

Примечание: при работе на мониторе с малым разрешением экрана расположение элементов может отличаться от приведенных примеров. Для оптимизации визуальных форм реализовано автоматическое перерасположение элементов, группировка кнопок действий в выпадающее меню, вертикальная прокрутка блоков интерфейса.

В табличных формах реализовано перемещение и скрытие столбцов, изменение ширины столбцов.

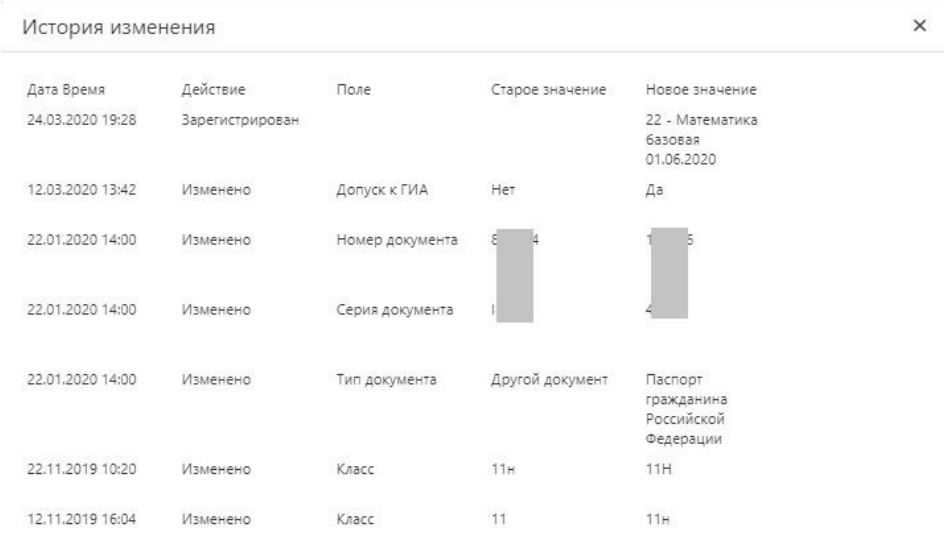
4.2.1 Просмотр истории изменений участника

Для просмотра истории изменений участников ГИА:

1. Перейдите в необходимый раздел («Участники ГИА-9» или «Участники ГИА-11»).
2. Перейдите в карточку участника, историю изменений которого необходимо просмотреть.
3. В карточке участника нажмите на кнопку «История изменения».

Отобразится окно «История изменений», содержащее информацию о действиях, в отношении которых производится запись (логирование) в Системе, в частности:

- Создание карточки участника;
- Удаление карточки участника;
- Регистрация/отмена регистрации участника;
- Выбытие участника;
- Внесение информации об организации условий/специальных условий;
- Изменения значений полей персональных данных участника;
- Изменения значений полей основных данных участника;
- Изменения, внесенные вручную и не полученные из заявления участника.
- Прикрепление/открепление дубля.



Дата Время	Действие	Поле	Старое значение	Новое значение
24.03.2020 19:28	Зарегистрирован			22 - Математика базовая 01.06.2020
12.03.2020 13:42	Изменено	Допуск к ГИА	Нет	Да
22.01.2020 14:00	Изменено	Номер документа	8114	1115
22.01.2020 14:00	Изменено	Серия документа	111	411
22.01.2020 14:00	Изменено	Тип документа	Другой документ	Паспорт гражданина Российской Федерации
22.11.2019 10:20	Изменено	Класс	11н	11Н
12.11.2019 16:04	Изменено	Класс	11	11н

Рис. 4.14 – История изменений участника

Таблица изменений отсортирована по дате и времени изменений в обратном хронологическом порядке, и содержит следующие данные:

- Дата и время изменения;
- Действие (в зависимости от изменяемых данных);
- Поле (данные, которые изменены);

- Старое значение;
- Новое значение – значения указанного поля данных до и после изменения.

4.2.2 Просмотр заявлений участников ГИА

Для просмотра заявлений участников ГИА:

1. Перейдите в необходимый раздел («Участники ГИА-9» или «Участники ГИА-11»).
2. Перейдите в карточку участника, заявления которого необходимо просмотреть.
3. В карточке участника подразделе «Сведения о заявлениях участника» перейдите по ссылке необходимого ЕНО.

Сведения о заявлениях участника			
Тип	ЕНО	Дата	Статус
Повторный допуск	8899-9000120-092001-00014278/23	15.06.2023 22:28	Ошибка
Повторный допуск	8899-9000120-092001-00010143/23	15.06.2023 18:27	Принято решение ГЭК
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	21.02.2023 18:01	Уведомление отправлено
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	21.02.2023 13:16	Получен запрос на изменение заявления
ИС-9	8899-9000120-066201-00113284/22	02.10.2022 21:31	Уведомление отправлено
ГИА-9	8899-9000120-040204-00115175/22	02.10.2022 21:28	Получен запрос на изменение заявления

Рис. 4.15 – Блок «Сведения о заявлениях участника»

4. Отобразится карточка выбранного заявления.

Заявление № [redacted] от 09.10.2020 20:01

Статус: **Зарегистрирован участник ГИА**

Карточка участника

Сведения о заявителе

ФИО: [redacted] [redacted] [redacted]

Документ: Паспорт гражданина РФ [redacted] [redacted]

СНИЛС: [redacted] Пол: мужской Дата рождения: 10.11.2005

Гражданство: Гражданин РФ Телефон: [redacted] E-mail: [redacted]

Категория участника: Выпускник 9 класса Форма обучения: Очная

Код ОО: 521 Наименование ОО: ГБОУ Школа № 1000

Класс: 9в ОО не найдена в справочнике: ☐ Регион, в котором закончил ОО: г. Москва

Найден в реестре: ☐

Выбранные предметы

Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап
1	Русский язык	ОГЭ		основной период

Рис. 4.16 – Карточка заявления

В карточке заявления указана следующая информация, разделенная на блоки:

1. Заголовок:
 - ЕНО и дата подачи заявления;
 - Статус (текущий статус заявления);

- Время на обработку (количество дней).

Заявление № 8899-9000120-040204-00178193/22 от 12.10.2022 08:37

Статус: Уведомление отправлено

Время на обработку: 0 дней

Карточка участника

Рис. 4.17 – Заголовок карточки заявления

2. Сведения о заявителе (об участнике ГИА):

- ФИО;
- Документ (тип документа, серия и номер);
- СНИЛС;
- Пол;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- Категория участника;
- Форма обучения;
- Код и наименование ОО;
- Класс;
- Регион; в котором закончил ОО;
- Отметка «Найден в реестре» (отметка о результатах поиска участника в КИС ГУСОЭВ при подаче заявления на Портале).

Сведения о заявителе

ФИО:	С	Д	С
Документ:	Паспорт гражданина РФ	4	3
СНИЛС:	17С	Пол:	женский
Гражданство:	Гражданин РФ	Дата рождения:	16
Категория участника:	Выпускник общеобразовательной организации текущего года	Телефон:	E-mail: di
Код ОО:	.	Наименование ОО:	ГБОУ Школа №
Класс:	9В	ОО не найдена в справочнике:	Регион, в котором закончил ОО:
Найден в реестре:	☒	☒	г. Москва

Рис. 4.18 Блок «Сведения о заявителе»

3. Выбранные предметы:

- Таблица регистраций участника ГИА:
 - Код (код предмета);
 - Наименование (наименование предмета);
 - Форма ГИА;
 - Форма сдачи ГВЭ;
 - Этап;
- Причина сдачи ГИА-9 в досрочный этап (отображается, если хотя бы для одного среди указанных в заявлении предметов выбран досрочный этап);
- Скан-копия документа, подтверждающего уважительную причину для сдачи ГИА-9 в досрочный этап (отображается, если хотя бы для одного среди указанных в заявлении предметов выбран досрочный этап).

Выбранные предметы				
Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап
1	Русский язык	ОГЭ		досрочный период
2	Математика	ОГЭ		досрочный период
3	Физика	ОГЭ		досрочный период
9	Английский язык	ОГЭ		досрочный период

Основания для сдачи экзаменов в досрочный этап:

Забронирована путёвка на санаторно-курортное лечение совместно с отцом, по графику отпусков работников Генеральной прокуратуры

Документ уважительной причины досрочной сдачи ГИА: 16144964663926115335689759026659.jpg

Рис. 4.19 – Блок «Выбранные предметы»

4. Межведомственные проверки – блок отображается, если по заявлению выполнены запросы межведомственного взаимодействия для проверки и уточнения сведений, указанных в заявлении.

Межведомственные проверки						
Номер	Тип	Статус	Отправил	Дата отправки	Дата ответа	
1	Сведения об исполнении ИПРА органами исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	Новый				
2	Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы о создании специальных условий ГИА	Новый				

Основания для сдачи экзаменов в досрочный этап:

Документ, подтверждающий наличие уважительных причин: file.zip

Рис. 4.20 – Блок «Межведомственные проверки»

Отображаются следующие сведения:

- Таблица проверок:
 - Порядковый номер;
 - Тип проверки;
 - Статус (указывает на наличие ответа);
 - Сведения об отправке;

- Дата ответа (при наличии);
 - Область для просмотра ответа и скачивания файла ответа (при наличии).
5. **Сведения об образовании** – блок отображается, если в заявлении выбрана категория ВПЛ, или обучающийся ОО СПО, или обучающийся иностранной ОО:
- Тип документа;
 - Номер документа об образовании (при наличии);
 - Скан-копия документа об образовании.

Сведения об образовании

Тип документа: Документ об образовании (аттестат, диплом)

Номер документа об образовании:

Скан-копия документа:  Microsoft Access База данных.pdf

Рис. 4.201 – Блок «Сведения об образовании»

6. **Сведения о необходимости предоставления специальных условий** – блок отображается, если в заявлении указана необходимость предоставления условий/специальных условий сдачи ГИА/сочинения(изложения)/итогового собеседования:
- Номер рекомендации ЦПМПК/справки ФГУ МСЭ;
 - Дата выдачи рекомендации ЦПМПК/справки ФГУ МСЭ.

Сведения о необходимости предоставления специальных условий		
Наименование	Номер	Дата выдачи
Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	1234567	06.02.2025
Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы о создании специальных условий образования	1234567	07.02.2025
Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы о создании специальных условий ГИА	1234567	06.02.2025

Рис. 4.212 – Блок «Сведения о необходимости предоставления специальных условий»

7. **Сведения о представителе заявителя** (родитель, законный представитель участника ГИА) – блок отображается, если заявление было подано родителем (законным представителем) участника ГИА:
- ФИО;
 - Документ (тип документа, серия и номер);
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - Телефон;
 - E-mail (адрес электронной почты).

Сведения о представителе заявителя (родитель, законный представитель участника ГИА)			
ФИО:	Иванов	Вася	Иванович
Документ:	Паспорт гражданина РФ	1234	567890
	Пол:	мужской	Дата рождения: 11.10.2012
Телефон:	91234567890	E-mail:	ivanov@mail.ru

Рис. 4.223 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

8. **Блок «Актовые записи»** – блок отображается, если заявление содержит сведения об актовых записях, подтверждающих изменение персональных данных заявителя:

- Свидетельство о перемене имени;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о расторжении брака.

Отображаемые данные:

- тип документа (актовой записи);
- номер актовой записи;
- дата составления актовой записи;
- наименование органа записи актов гражданского состояния.

Актовые записи			
Тип документа	Номер актовой записи	Дата составления актовой записи	Наименование органа записи актов гражданского состояния
Свидетельство о перемене имени	12348	30.09.2018	ЗАГС от Карелии
Свидетельство о рождении	1234	09.09.2018	ЗАГС № 5

Рис. 4.2423 – Блок «Актовые записи»

4.2.3 Просмотр результатов участников

Чтобы посмотреть результаты участника необходимо перейти в карточку участника:

Текущие результаты участника отображаются в подразделе «Результаты»;

Результаты			
Экзамен	Статус обработки	Перв. балл	Оценка
Собеседование (12.02.2020)	Оценённый результат	17	Зачет

Рис. 4.245 – Блок «Результаты»

Справки о результатах ГИА текущего года формируется через кнопку «Справки». Нажмите кнопку чтобы скачать файл необходимой справки о результатах участника ГИА.

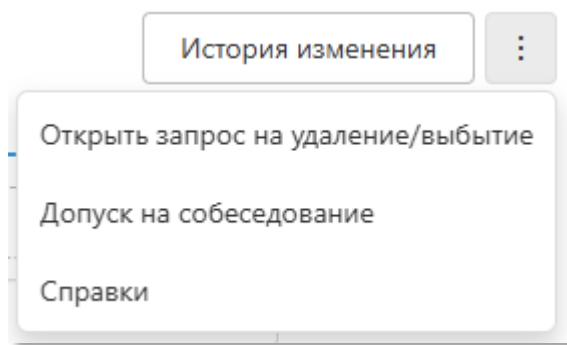


Рис. 4.256 – Меню дополнительных действий

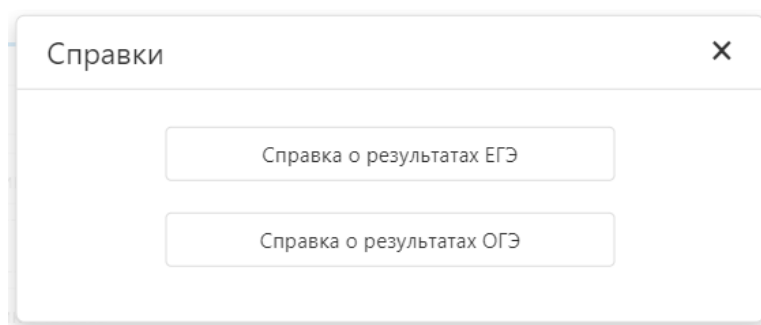


Рис. 4.267 – Окно выбора типа справки

4.2.4 Подтверждение сведений о категории и дате рождения участника

При создании запроса на изменение основных данных участника осуществляется автоматическая проверка корректности данных.

Данные, которые не прошли проверку, будут выделяться желтым цветом с требованием подтверждения. Такие участники будут выделяться в реестре участников.

Основные данные

Требуется подтверждение корректности сведений об участнике ГИА Подтвердить

Пол:	Мужской	Дата рождения:	03.01.2006
Гражданство:	Гражданин Российской Федерации		
Телефон:	(456) 457-67-53	E-mail:	test_000-098-732@pfibmail.hopto.org
Категория участника:	Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший основное общее образование (не прошедший ГИА-9)		
Форма обучения:	Очная		
ОО:	701277 - Тестовая неподвед ОО (краткое)		
Класс:	Тест_9	Регион, в котором закончил ОО:	г. Москва

Рис. 4.278 – Подтверждение данных в карточке участника ГИА

Рис. 4.29 – Выделение участника в реестре участников

В случае, если проверяемые сведения являются корректными, возможно подтвердить данные в карточке участника. После подтверждения подсветка данных и участника пропадет.

Рис. 4.30 – Подтверждение данных участника ГИА

Выполняются следующие автоматические проверки корректности при внесении изменений в сведения об участнике:

Проверка	Критерии
ВПЛ и СПО в «обычной» школе	(Категория = «ВПЛ» или «СПО») и (ОО ≠ «МЦКО»)
ВТГ и дата рождения не соответствуют	(Категория = «ВТГ-9») и (Возраст меньше 15 лет или больше 17 лет) (Категория = «ВТГ-11») и (Возраст меньше 17 лет или больше 19 лет)
Участник в 9 или 11 классах и категория НЕ ВТГ	(Класс = 11) и (Категория ≠ «ВТГ-11») (Класс = 9) и (Категория ≠ «ВТГ-9»)
Участник в 10 классе и категория НЕ 10 класс	(Класс = 10) и (Категория ≠ «10-й класс»)

4.3 Внесение изменений в сведения об участниках

Для внесения изменений в сведения об участнике необходимо создать запрос на внесение изменений для его рассмотрения и принятия решения в РЦОИ.

Запросы на внесение изменений различаются по категории изменяемых сведений. В РИС ГИА различают следующие типы запросов:

1. Запрос на изменение персональных данных участника:
 - ФИО;
 - Документ (тип документа, серия и номер);
 - СНИЛС.
2. Запрос на изменение основных данных участника:
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - Гражданство;
 - Телефон;
 - E-mail (адрес электронной почты);
 - Категория участника;
 - Форма обучения;
 - Класс;
 - Регион, в котором закончил ОО;
 - Действующие результаты ГИА (по русскому языку и/или по математике);
 - Отметка «ГИА в форме промежуточной аттестации»;
 - Лицо, прибывшее с территории (значение по справочнику: ДНР, ЛНР, Украина, Херсонская область, Запорожская область).
3. Запрос на предоставление специальных условий сдачи:
 - 3.1. с внесением сведений о справке, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ:
 - Номер справки;
 - Дата выдачи справки;
 - 3.2. с внесением сведений о рекомендации ЦПМПК:
 - Номер заключения;
 - Период действия – даты «с» и «по» (при наличии);
 - Перечень специальных условий, которые необходимо организовать участнику.

4. Запрос на выбытие участника из ОО;
5. Запрос на удаление участника.
6. Запрос на Допуск участника к ГИА:
 - «Допуск к ГИА (полный)» - допуск участника ко всем экзаменам ГИА,
 - «Допуск по отдельным предметам» - допуск участника к некоторым экзаменам ГИА.
 - «Действующий зачет» - сведения о зачёте по итоговому собеседованию или сочинению/изложению.
7. Запрос на зачисление нового участника в образовательную организацию.
8. Создание запроса на Допуск к ГИА (групповой).
9. Создание запроса на групповой допуск к ГИА по отдельным предметам.
10. Запрос на Допуск к сочинению (изложению)/итоговому собеседованию по русскому языку на дополнительные сроки.

Процедура внесения изменений в сведения об участнике (кроме автоматически обрабатываемых запросов на изменение):

1. Создание запроса необходимого типа.
2. Отправка запроса с подтверждением ЭП.
3. Рассмотрение в РЦОИ запроса.
4. Предоставление решения по запросу:
 - 4.1. Положительно – в карточке участника отобразятся внесенные изменения;
 - 4.2. Отрицательно – указанные изменения внесены не будут.

4.3.1 Реестр изменений

В данном разделе отображаются все созданные запросы на изменения, относящиеся к модулю «Регистрация на ГИА».

Реестр изменений

Номер	Дата	Тип запроса	Период	Статус	Тип ГИА	Участник ФИО	Создан ФИО	Дней в обработке	Участник документ
16816	12.05.2022 19:07	Допуск к ГИА	Основной этап	Выполнен	ГИА-11	Джек Никлсон	Тест Юсупов		5555 666666

Рис. 4.281 – Реестр изменений

В списке представлен перечень запросов с указанием следующей информации:

1. Номер – уникальный номер запроса;

2. Дата – дата создания запроса;
3. Тип запроса:
 - Изменение ПД – Запрос на изменение персональных данных участника;
 - Изменение карточки – Запрос на изменение основных данных участника;
 - Спец. условия – Запрос на предоставление условий/специальных условий ГИА/итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования;
 - Выбытие – Запрос на выбытие участника из образовательной организации;
 - Зачисление нового участника – Запрос на зачисление нового участника в ОО;
 - Перевод участника в другую ОО – Запрос на перевод участника в другую ОО;
 - Удаление – Запрос на удаление участника;
 - Действующий зачет – Запрос на внесение сведений о действующих результатах за итоговое собеседование или сочинение/изложение;
 - Допуск к ГИА – Запрос на изменение признака «Допуск к ГИА»;
 - Допуск к ГИА (группой) – Запрос на проставление признака «Допуск к ГИА» нескольким участникам;
 - Допуск к некоторым экзаменам ГИА – Запрос на изменение признака «Допуск к ГИА» для экзаменов по отдельным предметам;
 - Допуск к некоторым экзаменам ГИА (групповой) – Запрос на проставление признака «Допуск к ГИА» нескольким участникам, для экзаменов по отдельным предметам;
 - Допуск к ИС-9 (11) – Запрос на регистрацию на итоговое собеседование по русскому языку/ сочинение (изложение) в дополнительные сроки;
 - Допуск на ИС-9 (групповой) – Запрос на регистрацию на итоговое собеседование по русскому нескольким участникам;
 - Допуск к сочинению (групповой) – Запрос на регистрацию на сочинение нескольким участникам;
 - Допуск к изложению (групповой) – Запрос на регистрацию на изложение нескольким участникам;
 - Объединение дублей участников – запрос на объединение дублей участников.
4. Статус:
 - В обработке – запрос находится на рассмотрении в РЦОИ;
 - Выполнен – карточка участника обновлена в соответствии с изменениями в запросе;
 - Отказ – запрос был рассмотрен в РЦОИ, вынесено отрицательное решение.
5. Создан ФИО – ФИО инициатора запроса;
6. Дней в обработке – количество дней, на протяжении которых запрос находится в обработке;

7. Тип ГИА: ГИА-9 или ГИА-11;
8. Период ГИА;
9. Участник ФИО – ФИО участника, для которого создан запрос;
10. Участник документ – сведения о документе, удостоверяющем личность участника, для которого создан запрос (серия и номер документа, в одном поле через пробел).

Для перехода в карточку запроса нажмите на номер запроса в столбце «Номер». В карточке будут представлены исходные и измененные значения.

***Примечание:** в карточке запроса можно просмотреть комментарии от РЦОИ. Например, в случае отказа по запросу здесь будут указаны причины отрицательного решения.*

4.3.2 Создание запроса на изменение персональных данных участника

1. Перейдите в карточку участника, которому необходимо скорректировать персональные данные.
2. Нажмите кнопку «Изменить» в области «Персональные данные».

Назад

Фроликова Лада Вадимовна

История изменения

Персональные данные

ФИО: Фроликова Лада Вадимовна

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 5555 Номер: 115000 СНИЛС: 123-456-789 10

Изменить

Рис. 4.292 –Изменение персональных данных участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на изменение персональных данных

ФИО: Фроликова Лада Вадимовна

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 5555 Номер: 115000

СНИЛС: 123-456-789 10

Загрузка файлов: Выбрать файлы...

Комментарий к запросу:

Сертификат: Тест PIN-код:

Отправить запрос Отмена

Рис. 4.303 – Форма создания запроса на изменение

4. Внесите необходимые изменения в ФИО, СНИЛС и/или сведения о документе.
5. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения.

В случае смены паспортных данных требуется приложить скан-копии страниц нового паспорта: страница с фотографией, а также страница со сведениями о ранее выданных паспортах.

В случае смены ФИО и паспортных данных требуется приложить свидетельство о смене имени (о браке, об усыновлении и т.д.) и скан-копии страниц нового паспорта: страница с фотографией, а также страница со сведениями о ранее выданных паспортах.

Важно! Если прилагаемые документы будут размером 0кб, то запрос не будет создан. Необходимо проверить корректность прикладываемых документов.

6. При необходимости внесите примечания к запросу.
7. Введите PIN-код к токену.
8. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
9. Вместо кнопки изменить появится ссылка для перехода в карточку запроса.

Примечание: ссылка будет активна до тех пор, пока запрос не перейдет в статус «Выполнен» либо «Отказ».

10. Карточка участника будет обновлена после выполнения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

Примечание: в случае отрицательного решения по запросу на изменение ПД участника в ЛК ОО будет отображаться информационное сообщение. Сообщение будет отображаться до тех пор, пока не будет прочтен ответ РЦОИ в карточке запроса.

4.3.3 Создание запроса на изменение основных данных участника

1. Перейдите в карточку участника, которому необходимо скорректировать данные отличные от «персональных данных».
2. Нажмите кнопку «Изменить» в области «Основные данные».

Основные данные

Пол: Женский Дата рождения: 24.03.2005

Гражданство: Гражданин РФ

Телефон: E-mail:

Категория участника: Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)

Форма обучения: Очно-заочная

ОО: 01. - ГБОУ Школа №

Класс: 11С Регион, в котором закончил ОО: г. Москва

Фактический адрес обучения: 129090, г. Москва, ул. Кильмаршальская, д. 1, Центральный ЦО

Код регистрации:

Действующие результаты ГИА: ☐ Русский язык ☐ Математика

ГИА в форме промежуточной аттестации: ☐

Лицо, прибывшее с территории: -

Изменить

Рис. 4.314 – Изменение основных данных участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на редактирование карточки участника

Пол: Женский Дата рождения: 24.03.2005

Гражданство: Гражданин РФ

Телефон: E-mail:

Категория участника: Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)

Форма обучения: Очно-заочная Класс: 11С

Регион, в котором закончил ОО: г. Москва

Действующие результаты ГИА: ☐ Русский язык ☐ Математика

ГИА в форме промежуточной аттестации: ☐

Лицо, прибывшее с территории: Выбрать...

Загрузка файлов: Выбрать файлы...

Комментарий к запросу:

Сертификат: Устройства не найдены PIN-код:

Отправить запрос Отмена

Рис. 4.325 – Форма создания запроса на изменение

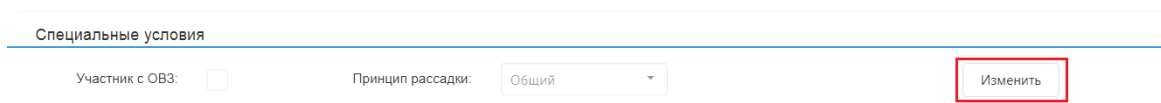
4. Внесите изменения в соответствующие поля.

***Примечание:** доступные для выбора классы соответствуют реестру классов в карточке ОО. При отсутствии необходимого класса перейдите в карточку ОО и добавьте нужный класс (добавление класса описано в п. 3.1.).*

5. Приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения (при наличии).
6. При необходимости внесите примечания к запросу.
7. Введите PIN-код к токену.
8. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
9. Карточка участника будет автоматически обновлена с учетом внесенных изменений.

4.3.4 Создание запроса на предоставление специальных условий сдачи

1. Перейдите в карточку участника, которому необходимо добавить или скорректировать сведения о необходимости предоставления специальных условий сдачи экзаменов.
2. Нажмите кнопку «Изменить» в области «Специальные условия».



Специальные условия

Участник с ОВЗ: ☐ Принцип рассадки: Общий

Рис. 4.336 – Изменение специальных условий участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на предоставление специальных условий

☒ Участник с ОВЗ
 Принцип рассадки: Специализированный

☐ Аудитория на первом этаже
 ☐ Отдельная аудитория для участника

Справка ФГУ МСЭ

Номер:
действует с: 25.03.2023
по: 01.04.2024

Заключение ЦПМПК

Номер:
действует с:
по:

Решение ГЭК

Номер:
дата:

Специальные условия, которые необходимо организовать участнику:

Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат: Устройства не найдены
PIN-код:

Рис. 4.347 – Форма создания запроса на изменение

4. При внесении изменений в блок «Специальные условия» признак «Участник с ОВЗ» устанавливается автоматически со специализированным принципом рассадки. Редактирование параметров принципа рассадки и признака «Участник с ОВЗ» доступно только на уровне РЦОИ.

5. Внесите сведения в соответствующие поля.

Для отправки запроса необходимо полностью заполнить поля либо о справке МСЭ, либо о заключении ЦПМПК. В противном случае запрос не будет отправлен.

6. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные специальные условия сдачи: справки МСЭ (2 стороны), заключения ЦПМПК.
7. При необходимости внесите примечания к запросу.
8. Введите PIN-код к токenu.
9. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
10. Вместо кнопки «Изменить» появится ссылка для перехода в карточку запроса.

Примечание: ссылка будет активна до тех пор, пока запрос не перейдет в статус «Выполнен» либо «Отказ».

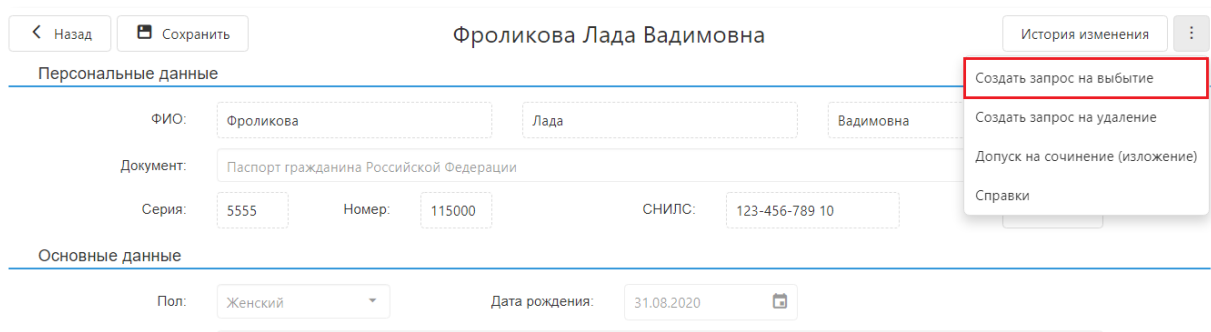
11. Карточка участника будет обновлена после выполнения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

4.3.5 Создание запроса на выбытие участника из образовательной организации

Примечание: при выполнении запроса на выбытие имеющиеся прикрепления участника к ППЭ будут автоматически удалены.

Этот же запрос используется для открепления от ОО участника, который при подаче заявления указал ОО ошибочно.

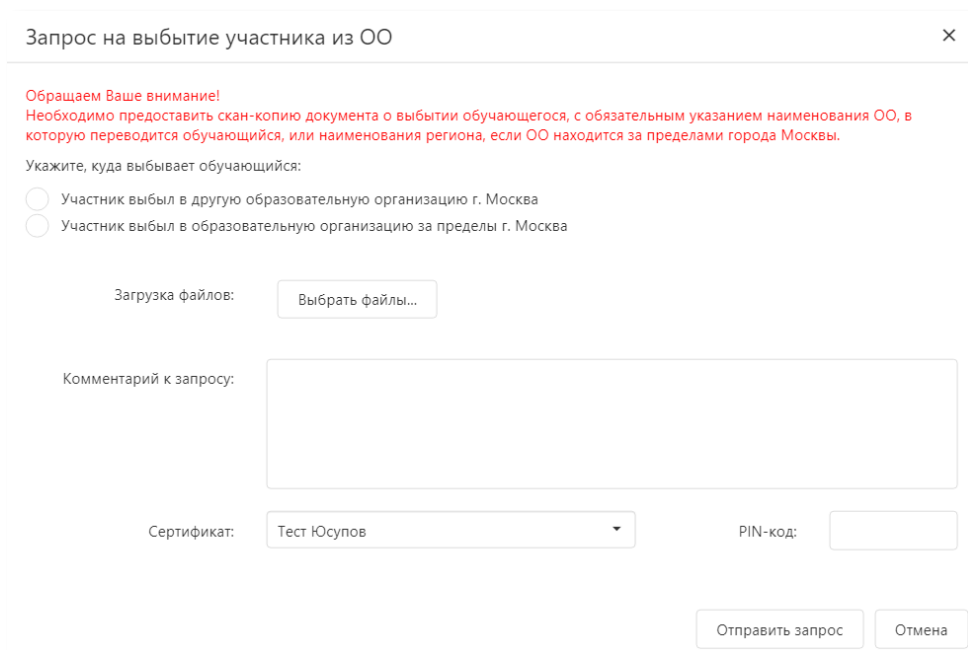
1. Перейдите в карточку участника, который выбыл из ОО.
2. Нажмите кнопку , далее – «Создать запрос на выбытие».



The screenshot shows a web interface for a participant's card. At the top, there are buttons for 'Назад' (Back) and 'Сохранить' (Save), followed by the participant's name 'Фроликова Лада Вадимовна' and a button for 'История изменения' (History of changes). Below this is a section titled 'Персональные данные' (Personal data) containing fields for 'ФИО' (Full name), 'Документ' (Document), 'Серия' (Series), 'Номер' (Number), and 'СНИЛС' (SNILS). The 'Основное данные' (Basic data) section includes 'Пол' (Gender) and 'Дата рождения' (Date of birth). A dropdown menu is open on the right side, showing options: 'Создать запрос на выбытие' (Create request for withdrawal), 'Создать запрос на удаление' (Create request for deletion), 'Допуск на сочинение (изложение)' (Admission to composition (essay)), and 'Справки' (Certificates).

Рис. 4.358 – Запрос на выбытие участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.



The screenshot shows a form titled 'Запрос на выбытие участника из ОО' (Request for withdrawal of participant from O.O.). It includes a warning message: 'Обращаем Ваше внимание! Необходимо предоставить скан-копию документа о выбытии обучающегося, с обязательным указанием наименования ОО, в которую переводится обучающийся, или наименования региона, если ОО находится за пределами города Москвы.' (We draw your attention! It is necessary to provide a scan-copy of the document on the withdrawal of the student, with a mandatory indication of the name of the O.O. to which the student is being transferred, or the name of the region, if the O.O. is located outside the city of Moscow). Below this, there are two radio buttons for selecting the destination: 'Участник выбыл в другую образовательную организацию г. Москва' (Participant withdrew to another educational organization in Moscow) and 'Участник выбыл в образовательную организацию за пределы г. Москва' (Participant withdrew to an educational organization outside Moscow). There is a 'Загрузка файлов:' (File upload) section with a 'Выбрать файлы...' (Select files...) button. A 'Комментарий к запросу:' (Comment on the request) text area is also present. At the bottom, there is a 'Сертификат:' (Certificate) dropdown menu with 'Тест Юсупов' (Yusupov Test) selected, a 'PIN-код:' (PIN code) field, and two buttons: 'Отправить запрос' (Send request) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 4.369 – Форма создания запроса на изменение

4. Выберите один из вариантов, куда выбывает обучающийся:
 - 4.1. Если в другую ОО г. Москвы, то необходимо обязательно указать ОО;
 - 4.2. Если за пределы г. Москвы, то необходимо обязательно указать регион;

Если не известно, куда выбывает обучающийся, или он прикреплен к ОО ошибочно, то выберите вариант: «Участник выбыл в другую образовательную организацию г. Москвы», и укажите название организации «ГАОУ ДПО МЦКО».

5. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения.

Если не известно, куда выбывает обучающийся, или он прикреплен к ОО ошибочно, то приложите об этом официальное письмо ОО.

6. При необходимости внесите примечания к запросу.
7. Введите PIN-код к токenu.
8. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
9. Вместо кнопки изменить появится ссылка для перехода в карточку запроса.

Примечание: ссылка будет активна до тех пор, пока запрос не перейдет в статус «Выполнен» либо «Отказ».

10. Карточка участника исчезнет из списков после выполнения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

4.3.6 Создание запроса на зачисление нового участника в образовательную организацию

Примечание: запрос о зачислении участников возможен в случае, если участник подал заявление на участие в ГИА в установленные сроки. По завершении установленных сроков добавление участника осуществляется по решению ГЭК.

1. Перейдите в раздел «Участники ГИА-9», если необходимо зачислить в ОО нового участника ГИА-9 (в раздел «Участники ГИА-11» - для зачисления участника ГИА-11).
2. Нажмите кнопку «Создать запрос на зачисление».

The screenshot shows a web interface titled 'Участники ГИА-9'. At the top left, there is a button labeled 'Создать запрос на зачисление' highlighted with a red rectangle. Below the title, there is a search bar and a table of participants. The table has columns for ФИО участника, Документ, СНИЛС, Телефон, Класс, ОБЗ, Период, Экзаменов, Собеседо..., Допуск к Г..., Дата рож..., and Категория... The first two rows of the table are highlighted in light blue.

ФИО участника	Документ	СНИЛС	Телефон	Класс	ОБЗ	Период	Экзаменов	Собеседо...	Допуск к Г...	Дата рож...	Категория...
...	...	...	...	9А	(Все)	основной	4	✓	...	17.03.2005	Выпускни...
...	...	...	...	9Б	(Все)	основной	0	✓	...	24.03.2005	Выпускни...

Рис. 4.40 – Запрос на зачисление участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на зачисление участника в ОО

Персональные данные

ФИО:

Документ:

Серия: Номер: СНИЛС:

Основание для зачисления

Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат:

PIN-код:

Рис. 4.371 – Форма поиска участника

4. Укажите ФИО, тип, серию и номер документа, СНИЛС.
5. Нажмите кнопку «Найти участника». Будет выполнен поиск по базе участников с учетом введенных сведений.

5.1. **Если совпадения найдены:** Участники будут отображены списком с указанием ФИО, документа, СНИЛС и текущей ОО, в которой зарегистрирован участник:

Запрос на зачисление участника в ОО

Персональные данные

ФИО:

Документ:

Серия: Номер: СНИЛС:

Выберите участника ГИА, которого нужно зачислить в ОО					
ФИО	Серия и номер документа	СНИЛС	Наименование ОО	Форма ГИА	Участник не активен
Фроликова Лада Вадимовна	5555 115000	12345678910	Тестовая ОО (краткое)	ГИА-11	☐
Фроликова Лада Вадимовна	1234 123456	12312312300	Тестовая ОО (краткое)	ГИА-9	☐

Класс для зачисления:

Рис. 4.382 – Найденные совпадения

- 5.1.1. Выберите участника, которого необходимо перевести в ОО, кликнув на соответствующую строчку.
- 5.1.2. Выберите класс для зачисления.
- 5.1.3. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих зачисление участника в ОО.
- 5.1.4. При необходимости внесите примечания к запросу.
- 5.1.5. Введите PIN-код к токenu.

5.1.6. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

5.1.7. Карточка участника появится в списках после выполнения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

Примечание: в случае наличия совпадений и необходимости создать новую карточку участника нажмите кнопку «Создать нового участника». Ознакомьтесь с предупреждением, подтвердите действие и произведите процедуру создания участника, описанную в следующем пункте 5.2.

Рис. 4.393 – Подтверждение действия

5.2. **Если совпадения НЕ найдены:** вместо списка с участниками появится сообщение «Совпадений не найдено».

Примечание: убедитесь в корректности введенных данных! При необходимости внесите изменения и повторите поиск подходящих участников.

5.2.1. **Зачисление нового участника ГИА-11:** Создание нового участника ГИА-11 недоступно. При нажатии на кнопку «Создать нового участника» отображается информационное сообщение: «Внимание! Для создания новой карточки для участника необходимо обратиться в РЦОИ».

5.2.2. **Зачисление нового участника ГИА-9:** Создание нового участника ГИА-9 недоступно. При нажатии на кнопку «Создать нового участника» отображается информационное сообщение: «Внимание! Для создания новой карточки для участника необходимо обратиться в РЦОИ».

В вышеуказанных случаях необходимо направить официальное письмо в РЦОИ.

4.3.7 Создание запроса на удаление участника

Примечание: при выполнении запроса на удаление имеющиеся прикрепления участника к ППЭ будут автоматически удалены.

1. Перейдите в карточку участника, которого необходимо удалить.

2. Нажмите кнопку , далее – «Создать запрос на удаление».

Рис. 4.404 – Удаление участника

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Рис. 4.415 – Создание запроса на удаление

4. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих причину удаления участника ГИА.
5. При необходимости внесите примечания к запросу.
6. Введите PIN-код к токену.
7. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
8. Вместо кнопки изменить появится ссылка для перехода в карточку запроса.

Примечание: ссылка будет активна до тех пор, пока запрос не перейдет в статус «Выполнен» либо «Отказ».

9. Карточка участника исчезнет из списков после одобрения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

Если не удаётся создать запрос на удаление, так как у участника имеются назначения на экзамены, то необходимо направить официальное письмо в РЦОИ.

4.3.8 Создание запроса на Допуск к ГИА (полный)

Примечание: Запрос на проставление «Допуска к ГИА» доступен только для участников:

- *ГИА-11: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» и «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету»;*
 - *ГИА-9: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»*
 - *с положительным результатом сочинения (изложения)/итогового собеседования или активным действующим результатом, полученным в Москве или другом регионе (для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»);*
 - *с отметкой «Индивидуальный учебный план предоставлен» (для участников ГИА-9 и ГИА-11 досрочного периода, а также обучающихся 10-х классов);*
 - *у которых отсутствуют неудовлетворительные годовые отметки и завершено редактирование годовых отметок в модуле «Выпускники ОО».*
1. Перейдите в карточку участника, которому необходимо проставить «Допуск к ГИА».
 2. Нажмите кнопку «Допуск к ГИА».

Допуск к ГИА: ☒

Итоговое собеседование в дистанционном режиме: ☐

Зачет от 12.02.2025

Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап	Дата экзамена
1	Русский язык	ОГЭ		Основной этап	09.06.2025 (Основ
2	Математика	ОГЭ		Основной этап	03.06.2025 (Основ
20	Собеседование			Основной этап	12.02.2025 (Основ

Допуск к ГИА (полный)

Допуск по отдельным предметам

Действующий зачет

Рис. 4.427 – Запрос на допуск к ГИА

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Рис. 4.438 – Форма запроса на допуск к ГИА

4. Выберите тип допуска к ГИА:
 - «Обучающийся не допущен к ГИА» – в случае, если участнику нужно «удалить» выставленный ранее допуск к ГИА;
 - «Допуск участника к ГИА» – допуск участника ко всем экзаменам;
5. Укажите реквизиты решения педагогического совета:
 - Номер решения;
 - Дата решения.
6. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения.
7. При необходимости внесите примечания к запросу.
8. Введите PIN-код к токену.
9. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.3.9 Создание запроса на Допуск по отдельным предметам

Примечание: Запрос на проставление «Допуска к ГИА» доступен только для участников:

- ГИА-11: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» и «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету»;

- *ГИА-9: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года», выбравших для сдачи не менее одного предмета в досрочный период;*
 - *с положительным результатом сочинения (изложения)/итогового собеседования или активным действующим результатом, полученным в Москве или другом регионе (для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»);*
 - *с отметкой «Индивидуальный учебный план предоставлен» (для участников ГИА-9 и ГИА-11 досрочного периода, а также обучающихся 10-х классов);*
 - *у которых отсутствуют неудовлетворительные годовые отметки и завершено редактирование годовых отметок в модуле «Выпускники ОО».*
10. Перейдите в карточку участника, которому необходимо проставить «Допуск по отдельным предметам».
11. Нажмите кнопку «Допуск по отдельным предметам».

Допуск к ГИА: ☒

Зачет от 04.12.2024

Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап	Дата экзамена	П
1	Русский язык	ЕГЭ		Основной этап	30.05.2025 (Основн...	3!
22	Математика базовая	ЕГЭ		Основной этап	27.05.2025 (Основн...	3!
20	Сочинение			Основной этап	04.12.2024 (Основна...	01

Рис. 4.447 – Запрос на допуск по отдельным предметам

12. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на Допуск по отдельным предметам

Укажите тип допуска к ГИА:

☐ Обучающийся не допущен к экзаменам по отдельным предметам
☒ Допуск участника к некоторым предметам ГИА

Укажите реквизиты решения педагогического совета:

Номер
Дата

Загрузка файлов:

Выбрать файлы...

Комментарий к запросу:

Сертификат:

Колпащикова Ксения Евгеньевна

PIN-код:

Отправить запрос

Отмена

Рис. 4.458 – Форма запроса на допуск по отдельным предметам

13. Выберите тип допуска к ГИА:

- «Обучающийся не допущен к ГИА» – в случае, если участнику нужно «удалить» выставленный ранее допуск к ГИА;
- «Допуск участника к некоторым предметам ГИА» – допуск участника к отдельным экзаменам;

14. Укажите реквизиты решения педагогического совета:

- Номер решения;
- Дата решения.

15. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения.

16. При необходимости внесите примечания к запросу.

17. Введите PIN-код к токenu.

18. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.3.10 Создание запроса на проставление действующего зачета

Примечание: Запрос «Действующий зачет» доступен только для участников, у которых отсутствует результат сочинения (изложения)/итогового собеседования.

1. Перейдите в карточку участника, которому необходимо проставить «Действующий зачет».

2. Нажмите кнопку «Действующий зачет».

Допуск к ГИА: ☒ Итоговое собеседование в дистанционном режиме: ☐

Зачет от 12.02.2025

Код	Наименование	Форма ГИА	Форма сдачи ГВЭ	Этап	Дата экзамена
1	Русский язык	ОГЭ		Основной этап	09.06.2025 (Основ
2	Математика	ОГЭ		Основной этап	03.06.2025 (Основ
20	Собеседование			Основной этап	12.02.2025 (Основ

Рис. 4.467 – Запрос на действующий зачет

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на действующий зачет

Укажите наличие действующего зачета: ☐ Есть действующий зачет

Укажите сведения о действующем зачете, полученном в другом регионе или в прошлом году:

Регион, в котором получен зачет: Код ОО, в которой получен зачет:

Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат: PIN-код:

Рис. 4.478 – Форма запроса на действующий зачет

4. Проставьте отметку «Есть действующий зачет».
5. Укажите регион, в котором получен зачет, и код ОО, в которой получен зачет.
6. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающий получение результата «Зачет» за сдачу итогового сочинения (изложения) / итогового собеседования в другом субъекте РФ.
7. При необходимости внесите примечания к запросу.
8. Введите PIN-код к токену.
9. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.3.11 Создание запроса на Допуск к ГИА (групповой)

Примечание: Групповой запрос на проставление «Допуска к ГИА» доступен только для участников:

1. ГИА-11: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» и «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету»;
2. ГИА-9: для участников с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»;
3. с положительным результатом сочинения (изложения)/итогового собеседования или активным действующим результатом, полученным в Москве или другом регионе (для участников категории «Выпускник общеобразовательной организации текущего года»);
4. с отметкой «Индивидуальный учебный план предоставлен» (для участников ГИА-9 и ГИА-11 досрочного периода, а также обучающихся 10-х классов);
5. у которых отсутствуют неудовлетворительные годовые отметки и завершено редактирование годовых отметок в модуле «Выпускники ОО».
6. Перейдите в раздел «Участники ГИА-9», если необходимо проставить Допуск к ГИА участникам ГИА-9 (в раздел «Участники ГИА-11» для проставления Допуска к ГИА участникам ГИА-11).
7. Нажмите кнопку «Создать запрос на Допуск к ГИА».

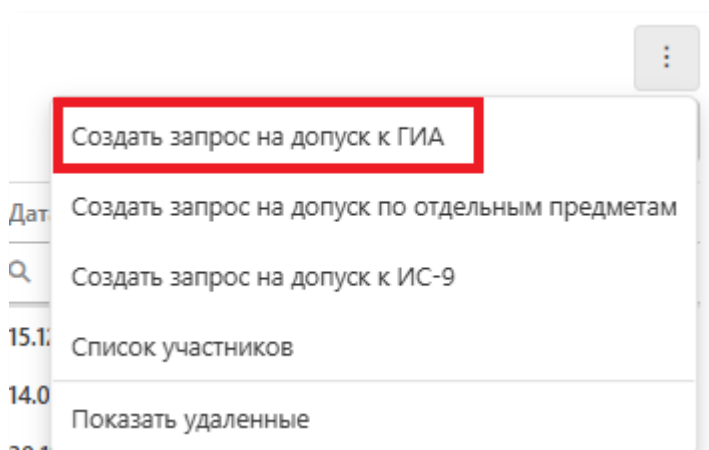


Рис. 4.489 – Групповой запрос на допуск к ГИА

8. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на Допуск к ГИА (групповой)

Выберите участников, которым необходимо проставить "Допуск к ГИА"

Обращаем Ваше внимание! В списке отображены участники:

- без выставленного допуска к ГИА;
- с категорией «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» и «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету»;
- с положительным результатом итогового сочинения (изложения) или активного действующим результатом, полученным в Москве или другом регионе;
- с отметкой «Индивидуальный учебный план предоставлен»;

Выбрано 0 из 27 участников

Укажите реквизиты решения педагогического совета:

Номер Дата

Загрузка файлов:

Комментарий к запросу:

Сертификат: PIN-код:

☐	ФИО	Серия и номер документа	Класс
☐	Вексельман Илья Михайлович	4521 - 722907	10А
☐	Гудилина Евгения Юрьевна	4522 - 810294	10А
☐	Деметьева Мария Алексеевна	4523 - 057564	10А
☐	Дорошина Наталья Олеговна	4522 - 897159	10А
☐	Ерохина Диана Данилиловна	4523 - 298870	10А
☐	Жихарева Анастасия Александровна	4523 - 088543	10А
☐	Копейкина Мила Петровна	4523 - 437772	10А
☐	Корпусова Маргарита Кирилловна	4523 - 230885	10А
☐	Крюкова Стефания Андреевна	4523 - 353691	10А
☐	Куржова Владислава Денисовна	4621 - 500328	10А

Рис. 4.5049 – Страница создания запроса на групповой допуск к ГИА

Цветовая индикация записей в списке:

- Серый цвет – участник не выбран;
- Красный цвет – участник зарегистрирован на экзамен, до которого осталось менее срока проставления допуска. Для проставления «Допуска к ГИА» таким участникам необходимо обратиться в РЦОИ.

- Выберите участников (отметьте «галочкой»), которым необходимо проставить Допуск к ГИА. Строка с выбранным участником станет белого цвета.

Примечание: для выбора всех участников отметьте «галочку» в шапке таблицы.

- Укажите реквизиты решения педагогического совета:
 - Номер решения;
 - Дата решения.
- Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные изменения.
- При необходимости внесите примечания к запросу.
- Введите PIN-код к токену.
- Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.3.12 Создание запроса на повторный допуск к ИС-9 или ИС-11

- Перейдите в карточку участника, которому необходимо предоставить допуск на ИС.
- Нажмите кнопку , далее – «Допуск на сочинение (изложение)» (для участника ГИА-11) или «Допуск на собеседование» (для участника ГИА-9).

Рис. 4.501 – Запрос на регистрацию на ИС в дополнительные сроки

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Рис. 4.512 – Форма создания запроса на регистрацию на ИС в дополнительные сроки

4. Внесите сведения в соответствующие поля.

Для отправки запроса необходимо заполнить поля:

- Реквизиты педагогического совета;
- Причины;
- Документ, подтверждающий право участия в дополнительных сроках;
- Форма и дата.

В противном случае запрос не будет отправлен.

5. Обязательно приложите скан-копии:

- Решения педагогического совета о допуске обучающегося к участию в дополнительные сроки проведения ИС;
- Документов, подтверждающих наличие уважительной причины.

6. При необходимости внесите примечания к запросу.

7. Введите PIN-код к токёну.

8. Нажмите кнопку «Отправить запрос».
9. Вместо кнопки «Изменить» появится ссылка для перехода в карточку запроса.

***Примечание:** ссылка будет активна до тех пор, пока запрос не перейдет в статус «Выполнен» либо «Отказ».*

10. Карточка участника будет обновлена после одобрения запроса и его перехода в статус «Выполнен».

4.3.13 Создание запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме сочинения

***Примечание:** Групповой запрос на проставление допуска к сочинению доступен для участников ГИА-11, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение (изложение).*

1. Перейдите в раздел «Участники ГИА-11» для проставления допуска к сочинению участникам ГИА-11.
2. Нажмите кнопку «Создать запрос на допуск к Сочинению».

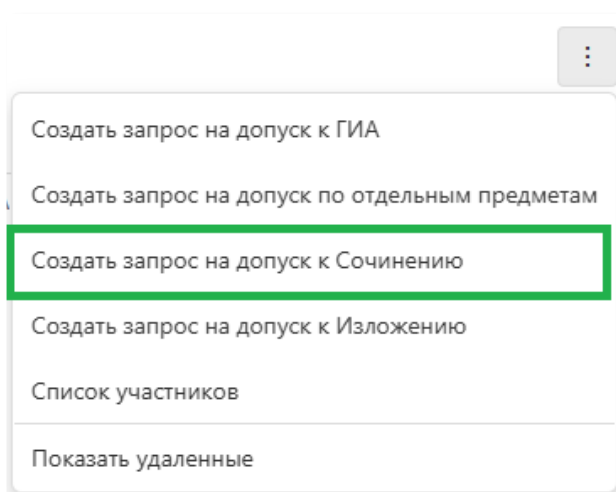


Рис. 4.523 – Запрос на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме сочинения

3. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на Допуск к Сочинению (групповой)

Выберите участников, которым необходимо проставить "Допуск к Сочинению в доп.сроки"

Обращаем Ваше внимание! В списке отображены все участники ГИА-11, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение(изложение)

Выбрано 0 из 223 участников

Обращаем Ваше внимание!
Необходимо предоставить скан-копии:

- решение педагогического совета о допуске обучающегося к участию в дополнительных сроках проведения Сочинения;
- документы подтверждающие наличие уважительной причины.

☐	ФИО	Серия и номер документа	Класс
☐	Q	Q	Q
☐	Б	4	11А
☐	Л	4	11А
☐	Ж	С	11А
☐	И	4	11А
☐	Б	4	11А
☐	У	С	11А
☐	Т	С	11А
☐	Г	С	11А
☐	З	С	11А
☐	С	С	11А
☐	Г	С	11А
☐	А	4	11А
☐	Г	С	11А

Реквизиты педагогического совета:

№ решения от

Причины:

- ☐ Незачет
☐ Не завершил ИС по объективным причинам
☐ Иное:
☐ Удален с ИС
☐ Не явился по уважительной причине

Документ, подтверждающий право участия в дополнительных сроках:

Форма:
☐ Сочинение

Дата:

Загрузка файлов:

(скан-копии документов: решение педагогического совета; документы подтверждающие наличие уважительной причины для изменения формы на итоговое изложение обязательно Справка ФГУ МСЭ и/или заключение ЦПМПК)

Выбрать файлы...

Комментарий к запросу:

Сертификат: Колпащикова Ксения Евгеньевна

PIN-код:

Отправить запрос

Отмена

Рис. 4.5453 – Страница создания запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме сочинения

Примечание:

В списке отображены участники, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение(изложение).

- Выберите участников (отметьте «галочкой»), которым необходимо проставить допуск. Строка с выбранным участником станет белого цвета.

Примечание: для выбора всех участников отметьте «галочку» в шапке таблицы

Выберите только участников, которым необходим допуск к Сочинению! (для предоставления допуска к Изложению предназначен другой тип запроса допуска).

- Укажите реквизиты решения педагогического совета:

- Номер решения;
- Дата решения.

- Укажите причины, по которым участникам требуется допуск к Сочинению.

Примечание: доступен выбор нескольких причин, по которым участникам требуется допуск к Сочинению

- Укажите причину, по которому участнику требуется допуск к Сочинению.

- Отметьте форму – «Сочинение».

- Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные сведения.

10. При необходимости внесите примечания к запросу.
11. Введите PIN-код к токену.
12. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.3.14 Создание запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме изложения

***Примечание:** Групповой запрос на проставление допуска к изложению доступен для участников ГИА-11, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение (изложение).*

13. Перейдите в раздел «Участники ГИА-11» для проставления допуска к изложению участникам ГИА-11.
14. Нажмите кнопку «Создать запрос на допуск к Изложению».

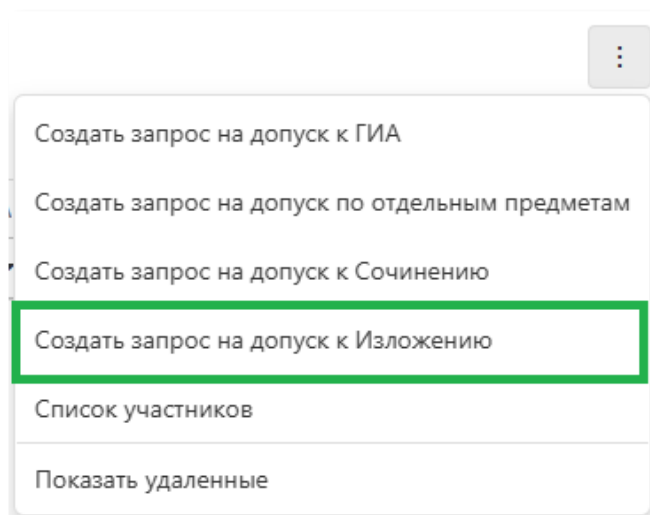


Рис. 4.545 – Запрос на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме изложения

15. Откроется окно для заполнения формы запроса.

Запрос на Допуск к Изложению (групповой)

Выберите участников, которым необходимо проставить "Допуск к Изложению в доп.сроки"

Обращаем Ваше внимание! В списке отображены все участники ГИА-11, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение(изложение)

☒ Все участники ГИА-11 ☐ Только ОВЗ

☐	ФИО	Серия и номер документа	Класс
☐	Q	Q	Q
☒	A	6	11А
☐	З	6	11А
☐	Н	Н	11А
☐	С	2	11А
☐	С	0	11А
☐	Г	0	11А
☐	К	4	11А
☐	Ц	4	11А
☐	М	6	11А
☐	А	0	11А
☐	М	4	11А
☐	С	4	11А
☐	Н	3	11А

Выбрано 1 из 223 участников

Обращаем Ваше внимание!
Необходимо предоставить скан-копии:

- решение педагогического совета о допуске обучающегося к участию в дополнительные сроки проведения Изложения;
- документы подтверждающие наличие уважительной причины.

Реквизиты педагогического совета:

№ решения от

Причины:

- ☐ Незачет
☐ Не завершил ИС по объективным причинам
☐ Иное:
☐ Удален с ИС
☐ Не явился по уважительной причине

Документ, подтверждающий право участия в дополнительных сроках:

Форма:
☐ Изложение

Дата:

Загрузка файлов:
(скан-копии документов: решение педагогического совета; документы подтверждающие наличие уважительной причины для изменения формы на итоговое изложение обязательно Справка ФГУ ИСЭ или заключение ЦПМПК)

Выбрать файлы...

Комментарий к запросу:

Сертификат: Колпащикова Ксения Евгеньевна

PIN-код:

Отправить запрос

Отмена

Рис. 4.556 – Страница создания запроса на допуск нескольких участников ГИА к ИС-11 в форме изложения

Примечание:

По умолчанию в списке отображаются участники с ограниченными возможностями здоровья. Если необходимо отобразить в списке всех участников, то выберите «Все участники ГИА-11» над таблицей со списками

Запрос на Допуск к Изложению (групповой)

Выберите участников, которым необходимо проставить "Допуск к Изложению в доп.сроки"

Обращаем Ваше внимание! В списке отображены все участники ГИА-11, у которых отсутствует положительный результат за итоговое сочинение(изложение)

☒ Все участники ГИА-11 ☐ Только ОВЗ

☐	ФИО	Серия и номер документа	Класс
☐	Q	Q	Q

16. Выберите участников (отметьте «галочкой»), которым необходимо проставить допуск. Строка с выбранным участником станет белого цвета.

Примечание: для выбора всех участников отметьте «галочку» в шапке таблицы

Выберите только участников, которым необходим допуск к Изложению! (для предоставления допуска к Сочинению предназначен другой тип запроса допуска).

17. Укажите реквизиты решения педагогического совета:

- Номер решения;
- Дата решения.
- Укажите причины, по которым участникам требуется допуск к Изложению.

Примечание: доступен выбор нескольких причин, по которым участникам требуется допуск к Изложению

18. Укажите причину, по которому участнику требуется допуск к Изложению.
19. Отметьте форму – «Изложение».
20. Обязательно приложите скан-копии документов, подтверждающих указанные сведения.
21. При необходимости внесите примечания к запросу.
22. Введите PIN-код к токenu.
23. Нажмите кнопку «Отправить запрос».

4.4 Отчеты (модуль «Регистрация на ГИА»)

Чтобы загрузить различные отчеты на персональный компьютер перейдите в раздел «Отчеты».



Рис. 4.567 – Раздел «Отчёты»

В разделе отображаются различные отчеты, которые разделены на блоки (для загрузки нажмите на название отчета):

1. Блок «Регистрация на экзамены»:

1.1. ГИА-11 / ГИА-9 / ИС-9 / ИС-11:

- Код ОО;
- Класс;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Документ (серия-номер);
- Промежуточная аттестация;
- Выбранные экзамены с указанием даты (для ГИА-11/ГИА-9), информация о регистрации на ИС-9/ИС-11 с указанием периода сдачи на отдельных вкладках (для ИС-9/ИС-11).

Код формы: 2.1																																															
Регистрация на экзамены ГИА-11																																															
Этап: Досрочный этап																																															
Отчет: 02.06.2021 10:14																																															
№ п/п	Код ОО	Класс	ФИО	Дата рождения	Документ (серия-номер)	Выбранные экзамены																																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42						
						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 – Исламский язык	14 – Китайский язык	15 – Литература	16 – Музыкальная базовая	17 – Английский язык (базовый)	18 – Немецкий язык (базовый)	19 – Французский язык (базовый)	20 – Исламский язык (базовый)	21 – Китайский язык (базовый)	22 – Русский язык (базовый)	23 – Математика	24 – Физика	25 – Химия	26 – Биология	27 – История	28 – География	29 – Английский язык	30 – Немецкий язык	31 – Французский язык	32 – Обществознание	33 – Исламский язык	34 – Китайский язык	35 – Литература	36 – Музыкальная базовая	37 – Английский язык (базовый)	38 – Немецкий язык (базовый)	39 – Французский язык (базовый)	40 – Исламский язык (базовый)	41 – Китайский язык (базовый)	42 – Литература

Рис. 4.578 – Шаблон отчёта

1.2. Распределение участников по ППЭ (обе формы ГИА):

- Форма ГИА: 9/11;
- Дата экзамена;
- Предмет;
- Фамилия И.О.;
- Класс;
- Наличие допуска к ГИА;
- Код ППЭ;
- Наименование ППЭ;
- Адрес ППЭ.

Код формы: 7.1

Распределение участников ГИА-11 и ГИА-9 по ППЭ

Отчет сформирован: 16.09.2025 10:16

№ п/п	ГИА 9 / 11	Дата экзамена	Предмет	Фамилия И.О.	Класс	Наличие допуска к ГИА	Код ППЭ	Наименование ППЭ	Адрес ППЭ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 4.589 – Шаблон отчёта

1.3. Списки участников по ППЭ:

- Код ППЭ;
- Краткое наименование ОО;
- Дата проведения экзаменов в ППЭ;
- Наименование экзамена;
- Первая букв фамилии, имя и отчество;
- Адрес электронной почты;
- Примечание.

Список участников ГИА распределенных в пункт проведения экзаменов							
ППЭ	32 (код ППЭ)						
Наименование	Тестовая ОО (краткое) (краткое наименование ОО, на базе которой организуется ППЭ)						
Дата	05.06.2021 (календарная дата проведения экзаменов в ППЭ)						
№ п/п	Код ППЭ	Наименование экзамена	Первая буква фамилии	Имя	Отчество (при наличии)	Адрес электронной почты	Примечание

Рис. 4.60 – Шаблон отчёта

Примечание: перед формированием отчёта необходимо выбрать параметры, по которым возможно отфильтровать выборку данных:

- ППЭ;
- Дата экзамена

Параметры отчета

×

ППЭ:

Выбрать...

Дата экзаменов:

Выбрать...

Ок

Отмена

Рис. 4.591 – Шаблон отчёта

2. Блок «Информация о статусе прохождения обучения работников ОО»:

2.1. Отчет:

- Код ОО и наименование ОО;
- ФИО работника;
- Категория работника (должность в ППЭ или ПК);
- Предметная специализация (для работников ОО с должностью «Эксперт»);
- Имя пользователя;
- Подтверждение адреса электронной почты;
- Наименование учебного курса;
- Сроки прохождения обучения;
- Место проведения обучения;
- Результат обучения.

Информация о статусе прохождения обучения работниками образовательной организации, привлекаемыми к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

по состоянию на: 16.09.2025 10:17

Краткая инструкция по работе с отчетом "Информация о статусе прохождения обучения работниками образовательной организации, привлекаемыми к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования"

1. Подтверждение учетной записи на учебной платформе ГАОУ ДПО МПКО.

1.1. Для мониторинга подтверждения работниками образовательной организации учетных записей на учебной платформе ГАОУ ДПО МПКО (<https://platform.mcko.ru/>) необходимо выставить фильтр в столбце «Учетная запись подтверждена (да/нет)» на значение «Нет».

1.2. Работникам образовательной организации, у которых не подтверждена учетная запись на учебной платформе необходимо перейти по ссылке (кнопка «Создать пароль»), направленной по электронной почте в письме с темой «Вы зарегистрированы для обучения на учебной платформе ГАОУ ДПО МПКО» и установить постоянный пароль. В дальнейшем для входа на Учебную платформу ([адрес: https://platform.mcko.ru/](https://platform.mcko.ru/)) необходимо использовать логин, указанный в письме (Имя пользователя в формате «ини_...» (столбец «Имя пользователя (логин)»), и установленный постоянный пароль.

1.3. В случае утери или удаления регистрационного письма можно воспользоваться функцией восстановления пароля по ссылке <https://platform.mcko.ru/> в нижней части ставши авторизации нажать кнопку «Забыли пароль?» «Восстановить».

2. Регистрация на обучение.

2.1. Для мониторинга регистрации работниками образовательной организации на обучение необходимо выставить фильтр в столбце «Зарегистрирован на курс (наименование учебного курса)» на значение «Пустые».

2.2. Для подачи заявки на курс работниками образовательной организации необходимо в личном кабинете на учебной платформе в разделе «Доступные курсы» выбрать курс и подать заявку. Регистрацию на учебной платформе необходимо осуществлять не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала обучения по соответствующему учебному курсу. Со сроками начала обучения можно ознакомиться на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Обучение» (ссылка: http://coi.mcko.ru/organizers/training/eye/head_of_pppe/) во вкладке, соответствующей курсу обучения.

Обращаем внимание! Регистрация на обучение слушателей, внесенных в РИС ГИА г. Москвы в должности организатор в аудитории/организатор вне аудитории ППЭ (за исключением помощников руководителей ППЭ) будет произведена автоматически.

3. Прокладание обучения.

Результаты обучения:

Цели курсов – Ожидает начала обучения/Отсутствуют расписания на обучение

В процессе – Слушатели проходят обучение

Успешно завершено – Обучение по курсу завершено слушателем успешно

Неуспешно завершено – Слушатели неуспешно завершили обучение, отчислены из учебной группы

3.1. Для мониторинга пролонгации работниками образовательной организации обучения необходимо выставить фильтр в столбце «Результаты обучения» на значение «В процессе».

3.2. Проинформировать работников образовательной организации о сроках пролонгации обучения в соответствии со значениями в столбце «Сроки пролонгации обучения».

Важно! Прокладание обучения по курсу в учебной группе осуществляется не ранее даты начала обучения. Завершить пролонгацию обучения необходимо не позднее чем до 23-59 даты завершения обучения.

3.3. Выставить фильтр в столбце «Зарегистрирован на курс (наименование учебного курса)» снять флажок со значения «Пустые», далее в столбце «Результаты обучения» выставить флажок на значение «Пустые».

3.4. Проинформировать работников образовательной организации, ожидающих начала обучения, о сроках начала и пролонгации обучения в соответствии со значениями в столбце «Сроки пролонгации обучения».

3.5. Выставить фильтр в столбце «Зарегистрирован на курс (наименование учебного курса)» снять флажок со значения «Пустые», далее в столбце «Результаты обучения» выставить флажок на значение «Отчислены».

3.6. Работники образовательной организации, отчисленные с обучения, в индивидуальном порядке назначаются для пролонгации обучения в резервные сроки. После регистрации на обучение в резервную группу информация о сроках и месте обучения отобразится в отчете в новой строке.

Код ОО	Наименование ОО (место работы)	ФИО работника	Категория работника ППЭ	Предметная специализация (только для экспертов ПК)	Имя пользователя (логин)	Учетная запись подтверждена (да/нет)	Зарегистрирован на курс (наименование учебного курса)	Сроки пролонгации обучения	Место проведения обучения	Результаты обучения

Рис. 4.602 – Шаблон отчёта

3. Блок «Контрольные показатели»:

3.1. Отчет:

В таблице отчета показатели приведены в следующем формате:

- Наименование показателя;
- Значение.

Список показателей в отчёте:

- Основные данные ГИА-11:
 - Общее количество участников ГИА-11;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА-11 (ЕГЭ, ГВЭ);
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА имеющих категорию «Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший среднее общее образование (не прошедший ГИА-11)»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Выпускник прошлых лет»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Обучающийся иностранной образовательной организации (11-12 класса)»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс)»;
 - Количество участников ГИА-11, имеющих статус ОВЗ;
 - Количество зарегистрированных участников на итоговое сочинение (изложение);
 - Количество участников ГИА-11, не имеющих регистрации по обязательным предметам;
 - Количество участников ГИА-11, имеющих допуск к ГИА.
- Основные данные ГИА-9:
 - Общее кол-во участников ГИА-9;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА-9 (ОГЭ, ГВЭ);
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Выпускник 9 класса»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший основное общее образование (не прошедший ГИА-9)»;
 - Количество зарегистрированных участников на ГИА, имеющих категорию «Обучающийся иностранной образовательной организации (9 класса)»;
 - Количество участников ГИА-9, имеющих статус ОВЗ;

- Количество зарегистрированных участников на итоговое собеседование;
- Количество участников ГИА-9, не имеющих регистрации по обязательным предметам;
- Количество участников ГИА-9, имеющих допуск к ГИА.

5 Модуль «Общественное наблюдение»

5.1 Просмотр заявлений

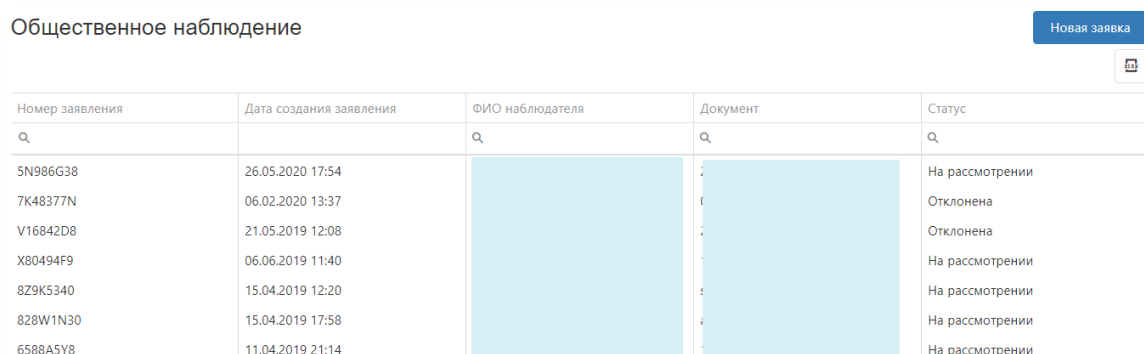
Для просмотра заявлений на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА перейдите в раздел «Общественное наблюдение».



Рис. 5.1 – Раздел «Общественное наблюдение»

Отобразится список заявлений, поданных через ЛК вашей ОО, с указанием следующей информации:

- Номер заявления;
- Дата создания заявления;
- ФИО наблюдателя;
- Документ (серия и номер документа из заявления, в одном поле через пробел);
- Статус (На рассмотрении/Принята/Отклонена/Аккредитована).



Общественное наблюдение

Новая заявка

Номер заявления	Дата создания заявления	ФИО наблюдателя	Документ	Статус
5N986G38	26.05.2020 17:54			На рассмотрении
7K48377N	06.02.2020 13:37			Отклонена
V16842D8	21.05.2019 12:08			Отклонена
X80494F9	06.06.2019 11:40			На рассмотрении
8Z9K5340	15.04.2019 12:20			На рассмотрении
828W1N30	15.04.2019 17:58			На рассмотрении
6588A5Y8	11.04.2019 21:14			На рассмотрении

Рис. 5.2 – Таблица заявлений ОН

Для перехода в карточку заявления нажмите на ФИО наблюдателя.

Отобразится карточка выбранного заявления наблюдателя с указанием следующей информации:

- Номер и дата регистрации заявления;
- Статус (статус заявления);
- ФИО;
- Паспорт, серия;
- Паспорт, номер;
- СНИЛС;
- Дата рождения;

- Пол;
- Телефон (два поля для номеров телефонов «1» и «2»);
- E-mail (адрес электронной почты);
- Адрес регистрации;
- Место фактического проживания;
- Отметка «Согласие на передачу и обработку моих персональных данных» (и дата согласия);
- Отметка об участии в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА в прошлые годы;
- Отметка о родственниках, сдающих ГИА в текущем году (при наличии – с указанием информации о таких родственниках);
- Выбранный перечень экзаменов, с датами проведения и списком предметов;
- Форма осуществления наблюдения;
- Файлы, приложенные к заявлению (при наличии);
- Округ;
- Дополнительная информация.

Заявление № 32A4C237 от 28.08.2019 14:15

Статус: На рассмотрении

Карточка заявления

Фамилия:	Севастьянова	Имя:	Инна	Отчество:	Леонидовна
Паспорт, серия:	8787	Паспорт, номер:	878787	СНИЛС:	878787878
Год рождения:	1982	Пол:	Женский		
Телефон 1:	+7(878)787-87-87	Телефон 2:	E-mail: kjthfjthf@kjyrg.ru		

Принимал участие в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации в прошлые годы: ☒

Есть родственники, сдающие ГИА в текущем году: ☐

Родственники:

Родственники не указаны

Экзамены:

ГИА	Дата	Предметы
ГИА-11	03.09.2020	Русский язык
ГИА-11	06.09.2020	Математика базовая
ГИА-11	20.09.2020	Математика базовая, Русский язык

Форма осуществления наблюдения: С присутствием в местах проведения ГИА

Свидетельство / сертификат о прохождении обучения / Справка о прохождении итогового тестирования: Нет файлов

Округ: Район:

Дополнительная информация:

Рис. 5.3 – Карточка заявления ОН

5.2 Создание нового заявления

Для создания нового заявления на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА перейдите в раздел «Обществ. наблюдение» и нажмите кнопку «Новая заявка».

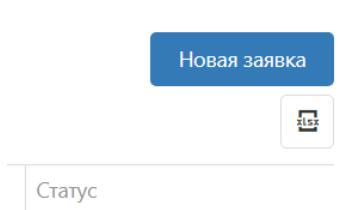


Рис. 5.4 – Кнопка для создания новой заявки

Отобразится форма создания заявки. На шаге 1 необходимо отметить все три галочки подтверждения указанной информации:

- ✓ Я ознакомлен с порядком проведения государственной итоговой аттестации;
- ✓ Я даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных;
- ✓ Я являюсь гражданином РФ.

A screenshot of a web form titled 'Шаг 1 из 3' (Step 1 of 3). It contains three checkboxes, all of which are checked: 'Я ознакомлен с порядком проведения государственной итоговой аттестации *', 'Я даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных *', and 'Я являюсь гражданином РФ *'. A blue button labeled 'Следующий шаг' (Next step) is located at the bottom right.

Рис. 5.5 –Шаг 1 формы создания заявления ОН

Далее нажмите кнопку «Следующий шаг». Отобразится форма ввода персональных данных общественного наблюдателя, содержащая следующие поля для заполнения:

- ФИО (с отметкой о возможном отсутствии отчества);
- Серия и номер паспорта наблюдателя;
- СНИЛС (не обязательное поле);
- Дата рождения;
- Пол;
- Телефон (два поля для номеров телефонов «1» и «2»);
- E-mail (адрес электронной почты);
- Адрес регистрации (не обязательное поле);
- Место фактического проживания (не обязательное поле);

- Отметка об участии в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА в прошлые годы.

Шаг 2 из 3

Фамилия: *		Имя: *		Отчество: *		☐ Нет
Паспорт, серия: *		Паспорт, номер: *		СНИЛС:		
Год рождения: *		Пол: *	☐ Мужской ☐ Женский			
Телефон 1: *	+7() - - -	Телефон 2:	+7() - - -	E-mail: *		

☐ Да ☒ Нет

Я принимал участие в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации в прошлые годы:

Следующий шаг

Рис. 5.6 –Шаг 2 формы создания заявления ОН

Поля, обязательные для заполнения, отмечены *.

Заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Следующий шаг». Отобразится форма ввода данных, содержащая следующие поля для заполнения:

- Сведения о родственниках, сдающих ГИА в текущем году (при наличии – с указанием информации о таких родственниках):
 - ФИО;
 - Класс и литера;
 - Образовательная организация.
- Выбранный перечень экзаменов;
- Форма осуществления наблюдения;
- Выбор файла скан-копии свидетельства/сертификата о прохождении обучения / справка о прохождении итогового тестирования;
- Округ;
- Район;
- Дополнительная информация.

Шаг 3 из 3

Мои родственники участвуют в государственной итоговой аттестации на территории города Москвы в 2019 году: * ☐ Да ☒ Нет

Добавление родственников:

ФИО: * Класс и литера: Образовательная организация: *

Родственники не указаны

Даты проведения ЕГЭ/ГВЭ: * Выберите экзамены... Даты проведения ОГЭ/ГВЭ: * Выберите экзамены...

Форма осуществления наблюдения: * ☒ С присутствием в местах проведения ГИА ☐ Дистанционно с применением ИКТ в Ситуационно-информационном центре Департамента образования города Москвы при наличии свободных мест

Свидетельство / сертификат о прохождении обучения / Справка о прохождении итогового тестирования: или Перета...

Округ: Выберите... Район: Выберите...

Дополнительная информация:

Важно!
Вашей заявке будет присвоен уникальный номер, который необходимо запомнить/записать

Рис. 5.7 – Шаг 3 формы создания заявления ОН

Заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Подать заявку».

Отобразится сообщение о результате создания заявки. В случае успешного создания заявке будет присвоен уникальный номер, который необходимо запомнить/записать.

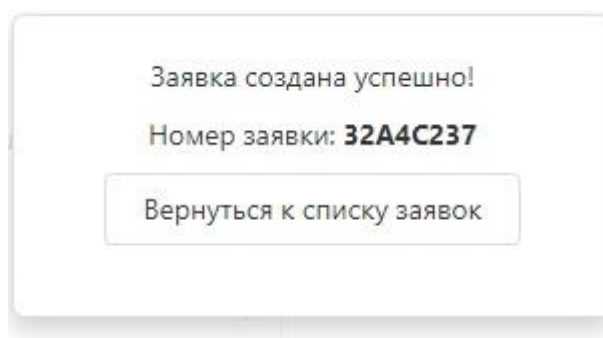


Рис. 5.8 – Успешное создание заявки

Созданная заявка отобразится в списке заявок. При создании заявка получает статус «На рассмотрении».

6 Модуль «Работники ГИА»

К модулю «Работники ГИА» относятся следующие разделы:

- Работники;
- Отчеты;
- Реестр изменений.

6.1 Реестр работников

Для просмотра работников ОО, задействованных при проведении ГИА, перейдите в раздел «Работники».

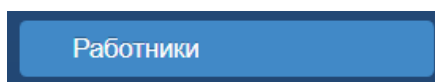


Рис. 6.1 – Раздел «Работники»

Отобразится список работников текущей ОО с указанием следующей информации:

- Код – уникальный код работника, присваивается Системой автоматически (случайный), используется в том числе как код эксперта;
- СНИЛС;
- Фамилия Имя Отчество;
- Документ (поля «серия» и «номер» документа, удостоверяющего личность работника ГИА, в одном поле через пробел);
- Дата рождения;
- Пол;
- Телефон;
- E-mail (адрес электронной почты);
- Уровень проф. образования;
- Квалификация по диплому;
- Общий препод. стаж работы;
- Ученая степень;
- Код МСУ (по месту работы, по данным ОО);
- Код места работы (код ОО, при наличии);
- Наименование места работы (краткое наименование ОО, при наличии);

- «Место работы (полное)» (полное наименование ОО, при наличии);
- Количество мест работы;
- Должность по месту работы;
- Должность в ППЭ ГИА-11;
- Должность в ППЭ ГИА-9;
- Роль в ППЭ (ГИА-11);
- Роль в ППЭ (ГИА-9);
- Предметная специализация;
- Предметная специализация эксперта (ГИА-11);
- Предметная специализация эксперта (ГИА-9);
- Признак прохождения обучения (ГИА-11);
- Признак прохождения обучения (ГИА-9);
- Статус;
- Признак неактивности;
- Количество экзаменов;
- Прикреплён к ППЭ ГИА-9;
- Прикреплён к ППЭ ГИА-11;
- Категория работника ГИА-9;
- Категория работника ГИА-11.

+ Новый работник

Работники

Поиск...

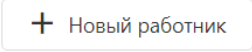
⋮

☐	↑	Код	СНИЛС	Фамилия Имя Отчество	Документ	Код МСУ	Место работы	Должность
☐	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
☐		098198	137-890-123...	Петров Петр Петрович	1111 123456	021	701277 - Тестовая ОО (краткое)	-
☐		100501	044-830-156...	Молчанов Александр Михайлович	45 100500	021	701277 - Тестовая ОО (краткое)	Test
☐		101159	130-582-507...	Воробьев Руслан Евгеньевич	2654 265426	003	934226 - Тестовая подвед ОО	Учитель

Рис. 6.2 – Таблица работников

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов» над списком работников.

Для перехода в карточку работника нажмите на ФИО работника. Карточка работника открывается в режиме просмотра.

Для **создания** нового работника нажмите иконку  над списком работников.

Для **удаления** работника перейдите в карточку работника, нажмите иконку  и выберите пункт «Создать запрос на удаление работника» (отсутствует у работников подведомственных ОО и при наличии активного запроса на изменение работника).

Чтобы отобразить удаленных работников в таблице необходимо выбрать «Показать удаленные» через иконку .

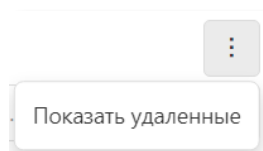


Рис. 6.3 – Кнопка для отображения удаленных работников

Удаленные объекты будут подсвечены красным цветом. Признак активности работников отмечен в столбце «Неактивный» (удаленные работники – отмечены галочкой), в столбце «Статус» указан способ удаления, доступны сортировка и фильтрация по указанным полям.

↑	Код	СНИЛС	Фамилия Имя Отчество	Документ	Код МСУ	Статус	Неактивный	Место работы
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	(Все) ▼	🔍
292176	444-444-444...	Харченко Надежда Сергеевна	4444 444444	021	Увольнение	☒	701277 - Тест	
294754	555-555-555...	Панова Наталья Николаевна	5555 555555	021	Работа	☐	701277 - Тест	

Рис. 6.4 – Отображение удаленного работника

Операции **создания, редактирования и удаления** работников выполняются через создание запросов на изменение, которые зависят от категории ОО: подведомственная или неподведомственная ДОНМ, а также от регламентных сроков.

6.2 Карточка работника

Карточка работника содержит информацию, разделенную на блоки:

- Основное (см. 6.2.1);
- Области деятельности (см. 6.2.2);
- Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА (см. 6.2.3);
- Дополнительные сведения для эксперта (см. 6.2.4);
- Распределение на экзамены (см. 6.2.6);
- Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО (см. 6.2.6).

В шапке карточки расположены кнопки:

- История изменения (см.6.2.7);
- Меню с дополнительными возможностями (см. 6.3):
 - Создать запрос на изменение персональных данных (есть ограничения для подведомственных ОО. См. 6.4);
 - Создать запрос на изменение прочих данных;
 - Создать запрос на удаление работника (есть ограничения для подведомственных ОО. См. 6.4).

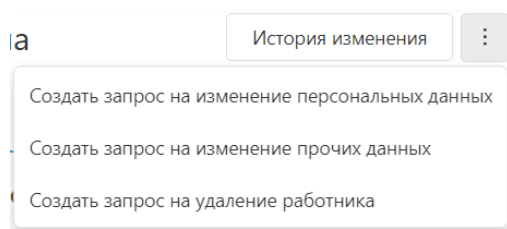


Рис. 6.5 – Меню с дополнительными возможностями

Примечание: для удаленных работников в шапке карточки указан тип удаления.

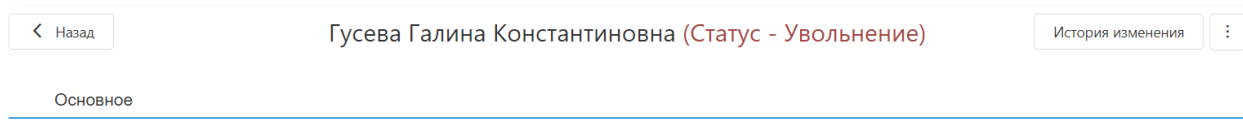


Рис. 6.6 – Карточка удаленного работника

6.2.1 Блок «Основное»

В блоке «Основное» содержится информация, не зависящая от формы ГИА и вида деятельности работника.

A screenshot of the 'Основное' (Basic) data block for a worker. The block is divided into two main sections. The top section, outlined in red, contains personal data: 'Код работника: 219652', 'СНИЛС: 1...', 'ФИО: Т...', 'Документ: Паспорт гражданина Российской Фе...', 'Пол: Мужской Женский', and 'Дата рождения: 1...'. The bottom section, outlined in blue, contains professional data: 'Телефон: 8(...)', 'E-mail: ...@gmail.ru', 'Место работы: ГБОУ Школа №...', 'Должность по месту работы: Учитель', 'Уровень проф. образования: Выбрать...', 'Квалификация по диплому: ...', 'Общий предоп. стаж работы: ...', 'Ученая степень: Выбрать...', and 'Предметная специализация: Математика, Физика, Химия'.

Рис. 6.7 – Личные и профессиональные данные работника

К группе полей личных данных работника (выделено красным), относятся следующие сведения:

- Код работника – уникальный номер, присваивается Системой автоматически, используется в том числе как код эксперта в системе «Экспертизы ГИА»;
- Отметка «Синхронизация БУ» (отмечена, если выполняется автоматическая загрузка сведения о работнике из внешней системы УАИС «Бюджетный учёт»);
- СНИЛС;
- ФИО;
- Документ: тип документа, серия и номер (при наличии, в зависимости от типа);
- Пол;
- Дата рождения.

К группе полей профессиональных данных работника (выделено синим), относятся следующие сведения:

- Телефон (контактный телефон работника);
- E-mail (адрес электронной почты работника);
- Место работы – код и краткое наименование ОО (отображается конкретная ОО, поле недоступно для редактирования);
- Должность по месту работы;
- Уровень профессионального образования;
- Квалификация по диплому;
- Общий преподавательский стаж работы;
- Учёная степень (при наличии);
- Предметная специализация – возможен множественный выбор из перечня предметов экзаменов ГИА.

В данном поле необходимо указывать информацию о предметной специализации работника, которая может быть использована при планировании назначений работников на экзамены и должности в ППЭ.

***Примечание.** Указанная специализация не означает, что работник имеет соответствующую должность по месту работы и не является специализацией эксперта предметной комиссии.*

6.2.2 Блок «Области деятельности»

Под блоком основных данных расположен блок «Области деятельности», разделённый на две вкладки ГИА-9 и ГИА-11.

ГИА-9 ГИА-11

Категория работника ГИА-9 Член предметной комиссии, задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о ...

Области деятельности

Вид деятельности:

- ☐ Участие в проведении ГИА (Работник ППЭ)
- ☒ Участие в предметной комиссии
- ☐ Участие в конфликтной комиссии
- ☐ Ответственный за проведение ГИА в ОО

Должности:

Выбрать...

Эксперт предметной комиссии

Выбрать...

Роль:

Выбрать...

Выбрать...

Участие в ГИА прошлых лет: Не принимал(а) в должности: Выбрать...

Рис. 6.8 – Области деятельности

Блок предназначен для назначения работнику возможных должностей и категорий при проведении ГИА.

Категория работника для ОО, подведомственной ДОНМ, загружается из УАИС «Бюджетный учет», поэтому недоступна для редактирования в карточке работника подведомственной ОО (См. раздел 6.4).

Для выбора доступны следующие области деятельности:

- Участие в проведении ГИА (работник ППЭ);
- Участие в предметной комиссии;
- Участие в конфликтной комиссии;
- Ответственный за проведение ГИА в ОО.

Выбор должностей доступен в любых комбинациях, по одной должности для каждого вида деятельности, отдельно для ГИА-9 и ГИА-11.

При заполнении данных работника необходимо выбрать минимум одну область деятельности, и для каждой выбранной области необходимо выбрать возможную должность.

Выбор роли доступен для работников ППЭ и членов конфликтной комиссии.

Таблица соответствия ролей и должностей:

Должности	Доступные роли
Работники ППЭ (ГИА-9)	
Руководитель ППЭ	-
Организатор в аудитории ППЭ	Организатор в аудитории подготовки Организатор в аудитории проведения Организатор в аудитории писем.

Организатор вне аудитории ППЭ	Дежурный в коридоре Дежурный на входе Помощник руководителя ППЭ Охранник
Ассистент	Ассистент-сурдопедагог Ассистент-тифлопедагог
Член ГЭК	Федеральный член ГЭК Региональный член ГЭК
Общественный наблюдатель	Федеральный общественный наблюдатель Региональный общественный наблюдатель Онлайн общественный наблюдатель
Технический специалист ППЭ	-
Медицинский работник	-
Спец. по инструктажу и лаб.раб.	-
Экзаменатор-собеседник ГВЭ уст.	-
Эксперт, оценивающий лаб.раб. по химии	-
Экзаменатор-собеседник по итог собесед.	-
Эксперт, оценивающий итог собесед.	-
Спец.по инструктажу и лаб.раб./эксперт	-
Технический специалист по видеонаблюдению	-
Уборщик помещений	-
Члены конфликтной комиссии (ГИА-9 и ГИА-11) – любая роль доступна для любой должности	
Председатель конфликтной комиссии	Эксперт предметной комиссии
Заместитель председателя конфликтной комиссии	Специалист, обеспечивающий организационно-технологическое
Ответственный секретарь конфликтной комиссии	сопровождение деятельности конфликтной комиссии

Член конфликтной комиссии	Член конфликтной комиссии
Работники ППЭ (ГИА-11)	
Руководитель ППЭ	-
Организатор в аудитории ППЭ	Организатор в аудитории подготовки Организатор в аудитории проведения
Организатор вне аудитории ППЭ	Дежурный в коридоре Дежурный на входе Помощник руководителя ППЭ Охранник
Ассистент	-
Член ГЭК	Федеральный член ГЭК Региональный член ГЭК
Общественный наблюдатель	Федеральный общественный наблюдатель Региональный общественный наблюдатель Онлайн общественный наблюдатель
Технический специалист ППЭ	-
Медицинский работник	-
Экзаменатор-собеседник	-
Технический специалист по видеонаблюдению	-
Уборщик помещений	-

Группа полей «Участие в ГИА прошлых лет» (принимал участие, и если да – то в какой должности) в блоке «Область деятельности» обязательна для заполнения на обеих вкладках ГИА-9 и ГИА-11.

В зависимости от назначенных работнику видов деятельности, ниже на странице открываются информационные блоки дополнительных сведений.

6.2.3 Блок «Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА»

При выборе области деятельности «Участие в проведении ГИА как работник ППЭ» открывается блок «Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА», содержащий следующие сведения:

- Прикреплён к ППЭ – доступно только для просмотра;

Примечание: используется для целей планирования проведения ГИА, и НЕ отображает реальное распределение в ППЭ.

- Дополнительные параметры (доступны только для просмотра):
 - Прошёл обучение (признак проставляется автоматически при наличии положительного результата обучения по указанной должности):
 - «Организатор вне аудитории ППЭ» – при наличии положительного результата обучения по должности «Организатор в аудитории ППЭ»;
 - «Уборщик помещений» – при наличии положительного результата обучения по должности «Организатор вне аудитории ППЭ».
 - Участвует в ГВЭ;
 - Необходим токен (только для ГИА-11) - влияет на выполнение запроса на изменение прочих данных (подробнее 6.3.2).

Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА

Прикреплён к ППЭ: Выберите ППЭ...

Доп. параметры: ☒ Прошел обучение ☒ Участвует в ГВЭ ☒ Необходим токен

Рис. 6.9 – Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА

6.2.4 Блок «Дополнительные сведения для эксперта»

Блок «Дополнительные сведения для эксперта» доступен при проставлении признака участия в предметной и/или конфликтной комиссиях, и содержит таблицу предметной специализации эксперта.

Дополнительные сведения для эксперта

Предметная специализация:

Предмет	Категория	Допуск к третьей проверке	Проверка устной части
Английский язык	Старший эксперт	✓	✓

Рис. 6.10 – Дополнительные сведения для эксперта

Для каждого выбранного предмета указываются следующие параметры:

- Категория эксперта – основной эксперт, старший или ведущий;
- Доступ к третьей проверке – недоступно для категории «основной эксперт»;
- Проверка устной части – доступно для экзаменов по иностранным языкам.

Рис. 6.11 – Окно предметной специализации

6.2.5 Блок «Распределение на экзамены»

Блок «Распределение на экзамены» доступен, когда работник имеет распределение на экзамены, и содержит следующие сведения:

- Дата экзамена;
- Код предмета;
- Наименование предмета;
- Форма ГИА;
- Должность;
- ППЭ;
- Адрес ППЭ.

Дата экзамена	Код	Наименование	Форма ГИА	Должность	ППЭ	Адрес ППЭ
10.06.2021	12	Обществознание	ГВЭ 11	Общественный наблюд...	111 - Test Station 2 ...	129110, г. Москва
10.06.2021	12	Обществознание	ЕГЭ	Общественный наблюд...	111 - Test Station 2 ...	129110, г. Москва
29.05.2021	2	Математика	ЕГЭ	Общественный наблюд...	897 - 6+564	129110, г. Москва
27.05.2021	8	География	ЕГЭ	Общественный наблюд...	111 - Test Station 2 ...	129110, г. Москва
27.05.2021	18	Литература	ГВЭ 11	Общественный наблюд...	111 - Test Station 2 ...	129110, г. Москва

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 5) < 1 >

Рис. 6.12 – Распределение на экзамены

Сведения о распределении работников на экзамены автоматически загружаются модуля «Планирование ГИА», включая специализацию работника на каждом экзамене.

Таким образом, должность работника на экзамене может отличаться от должности, указанной в блоке «Области деятельности» карточки работника.

6.2.6 Блок «Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО»

Блок «Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО» доступен, когда у работника проставлен признак «Ответственный за проведение ГИА в ОО», и содержит следующие сведения:

- ИНН;
- Код подразделения документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Место рождения;
- Регион по прописке;
- Населённый пункт по прописке.

✓ Ответственный за проведение ГИА в ОО

Участие в ГИА прошлых лет:

в должности:

Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО

ИНН:		Место рождения:	
Код подразделения документа, удостоверяющего личность:		Регион по прописке:	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность:		Нас. пункт по прописке:	

Рис. 6.13 – Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО

Для ГИА-9 и ГИА-11 могут быть назначены разные ответственные.

6.2.7 Просмотр истории изменений работника ГИА

Для просмотра истории изменений работника ГИА нажмите на кнопку «История изменения» в карточке работника.

Молчанов Александр Михайлович

История изменения

СНИЛС: 000-111-222 33

Рис. 6.14 – Кнопка «История изменения»

Отобразится модальное окно, содержащее информацию о любых действиях, в отношении которых производится запись (логирование) в Системе.

История изменения					×
Дата Время	Действие	Поле	Старое значение	Новое значение	
08.05.2020 16:59	Изменено	Общий препод. стаж работы	23	24	
07.05.2020 09:51	Изменено	Телефон	8(917)592-12-05	8(917)592-12-0	
07.05.2020 09:51	Изменено	Статус		Работа	
28.04.2020 09:22	Изменено	ГИА-11 Участие в проведении ГИА (Работник ППЭ) - Роль	Дежурный в коридоре		
28.04.2020 09:22	Изменено	ГИА-9 Участие в проведении ГИА (Работник ППЭ) - должность	Организатор в аудитории ППЭ	Руководитель ППЭ	
27.04.2020 11:26	Изменено	ГИА-11 Участие в проведении ГИА (Работник ППЭ) - Роль		Дежурный в коридоре	

Рис. 6.15 – История изменения

Примечание: для работников, имеющих несколько мест работы, увольнение из одного из мест работы указывается как изменение поля «Статус» со значения «Работа» на «Увольнение», с указанием кода ОО в поле «ФИО».

Таблица изменений отсортирована по дате и времени изменений в обратном хронологическом порядке, и содержит следующие данные:

- Дата и время изменения;
- Действие в зависимости от изменяемых данных:
 - Создана (карточка участника);
 - Изменено (значение поля данных);
- Поле – данные, которые изменены;
- Старое и новое значения – значения указанного поля данных до и после изменения.

6.3 Изменение сведений о работниках ГИА

Для внесения изменений в сведения о работнике ГИА необходимо создать запрос на внесение изменений.

Запросы на внесение изменений различаются по категории изменяемых сведений. Различают следующие типы запросов:

1. Запрос на изменение персональных данных работника ГИА (см. 6.3.1):

- Блок «Основное»
 - ФИО;
 - Тип документа;
 - Серия/Номер документа;

- СНИЛС.
2. Запрос на изменение прочих данных работника ГИА (см. 6.3.2):
- Блок «Основное»
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - Должность;
 - Общий преподавательский стаж работы;
 - Уровень профессионального образования;
 - Ученая степень;
 - Квалификация по диплому;
 - Телефон;
 - Адрес электронной почты;
 - Предметная специализация;
 - Блок «Области деятельности»;
 - Блок «Дополнительные сведения для участия в проведении ГИА»;
 - Блок «Дополнительные сведения для экспертов»;
 - Блок «Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО».
3. Запрос на создание работника ГИА (см. 6.3.3);
4. Запрос на удаление работника ГИА (см. 6.3.4);

Все запросы на изменение сведений о работках ГИА, созданные до наступления регламентной даты, выполняются автоматически. Регламентные даты для изменения персональных данных, прочих данных и замены работника устанавливаются независимо друг от друга администратором системы (РЦОИ).

6.3.1 Создание запроса на изменение персональных данных

Для создания запроса на изменение персональных данных перейдите в карточку выбранного работника, нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать запрос на изменение персональных данных».

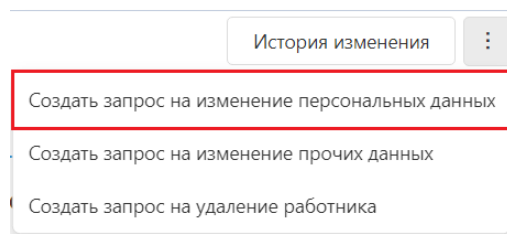


Рис. 6.16 – Меню доп. возможностей

Персональные данные работника станут доступны для редактирования и появится заголовок «Запрос на изменение персональных данных».

Рис. 6.17 – Запрос на изменение ПД

Внесите необходимые изменения в данные работника.

Подтвердите запрос сертификатом ЭП (при необходимости загрузите файлы и оставьте комментарий к запросу).

Рис. 6.18 – Подтверждение запроса

***Примечание:** создание запроса на изменение персональных данных работника имеет ограничения в зависимости от подведомственности ОО, к которой относится работник (подробнее в 6.4.1, 6.4.2 и 6.5).*

6.3.2 Создание запрос на изменение прочих данных

Для создания запроса на изменение прочих данных перейдите в карточку выбранного работника, нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать запрос на изменение прочих данных».

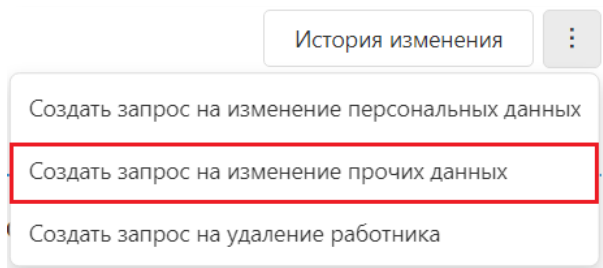


Рис. 6.19 – Меню доп. возможностей

Карточка работника станет доступна для редактирования (кроме персональных данных, кода работника и места работы) и появится заголовок «Запрос на изменение прочих данных».

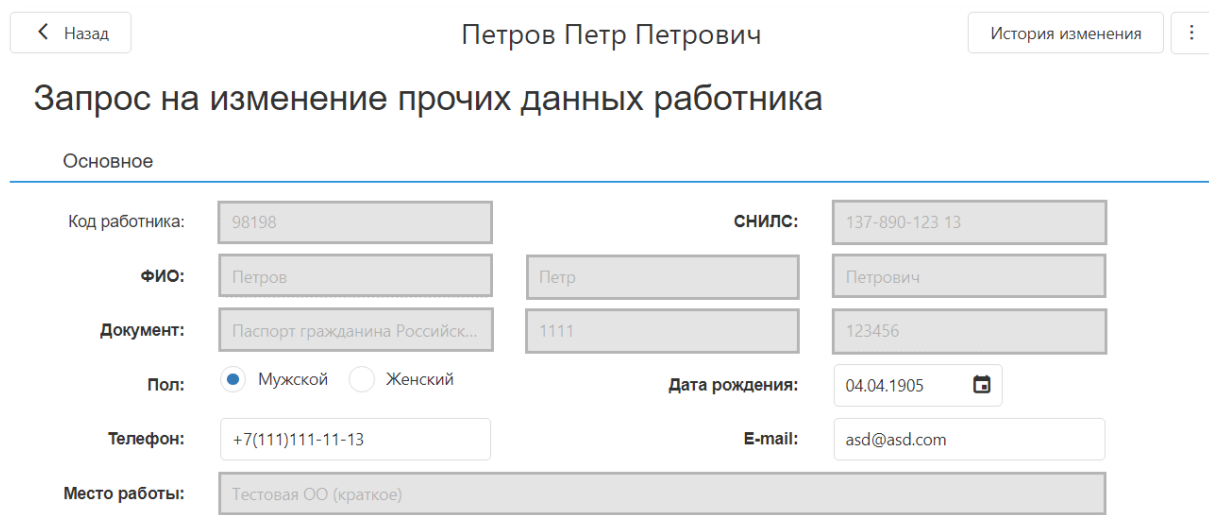


Рис. 6.20 – Запрос на изменение прочих данных

Внесите необходимые изменения в данные работника.

Подтвердите запрос сертификатом ЭП (при необходимости загрузите файлы и оставьте комментарий к запросу).

Рис. 6.21 – Подтверждение запроса

***Примечание:** создание запроса на прочие данные работника имеет ограничения в зависимости от подведомственности ОО, к которой относится работник (подробнее в 6.4.1, 6.4.2 и 6.5).*

Запрос на изменение прочих данных имеет особенности при проставленном параметре «Необходим токен».

Рис. 6.22 – Параметр «Необходим токен»

Если работник имеет должность «Член ГЭК ГИА-11» и проставлен параметр «Необходим токен», то при изменении должности запрос на изменение попадёт на ручную обработку РЦОИ и примет статус «В обработке» (вне зависимости от регламентных сроков).

6.3.3 Создание запроса на создание работника

Функционал **создания** работника напрямую зависит от подведомственности ОО, к которой относится работник: подведомственная или неподведомственная ДОНМ. Создание работника подробнее описано в 6.4.1, 6.4.2 и 6.5.

6.3.4 Создание запроса на удаление работника

Для создания запроса на **удаления** работника перейдите в карточку выбранного работника, нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать запрос на удаление работника».

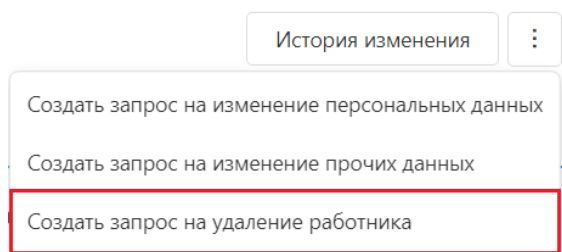


Рис. 6.23 – Меню доп. возможностей

В появившемся модальном окне подтвердите запрос сертификатом ЭП (при необходимости загрузите файлы и оставьте комментарий к запросу).

Рис. 6.24 – Подтверждение создания запроса на удаление

***Примечание:** создание запроса на удаление работника имеет ограничения в зависимости от подведомственности ОО, к которой относится работник (подробнее в 6.4.1, 6.4.2 и 6.5).*

Запрос на удаление работника имеет особенности при проставленном параметре «Необходим токен».

Рис. 6.25 – Параметр «Необходим токен»

Запрос на удаление работника, у которого стоит параметр «Необходим токен», всегда попадает на ручную обработку РЦОИ и принимает статус «В обработке» (вне зависимости от регламентных сроков).

6.3.5 Реестр изменений

В разделе «Реестр изменений» отображаются все созданные запросы на изменения, включая изменения участников ГИА и ресурсного обеспечения ГИА.

Для того, чтобы выделить из общего перечня все запросы на изменение сведений о работниках ГИА введите в поле «Тип запроса» слово «Работник».

Реестр изменений

Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

Номер	Дата	Тип запроса	Статус	Создан ФИО	Дней в обработке	Тип ГИА	Участник ФИО	Участник документ
?	?	?	?	?	?	?	?	?
10157	27.10.2020 16:50	Изменение карточки работника	Выполнен					
10156	27.10.2020 16:49	Изменение перс. данных работника	Выполнен					
10113	29.09.2020 17:58	Удаление работника	Выполнен					

Рис. 6.26 – Фильтрация запросов по работникам

В списке представлен перечень запросов с указанием следующей информации:

1. Номер запроса;
2. Дата запроса;
3. Тип запроса:
 - Изменение перс. данных работника – Запрос на изменение персональных данных работника ГИА;
 - Изменение карточки работника – Запрос на изменение прочих данных работника ГИА;
 - Создание нового работника – Запрос на создание работника ГИА;
 - Удаление работника – Запрос на удаление работника ГИА;
4. Период;
5. Статус:
 - В обработке – запрос находится на рассмотрении в РЦОИ;
 - Выполнен – карточка работника обновлена в соответствии с изменениями в запросе;
 - Отказ – запрос был рассмотрен в РЦОИ, вынесено отрицательное решение;
6. Создан ФИО – ФИО инициатора запроса;
7. Дней в обработке – количество дней, затраченных на обработку запроса;
8. Тип ГИА.
9. ФИО – ФИО работника, для которого создан запрос;
10. Документ – сведения о документе, удостоверяющем личность работника, для которого создан запрос.

Для перехода в карточку запроса нажмите на номер запроса в столбце «Номер». В карточке будут представлены исходные и измененные значения.

***Примечание:** в карточке запроса можно просмотреть комментарии от РЦОИ. Например, в случае отказа по запросу здесь будут указаны причины отрицательного решения.*

6.4 Работники ОО, подведомственной ДОНМ

Основные данные работников ОО, подведомственных ДОНМ, (за исключением работников, для которых подведомственная ОО не является основным местом) загружаются из УАИС Бюджетный учет, включая создание записи о работнике, таким образом операции **создания** или **удаления** работника для таких организаций недоступны пользователю личного кабинета ОО. Для редактирования доступен ограниченный набор полей в карточке работника.

Работники, для которых подведомственная ОО не является основным местом работы, создаются в Системе вручную. Такие работники свободно редактируются и удаляются (аналогично работникам ОО, неподведомственных ДОНМ).

6.4.1 Редактирование работников, загруженных из УАИС Бюджетный учет

Для перехода в карточку подведомственного работника, загруженного из УАИС Бюджетный учет, откройте раздел «Работники» и нажмите ФИО необходимого работника. Отобразится карточка выбранного работника.

Группа полей «Основное» содержит сведения, которые загружаются из УАИС Бюджетный учет и **НЕ** могут быть изменены в личном кабинете Системы:

- Код работника – уникальный номер, присваивается Системой автоматически (случайный), используется в том числе как код эксперта;
- СНИЛС;
- ФИО;
- Документ: тип документа, серия и номер (при наличии, в зависимости от типа);
- Пол;
- Дата рождения;
- Место работы.

***Примечание:** категория работника так же загружается из УАИС Бюджетный учет, поэтому недоступна для редактирования в карточке подведомственного работника.*

Данные работника (за исключением кода работника и места работы) доступны для **редактирования** с помощью создания запроса на изменение прочих данных.

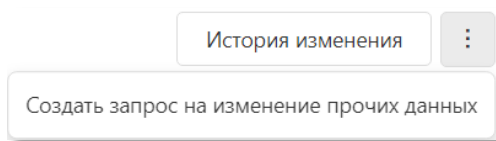
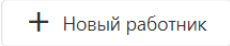


Рис. 6.27 – Меню доп. возможностей

Данные в блоке «Дополнительные сведения для Ответственного за проведение ГИА в ОО», которые появляются при выборе признака «Ответственный за проведение ГИА в ОО», так же загружаются из УАИС Бюджетный учет, но такие данные могут быть изменены пользователем личного кабинета.

При загрузке данных из УАИС Бюджетный учет удаленным считается работник с любым статусом, отличающимся от значения «Работа».

6.4.2 Работники, для которых подведомственная ОО не является основным местом работы

Для **создания** работников, для которых подведомственная ОО не является основным местом работы, перейдите в раздел «Работники» и нажмите кнопку  в верхней панели. В открывшемся окне нажмите ОК.

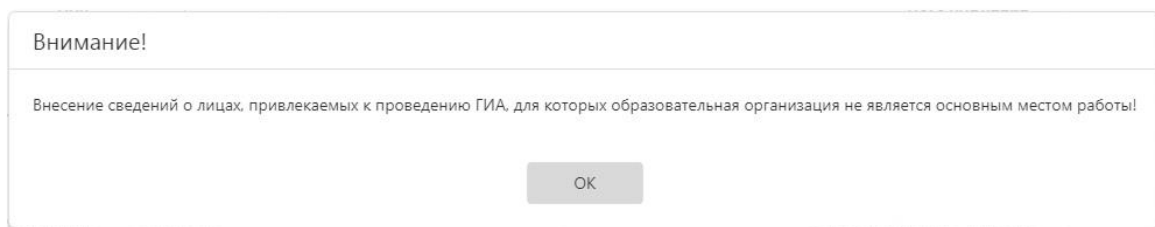


Рис. 6.28 – Предупреждение

При ручном создании работников подведомственной ОО для выбора доступен ограниченный список должностей: «Ассистент», «Медицинский работник», «Технический специалист ППЭ», «Технический специалист по видеонаблюдению», «Уборщик помещений». Остальные виды деятельности и возможные должности скрыты.

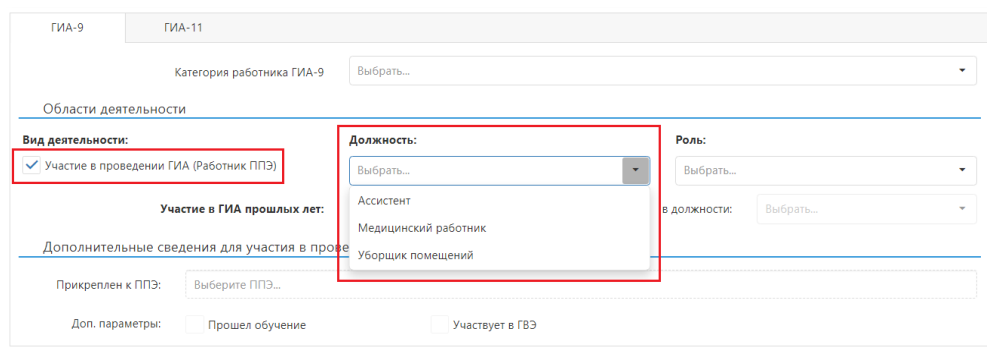


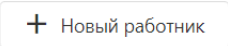
Рис. 6.29 – Виды деятельности

Такие работники **свободно** редактируются и удаляются (аналогично работникам ОО, неподведомственных ДОНМ).

6.5 Работники ОО, неподведомственной ДОНМ

Работники ОО, неподведомственной ДОНМ, не загружаются из внешних систем, поэтому в Модуле «Работники ГИА» таких работников необходимо создавать вручную. Операции

по **созданию, редактированию и удалению** практически не имеют ограничений, по сравнению с работниками ОО, подведомственной ДОНМ.

Для **создания** нового работника ОО, неподведомственной ДОНМ, перейдите в раздел «Работники» и нажмите кнопку  в верхней панели.

Откроется карточка работника. Обязательные для заполнения поля выделены полужирным шрифтом.

Группа полей «Участие в ГИА прошлых лет», «в должности» в блоке «Область деятельности» обязательна для заполнения на обеих вкладках ГИА-9 и ГИА-11.

Заполните необходимые поля, введите ПИН и нажмите кнопку «Отправить запрос».

Для **изменения** данных существующего работника создайте запрос на изменение персональных / прочих данных. Для изменения доступны все поля данных, за исключением кода работника и места работы.

Для **удаления** работника перейдите в карточку работника, нажмите иконку  и выберите пункт «Создать запрос на удаление работника». В открывшемся модальном окне подтвердите удаление.

6.6 Отчеты (модуль «Работники ГИА»)

Для просмотра отчетов перейдите в раздел «Отчеты».



Рис. 6.30 – Раздел «Отчеты»

Отобразится страница с доступными отчетами, разделенные на блоки (для загрузки нажмите на название отчета):

Блок отчетов «Административные»:

- Реестр изменений состава работников ППЭ по ОО:
 - ГИА-9 / ГИА-11;
 - АТЕ;
 - МСУ;
 - Код ОО;
 - Наименование ОО;
 - ФИО работника;
 - Должность в ППЭ;

- Дата внесения;
- Дата удаления;
- Код ОО и код ППЭ исходного распределения удалённых работников ППЭ.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Реестр изменений состава работников ППЭ по ОО											
1												
2	№ п/п	ГИА-9/ ГИА-11	АТЕ	МСУ	Код ОО	Наименование ОО	ФИО работника	Должность в ППЭ	Дата внесения	Дата удаления	Исходное распределение удалённых работников ППЭ	
3											код ОО	код ППЭ

Рис. 6.31 – Шаблон отчёта

- Регистрация работников в ЛК «Работник ППЭ»:
 - Код работника;
 - ФИО работника;
 - Телефон;
 - EMAIL;
 - Должность;
 - Должность в ППЭ (ГИА-9);
 - Должность в ППЭ (ГИА-11);
 - Зарегистрирован в личном кабинете "Работник ППЭ";
 - Дата и время регистрации в личном кабинете "Работник ППЭ".
- Информация о составе ПК:
 - ФИО;
 - Код работника;
 - Краткое наименование ОО;
 - Дата рождения;
 - Уровень профессионального образования;
 - Общий преподавательский стаж работы, лет;
 - Форма ГИА;
 - Предметная специализация эксперта;
 - Должность в ПК;
 - Статус эксперта (основной/старший/ведущий);
 - Должность в ОО;
 - Телефон;
 - E-mail.

7 Модуль «Работники ППЭ»

Для перехода к модулю «Работники ППЭ» с главной страницы необходимо перейти в раздел «Работники ППЭ».

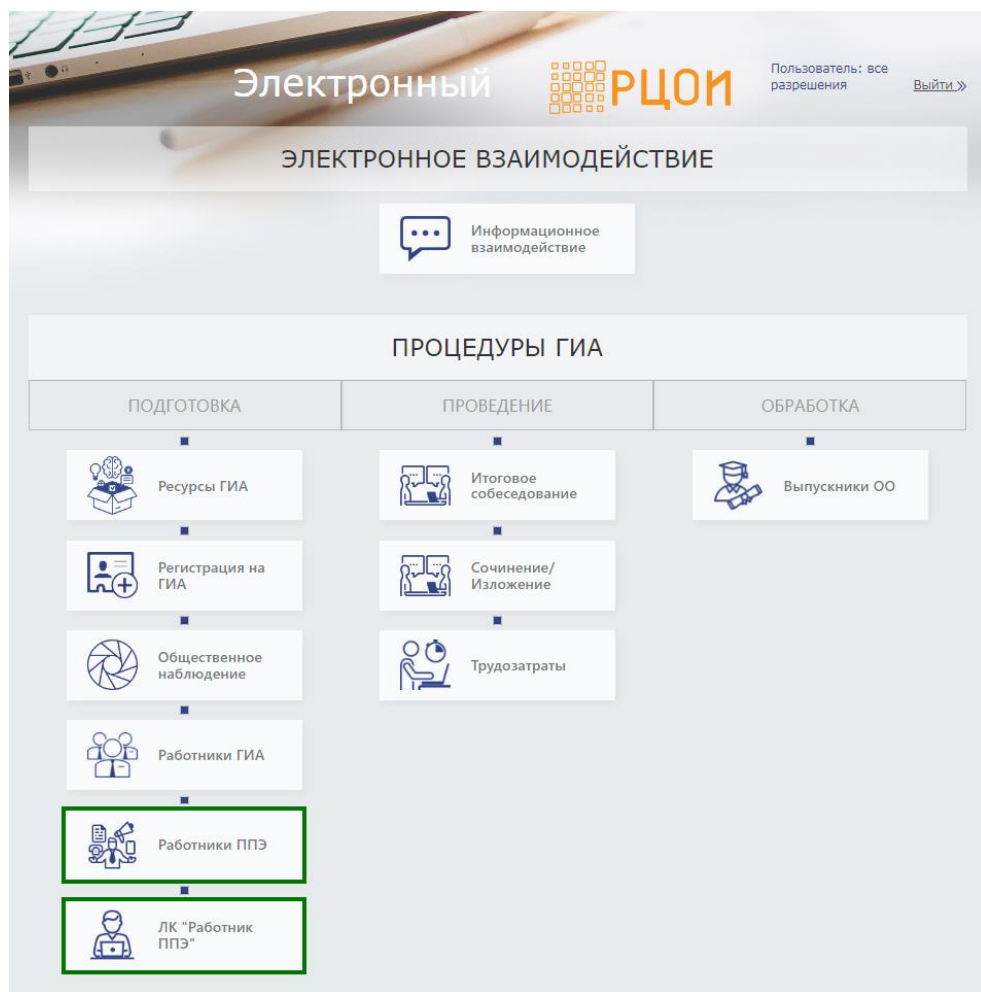


Рис. 7.1 – Переход в раздел «Работники ППЭ»

Также на главной странице размещена ссылка на личный кабинет работника ППЭ.

7.1 Рабочий план

Раздел «Рабочий план» содержит сведения о работниках данной образовательной организации, которые назначены в ППЭ на выбранную дату мероприятия ГИА с отображением информации по явке на экзамены.

еРЦИОИ

Пользователь: все разрешения

ОО

ППЭ

Аудитории

Работники

Отчеты

Тех. оснащенность

Участники ГИА-9

Участники ГИА-11

Работники ППЭ - Рабочий план

20.06.2023

Найти

Поиск...

Код ППЭ	Назначено работников ППЭ	Явка на экзамены			Отмененные назначения
		Ожидается подтверждение	Подтверждена	Не подтверждена	
Q1	Q1	Q1	Q1	Q1	Q1
7777	2	1	0	1	1
123	5	5	0	0	0
Итого:	7	6	0	1	1

20

30

50

100

200

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

1

Рис. 7.2 – Рабочий план

Для фильтрации назначенных ППЭ на мероприятие ГИА по одному из параметров списка нажмите на наименование параметра в верхней графе таблицы.

Для поиска назначенных ППЭ по значению параметров списка введите в поле поиска искомое значение.

Для выгрузки списка нажмите на кнопку «Экспортировать всё» ().

Для подробного просмотра о назначенных работниках нажмите на код ППЭ в соответствующей строке.

еРЦОИ

Пользователь, все разрешения

Аудиторы

Работники

Отчеты

Тех. оснащенность

Участники ГИА-9

Участники ГИА-11

Работники ППЭ - Рабочий план

20.06.2023

Найти

Поиск...

Код ППЭ	Назначено работников ППЭ	Явка на экзамены			Отмененные назначения
		Ожидается подтверждение	Подтверждена	Не подтверждена	
7777	2	1	0	1	1
123	5	5	0	0	0
Итого:	7	6	0	1	1

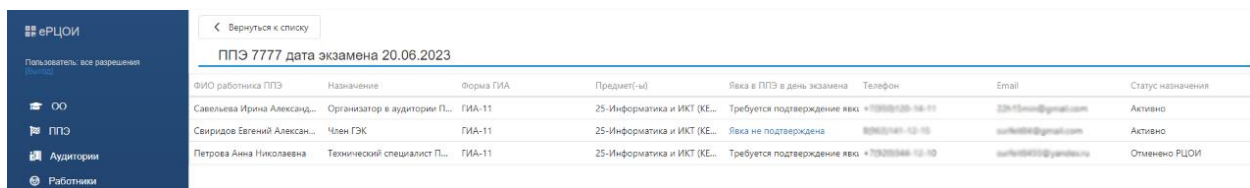
203050100200

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

Рис. 7.3 – Выбор ППЭ для просмотра

В детализированном просмотре отображаются:

- фамилия, имя, отчество работника ППЭ;
- должность назначения;
- форма проведения ГИА;
- предметы, на которые назначен работник;
- статус явки в день экзамена;
- телефон и Email;
- статус назначения.



ФИО работника ППЭ	Назначение	Форма ГИА	Предмет(-ы)	Явка в ППЭ в день экзамена	Телефон	Email	Статус назначения
Савельева Ирина Александровна	Организатор в аудитории П...	ГИА-11	25-Информатика и ИКТ (КЕ...	Требуется подтверждение явки	+782889128-14-11	irina.savelieva@gmail.com	Активно
Свиридов Евгений Александрович	Член ГЭК	ГИА-11	25-Информатика и ИКТ (КЕ...	Явка не подтверждена	80962141-12-12	sviridov@gmail.com	Активно
Петрова Анна Николаевна	Технический специалист П...	ГИА-11	25-Информатика и ИКТ (КЕ...	Требуется подтверждение явки	+782889128-12-12	anna.petrova@yandex.ru	Отменено РЦОИ

Рис. 7.4 – Подробный просмотр назначенных работников ППЭ

Для фильтрации назначенных работников в ППЭ на мероприятие ГИА по одному из параметров списка нажмите на наименование параметра в верхней графе таблицы.

Для просмотра причины неявки на экзамен нажмите на кнопку «Явка не подтверждена» в строке соответствующего работника ППЭ.

В открывшейся форме «Сведения о неявке» отображается причина и документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

Рис. 7.5 – Сведения о неявке

Для скачивания документа нажмите на кнопку «Скачать» ().

7.2 Контроль регистрации работников ОО в личном кабинете «Работник ППЭ»

Для осуществления контроля регистрации работников ОО в личном кабинете «Работник ППЭ» (<https://ppeworker.msko.ru>) в личном кабинете ОО предусмотрен отчет «Регистрация работников в ЛК “Работник ППЭ”», расположенный в разделе «Работники ГИА / Отчеты / Административные».

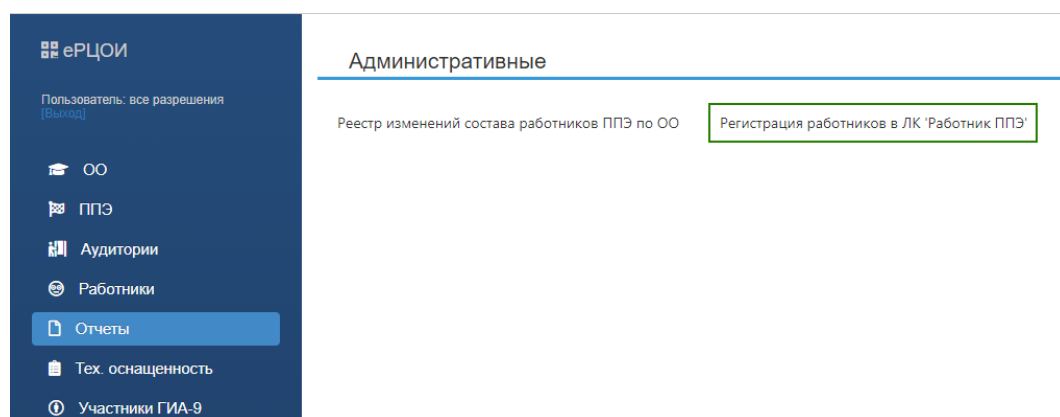


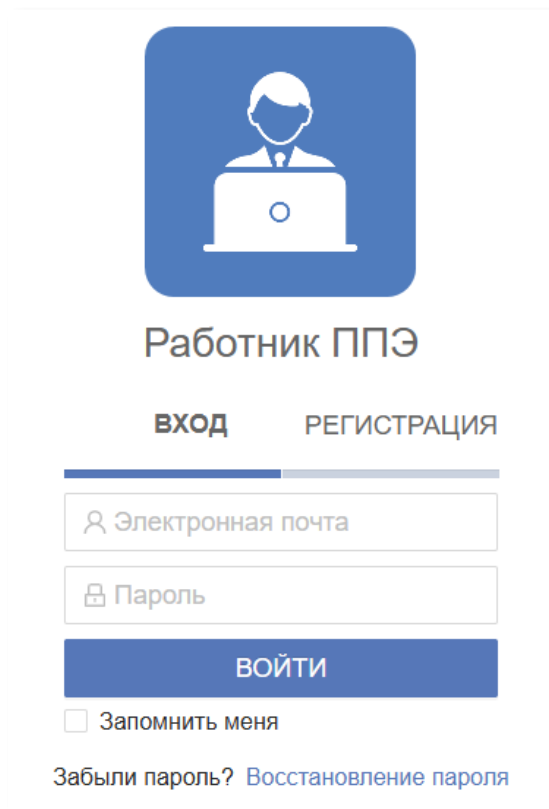
Рис. 7.6 – Отчет «Регистрация работников в ЛК “Работник ППЭ”»

8 Модуль «ЛК Работник ППЭ»

Для перехода в личный кабинет работника ППЭ на главной странице нажмите кнопку:

«ЛК “Работник ППЭ”». В новой вкладке браузера откроется страница по адресу <https://ppeworker.mcko.ru/user/login>

- форма авторизации в личном кабинете работника ППЭ.



The image shows a login form for the 'PP Worker' (Работник ППЭ) personal account. At the top, there is a blue square icon with a white silhouette of a person sitting at a laptop. Below the icon, the text 'Работник ППЭ' is displayed. Underneath, there are two tabs: 'ВХОД' (Login) and 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration). The 'ВХОД' tab is selected, indicated by a blue underline. Below the tabs, there are two input fields: the first is labeled 'Электронная почта' (Email) with a magnifying glass icon, and the second is labeled 'Пароль' (Password) with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'ВОЙТИ' (Login). Under the button, there is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me). At the bottom, there is a link that says 'Забыли пароль? Восстановление пароля' (Forgot password? Password recovery).

Рис. 8.1 – Вид формы входа в личный кабинет работника ППЭ

9 Модуль «Итоговое собеседование»

Для перехода к модулю «Итоговое собеседование» перейдите в раздел «Итоговое собеседование» на домашней странице Системы.

9.1 Проведение ИС

9.1.1 Получение XML-файла

1. В навигационном меню нажмите **«Итоговое собеседование»**;
2. Откроется главная страница раздела **«Итоговое собеседование»**:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 123"		
Дата ИС:	2020.05.18	
Этап проведения ИС	Дата завершения этапа	
☐ XML-файл получен Скачать файл с участниками ИС	-	Скачать XML
☐ Техническая подготовка пройдена ПО установлено и работоспособно на всех компьютерах ОО, предназначенных для проведения ИС.	-	
☐ Материалы получены Скачать материалы экзамена. Файл доступен в день проведения ИС.	-	Скачать материалы ИС
☐ Файл вариантов получен Скачать файл с вариантами экзамена, скачанный файл необходимо загрузить на станцию Управления и планирования ИС перед распределением работ на экспертов. Файл недоступен для скачивания до даты проведения экзамена.	-	Скачать
☐ Готовность к экспертизе Записи ответов участников импортированы на станцию управления и планирования и готовы к распределению по экспертам.	-	
☐ Протокол загружен Загрузить файл итогового протокола ИС.	-	Загрузить протокол
Сформированный протокол Скачать протокол с результатами ИС	Результаты участников	Скачать PDF

Рис. 9.1 – Раздел «Итоговое собеседование»

3. Скачайте XML-файл с данными об участниках ИС, нажав на кнопку **«Скачать XML»**.

После скачивания XML-файла будет автоматически поставлена отметка **«XML-файл получен»** и будет зафиксировано время последней загрузки. При необходимости, файл XML можно скачать повторно, при повторном скачивании дата завершения этапа будет обновлена.

☒ XML-файл получен Скачать файл с участниками ИС	09.01.2020 13:55
---	------------------

Рисунок 1. Область отметки «XML-файл получен» после скачивания XML-файла

9.1.2 Проведение технической подготовки

1. В нижней части страницы, в блоке **«Доступные файлы»** скачайте **«Архив с дистрибутивами станций и инструкциями»**.

2. Проведите техническую подготовку рабочих мест экспертов и сотрудников ОО. После этого поставьте отметку «*Техническая подготовка пройдена*».

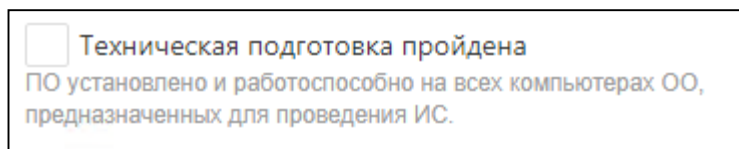


Рис. 9.2 – Область отметки «Техническая подготовка пройдена»

9.1.3 Скачивание материалов ИС

В день проведения итогового собеседования в установленное регламентом время необходимо скачать материалы ИС, для этого необходимо нажать на кнопку «*Скачать материалы ИС*»:

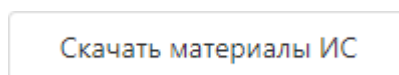


Рис. 9.3 – Кнопка «Скачать материалы ИС»

После нажатия кнопки устанавливается дата завершения этапа "*Материалы получены*" – этап считается выполненным.



Рис. 9.4 – Область отметки «Материалы получены» после скачивания материалов ИС

Примечание. При повторном нажатии кнопки «*Скачать материалы ИС*» дата завершения этапа обновляется.

Кнопка «*Скачать материалы ИС*» будет отображаться неактивной в следующих случаях:

- Если файл не был загружен в личном кабинете РЦОИ;
- Если элемента интерфейса «XML файл получен» и «Техническая подготовка пройдена» не имеют значения «Дата завершения этапа», то элемент интерфейса «Скачать материалы ИС» отображается неактивным.



Рис. 9.5 – Неактивная кнопка «Скачать материалы ИС»

9.1.4 Получение файла вариантов

Скачайте файл вариантов, нажав на кнопку «*Скачать*».

Примечание: Файл будет доступен для загрузки не раньше даты проведения ИС.

После скачивания файла вариантов будет автоматически поставлена отметка «*Файл вариантов получен*» и будет зафиксировано время последней загрузки. При необходимости, файл вариантов можно скачать повторно, при повторном скачивании дата завершения этапа будет обновлена.

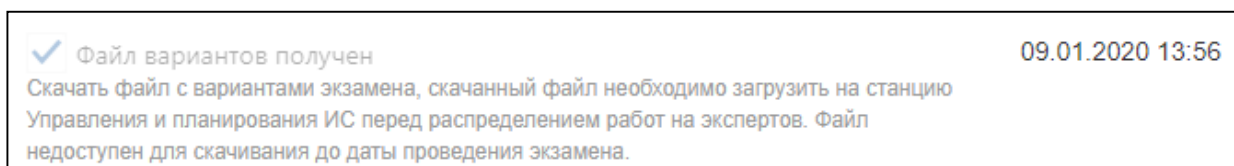


Рис. 9.6 – Область отметки «Файл вариантов получен» после скачивания файла вариантов

Скачанный файл необходимо загрузить в ПО «Модуль управления проведением экзамена и планирования экспертизы» перед распределением работ на экспертов.

9.1.5 Готовность к экспертизе ИС

Импортируйте все записи ответов участников в ПО «Модуль управления проведением экзамена и планирования экспертизы». После этого поставьте отметку **«Готовность к экспертизе»**.

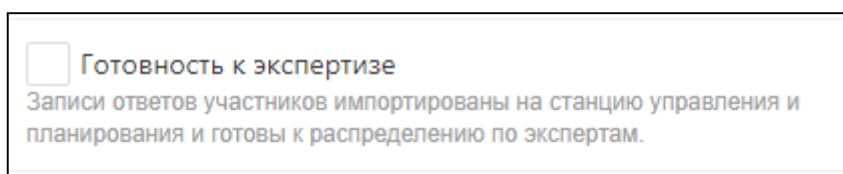


Рис. 9.7 – Область отметки «Готовность к экспертизе»

Внимание: Отметка является подтверждением того, что все ответы участников были импортированы в ПО «Модуль управления проведением экзамена и планирования экспертизы» и готовы к распределению по экспертам. Без проставления отметки невозможно завершить процедуру ИС. При необходимости отметка может быть снята и проставлена заново позднее.

9.1.6 Завершение ИС

По завершении проведения экспертизы, сформируйте итоговый протокол в ПО «Модуль управления проведением экзамена и планирования экспертизы». Загрузите сформированный протокол в ЛК ОО, нажав кнопку **«Загрузить протокол»**.

После загрузки автоматически будет проставлена отметка **«Протокол загружен»**.



Рис. 9.8 – Область отметки «Протокол загружен» после загрузки протокола

Для просмотра результатов нажмите кнопку **«Результаты участника»** или **«Скачать pdf»** для скачивания протокола с результатами ИС.

10 Модуль «Сочинение/Изложение»

Для перехода к модулю «Сочинение/Изложение» перейдите в раздел «Сочинение/Изложение» на домашней странице.

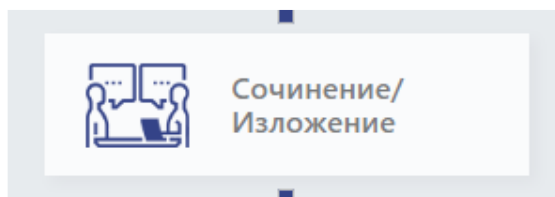


Рис.11.1 – Раздел «Сочинение/Изложение»

Откроется единственная страница раздела «Сочинение/Изложение»

Сочинение/Изложение	
Дата экзамена	Название файла
Q	Q
05.01.2024	c5f08e47 (3).png

Рис. 11.2 – страница «Сочинение/Изложение»

На странице «Сочинение/Изложение» в таблице отображаются сформированные и опубликованные пакеты руководителя на сочинение/изложение в данной ОО:

- Дата экзамена;
- Название файла (пакета руководителя);
- Кнопка «скачать».

В таблице доступен поиск и фильтрация по столбцам.

11 Модуль «Трудозатраты»

Для перехода к модулю «Трудозатраты» перейдите в раздел «Трудозатраты» на домашней странице.

Отобразится единственная страница раздела «СУТР».

На странице отображается таблица сведений об отработанных днях работников ППЭ, по данным системы учёта трудозатрат РИС ГИА. В таблице доступна сортировка по столбцам, и поиск данных через отдельное поле ввода текста поиска, в правом верхнем углу таблицы.

Таблица содержит следующие сведения:

- ФИО;
- Тип ГИА;
- Дата экзамена;
- Количество отработанных дней;
- Количество отработанных часов.

Для выбора и фильтрации данных для отображения в таблице укажите параметры в верхней панели страницы – выберите из выпадающего меню из перечня доступных сведений:

- Дата экзамена;
- ФИО работника.

Сведения в таблице обновятся автоматически.

Для того чтобы отменить выбор дат или работника, нажмите кнопку «Сбросить фильтры»

Для того чтобы скачать таблицу в виде отчета в файл эксель, нажмите кнопку «Скачать отчет».

12 Общие функциональные возможности Системы в ЛК ОО

12.1 Раздел «Уведомления»

На домашней странице Системы в ЛК ОО отображается раздел «Уведомления» в правой части страницы.

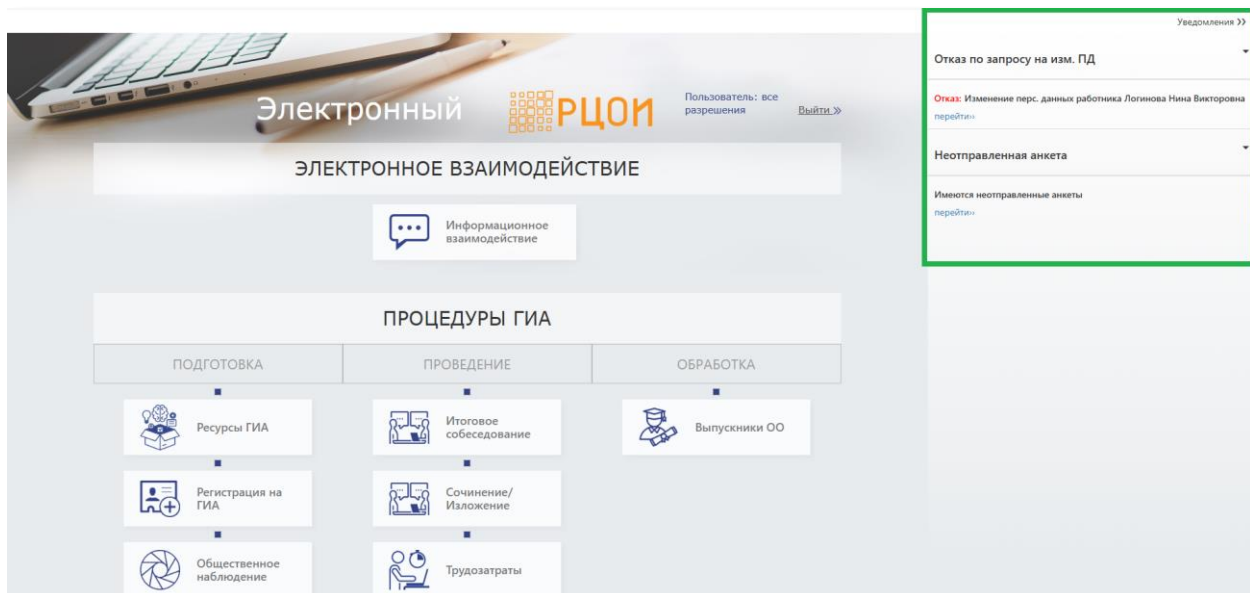


Рис. 13.1 – Раскрытая область уведомлений на домашней странице ЛК ОО

По умолчанию область уведомлений раскрыта на странице. Нажатие на кнопку «Уведомления >>» скрывает и раскрывает область уведомлений.

В области уведомлений отображаются уведомления следующих видов:

- Об отказе выполнения запроса на изменение данных, созданного ОО;
- О наличии созданной, но не отправленной анкеты в ЛК ОО в разделе «Анкетирование»;
- О наличии не просмотренного ответа РЦОИ (не скачанных файлов) в разделе «Информационное взаимодействие / Служебные документы»;
- О контрольных сроках (см. 12.2)

Уведомление содержит ссылку для перехода на страницу Системы, соответствующую виду уведомления.

Отображения уведомления скрывается после перехода пользователя по ссылке в уведомлении.

12.2 Контрольные сроки

В случае приближения контрольных сроков в ЛК ОО на домашней странице будет отображаться соответствующее информационное сообщение о приближающемся

контрольном сроке.

Уведомления >>
Контрольные сроки
Актуализация данных об образовательной организации Необходимо актуализировать данные об образовательной организации до 01.10.2022
Актуализация сведений о ППЭ для ГИА-11 и ГИА-9 Необходимо актуализировать данные о ППЭ до 01.10.2022
Внесение сведений об аудиторном фонде ППЭ Необходимо внести сведения об аудиторном фонде ППЭ до 01.10.2022
Актуализация данных о технической оснащенности Необходимо актуализировать данные о технической оснащенности образовательной организации до 01.10.2022

Рис. 13.2 – Вид области уведомлений на домашней странице ЛК ОО

Перечень контрольных показателей для ЛК ОО:

- Актуализация данных об образовательной организации;
- Актуализация сведений о ППЭ для ГИА-11 и ГИА-9;
- Внесение сведений об аудиторном фонде ППЭ;
- Актуализация данных о технической оснащенности образовательных организаций;
- Заполнение базы лабораторного оборудования по физике для формирования ППЭ наборами комплектов, используемых при проведении экзамена ГИА-9;
- Проверка информации о регистрации участников на итоговое сочинение (изложение), включая категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- Проверка информации о регистрации участников на ГИА-11 с указанием перечня учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, о форме ГИА;
- Проверка информации о регистрации участников на итоговое собеседование по русскому языку, включая категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- Проверка информации о регистрации участников на ГИА-9 с указанием перечня учебных предметов, выбранных для сдачи ГИА, о форме ГИА;

- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-11 (Досрочный этап);
- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-9 (Досрочный этап);
- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-11 (Основной этап);
- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-9 (Основной этап);
- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-11 (Дополнительный этап);
- Внесение сведений о наличии допуска обучающихся к ГИА-9 (Дополнительный этап);
- Внесение сведений о работниках ППЭ ГИА-11 (сведения о работниках подаются через УАИС Бюджетный учет);
- Внесение сведений о работниках ППЭ ГИА-9 (сведения о работниках подаются через УАИС Бюджетный учет);
- Проверка соответствия ППЭ (закрепленных за ОО) требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, проверка технической оснащенности ППЭ;
- Проведение технической подготовки ППЭ и передача статуса в систему «Мониторинг готовности ППЭ»;
- Передача актов со станций в систему «Мониторинг готовности ППЭ»;
- Авторизация токенов членов ГЭК в ППЭ;
- Проведение контроля технической готовности ППЭ и передача статуса в систему «Мониторинг готовности ППЭ».

13 Модуль «Выпускники ОО»

Для перехода к модулю «Выпускники ОО» перейдите в категорию «Выпускники ОО» на домашней странице.

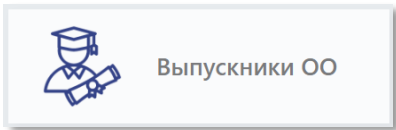


Рис. 14.1 – Модуль «Выпускники ОО»

13.1 Раздел «Выпускники ГИА-11»

Для просмотра и редактирования отметок выпускников ГИА-11 перейдите в раздел «Выпускники ГИА-11».



Рис. 14.2 – Раздел «Выпускники ГИА-11»

Отобразится список выпускников ГИА-11.

Выпускники ГИА-11														
ФИО участника	Документ	Дата рождения	СНИЛС	Код - Краткое наименование ОО	Класс	Справка ФГУ МСЭ	Редактирование 1 отметки завершено	Отметки	Досрочный этап	Основной этап	Претендент			Наименование документа
											Московская медаль	I степень	II степень	
Иванова Наталья Константиновна	123456789	06.11.1991	146-026-827 54	13780 - ГБОУ Школа №1234	11		23.05.2024 12:52	Отличник						
Иванов Кирилл	7414 564786	07.11.1975	000-098-635 05	0 - 1232156	11		15.05.2024 08:57							
Бонд Анна Петровна	5674 237645	23.07.1999	151-589-775 91	1077 - Школа №1077	11		17.04.2024 18:34	Хорошист						
Цурбергер Иван	7676 222301	03.02.2000	157-884-176 07	101231 - Школа №101231	11		01.02.2024 12:43							
Кривов Игорь	12 1234567	04.12.2000	152-314-816 27	1010 - Школа №1010	11									Аттестат о среднем общем образовании
Тест Николай Викторович	7567 894348	15.03.1998	151-985-049 86	0 - 1232156	11									Аттестат о среднем общем образовании
Виноградова Ольга	2345 129456	01.01.2003	161-991-190 87	701277 - Тестовая школа ОО (примеч)	11									Аттестат о среднем общем образовании с отличием
Макурина Александра Владимировна	6060 463558	28.01.2004	151-540-503 47	701277 - Тестовая школа ОО (примеч)	11									Аттестат о среднем общем образовании с отличием
Маркович Самир	2346 125423	19.06.2000	151-531-971 46	15546 - 445445	11									
Кукуку Кукуку	3456 567890	02.02.2000	151-168-784 64	770006 - realballfield01	11									
Фигурный квадрат	7686 222397	02.02.2008	150-709-355 46	0 - 1232156	11									
Васильев Леонид Александрович	4518 100707	09.01.2003	150-562-583 60	701277 - Тестовая школа ОО (примеч)	11б									Аттестат о среднем общем образовании

Рис. 14.3 – Список Выпускников ГИА-11

Список выпускников ГИА-11 содержит следующую информацию:

- ФИО;
- Серия/номер документа;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Код – краткое наименование ОО;
- Класс;
- Справка ФГУ МСЭ;
- Редактирование отметок завершено – дата завершения редактирования отметок;
- Отметки – является выпускник отличником или хорошистом;
- Досрочный этап – имеются ли регистрации на экзамены досрочного периода;
- Основной этап – имеются ли регистрации на экзамены основного периода;
- Претендент:
 - Московская медаль;

- Федеральная медаль I степени;
- Федеральная медаль II степени;
- Наименование документа;
- Документ об образовании – серия и номер документа об образовании;
- Регистрационный номер;
- Категория участника.

Кандидаты на медаль выделены в списке цветом. Кандидаты на медаль Москвы выделены желтым, на федеральную медаль – голубым, на медаль Москвы и федеральную медаль – зеленым.

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком выпускников ГИА-11.

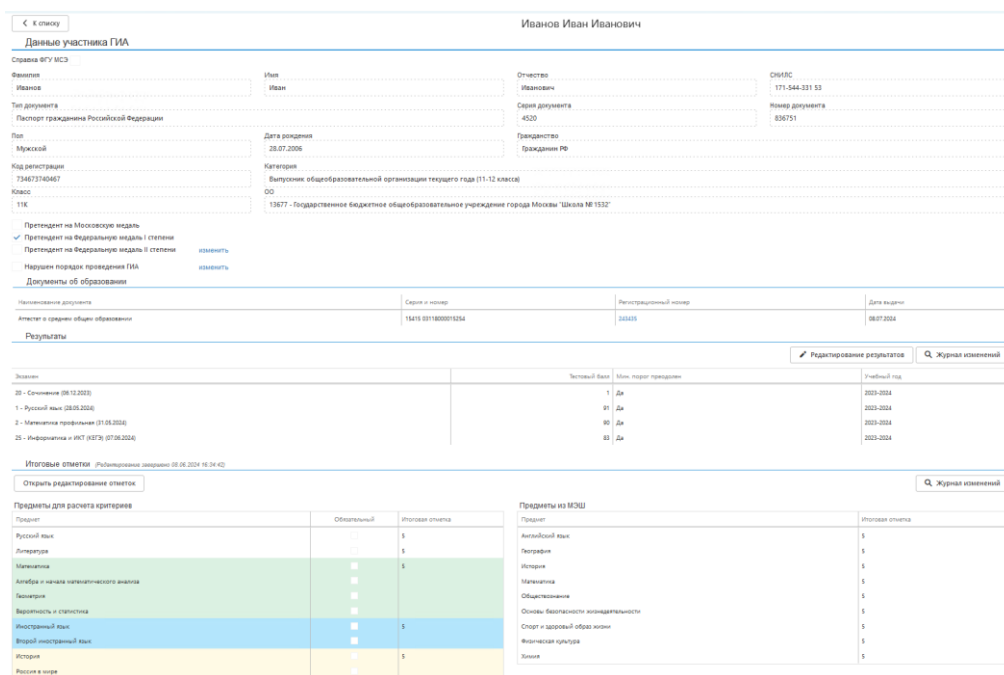
Примечание: при изменении ширины одного столбца ширина остальных столбцов остаётся неизменной.

При изменении настроек таблицы эти изменения сохраняются и применяются при следующем входе пользователя в систему.

13.2 Карточка выпускника ГИА-11

Для перехода в карточку участника нажмите на ФИО участника.

Отобразится карточка выбранного выпускника ГИА-11.



Данные участника ГИА

Справка ФГУ МСЭ

Фамилия: Иванов, Имя: Иван, Отчество: Иванович, СНИЛС: 171-544-331 53

Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия документа: 4520, Номер документа: 836751

Пол: Мужской, Дата рождения: 29.07.2006, Гражданство: Гражданин РФ

Код регистрации: 13457376467, Категория: Выпускник образовательной организации текущего года (11-12 класс), ОО: 13677 - Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы "Школа №1532"

Класс: 11К

Претендует на Московскую медаль: ☐
 Претендует на Федеральную медаль I степени: ☒
 Претендует на Федеральную медаль II степени: ☐
 Нарушен порядок проведения ГИА: ☐

Документы об образовании

Наименование документа	Серия и номер	Регистрационный номер	Дата выдачи
Аттестат о среднем общем образовании	15415 031 8800015254	00485	08.07.2024

Результаты

Редистрирование результатов Журнал изменений

Экзам.	Тестовый банк	Макс. порог перевода	Учебный год
20 - Сочинение (28.12.2023)	1	Да	2023-2024
1 - Русский язык (28.05.2024)	91	Да	2023-2024
2 - Математика профильная (31.05.2024)	92	Да	2023-2024
25 - Информатика и ИКТ (07.08.2024)	93	Да	2023-2024

Итоговые отметки (Результаты сохранены 08.06.2024 16:24:42)

Открыть редистрирование отметок Журнал изменений

Предметы для расчета критериев	Обязательный	Итоговая отметка
Предмет		
Русский язык	5	5
Литература	5	5
Математика	5	5
Математика и начала математического анализа	5	5
Физика	5	5
Вероятность и статистика	5	5
Иностранный язык	5	5
Второй иностранный язык	5	5
История	5	5
Религия и мораль	5	5

Предметы из МСЭ	Итоговая отметка
Предмет	
Английский язык	5
Литература	5
История	5
Математика	5
Обществознание	5
Основы безопасности жизнедеятельности	5
Спорт и здоровый образ жизни	5
Физическая культура	5
Личия	5

Рис. 14.4 – Карточка выпускника ГИА-11

Карточка содержит следующую информацию, разделенную на блоки:

1. Данные участника ГИА:

- ФИО;
- СНИЛС;
- Тип документа;
- Серия/Номер документа;
- Пол;

- Дата рождения;
- Гражданство;
- Код регистрации;
- Категория;
- Класс;
- Образовательная организация;
- Претендент на Московскую медаль;
- Претендент на Федеральную медаль I степени;
- Претендент на Федеральную медаль II степени;
- Нарушен порядок проведения ГИА.

← К списку

Иванов Иван Иванович

Данные участника ГИА

Справка ФГУ МСЭ

Фамилия

Иванов

Имя

Иван

Отчество

Иванович

СНИЛС

171-544-331 53

Тип документа

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия документа

4520

Номер документа

836751

Пол

Мужской

Дата рождения

28.07.2006

Гражданство

Гражданин РФ

Код регистрации

734673740467

Категория

Выпускник общеобразовательной организации текущего года (11-12 класса)

Класс

11К

ОО

13677 - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1532"

☐ Претендент на Московскую медаль

☒ Претендент на Федеральную медаль I степени

☐ Претендент на Федеральную медаль II степени

☐ Нарушен порядок проведения ГИА

изменить

изменить

Рис. 14.5 – Блок «Данные участника ГИА»

2. Документы об образовании:
- Наименование документа;
 - Серия и номер;
 - Регистрационный номер – ссылка перехода в карточку документа;
 - Дата выдачи.

Документы об образовании			
Наименование документа	Серия и номер	Регистрационный номер	Дата выдачи
Аттестат о среднем общем образовании	15415 03118000015254	243435	08.07.2024

Рис. 14.6 – Блок «Документы об образовании»

3. Результаты - таблицы:
- Экзамен;
 - Тестовый балл;
 - Мин. порог преодолен;
 - Учебный год.

Результаты			
🔍 Журнал изменений			
Экзамен	Тестовый балл	Мин. порог преодолен	Учебный год
20 - Сочинение (06.12.2023)	1	Да	2023-2024
1 - Русский язык (28.05.2024)	91	Да	2023-2024
2 - Математика профильная (31.05.2024)	90	Да	2023-2024
25 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ) (07.06.2024)	83	Да	2023-2024

Рис. 14.7 – Блок «Результаты»

4. Отметки – 2 таблицы:
 - Предметы для расчета критериев:
 - Предмет;
 - Обязательный;
 - Годовая отметка;
 - Итоговая отметка;
 - Предметы из МЭШ:
 - Предмет
 - Итоговая отметка.

Отметки						
Завершить редактирование годовых отметок				Завершить редактирование итоговых отметок		Редактирование отметок
				Пояснения по заполнению		Журнал изменений
Предметы				Предметы из МЭШ		
Предмет	Обязательный	Годовая отметка	Итоговая отметка	Предмет	Период	Отметка
Русский язык	✓		3	Нет данных		
Литература	✓					
Математика	✓		3			

Рис. 14.8 – Блок «Отметки»

Данные в блоке «Документ об образовании» и «Результаты» доступны только для просмотра.

13.2.1 Ввод и отображение данных участника ГИА в карточке выпускника ГИА-11

Данные о выпускнике в блоке «Данные участника ГИА» доступны только для просмотра. Для изменения данных о претендентах на медаль нажмите кнопку «Изменить» в блоке «Данные участника ГИА».

Претендент на медаль

Претендент на Московскую медаль:

Претендент на Федеральную медаль I степени:

Претендент на Федеральную медаль II степени:

✓

Сертификат:

Устройства не найдены

PIN-код:

OK

Отмена

Рис. 14.9 – Форма редактирования данных о претендентах

11. Установите необходимые признаки участнику.
12. Введите PIN-код к токену. PIN-код содержится в PIN-конверте к Вашему токену.
13. Нажмите кнопку «OK».

13.2.2 Ввод и отображение итоговых отметок в карточке выпускника ГИА-11

Отметки участников ГИА в ОО, использующих МЭШ, автоматически загружаются из МЭШ и отображаются в блоке данных «Итоговые отметки» в таблице «Предметы из МЭШ» в карточке выпускника ГИА-11.

Для ввода и редактирования отметок, необходимых для расчета критериев в таблице «Предметы для расчета критериев» нажмите кнопку «Редактирование отметок» в блоке «Итоговые отметки».

Итоговые отметки

Завершить редактирование отметок

Сохранить Отмена +

Журнал изменений

Предметы для расчета критериев

Предмет	Обязательный	Итоговая отметка
Русский язык	☐	3
Литература	☐	4
Математика	☐	4
Алгебра и начала математического анализа	☐	
Геометрия	☐	
Вероятность и статистика	☐	
Иностранный язык	☐	4
Второй иностранный язык	☐	
История	☐	3
Россия в мире	☐	
Астрономия	☐	4
Физическая культура	☐	4
Основы безопасности жизнедеятельности	☐	
Обществознание	☐	3
Экономика	☐	
Право	☐	
Информатика	☐	4
Физика	☐	3

Предметы из МЭШ

Предмет	Итоговая отметка
Английский язык	4
Астрономия	4
Биология	3
География	4
Индивидуальный проект	3
Иностранный язык	4
Информатика	4
История	3
Литература	4
Математика	3
Обществознание	3
Практикум ЕГЭ по математике (базовый уровень)	Б/О
Практикум ЕГЭ по физике	Б/О
Риторика	5
Родной (русский) язык	4
Русский язык	3
Физика	3
Физическая культура	4

Рис. 14.10 – Форма редактирования итоговых отметок

Доступные действия:

- Добавить новый предмет, ввести наименование предмета и отметку;
- Редактировать существующую отметку по предмету;
- Удалить предмет;
- Отменить изменения;
- Сохранить изменения;
- Завершить редактирование итоговых отметок. После завершения редактирования итоговых отметок редактирование отметок будет недоступно.

История изменений отметок сохраняется в Модуле, для просмотра истории нажмите кнопку «Журнал изменений» в блоке «Итоговые отметки».

Журнал изменений

Дата	ФИО	Действие	Предмет	Итоговая отметка
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Астрономия	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Биология	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	География	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Иностранный язык	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Информатика	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	История	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Литература	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Математика	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Обществознание	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Русский язык	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Физика	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Физическая культура	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Химия	4

Заккрыть

Рис. 14.11 – Форма просмотра журнала изменений итоговых отметок

На форме просмотра отображаются действия редактирования, дата изменений, ФИО пользователя, выполнившего изменение, сохранённые предмет и итоговая отметка.

13.3 Автоматическая загрузка отметок

Автоматическая загрузка отметок доступна только для ОО, не использующих МЭШ. Автоматическая загрузка отметок осуществляется из внешнего файла в формате эксель.

Над списком выпускников ГИА-11 отображаются кнопки:

- Скачать шаблон;
- Загрузить отметки.



Рис. 14.12 – Раздел автоматическая загрузка отметок

Для автоматической загрузки отметок выпускников ГИА-11, необходимо скачать шаблон, который содержит список выпускников ГИА-11. В файл внести отметки выпускников ГИА-11 по соответствующим предметам и загрузить в Модуль.

Нажмите кнопку «Скачать шаблон», в открывшемся окне отредактируйте список предметов, который попадет в шаблон для дальнейшего внесения отметок по ним.

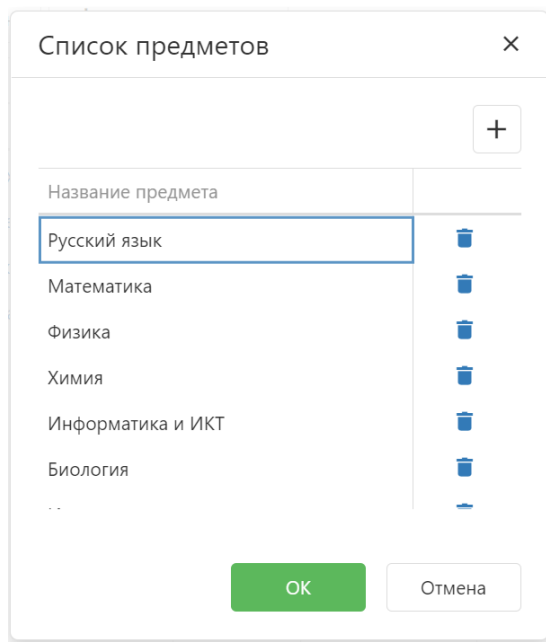


Рис. 14.13 – Редактирование списка предметов

После того, как отметки будут внесены в файл, его необходимо загрузить в Модуль.

Нажмите кнопку «Загрузить отметки», откроется окно подтверждения загрузки отметок.

Рис. 14.14 – Форма выбора файла со списком отметок

1. В появившемся диалоговом окне выберите необходимый файл в формате xls.
2. Введите PIN-код к токену. PIN-код содержится в PIN-конверте к Вашему токену.
3. Нажмите кнопку «ОК».

Полученные данные выпускников ГИА-11 отображаются в карточке выпускника ГИА-11 в таблице «Итоговые отметки».

13.4 Раздел «Выпускники ГИА-9»

Для просмотра и редактирования отметок выпускников ГИА-9 перейдите в раздел «Выпускники ГИА-9».

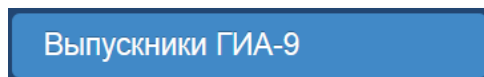


Рис. 14.15 – Раздел «Выпускники ГИА-9»

Отобразится список выпускников ГИА-9.

☐	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ОО	МСУ	Класс	Серия и номер документа	Наименование документа	Документ об образовании	Регистрационный номер	Категория участника
☐	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	(Все) ▾			(Все) ▾
☐	Астанчик Виктория Юрьевна	12.04.2007	17049331157	013193 - ЧУ СОШ "Столичный - КИТ"	193	9	0121 780974				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)
☐	Голикова Варвара Витальевна	11.02.2006	17733998630	013193 - ЧУ СОШ "Столичный - КИТ"	193	9	5419 552175				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)
☐	Кучеренко Екатерина	16.05.2006	21232310790	013193 - ЧУ СОШ "Столичный - КИТ"	193	9	- N13686870				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)
☐	Кошлакова Арина Михайловна	02.04.2006	20912094233	013858 - ГБОУ Школа "Свиблово"	858	9Л	4520 712517				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)
☐	Королёв Александр Евгеньевич	25.09.2006	17024217526	013193 - ЧУ СОШ "Столичный - КИТ"	193	9	7821 474778				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)
☐	Ковтун Кира Сергеевна	23.10.2006	19959966891	013193 - ЧУ СОШ "Столичный - КИТ"	193	9	2820 721223				Выпускник общеобразовательной организации текущего года (9 класс)

Рис. 14.16 – Список Выпускников ГИА-9

Список выпускников ГИА-9 содержит следующую информацию:

- ФИО;
- Серия/номер документа;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Код – краткое наименование ОО;
- Класс;
- Наименование документа;
- Документ об образовании – серия и номер документа об образовании;
- Регистрационный номер;
- Категория участника.

Для экспорта таблицы нажмите кнопку возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов» над списком выпускников ГИА-9.

Примечание: при изменении ширины одного столбца ширина остальных столбцов остаётся неизменной.

При изменении настроек таблицы эти изменения сохраняются и применяются при следующем входе пользователя в систему.

13.5 Карточка выпускника ГИА-9

Для перехода в карточку участника нажмите на ФИО участника.

Отобразится карточка выбранного выпускника ГИА-9.

Документы об образовании			
Наименование документа	Серия и номер	Регистрационный номер	Дата выдачи
Аттестат о среднем общем образовании	15415 03118000015254	243435	08.07.2024

Рис. 14.19 – Блок «Документы об образовании»

3. Результаты - таблицы:

- Экзамен;
- Отметка;
- Мин. порог преодолен;
- Учебный год.

Результаты			
Экзамен	Отметка	Мин. порог преодолен	Учебный год
4 - Химия (13.05.2024)	4	Да	2023-2024
3 - Физика (16.05.2024)	4	Да	2023-2024
52 - Математика (21.09.2024)	4	Да	2023-2024
8 - География (27.11.2024)	4	Да	2023-2024

Рис. 14.20 – Блок «Результаты»

4. Свидетельства ГИА-9:

- Номер;
- Дата формирования;
- Кнопка «скачать»;

Свидетельства ГИА-9		
Номер	Дата формирования	
28	30.06.2025	↓

Рис. 14.21 – Блок «Результаты»

5. Отметки – 2 таблицы:

- Предметы для выдачи аттестата:
 - Предмет;
 - Обязательный;
 - Годовая отметка;
 - Итоговая отметка;
- Предметы из МЭШ:
 - Предмет;
 - Период;
 - Отметка.

Отметки

Завершить редактирование годовых отметок

Завершить редактирование итоговых отметок

 Редактирование отметок

Пояснения по заполнению

Q Журнал изменений

Предметы

Предмет	Обязательный	Годовая отметка	Итоговая отметка
Русский язык	✓	4	5
Литература	✓	5	5
Математика	✓	5	4
Алгебра и начала математического анализа	✓	5	5

Предметы из МЭШ

Предмет	Период	Отметка
Нет данных		

Рис. 14.212 – Блок «Отметки»

Данные в блоке «Данные участника ГИА», «Документ об образовании» и «Результаты» доступны только для просмотра.

13.5.1 Ввод и отображение отметок в карточке выпускника ГИА-9

Отметки участников ГИА в ОО, использующих МЭШ, автоматически загружаются из МЭШ и отображаются в блоке данных «Отметки» в таблице «Предметы из МЭШ» в карточке выпускника ГИА-9.

Для ввода и редактирования отметок, необходимых для выдачи аттестатов в таблице «Предметы для выдачи аттестатов» нажмите кнопку «Редактирование отметок» в блоке «Отметки».

Предметы

Предмет	Обязательный	Годовая отметка	Итоговая отметка
Русский язык	✓	4	5
Литература	✓	5	5
Математика	✓	5	4
Алгебра и начала математического анализа	✓	5	5

Предметы из МЭШ

Предмет	Период	Отметка
Нет данных		

Рис. 14.223 – Форма редактирования отметок

Доступные действия:

- Добавить новый предмет, ввести наименование предмета и отметку;
- Редактировать существующую отметку по предмету;
- Удалить предмет;
- Отменить изменения;
- Сохранить изменения;
- Завершить редактирование итоговых отметок. После завершения редактирования отметок редактирование отметок будет недоступно.

История изменений отметок сохраняется в Модуле, для просмотра истории нажмите кнопку «Журнал изменений» в блоке «Отметки».

Дата	ФИО	Действие	Предмет	Итоговая отметка
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Астрономия	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Биология	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	География	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Иностранный язык	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Информатика	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	История	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Литература	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Математика	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Обществознание	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Русский язык	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Физика	3
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Физическая культура	4
04.06.2024 23:26:20	Интеграция МЭШ	Создано	Химия	4

Рис. 14.234 – Форма просмотра журнала изменений отметок

На форме просмотра отображаются действия редактирования, дата изменений, ФИО пользователя, выполнившего изменение, сохранённые предмет и отметка.

13.6 Автоматическая загрузка отметок

Автоматическая загрузка отметок для выпускников ГИА-9 выполняется аналогично автоматической загрузке отметок выпускников ГИА-11 (см. п.13.6)

13.7 Раздел «Свидетельства ГИА-9»

В данном разделе осуществляется формирование свидетельств с результатами ГИА-9.

Список сформированных свидетельств содержит следующую информацию:

- Уникальный номер;

- Внутренний номер;
- ФИО получателя;
- ОО;
- Дата формирования;
- Дата выдачи.

Свидетельства ГИА-9

+ Создать

Распечатать

Дата Выдачи

☐	Уникальный номер	Внутренний номер	ФИО получателя	ОО	Дата формирования	Дата выдачи
	Q	Q	Q	Q	Q	Q
☐		1308	2 У Д	Т С	04.07.2025 15:48:00	04.07.2025 15:48:00
☐		2819	3 Г Г	Т С	09.09.2025 10:44:00	
☐		1307	1 А А	Т	04.07.2025 15:48:00	
☐		1655	1 К	Т	10.07.2025 09:25:00	

В списке сформированных свидетельств ГИА-9 доступны следующие функции:

- Печать свидетельств ГИА-9: для этого необходимо отметить одного или нескольких участников ГИА-9 и нажать кнопку «Распечатать»;
- Установить даты выдачи свидетельства ГИА-9: для этого необходимо отметить одного или нескольких участников ГИА-9, нажать кнопку «Дата выдачи» и выбрать дату;
- Удалить ранее сформированное свидетельство: для этого необходимо отметить одного или нескольких участников ГИА-9 и нажать пиктограмму «»;
- Выгрузить в иксель список сформированных свидетельств ГИА-9: для этого необходимо отметить одного или нескольких участников ГИА-9 и нажать кнопку «».

Для формирования свидетельства ГИА-9 необходимо:

- Нажать кнопку «+ Создать»;
- Выбрать одного или нескольких участников ГИА-9, которым требуется сформировать свидетельство:

К списку Сформировать Сформировать и распечатать				
☐	Показывать получивших документ			
☒	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Номер
☐	Q	Q	Q	
☒	М	1:	182-546-679 00	
☐	К:	2:	187-440-811 92	
☐	М	1:	183-255-775 90	
☐	К:	1:	176-226-464 80	
☐	Л:	1:	186-373-169 02	
☐	К:	2:	192-881-012 90	
☐	Л:	1:	190-567-055 83	
☐	К:	1:	169-146-121 77	
☐	Б:	2:	180-436-553 63	
☐	Н:	2:	195-454-366 06	
10				
Страница 1 из 6 (Всего элементов: 104) < 1 2 3 4 5 6 >				

- Нажать «Сформировать» для формирования свидетельства без печати или «Сформировать и распечатать» для формирования свидетельства и последующим сохранением файла для печати.

13.8 Раздел «Кандидаты»

13.9 Раздел «Кандидаты»

Для просмотра кандидатов на получение медали перейдите в раздел «Кандидаты».



Рис. 14.245 – Раздел «Кандидаты»

Отобразится список кандидатов на получение медали.

В список кандидатов на получение медали попадают только те выпускники ГИА-11, которые удовлетворяют критериям получения медали, определенных Постановлением.

Кандидаты															Категории	Критерии		
	ФИО участника	Документ	СНИЛС	Дата рождения	ОО	Класс	МСУ	Справка ФГУ МСЭ	Отметки	Категория	Нарушен порядок проведения ГИА	Кандидат на федеральную медаль			Кандидат на московскую медаль	Федеральный медалист		Московский медалист
												I степень	II степень			I степень	II степень	
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Все)	Q		(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	Q	Q	Q	
☐	Иванов Иван Иванович	8200 000123	100-000-000 13	05.09.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ		Отличник	70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов 220+ баллов	☐	☒	☒	☒	25.06.2024		25.06.2024	
☐	Петров Петр Петрович	8200 000123	100-000-000 44	22.03.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ		Отличник	70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов 220+ баллов	☐	☒	☒	☒	25.06.2024		19.06.2024	
☐	Сидоров Сидор Сидорович	8200 000123	100-000-000 11	12.11.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			100 баллов 70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов	☐	☒	☒	☒			05.06.2024	
☐	Кузнецов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 87	05.05.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ		Отличник	60+ и 60+ баллов 70+ и 70+ баллов 220+ баллов	☐	☒	☒	☒	24.04.2024		22.05.2024	
☐	Войтов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 88	26.09.2007	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			60+ и 60+ баллов	☐	☐	☒	☐				
☐	Григорьев Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 05	31.12.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов 220+ баллов	☐	☒	☒	☒				
☐	Александров Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 89	17.11.2005	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов	☐	☒	☒	☐				
☐	Смирнов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 10	29.01.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			60+ и 60+ баллов	☐	☐	☒	☐				
☐	Иванов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 91	24.12.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов	☐	☒	☒	☐				
☐	Смирнов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 41	19.11.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ		Хорошист	60+ и 60+ баллов 70+ и 70+ баллов	☐	☒	☒	☐	19.06.2024			
☐	Сидоров Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 70	27.05.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			60+ и 60+ баллов	☐	☐	☒	☐				
☐	Иванов Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 19	10.03.2007	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ			70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов 220+ баллов	☐	☒	☒	☒				
☐	Петров Алексей Александрович	8200 000123	100-000-000 40	25.07.2006	12997 ОЧУ "Пироговская школа"	11А	Центр. админ. округ		Хорошист	70+ и 70+ баллов 60+ и 60+ баллов	☐	☒	☒	☐	27.06.2024			

Рис. 14.256 – Список кандидатов на получение медали

Список кандидатов содержит следующую информацию:

- Выбор кандидата;
- ФИО;
- Документ;
- СНИЛС;
- Дата рождения;
- Код – краткое наименование ОО;
- Класс;
- МСУ;
- Справка ФГУ МСЭ;
- Отметки;
- Категория;
- Нарушен порядок проведения ГИА;
- Кандидат на фед. медаль:
 - I степени;
 - II степени
- Кандидат на московскую медаль;
- Федеральный медалист:
 - I степени;
 - II степени

- Московский медалист.

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком кандидатов.

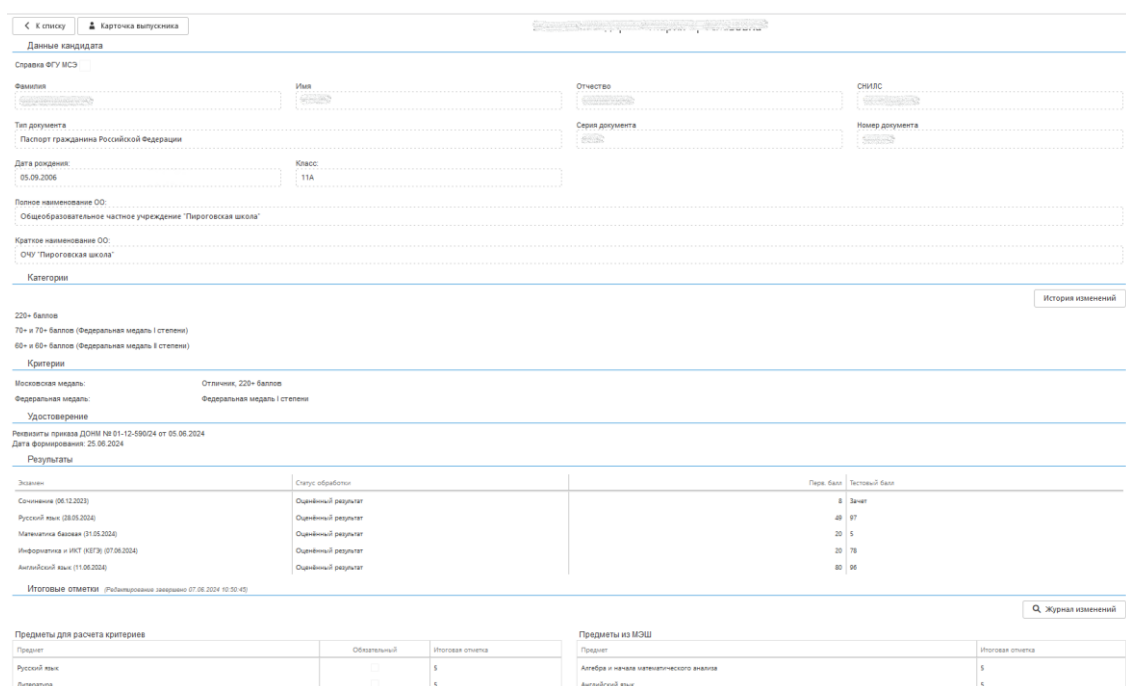
Примечание: при изменении ширины одного столбца ширина остальных столбцов остаётся неизменной.

При изменении настроек таблицы эти изменения сохраняются и применяются при следующем входе пользователя в систему.

13.10 Карточка кандидата

Для перехода в карточку кандидата нажмите на ФИО участника.

Отобразится карточка выбранного кандидата.



Карточка кандидата содержит следующую информацию:

- Данные кандидата:**
 - Справка о ГУ МЭО
 - Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС
 - Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерации
 - Серия документа, Номер документа
 - Дата рождения: 09.09.2008, Класс: 11А
 - Полное наименование ОО: Общеобразовательное частное учреждение "Пироговская школа"
 - Краткое наименование ОО: ОЧУ "Пироговская школа"
 - Категории: 220+ баллов, 70+ и 75+ баллов (Федеральная медаль I степени), 60+ и 65+ баллов (Федеральная медаль II степени)
 - Критерии: Московская медаль, Отличник, 220+ баллов; Федеральная медаль, Федеральная медаль I степени
 - Удостоверение: Ресурсы приказа ДОМ № 01-12-690/24 от 05.06.2024; Дата формирования: 25.06.2024
- Результаты:**

Экзам.	Статус обработки	Пар. балл	Тестовый балл
Сочинение (06.12.2023)	Оценочный результат	8	34чч
Русский язык (08.05.2024)	Оценочный результат	48	87
Математика базовая (31.05.2024)	Оценочный результат	20	5
Информатика и ИКТ (03.07.2024)	Оценочный результат	20	76
Английский язык (11.06.2024)	Оценочный результат	80	96
- Итоговые отметки:** (Удостоверение завершено 07.06.2024 10:50:45)
- Предметы для расчета критериев:**

Предмет	Обязательный	Итоговая оценка
Русский язык	☑	5
Литература	☑	5
- Предметы из МЭО:**

Предмет	Итоговая оценка
Алгебра и начала математического анализа	5
Английский язык	5

Рис. 14.267 – Карточка кандидата

Карточка содержит следующую информацию, разделенную на блоки:

1. Данные кандидата:

- ФИО;
- СНИЛС;
- Тип документа;
- Серия/Номер документа;
- Дата рождения;
- Класс;
- Полное наименование ОО;
- Краткое наименование ОО.

Данные кандидата

Справка ФГУ МСЭ

Фамилия: Имя: Отчество: СНИЛС:

Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия документа: Номер документа:

Дата рождения: 05.09.2006 Класс: 11А

Полное наименование ОО: Общеобразовательное частное учреждение "Пироговская школа"

Краткое наименование ОО: ОЧУ "Пироговская школа"

Рис. 14.278 – Блок «Данные кандидата»

2. Категории:

- Наименования категорий.

Категории

История изменений

220+ баллов

70+ и 70+ баллов (Федеральная медаль I степени)

60+ и 60+ баллов (Федеральная медаль II степени)

Рис. 14.289 – Блок «Категории»

3. Критерии:

- Наименования критериев.

Критерии

Московская медаль: Отличник, 220+ баллов

Федеральная медаль: Федеральная медаль I степени

Рис. 14.30 – Блок «Критерии»

4. Удостоверение:

- Реквизиты приказа ДОНМ;
- Дата формирования удостоверения.

Удостоверение

Реквизиты приказа ДОНМ № 01-12-590/24 от 05.06.2024

Дата формирования: 25.06.2024

Рис. 14.291 – Блок «Удостоверение»

5. Результаты - таблицы:

- Экзамен;
- Тестовый балл;
- Мин. порог преодолен;
- Учебный год.

Результаты			
Экзамен	Статус обработки	Перв. балл	Тестовый балл
Сочинение (06.12.2023)	Оценённый результат	8	Зачет
Русский язык (28.05.2024)	Оценённый результат	49	97
Математика базовая (31.05.2024)	Оценённый результат	20	5
Информатика и ИКТ (КЕГЭ) (07.06.2024)	Оценённый результат	20	78
Английский язык (11.06.2024)	Оценённый результат	80	96

Рис. 14.302 – Блок «Результаты»

6. Отметки – 2 таблицы:
- Предметы для расчета критериев:
 - Предмет;
 - Обязательный;
 - Годовая отметка;
 - Итоговая отметка;
 - Предметы из МЭШ:
 - Предмет
 - Итоговая отметка.

Отметки (Редактирование итоговых отметок завершено 25.06.2025 14:31:45)

Пояснения по заполнению

Журнал изменений

Предметы

Предмет	Обязательный	Годовая отметка	Итоговая
Русский язык	✓		4
Литература	✓		4
Математика	✓		5

Предметы из МЭШ

Предмет	Период	Отметка
Нет данных		

Рис. 14.313 – Блок «Отметки»

Данные в блоках «Данные кандидата», «Категории», «Удостоверение», «Результаты», «Итоговые отметки» доступны только для просмотра.

В блоках «Категории» и «Критерии» отображаются данные о категориях и критериях, которые были присвоены выпускнику ГИА-11.

История изменений категорий и критериев кандидатов сохраняется в Модуле, для просмотра истории нажмите кнопку «История изменений» в блоке «Категории».

История изменения			
Дата Время	Действие	Наименование	Дополнительная информация
27.10.2022 00:00	Присвоена категория	100 баллов	присвоена категория
27.10.2022 00:00	Присвоена категория	Отличники	присвоена категория

Рис. 14.324 – Форма просмотра истории изменения категорий участника

13.11 Просмотр категорий и критериев

Над списком кандидатов отображаются кнопки:

- Категории;

- Критерии.

Категории

Критерии

Рис. 14.335 – Просмотр категорий и критериев

Нажмите кнопку «Категории» для просмотра справочника категорий.

Категории

70+ и 70+ баллов

73+ и 5+ баллов

100 баллов

146+ баллов

220+ баллов

ВсОШ

60+ и 60+ баллов

Рис. 14.346 – Справочник «Категорий»

Нажмите кнопку «Критерии» для просмотра справочника критериев.

Критерии

100 баллов

ВсОШ

Особая категория, отличник, 146+ баллов

Особая категория, отличник, 73+ и 5+ баллов

Федеральная медаль I степени

Отличник, 220+ баллов

Федеральная медаль II степени

Рис. 14.357 – Справочник «Критериев»

13.12 Раздел «Московские медалисты»

Для просмотра медалистов Москвы перейдите в раздел «Московские медалисты».

Московские медалисты

Рис. 14.368 – Раздел «Московские медалисты»

Отобразится список медалистов.

Московские медалисты

Показывать аннулированных

Действия

	ФИО медалиста	Документ	СНИЛС	Дата рождения	Без ПД	Код - Краткое наименование ОО	Класс	Дата формирования удостоверения	Дата печати удостоверения	Удостоверение аннулировано	Дата вручения медали выпускнику
	🔍	🔍	🔍	🔍📅	(В... ▾)	🔍	🔍	🔍📅	🔍📅	(Все) ▾	🔍📅
☐				05.05.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	22.05.2024	05.06.2024	☐	
☐				12.11.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	05.06.2024	24.06.2024	☐	
☐				22.03.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	19.06.2024	27.06.2024	☐	
☐				05.09.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	25.06.2024	08.07.2024	☐	

Рис. 14.379 – Раздел «Медалисты»

Список медалистов содержит следующую информацию:

- Выбор;
- ФИО медалиста;
- Документ;
- СНИЛС;
- Дата рождения;
- Без ПД;
- Код – краткое наименование ОО;
- Класс;
- Дата формирования удостоверения;
- Дата печати удостоверения;
- Удостоверение аннулировано;
- Дата вручения медали выпускнику.

Для назначения даты вручения медали выпускнику:

1. Выберите медалиста;
2. Нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Назначить дату вручения медали выпускнику»;
3. Выберите дату и нажмите кнопку «Подтвердить».

Назначенная дата отобразится напротив медалиста в столбце «Дата вручения медали выпускнику».

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком медалистов.

Примечание: при изменении ширины одного столбца ширина остальных столбцов остаётся неизменной.

При изменении настроек таблицы эти изменения сохраняются и применяются при следующем входе пользователя в систему.

13.13 Карточка медалиста

Для перехода в карточку медалиста нажмите на ФИО медалиста.

Отобразится карточка выбранного медалиста.

[< Назад](#)

Данные медалиста

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС
Тип документа Паспорт гражданина Российской Федерации	Серия документа	Номер документа	
Дата рождения: 05.05.2006	Класс: 11А		
Полное наименование ОО: Общеобразовательное частное учреждение "Пироговская школа"			
Краткое наименование ОО: ОЧУ "Пироговская школа"			

Удостоверение

Критерий:	Отличник, 220+ баллов
Дата формирования удостоверения:	22.05.2024
Дата печати удостоверения:	05.06.2024
Реквизиты приказа ДОНМ:	01-12-590/24 от 05.06.2024

Рис. 14.40 – Карточка медалиста

Карточка содержит следующую информацию, разделенную на блоки:

1. Данные медалиста:

- ФИО;
- СНИЛС;
- Тип документа;
- Серия/Номер документа;
- Дата рождения;
- Класс;
- Полное наименование ОО;
- Краткое наименование ОО.

Данные медалиста

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС
Тип документа Паспорт гражданина Российской Федерации	Серия документа	Номер документа	
Дата рождения: 05.05.2006	Класс: 11А		
Полное наименование ОО: Общеобразовательное частное учреждение "Пироговская школа"			
Краткое наименование ОО: ОЧУ "Пироговская школа"			

Рис. 14.381 – Блок «Данные медалиста»

5. Удостоверение:

- Критерий;

- Дата формирования удостоверения;
- Дата печати удостоверения;
- Реквизиты приказа ДОНМ.

Удостоверение	
Критерий:	Отличник, 220+ баллов
Дата формирования удостоверения:	22.05.2024
Дата печати удостоверения:	05.06.2024
Реквизиты приказа ДОНМ:	01-12-590/24 от 05.06.2024

Рис. 14.392 – Блок «Удостоверение»

Данные в блоках «Данные медалиста», «Удостоверение» доступны только для просмотра.

13.14 Раздел «Федеральные медалисты»

Для просмотра федеральных медалистов перейдите в раздел «Фед. медалисты».

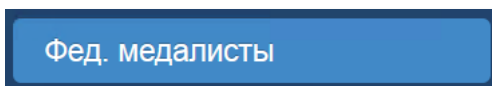


Рис. 14.403 – Раздел «Федеральные медалисты»

Отобразится список медалистов.

Федеральные медалисты

☐ Показывать аннулированных

Действия

☐	ФИО медалиста	Документ	СНИЛС	Дата рождения	Без ПД	Код - Краткое наименование ОО	Класс	Дата присвоения критерия	Тип федеральной медали		Дата вручения медали выпускнику	Дата аннулирования
									I степень	II степень		
☐												
☐				22.03.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	25.06.2024	☒	☐		
☐				05.09.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	25.06.2024	☒	☐		
☐				05.05.2006	☐	12997 - ОЧУ "Пироговская школа"	11А	24.04.2024	☒	☐		

Рис. 14.414 – Раздел «Федеральные медалисты»

Список медалистов содержит следующую информацию:

- Выбор;
- ФИО медалиста;
- Документ;
- СНИЛС;
- Дата рождения;
- Без ПД;
- Код – краткое наименование ОО;
- Класс;
- Дата присвоения критерия;
- Тип федеральной медали:
 - I степень;

- II степень;
- Дата вручения медали выпускнику.
- Дата аннулирования.

Для назначения даты вручения медали выпускнику:

1. Выберите медалиста;
2. Нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Назначить дату вручения медали выпускнику»;
3. Выберите дату и нажмите кнопку «Подтвердить».

Назначенная дата отобразится напротив медалиста в столбце «Дата вручения медали выпускнику».

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком медалистов.

Примечание: при изменении ширины одного столбца ширина остальных столбцов остаётся неизменной.

При изменении настроек таблицы эти изменения сохраняются и применяются при следующем входе пользователя в систему.

13.15 Раздел «Аттестаты о СОО»

Для внесения, просмотра и редактирования сведений документов об образовании выпускников ГИА-11 перейдите в раздел «Аттестаты о СОО».

Аттестаты об СОО

Рис. 14.425 – Раздел «Аттестаты о СОО»

Отобразится список документов об образовании.

Аттестаты об СОО										
+ Создать		Экспорт для ФРДО		Действия  						
☐	Действия	Регистрационный номер	Утверждён	Наименование документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Статус	ФИО пол...	ОО	МСУ
		Q	(Все) ▾	(Все) ▾	Q	Q 	(Все) ▾	Q	Q	Q
☐		7785		Аттестат о среднем общем образовании	7777 03118000015111	08.07.2024	Оригинал	Сальни Сергей Дании	004204 - НОЧУ "СОШ "Фени...	204
☐	 	7858	☐	Аттестат о среднем общем образовании	145258 03118000015222	08.07.2024	Оригинал	Шуплю Анна Игорев	014240 - АНО ОШ ЦПМ	240
☐	 	243435	☐	Аттестат о среднем общем образовании	15415 03118000015254	08.07.2024	Оригинал	Аврам Артем Алекс	014039 - ГБОУ Школа № 1580	039
☐	 	777	☐	Аттестат о среднем общем образовании	451544185 03118000015000	08.07.2024	Оригинал	Славин Софья Роман	013456 - ЧОУ ВО "ИМТП"	456

Рис. 14.436 – Список документов об образовании

Список документов об образовании содержит следующую информацию:

- Выбор;
- Действия;
- Регистрационный номер документа;

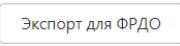
- Флаг утверждения документа;
- Наименование документа;
- Серия и номер документа;
- Дата выдачи;
- Статус;
- ФИО получателя документа – ссылка перехода в карточку выпускника ГИА-11;
- ОО;
- МСУ.

Данные документов отображаются по сведениям, указанным в самом документе.

Для **создания** нового документа нажмите кнопку  слева над таблицей.

Для **изменения** существующего документа нажмите иконку  в левом столбце. Изменения должны быть подтверждены сертификатом – для сохранения изменений необходимо ввести PIN-код к токenu. PIN-код содержится в PIN-конверте к Вашему токenu.

Для **удаления** документа нажмите иконку  в левом столбце. Удаление и изменение недоступны для документов, которые были утверждены.

Для **выгрузки** данных документов об образовании выберите утверждённые документы, отметив их галочками в первом столбце и нажмите кнопку  слева над таблицей.

Для экспорта таблицы нажмите кнопку  возле панели поиска вверху таблицы. Будет сохранена таблица с учётом применённых фильтров и сортировок.

Количество выводимых полей в таблице может редактироваться с помощью кнопки «Выбор столбцов»  над списком документов.

13.16 Карточка документа об образовании

Для перехода в карточку документа нажмите иконку  в левом столбце.

Отобразится карточка выбранного документа об образовании.

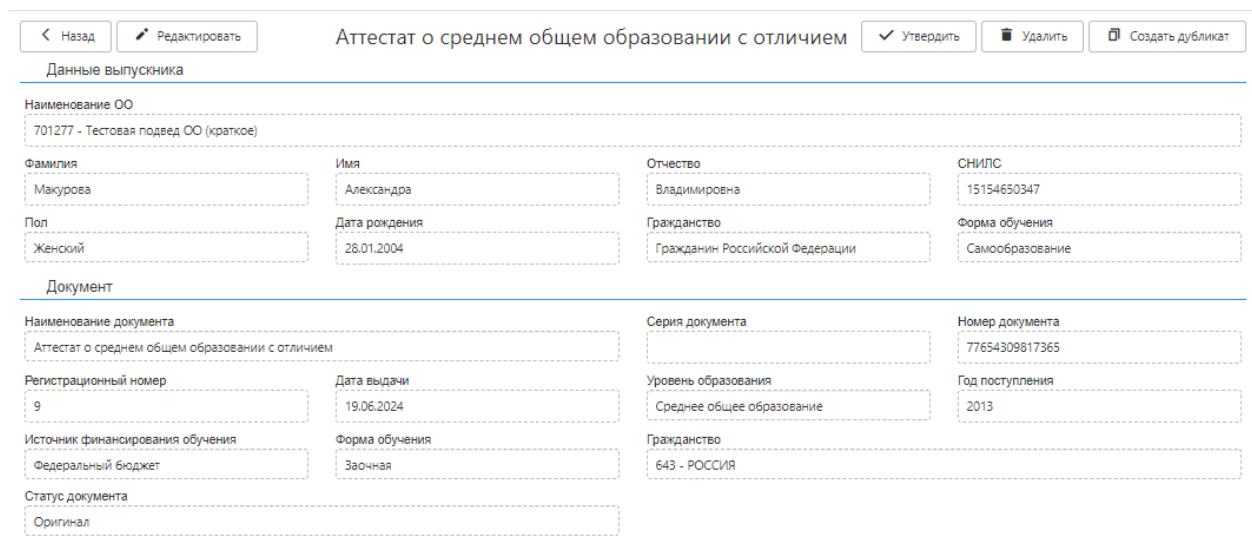


Рис. 14.447 – Карточка документа об образовании

Карточка содержит следующую информацию, разделенную на блоки:

1. Данные выпускника (данные из карточки участника ГИА раздела «Регистрация на ГИА»):

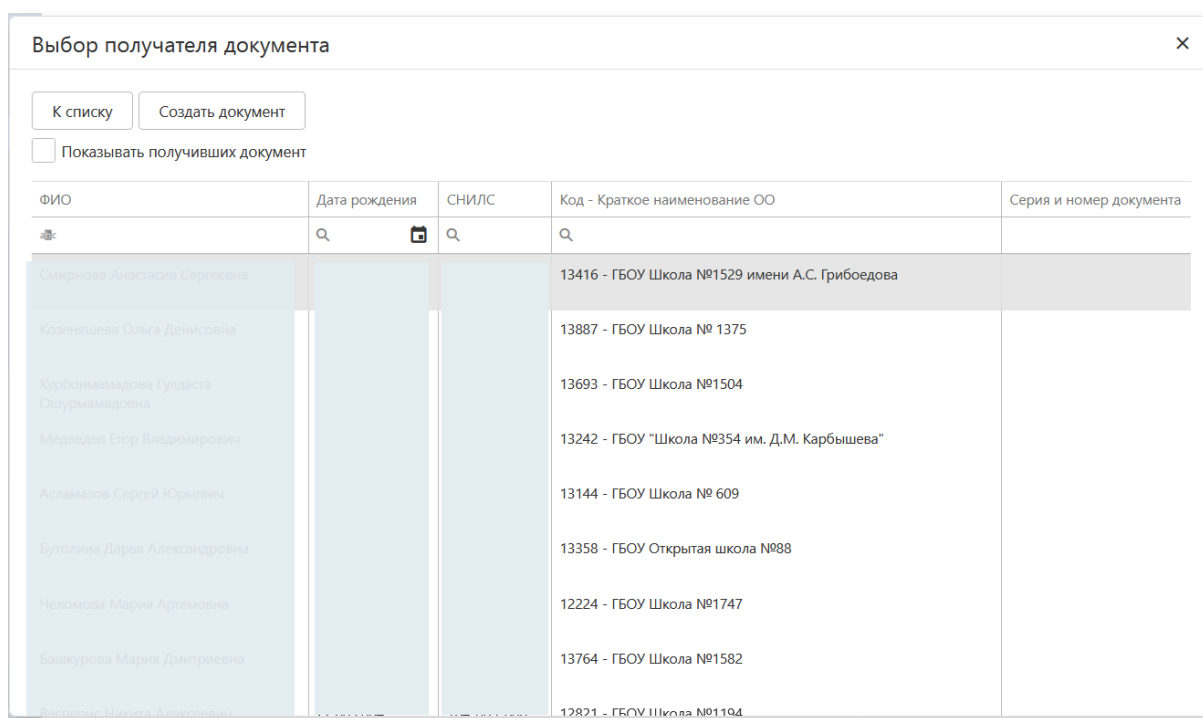
- Наименование ОО;
- Фамилия, имя, отчество;
- СНИЛС;
- Пол;
- Дата рождения;
- Гражданство получателя;
- Форма обучения.

2. Документ:

- Наименование документа;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;
- Регистрационный номер;
- Уровень образования;
- Год поступления;
- Источник финансирования обучения;
- Форма обучения;
- Гражданство;
- Статус документа.

13.17 Создание документа об образовании

Для создания документа об образовании нажмите кнопку  в левом верхнем углу страницы «Аттестаты о СОО». Откроется форма выбора получателя документа об образовании



ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Код - Краткое наименование ОО	Серия и номер документа
Смирнова Анастасия Сергеевна			13416 - ГБОУ Школа №1529 имени А.С. Грибоедова	
Козеняшева Ольга Денисовна			13887 - ГБОУ Школа № 1375	
Курбонмамадова Гулдаста Ошурмамадовна			13693 - ГБОУ Школа №1504	
Медведев Егор Владимирович			13242 - ГБОУ "Школа №354 им. Д.М. Карбышева"	
Асламазов Сергей Юрьевич			13144 - ГБОУ Школа № 609	
Бутолина Дарья Александровна			13358 - ГБОУ Открытая школа №88	
Челомова Мария Артемовна			12224 - ГБОУ Школа №1747	
Башкурова Мария Дмитриевна			13764 - ГБОУ Школа №1582	
Рябенко Мария Александровна			12821 - ГБОУ Школа №1194	

Рис. 14.458 – Форма выбора получателя документа

Для выбора выпускника ГИА-11, которым будет создан документ об образовании:

1. Выберите выпускника ГИА-11;
2. Нажмите кнопку «Создать документ».

Откроется форма заполнения данных для создания документа.

Для возврата к списку документов об образовании нажмите кнопку «К списку».

[Назад](#)
[Сохранить](#)
[Сохранить и перейти к следующему](#)
 Аттестат о среднем общем образовании

Данные выпускника

Наименование ОО
013416 - ГБОУ Школа №1529 имени А.С. Грибоедова

Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 СНИЛС: 16466458300

Пол: Женский
 Дата рождения: 19.12.2003
 Гражданство: Гражданин РФ
 Форма обучения: Очная

Документ

Наименование документа: Аттестат о среднем общем образовании
 Серия документа:
 Номер документа:

Регистрационный номер:
 Дата выдачи:
 Уровень образования: Среднее общее образование
 Год поступления: 2013

Источник финансирования обучения: Федеральный бюджет
 Форма обучения: Очная
 Гражданство: 643 - РОССИЯ

Статус документа: Оригинал

Рис. 14.469 – Форма создания документа об образовании

1. Проверьте правильность автоматически заполненных полей, при необходимости измените их значениями из выпадающих справочников:
 - Наименование документа;
 - Уровень образования;
 - Год поступления;
 - Источник финансирования обучения;
 - Форма обучения;
 - Гражданство.
2. Введите данные документа об образовании. Значения серии и номера документа, регистрационного номера – должны быть уникальными для каждого документа об образовании.
3. Статус документа по умолчанию: «Оригинал». О создании дубликата документа см. 13.17.1.
4. Для сохранения документа нажмите кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу формы. Откроется форма подтверждения сертификатом пользователя. Используйте свой токен пользователя и введите PIN-код, нажмите «Подтвердить».

Подтверждение

Сертификат:

PIN-код:

Рис. 14.50 – Форма подтверждения сертификатом пользователя

Для сохранения документа и переходу к окну выбора получателя документа для дальнейшего внесения документов нажмите кнопку «Сохранить и перейти к следующему».

Для отмены редактирования и возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад».

13.17.1 Создание дубликата документа об образовании

Для создания дубликата документа об образовании нажмите кнопку «Создать дубликат» в правом верхнем углу карточки документа об образовании. В открывшейся форме подтверждения с вопросом: «Создать дубликат документа?» – нажмите «Да».

Откроется форма создания документа со статусом по умолчанию: «Дубликат». Поля данных, которые заполнены в оригинале документа, автоматически заполняются на форме создания дубликата и доступны для редактирования.

Действия по заполнению формы и созданию документа аналогичны заполнению формы создания оригинала (см. 13.17), при этом необходимо указать причину утраты оригинала документа: «Утрачен», «Заменен», «Уничтожен».

13.18 Изменение данных документа об образовании

Для изменения данных документа об образовании нажмите кнопку «Редактировать» в левом верхнем углу карточки документа об образовании. Поля данных в карточке документа станут активными для изменения.

Значения серии и номера документа, регистрационного номера – должны быть уникальными.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу карточки документа. Подтвердите действие своим сертификатом пользователя.

Для отмены редактирования и возврата на предыдущую страницу нажмите «Отмена».

13.19 Утверждение документа об образовании

Для утверждения документа об образовании нажмите кнопку «Утвердить» в правом верхнем углу карточки документа об образовании. При утверждении документа автоматически проверяется полнота данных документа. Документ может быть утверждён только при заполнении всех полей данных, необходимых для выгрузки в ФРДО.

В случае, если документ готов к утверждению, отобразится форма с запросом подтверждения. Подтвердите действие своим сертификатом пользователя.

При утверждении документа его данные становятся недоступны для изменения, а сам документ – недоступен для удаления.

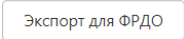
Для выбора документов, готовых к утверждению, используйте фильтры «Утверждён = Нет» и «Готов к утверждению = Да» в списке документов об образовании (см. 13.15).

13.19.1 Отмена утверждения документа

Для изменения данных утверждённого документа необходимо отменить его утверждение, чтобы сделать документ доступным для редактирования.

Для отмены утверждения документа об образовании нажмите кнопку «Снять утверждение» в правом верхнем углу карточки документа об образовании. Подтвердите действие своим сертификатом пользователя.

13.20 Выгрузка файла сведений документов об образовании

Для выгрузки данных документов об образовании выберите утверждённые документы, отметив их галочками в первом столбце и нажмите кнопку  над списком документов в разделе «Аттестаты о СОО».

Загрузится файл, в формате таблицы excel со структурой по шаблону загрузки в ФРДО.

13.21 Удаление документов об образовании

Для удаления документа об образовании нажмите кнопку «Удалить» в правом верхнем углу карточки документа об образовании. Подтвердите действие своим сертификатом пользователя.

Для удаления недоступны документы в статусе «Утверждён».

После удаления документ не отображается в списке документов в разделе «Аттестаты о СОО».

13.22 Групповые операции с документами об образовании

Для выполнения групповых операций выделите несколько документов, отметив их флагами в первом столбце списка документов в разделе «Аттестаты о СОО».

Доступны следующие групповые операции, в выпадающем меню действий в правом верхнем углу страницы:

- групповое утверждение документов и блокировка возможности изменения данных;
- групповая отмена утверждения документов и восстановление возможности изменения данных.

Аттестаты об СОО

+ Создать		Экспорт для ФРДО				Действия			
☐	Действия	Регистрационный номер	Утверждён	Наименование документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Статус	Утвердить	МСУ
		Q	(Все)	(Все)	Q	Q	(В...	Q	Q
☐	 	5	☐	Аттестат о среднем общем образовании с отличием	9999999999999999	13.06.2024	Оригинал	Виноградова Ольга	701277 - Тестовая подвед. ОО (краткое) 277
☐	 	ssdsdsd	☐	Аттестат о среднем общем образовании	1234567 12345678900987	19.06.2024	Дубликат	Абросимова Мария Витальевна	012826 - ГБОУ Школа № 1430 826
☒	 	1234567890	☒	Аттестат о среднем общем образовании	1234 12345678901234	19.06.2024	Оригинал	Абросимова Мария Витальевна	012826 - ГБОУ Школа № 1430 826
☒	 	12312321	☒	Аттестат о среднем общем образовании	1235D123456789	21.06.2024	Оригинал	Кривов Игорь	001010 - Школа №1010 010

Рис. 14.471 – Выбор групповых операций с документами об образовании

13.22.1 Групповое утверждение документов

Для группового утверждения документов выделите несколько документов в разделе «Аттестаты о СОО» и нажмите «Утвердить» в выпадающем меню действий в правом верхнем углу страницы.

При выборе недоступных для утверждения документов отобразится форма подтверждения, доступно продолжение только для не утвержденных документов:

Подтверждение действия

Будут утверждены документы 3 из 10. Исключаются утверждённые документы. Продолжить?

Да Нет

Рис. 14.482 – Форма подтверждения

Для продолжения нажмите «Да», подтвердите действие своим сертификатом пользователя. Документы в состоянии «Утверждён» не доступны для изменения их данных.

13.22.2 Групповая отмена утверждения документов

Для групповой отмены утверждения документов выделите несколько документов в разделе «Аттестаты о СОО» и нажмите «Снять утверждение» в выпадающем меню действий в правом верхнем углу страницы. В открывшейся форме подтвердите действие своим сертификатом пользователя.

Для отмены утверждения доступны утверждённые документы, используйте фильтр «Утверждён = Да» в таблице документов.

13.23 Раздел «Аттестаты об ООО»

Для внесения, просмотра и редактирования сведений документов об образовании выпускников ГИА-9 перейдите в раздел «Аттестаты об ООО».



Рис. 14.493 – Раздел «Аттестаты об ООО»

Все действия производимые с документами об образовании в разделе «Аттестаты об ООО» выполняются аналогично действиям документами об образовании в разделе «Аттестаты о СОО» (см. п. 13.15 - 13.22).