

**Приложение № 8  
к руководству пользователя Системы**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЕДИНАЯ  
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ  
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Государственный контракт от 18.12.2023 г. № Ф.2023.0148200005423000893

**Руководство пользователя категории  
«Администратор образовательной организации»**

RU.46976491.00005-02 34 09

Листов 319

2024

Инва. № подл.	Подпись и дата	Взам инв.	Инва. № дубл.	Подпись и дата

## **АННОТАЦИЯ**

### **Общие сведения**

Настоящий документ является руководством по эксплуатации Государственной информационной системы «Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области» (далее по тексту также – Система) пользователями категории «Администратор образовательной организации».

В данном документе приводится следующая информация:

- сведения о назначении Системы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации;
- условия, необходимые для выполнения Системы;
- последовательность действий оператора, обеспечивающих запуск, выполнение и завершение Системы;
- тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения Системы.

### **Уровень подготовки пользователей**

К работе с Системой допускаются лица, обладающие знаниями предметной области, имеющие базовые навыки по работе с персональным компьютером и умеющие пользоваться браузером для работы в сети Интернет (далее – пользователь).

Перед началом работы с Системой пользователю следует ознакомиться с инструкциями и рекомендациями, приведенными в настоящем Руководстве пользователя (далее – Руководство).

### **Как пользоваться руководством**

Заголовки «**Внимание**» и «**Примечание**» обозначают следующее:

**Внимание:** риск неправильной эксплуатации.

**Примечание:** имеется исключительная особенность.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Термины, определения и сокращения.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Назначение программы.....</b>	<b>8</b>
1.1. Назначение .....	8
1.2. Краткое описание возможностей .....	8
<b>2. Условия выполнения программы.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Выполнение программы .....</b>	<b>11</b>
3.1. Вход в Систему .....	11
3.1.1. Вход в личный кабинет Системы через систему «Моя школа» .....	11
3.1.2. Вход в Систему через Школьный портал .....	14
3.2. Пользователи .....	16
3.3. Организации .....	17
3.4. Диагностические работы.....	21
3.4.1. Диагностическая работа в режиме онлайн .....	22
3.4.2. Диагностическая работа на бланках ответов.....	59
3.5. Анкетирование .....	109
3.5.1. Выбор анкетирования .....	110
3.5.2. Этап «Планирование».....	111
3.5.3. Этап «Техническая готовность» .....	113
3.5.4. Этап «Печать».....	118
3.5.5. Этап «Сканирование» .....	121
3.5.6. Этап «Верификация» .....	126
3.5.7. Этап «Результаты» .....	127
3.6. Тестирование учителей .....	128
3.6.1. Онлайн тестирование.....	130
3.6.2. Тестирование на бланках ответов.....	140
3.7. Мои анкеты.....	164
3.8. Исследования .....	166
3.9. Аттестация .....	169
3.10. Внутришкольная оценка качества образования.....	170
3.10.1. Создание и редактирование спецификации.....	171
3.10.2. Создание и редактирование набора КЭС/КТ.....	176
3.10.3. Планирование контрольной работы .....	179
3.10.4. Внесение результатов контрольной работы .....	192
3.11. Кадровый резерв .....	201

3.11.1. Создание и подача заявления .....	202
3.11.2. Управление заявлениями .....	207
3.11.3. Запись на мероприятие по тестированию .....	213
3.11.4. Прохождение мероприятия по тестированию .....	217
3.11.5. Просмотр результатов тестирования и запись на повторное тестирование .....	221
3.11.6. Запись на мероприятие по оценке компетенций .....	223
3.11.7. Просмотр результатов мероприятия по оценке компетенций .....	228
3.11.8. Запись на мероприятие по управленческому проекту .....	229
3.11.9. Просмотр результатов управленческого проекта .....	235
3.11.10. Просмотр решения по заявлению .....	236
3.12. ДПО .....	237
3.13. Запись на участие в ЕГЭ и ОГЭ .....	238
3.13.1. Обработка поступивших заявлений .....	239
3.13.2. Скачивание документов и формирование отчета .....	260
3.14. Аналитика .....	263
3.14.1. Просмотр статистической информации об участниках мероприятий и результатов мероприятий .....	263
3.14.2. Сравнение результатов мероприятий .....	284
3.14.3. Просмотр детализированных результатов мероприятия на основе выбранных параметров .....	288
3.14.4. Просмотр статистической информации о педагогических работниках .....	294
3.14.5. Просмотр статистической информации о результатах оценки (диагностики) компетенции педагогов .....	298
3.14.6. Просмотр статистической информации о результатах курсов ДПО .....	308
3.14.7. Формирование отчетов .....	309
3.15. Контроль и надзор .....	311
3.16. Обращение в службу технической поддержки .....	312
<b>4. Сообщения пользователю .....</b>	<b>316</b>
4.1. Некорректный логин/пароль .....	316
4.1.1. При входе в Систему через систему «Моя школа» .....	316
4.1.2. При входе в Систему через Школьный портал .....	316
4.2. Исключение класса из планирования .....	317
4.3. Ошибка при сканировании .....	318
4.4. Выполнение действий этапа по истечению сроков этапа .....	318
4.5. Открытие этапа после истечения сроков этапа .....	319
4.6. Завершение этап без выполнения действий этапа .....	319

4.7. Согласование заявления .....319

## ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В таблице 1 приведен перечень используемых в документе сокращений и условных обозначений.

**Таблица 1** – Перечень сокращений и условных обозначений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Бланк ответов	Бумажный документ, состоящий из одной или нескольких страниц и предназначенный для очного заполнения участником тестирования
Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц
Верификация	Визуальная проверка оператором результатов распознавания
ВПР	Всероссийская проверочная работа
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
НИКО	Национальное исследование качества образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Общеобразовательная организация
Распознавание	Процесс определения соответствия элемента изображения одному из заранее заданных символьных элементов
РДР	Региональная диагностическая работа
Режим онлайн	Режим реального времени
Система, программа	Государственная информационная система «Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области»
Система «Моя школа»	Подсистема «Региональный сегмент ФГИС «Моя школа» Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, созданная с использованием подсистем и сервисов Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»
Сканер	Устройство, преобразующее бумажный документ в цифровую растровую форму (электронного образа)
Сканирование	Процесс получения цифровой растровой формы (электронного образа) страницы бумажного документа с помощью сканера

Школьный портал	Единая информационная система учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области
Экспертиза	Проверка развернутых ответов участников

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Назначение

Система предназначена для реализации процессов сбора, обработки, хранения и интерпретации информации при проведении мероприятий по оценке качества образования.

## 1.2. Краткое описание возможностей

Для пользователя категории «Администратор образовательной организации» обеспечена возможность:

- редактирования перечня образовательных организаций;
- проведения региональных диагностических работ (далее по тексту также – РДР, диагностическая работа), анкетирования участников образовательного процесса и тестирования учителей на уровне ОО в части:
  - планирования мероприятия (указания количества участников мероприятия);
  - прохождения технической готовности (тестовая печать и тестовое сканирование) при проведении мероприятия на бланках ответов;
  - печати комплектов при проведении мероприятия на бланках ответов;
  - сканирования или загрузки заполненных бланков при проведении мероприятия на бланках ответов;
  - получения статистической отчетности о ходе обработки материалов при проведении мероприятия на бланках ответов;
  - визуальной проверки (верификации) качества распознавания бланков ответов и корректировка распознанных данных при проведении мероприятия на бланках ответов;
  - просмотра результатов участников.
- проведения школьных опросов (анкетирования на уровне ОО);
- прохождения анкетирования;
- загрузки результатов внешних исследований;
- проведения внутришкольной оценки качества образования;
- участия в оценочных процедурах для включения в кадровый резерв;
- подачи заявки на курсы дополнительного профессионального образования;

- обработки заявлений на участие в государственной итоговой аттестации.

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для работы с Системой рабочее место пользователя должно удовлетворять следующим минимальным требованиям к программному и техническому (аппаратному) обеспечению:

**Таблица 2** – Требования к конфигурации программного обеспечения

Компонент	Конфигурация
Браузер	Браузер Яндекс текущей версии (рекомендуется)
Программное обеспечение для чтения файлов в формате PDF	Content Reader PDF или аналогичное
Доступ к операционной системе на уровне Администратора (для технической подготовки рабочего места к проведению мониторинговой работы)	–

**Таблица 3** – Требования к техническому (аппаратному) обеспечению

Компонент	Конфигурация
Процессор	2-а ядра 1,6 ГГц и более
Оперативная память	4 Гб и более
Объем жесткого диска для хранения данных	100 Мб для кэша браузера
Экран	с разрешением 1280x1024
Клавиатура, мышь или другое указательное устройство	–
Принтер	лазерный принтер (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими драйверами
Сканер	планшетный либо поточный сканер, подключённый к указанному компьютеру (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими TWAIN- или WIA-драйверами
Скорость сетевого интерфейса	От 10 Мбит/с
Канал передачи данных	От 512 Кбит/с

## 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Вход в Систему

В зависимости от типа организации, в которой Вы работаете, вход в Систему осуществляется одним из следующих способов:

- через систему «Моя школа»: для сотрудников дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования;
- через Школьный портал: для сотрудников СПО и негосударственных (частных) образовательных организаций.

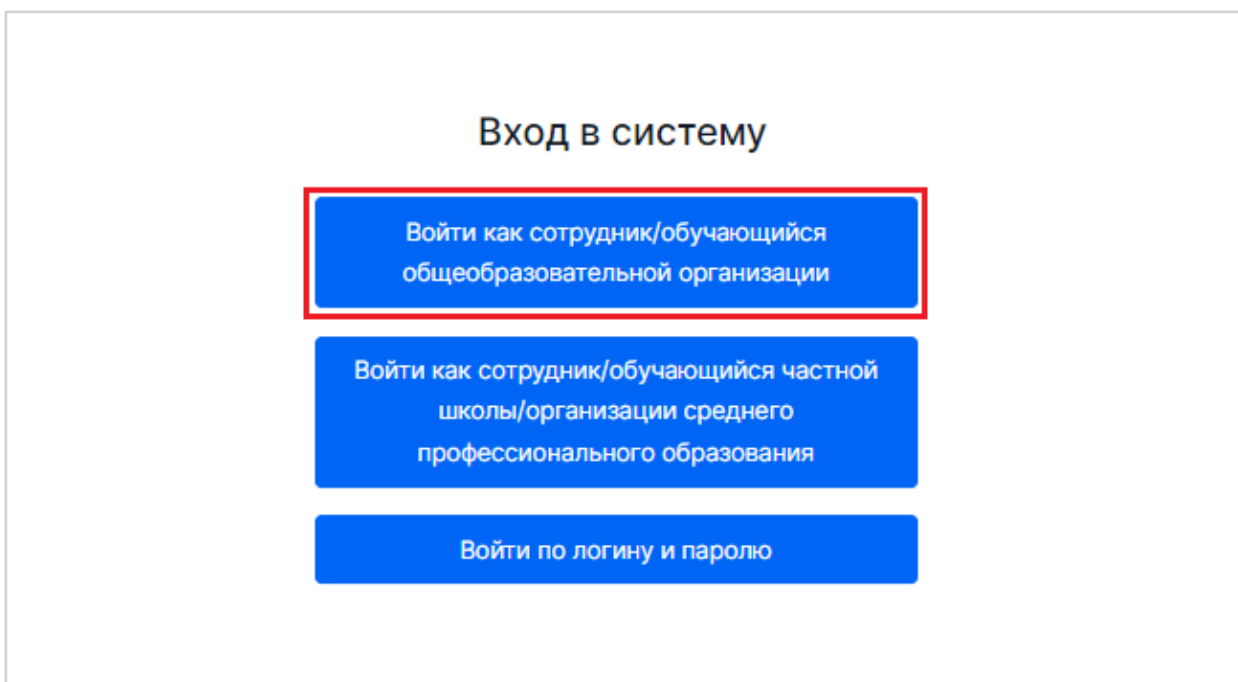
#### 3.1.1. Вход в личный кабинет Системы через систему «Моя школа»

Если Вы являетесь сотрудником дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, выполните вход в Систему через систему «Моя школа».

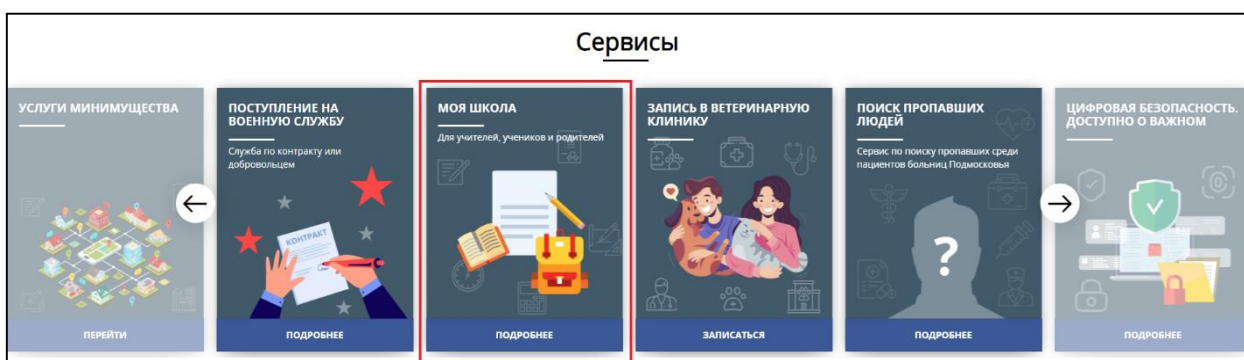
**Важно!** Для входа в личный кабинет Системы через систему «Моя школа» Вам необходимо иметь учетную запись на портале **gosuslugi.ru**, при этом в профиле должны быть указаны корректные ФИО и СНИЛС. Если у Вас нет учетной записи от портала Госуслуг, сперва зарегистрируйтесь на портале, а затем переходите к выполнению шагов настоящего пункта.

Для входа в Систему выполните следующие шаги:

1. Перейдите к системе «Моя школа» одним из следующих способов: путем ввода в поисковой строке браузера прямого адреса <https://myschool.mosreg.ru/> ; путем ввода в поисковой строке браузера адреса <https://dit.mosreg.ru/> с последующим выбором на открывшейся странице варианта «Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации» (Рисунок 1); путем ввода в поисковой строке браузера адреса <https://uslugi.mosreg.ru/> с последующим выбором на открывшейся странице сервиса «Моя школа» (Рисунок 2).

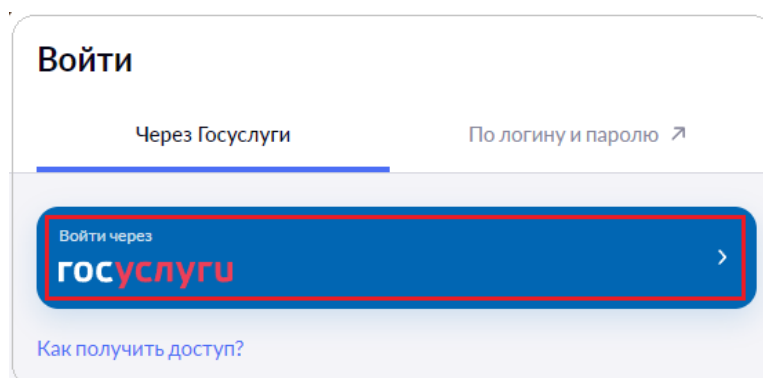


**Рисунок 1.** Выбор варианта «Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации» на странице <https://dit.mosreg.ru/>



**Рисунок 2.** Выбор сервиса «Моя школа» на странице <https://uslugi.mosreg.ru/>

2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Войти через Госуслуги» (Рисунок 3), после чего в окне авторизации введите логин и пароль от учетной записи портала [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 4).



**Рисунок 3.** Кнопка «Войти через Госуслуги»

**ГОСУСЛУГИ**

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

[Восстановить](#)

**Войти**

Войти другим способом

[QR-код](#) [Эл. подпись](#)

[Не удаётся войти?](#)

**Рисунок 4.** Окно авторизации

3. При первичной авторизации появится окно с запросом прав на просмотр данных на портале gosuslugi.ru, предоставьте доступ, нажав на кнопку «Предоставить» (Рисунок 5).



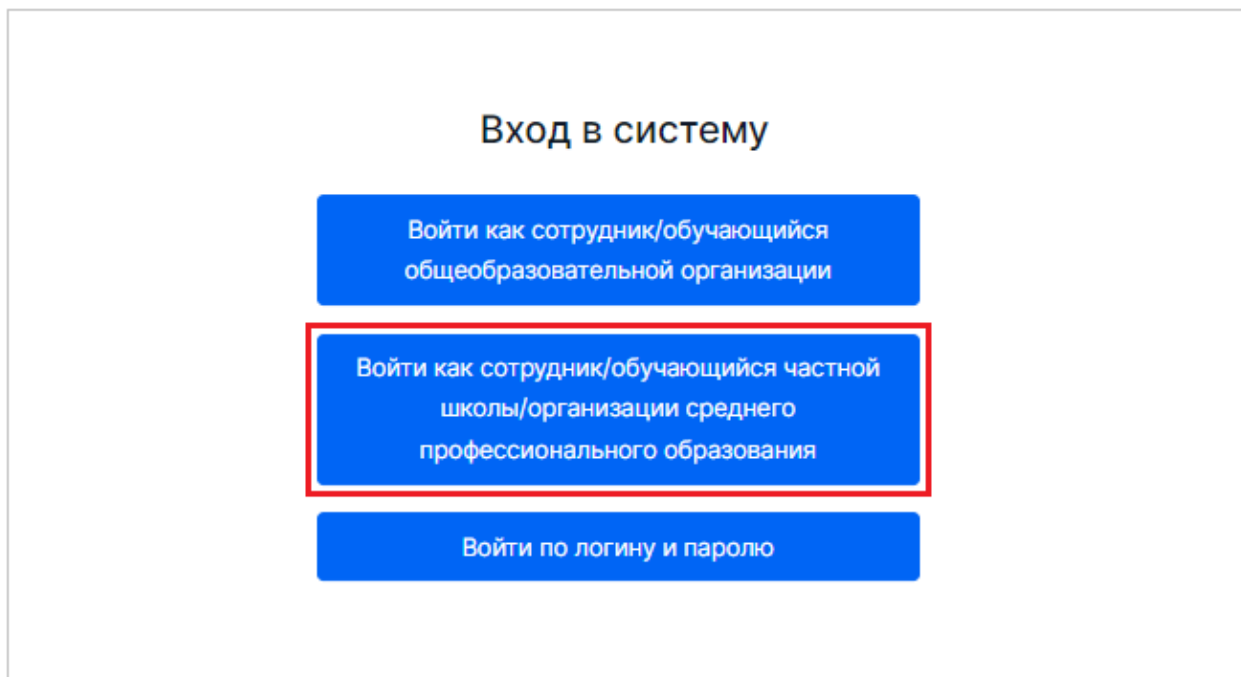
**Рисунок 5.** Кнопка «Предоставить»

4. После успешно введенных логина, пароля и предоставления доступа на просмотр данных, осуществится переход в систему «Моя школа», в которой необходимо выбрать раздел доступа к Системе (ссылку на ЕАИС ОКО).
5. Выполнится переход к Системе, и на этом процесс авторизации будет завершен.

### **3.1.2. Вход в Систему через Школьный портал**

В случае если Вы являетесь сотрудником СПО или частной школы, войдите в Систему с помощью Школьного портала путем выполнения следующих шагов:

1. Перейдите в браузер по адресу: <https://dit.mosreg.ru/>.
2. Из перечня представленных вариантов входа выберите вариант «Войти как сотрудник/обучающийся частной школы/организации среднего профессионального образования» (Рисунок 6).



**Рисунок 6.** Выбор варианта «Войти как сотрудник/обучающийся частной школы/организации среднего профессионального образования»

3. На открывшейся странице авторизации введите данные учетной записи (логин и пароль) от Школьного портала, нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 7).

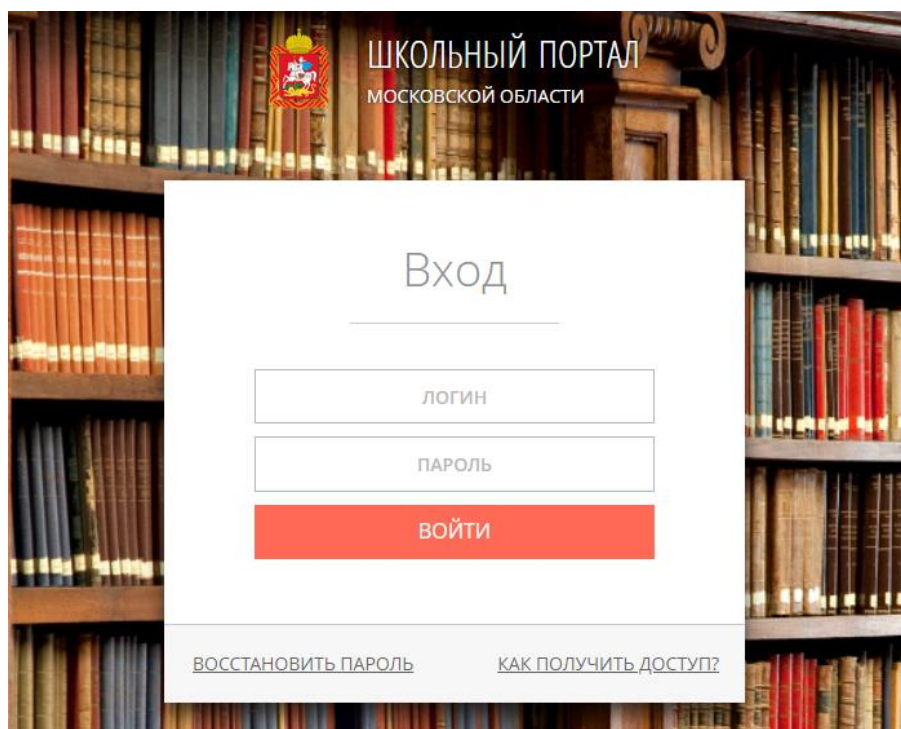


Рисунок 7. Страница авторизации Школьного портала

**Примечание:**

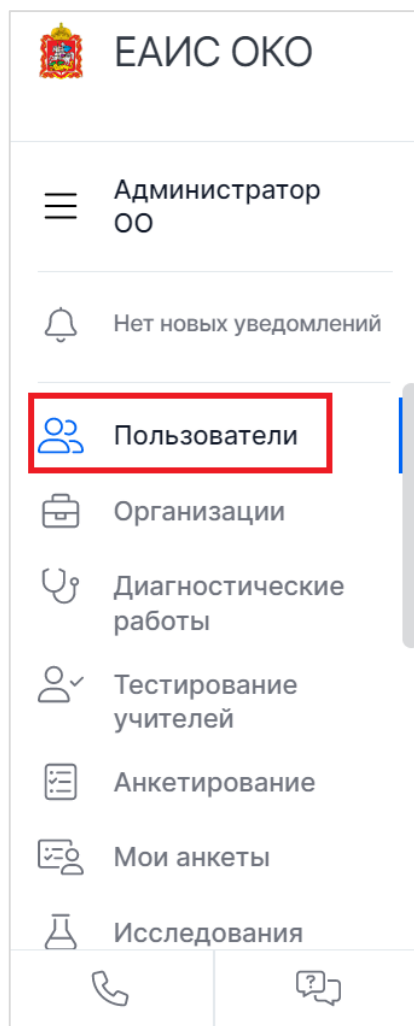
Если введенный пароль и/или логин оказался неверным, появится сообщение «Ошибка в логине или пароле. Проверьте правильность заполнения полей». Обновите пользовательские данные и попробуйте снова войти в систему.

Если Вы забыли пароль или не можете получить доступ, прочтите инструкцию «Восстановить пароль» и «Как получить доступ?» соответственно (Рисунок 7). После выполнения рекомендаций, указанных в данных инструкциях, попробуйте войти на Школьный портал.

4. В личном кабинете Школьного портала выберите раздел доступа к Системе (ссылку на ЕАИС ОКО).
7. Выполнится переход к Системе, и на этом процесс авторизации будет завершен.

## 3.2. Пользователи

Раздел «Пользователи» (Рисунок 8) доступен администратору образовательной организации в том случае, если он по совместительству является координатором организации по аттестации педагогических работников. **Обратите внимание!** В разделе «Пользователи» доступно создание и редактирование пользователей только для тех координаторов, чьи педагоги выполняют вход в систему по прямой ссылке и не имеют учетной записи на школьном портале Московской области.

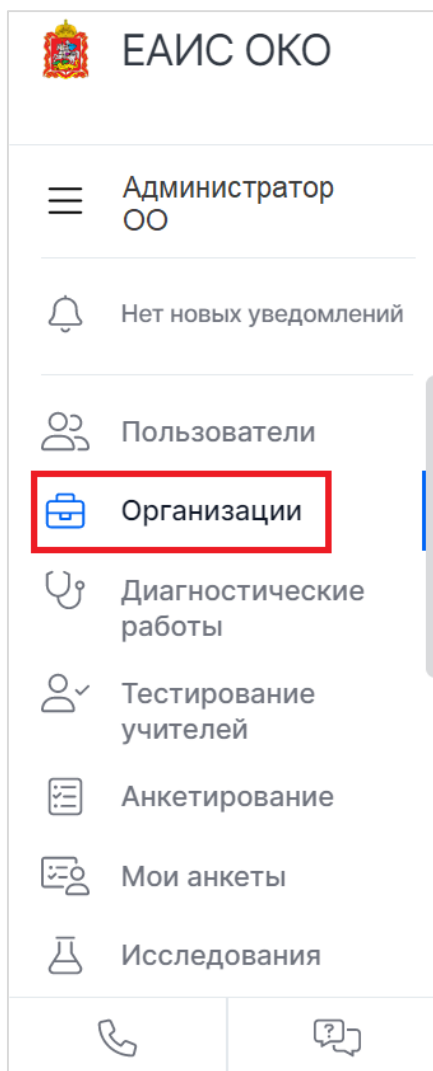


**Рисунок 8.** Раздел «Пользователи»

Подробно о создании и редактировании пользователей в разделе «Пользователи» описано в подразделе 3.2 документа «ГИС ЕАИС ОКО. Руководство пользователя категории «Координатор организации».

### **3.3. Организации**

В разделе «Организации» (Рисунок 9) отображаются муниципалитет и входящие в его состав образовательные организации, школьным администратором которых Вы являетесь.

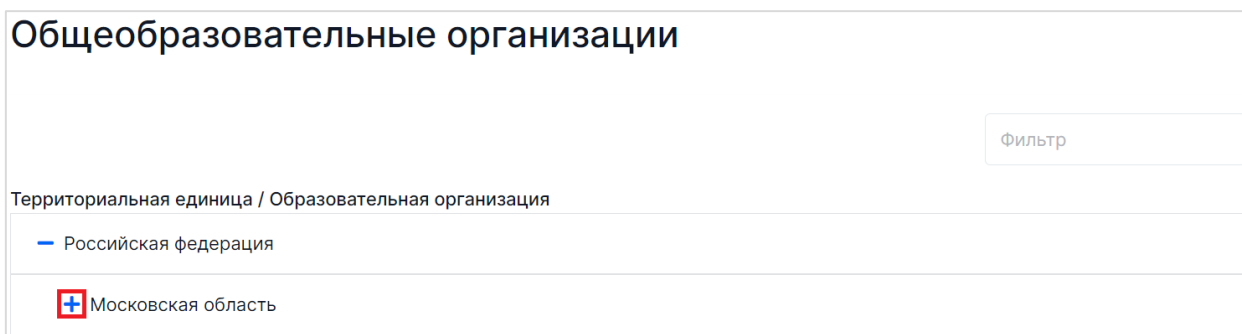


**Рисунок 9.** Раздел «Организации»

Перечень образовательных организаций можно не только просматривать, но и редактировать.

Для редактирования сведений об образовательной организации:

1. В разделе «Организации» раскройте перечень образовательных организаций, нажав на «+» рядом с наименованием муниципалитета, в который они входят (Рисунок 10).



**Рисунок 10.** Кнопка «+»

2. Напротив редактируемой ОО нажмите кнопку «Просмотр/Редактирование» (Рисунок 11).

Общеобразовательные организации

Фильтр

Территориальная единица / Образовательная организация

— Российская федерация	
— Московская область	
— Test organization 1	
Тестовая ОО	<a href="#">Просмотр/редактирование</a>
Тестовая ОО 2	<a href="#">Просмотр/редактирование</a>

Рисунок 11. Кнопка «Просмотр/редактирование»

3. Осуществится переход на страницу «Сведения об ОО» (Рисунок 12).

Общеобразовательные организации / Сведения об ОО

## Сведения об ОО

[Редактирование ОО](#) [Дополнительно](#) [Классы](#) [Администраторы ОО](#)

Регион

Московская область

Муниципалитет

Test organization 1

Код ОО

Идентификатор

Полное наименование

Тестовая ОО

Краткое наименование

Тестовая ОО

Рисунок 12. Окно «Сведения об ОО»

4. Во вкладке «Редактирование ОО» при необходимости внесите изменения в данные об ОО.
5. Во вкладке «Классы» – отредактируйте информацию о классах ОО.

Для добавления нового класса:

- a. Во вкладке «Классы» нажмите кнопку «Добавить класс» (Рисунок 13).

Общеобразовательные организации / Сведения об ОО

### Сведения об ОО

Редактирование ОО   Дополнительно   **Классы**   Администраторы ОО

Номер класса	Отображаемое имя	
9	9	Удалить класс ✕
5	5	Удалить класс ✕

**+ Добавить класс**

Сохранить   Закрыть

Рисунок 13. Кнопка «Добавить класс»

- b. В столбце «Номер класса» из выпадающего списка выберите номер класса, в столбце «Отображаемое имя» укажите наименование класса/параллели, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

Общеобразовательные организации / Сведения об ОО

### Сведения об ОО

Редактирование ОО   Дополнительно   **Классы**   Администраторы ОО

Номер класса	Отображаемое имя	
9	9	Удалить класс ✕
5	5	Удалить класс ✕
1	7А	Удалить класс ✕

Пожалуйста, сохраните изменения

**Сохранить**   Закрыть

Рисунок 14. Алгоритм добавления класса

- с. Созданный класс добавится в перечень классов в порядке возрастания. При необходимости любой класс можно удалить, нажав на кнопку «Удалить класс» напротив удаляемого класса.

### 3.4. Диагностические работы

Для пользователя категории «Администратор образовательной организации» обеспечена возможность проведения региональных диагностических работ (далее по тексту также – РДР, диагностическая работа) на уровне ОО.

Весь функционал, необходимый пользователю для проведения диагностических работ, находится в разделе «Диагностические работы» Системы (Рисунок 15).

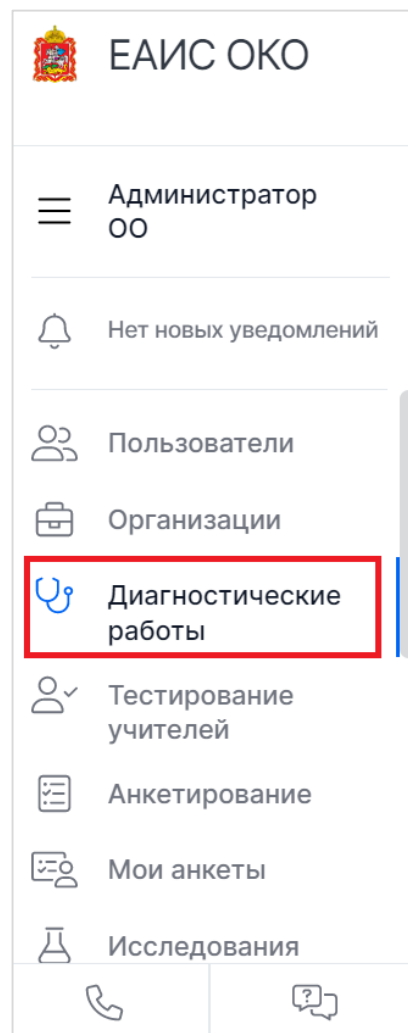


Рисунок 15. Раздел «Диагностические работы»

Для перехода к диагностической работе выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт «Диагностические работы».

2. На открывшейся странице ознакомьтесь с перечнем назначенных диагностических работ (для каждой РДР указаны предмет, наименование, ОО, класс и дата проведения).
3. Нажмите на строку с наименованием проводимой диагностической работы. В результате откроется карточка мероприятия, в которой последовательно отображены все этапы проведения данной диагностической работы (Рисунок 16).

[Региональные диагностические работы](#) / Тестовая работа по ФГ

## Тестовая работа по ФГ

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 8 класс. Дата проведения 01.09.2022 12:00

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
01 сент. 09:00 01 сент. 12:00		01 сент. 12:00 01 сент. 13:20	01 сент. 14:00 01 сент. 18:00	01 сент. 19:00

**Планирование** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

Пожалуйста, в период с 01.09.2022 по 01.09.2022 заполните информацию об участниках, принимающих участие в диагностической работе, и классах, в которых проводится мероприятие.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите классы, которые будут участвовать в данном мероприятии, и заполните информацию о них. Для этого нажмите кнопку «Добавить в планирование» рядом с необходимым классом, после чего выберите всех или некоторых участников.
2. Нажмите кнопку «Изменить планирование», чтобы исключить отдельных участников из мероприятия, или «Исключить из планирования», чтобы исключить весь класс.
3. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

Класс	Кол-во участников		
8а демо	5 участников	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>
8б демо	3 участника	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>

[Завершить этап](#)

**Рисунок 16.** Этапы проведения мероприятия

Под наименованием этапов находится линия цветовой индикации, которая показывает состояние этапа: зеленый цвет – этап завершен, синий цвет – находитесь на данном этапе, серый цвет – этап пока закрыт для проведения.

Набор этапов различается в зависимости от режима и сценария проводимого мероприятия.

В Системе предусмотрены два режима проведения диагностической работы: в режиме онлайн из личных кабинетов пользователей или на бланках ответов в аудитории проведения.

### 3.4.1. Диагностическая работа в режиме онлайн

При проведении диагностической работы в режиме онлайн зайдите в личный кабинет Системы и согласно расписанию последовательно пройдите все доступные этапы:

- на этапе «Планирование» (этап доступен для сценария проведения РДР с планированием на уровне ОО) запланируйте классы и участников на работу;
- на этапе «Назначение экспертов» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутыми ответами участников и экспертизой на уровне ОО) выберите экспертов для оценки развернутых ответов участников;
- на этапе «Проведение» проверьте списочный состав обучающихся в каждом классе и предоставьте организатору в аудитории пароль доступа к диагностической работе;
- на этапе «Экспертиза» назначьте задания экспертам и следите за динамикой проведения экспертизы;
- на этапе «Результаты» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО) ознакомьтесь с результатами проведенной диагностической работы и при необходимости подайте апелляцию на результат.

Подробнее о прохождении каждого из этапов описано в подразделах 3.4.1.1 – 3.4.1.5 настоящего Руководства.

#### **3.4.1.1. Этап «Планирование»**

Планирование классов и участников доступно для сценария проведения РДР с планированием на уровне ОО.

Для того, чтобы запланировать в РДР классы и участников:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Планирование» (Рисунок 17).

Региональные диагностические работы / Тестовая работа

## Тестовая работа

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 8 класс. Дата проведения 01.09.2022 12:00

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
01 сент. 09:00 01 сент. 12:00		01 сент. 12:00 01 сент. 13:20	01 сент. 14:00 01 сент. 18:00	01 сент. 19:00

**Планирование** (Свернуть инструкцию)

Пожалуйста, в период с 01.09.2022 по 01.09.2022 заполните информацию об участниках, принимающих участие в диагностической работе, и классах, в которых проводится мероприятие.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите классы, которые будут участвовать в данном мероприятии, и заполните информацию о них. Для этого нажмите кнопку «Добавить в планирование» рядом с необходимым классом, после чего выберите всех или некоторых участников.
2. Нажмите кнопку «Изменить планирование», чтобы исключить отдельных участников из мероприятия, или «Исключить из планирования», чтобы исключить весь класс.
3. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

Класс	Кол-во участников		
8а демо	5 участников	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>
8б демо	3 участника	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>

[Завершить этап](#)

Рисунок 17. Этап «Планирование»

2. Проверьте перечень классов.

Для исключения класса из участия в данной РДР нажмите на кнопку «Исключить из планирования» (Рисунок 18), после чего в открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 19).

Класс	Кол-во участников		
8а демо	5 участников	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>
8б демо	3 участника	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>

Рисунок 18. Кнопка «Исключить из планирования»

Предупреждение

Вы действительно хотите исключить класс из планирования?

[Да](#) [Нет](#)

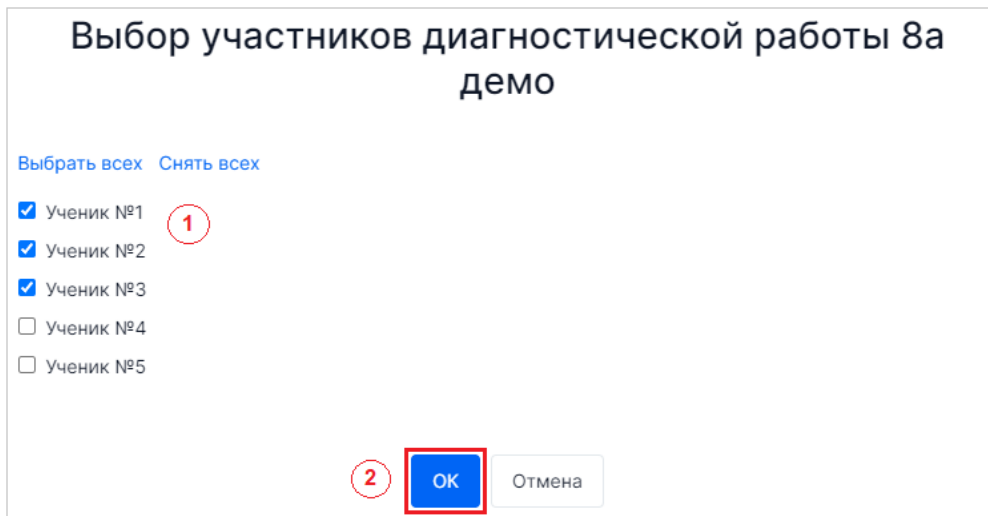
Рисунок 19. Подтверждение действия по исключению класса из РДР

**Примечание:**

После исключения класса из планирования класс не удаляется безвозвратно; при необходимости Вы можете добавить исключенный класс обратно в планирование, нажав на кнопку «Добавить в планирование».

**3. В назначенных классах проверьте количество участников.**

Для изменения списка участников напротив класса нажмите кнопку «Изменить планирование» и в открывшемся окне (Рисунок 20) отметьте только тех обучающихся, которые будут принимать участие в тестировании, нажмите кнопку «ОК».



**Рисунок 20.** Редактирование класса

**Примечание:**

Вы можете отмечать участников по одному или массово. Для того чтобы отметить сразу всех участников, нажмите на кнопку «Выбрать всех». Для того чтобы сбросить выборку, нажмите кнопку «Снять всех».

**4. Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.****3.4.1.2. Этап «Назначение экспертов»**

Назначение экспертов доступно для сценария проведения мероприятия с развернутыми ответами участников и экспертизой на уровне ОО.

Для того, чтобы назначить экспертов на диагностическую работу:

**1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Назначение экспертов» (Рисунок 21).**

[Региональные диагностические работы](#) / Тестовая работа

## Тестовая работа

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 8 класс. Дата проведения 01.09.2022 12:00

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
01 сент. 09:00 01 сент. 12:00		01 сент. 12:00 01 сент. 13:20	01 сент. 14:00 01 сент. 18:00	01 сент. 19:00

### Назначение экспертов предметной комиссии [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.

Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

- Эксперты
- Иванов Петр Сергеевич
- Иноземцева Тамара Петровна
- Черников Михаил Иванович

[Завершить этап](#)

Рисунок 21. Выбор этапа

- Во вкладке «Назначение экспертов» (Рисунок 22), пожалуйста, ознакомьтесь с перечнем экспертов и отметьте флажками тех, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы. Для быстрого поиска воспользуйтесь фильтром по имени или наименованию предмета.

<input checked="" type="checkbox"/>	Эксперты
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Сергеевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Иноземцева Тамара Петровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Черников Михаил Иванович

Рисунок 22. Этап «Назначение экспертов»

- После назначения экспертов завершите этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.

**Примечание:**

Для редактирования списка назначенных экспертов после закрытия этапа «Назначение экспертов» вернитесь на этап «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап».

### 3.4.1.3. Этап «Проведение»

На данном этапе необходимо предоставить пароль для начала выполнения диагностической работы организатору в аудитории и отследить прогресс прохождения диагностической работы.

Для проведения диагностической работы в режиме онлайн:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Проведение» (Рисунок 23).

[Региональные диагностические работы](#) / Тестовая работа

## Тестовая работа

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 8 класс. Дата проведения 01.09.2022 12:00

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
01 сент. 09:00 01 сент. 12:00		01 сент. 12:00 01 сент. 13:20	01 сент. 14:00 01 сент. 18:00	01 сент. 19:00

**Проведение диагностической работы** ([Читать инструкцию](#))

Продолжительность диагностической работы: 1 час 20 минут

Пароль для запуска тестирования в ОО: 1611 [сгенерировать новый пароль](#)

Класс / ученик	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
+ 8а демо (5 участников)	-	-	<div style="width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Завершить этап](#)

Рисунок 23. Выбор этапа

2. В столбце «Класс/участник» откройте список участников, нажав на значок «+» рядом с классом, и проверьте списочный состав обучающихся в каждом классе. При наличии расхождений в списочном составе сообщите об этом до начала диагностической работы в техническую поддержку.
3. Диагностическая работа в режиме онлайн выполняется участниками в личных кабинетах Системы после ввода организатором специального пароля для запуска тестирования. Предоставьте данный пароль организатору, он отображается у Вас над списком участников (Рисунок 24).

**Проведение диагностической работы** [\(Читать инструкцию\)](#)

Продолжительность диагностической работы: 1 час 20 минут

Пароль для запуска тестирования в ОО: 1611 [сгенерировать новый пароль](#)

Класс / ученик	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
+ 8а демо (5 участников)	-	-	<div style="width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Завершить этап](#)

**Рисунок 24.** Пароль для запуска диагностической работы

### Внимание!

Пароль разрешается передавать только организатору в аудитории проведения. Предоставлять пароль участникам тестирования запрещено!

Время на выполнение диагностической работы ограничено! В случае если работа состоит из нескольких блоков, ограничивается также время выполнения каждого блока.

После нажатия участником кнопки «Начать выполнение» и «Приступить к выполнению блока» остановить время, отведенное на выполнение заданий диагностической работы, невозможно. Счетчик времени отображается у участника в момент проведения работы.

После завершения участником выполнения диагностической работы или окончания времени, отведенного на ее выполнение, вернуться к исправлению заданий будет невозможно.

### Примечание:

При необходимости Вы можете сменить пароль, нажав на кнопку «Сгенерировать новый пароль».

4. Разверните перечень участников, нажав на «+» рядом наименованием класса, и следите за ходом выполнения РДР (Рисунок 25):

- в колонке «Статус работы участника» отображается информация о том, приступал или не приступал участник к выполнению РДР;
- в колонке «Время начала выполнения» отображается дата и время начала выполнения участником РДР;
- в колонке «Прогресс» отображается прогресс выполнения участником РДР;
- в колонке «Работа выполнена» отображается факт завершения РДР участником.

Класс / ученик	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
— 8а демо (5 участников)	-	-		
Ученик №3	В процессе	01.09.2022 в 12:04		
Ученик №2	Не приступал	-		
Ученик №1	Завершено	01.09.2022 в 12:12		
Ученик №5	Завершено	01.09.2022 в 12:01		
Ученик №4	Не приступал	-		

**Рисунок 25.** Отображение прогресса выполнения работы каждым участником

- Для завершения этапа нажмите на кнопку «Завершить этап» внизу страницы. Вы сможете завершить этап, когда все обучающиеся вашей ОО завершили выполнение РДР, или когда истечет период проведения РДР.

#### 3.4.1.4. Этап «Экспертиза»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников.

Проверка заданий с развернутым ответом выполняется экспертами, назначенными на данное мероприятие (далее – эксперт).

В зависимости от сценария проведения существует следующие виды экспертизы: классическая, покритериальная, перекрестная и перекрестно-покритериальная (детальное описание которых приведено в пп. 3.4.1.4.1–3.4.1.4.4).

Проследите за тем, чтобы у всех экспертов были актуальные логин и пароль от личного кабинета, при необходимости напомните экспертам их порядок действий в соответствии с памяткой ниже:

##### **Памятка по проведению экспертизы развернутых ответов участников**

Для проведения экспертизы эксперту необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- авторизоваться в личном кабинете, используя данные своей учетной записи (актуальные логин и пароль);
- в разделе «Экспертиза» ознакомиться с предоставленной информацией и приступить к оцениванию первой работы путем нажатия на кнопку «Приступить к проверке»;
- на открывшейся странице экспертизы посмотреть номер варианта работы, после чего скачать и ознакомиться с критериями оценивания для данного варианта работы;
- внимательно прочитать текст задания и развернутый ответ участника на него. Для того чтобы пролистать работу до нужного фрагмента с оцениваемым заданием, необходимо использовать инструмент прокрутки;

- e) в блоке «Критерии оценивания» проставить баллы за задание в соответствующее заданию пустое поле;
- f) последовательно оценить все задания с развернутым ответом участника или направить работу в брак с указанием причины брака;

**Важно!** В случаях покритериальной и перекрестно-покритериальной видах экспертиз оцениванию подлежат только те задания работы, которые были назначены эксперту администратором образовательной организации, остальные задания эксперту оценивать не нужно! Количество и наименование пустых полей для внесения баллов соответствует количеству и наименованию заданий, которые необходимо оценить.

- g) после завершения оценивания работы нажать на кнопку «Завершить»;
- h) по окончании проверки работы участника эксперту будет предложена следующая работа, ожидающая его оценивания. В результате экспертом должны быть оценены все назначенные работы.

Данный этап невозможно завершить, пока все работы с развернутым ответом не будут оценены и пока присутствуют бракованные работы.

#### ***3.4.1.4.1. Классическая экспертиза***

Классическая экспертиза предполагает мониторинг динамики оценивания работ, содержащих задания с развернутыми ответами.

Для проведения классической экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 26).

[Мероприятия](#) / [Тестовое мероприятие](#) / [Московская область](#) / [Test organization 1](#) / Testschool2

## Тестовое мероприятие

Test organization 1 / Testschool2. 11 класс. Дата проведения 06.03.2022 10:00

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
05 мар. 19:00 05 мар. 20:37		06 мар. 10:00 06 мар. 11:00	06 мар. 12:00 06 мар. 14:00	

### Экспертиза развёрнутых ответов [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Проверено работ: 0 из 5.

#### Эксперты

Эксперт	Проверено работ
Демидова Анна Борисовна	0
Саплыгова Валерия Владимировна	0

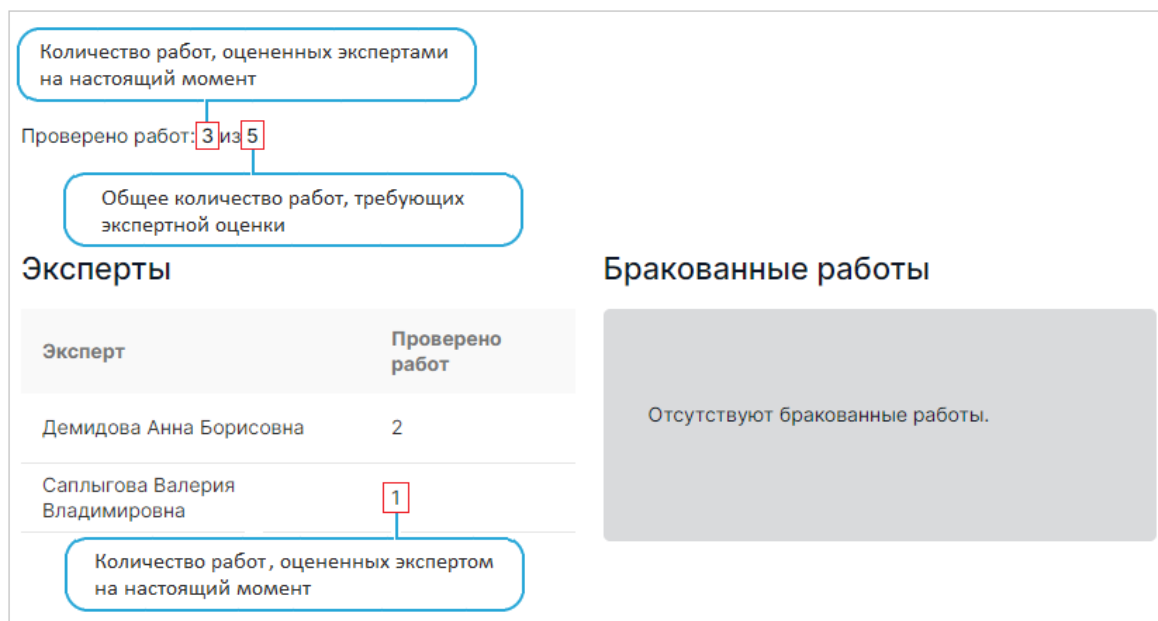
#### Бракованные работы

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

Рисунок 26. Этап «Экспертиза»

- Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов» (Рисунок 27). Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:
  - напротив записи «Проверено работ» отображается количество проверенных экспертами работ из общего количества работ, требующих экспертной оценки.
  - внизу страницы в блоке «Эксперты» отображается количество работ, проверенных каждым экспертом, а в блоке «Бракованные работы» - информация о бракованных работах.



**Рисунок 27.** Окно «Экспертиза развернутых ответов»

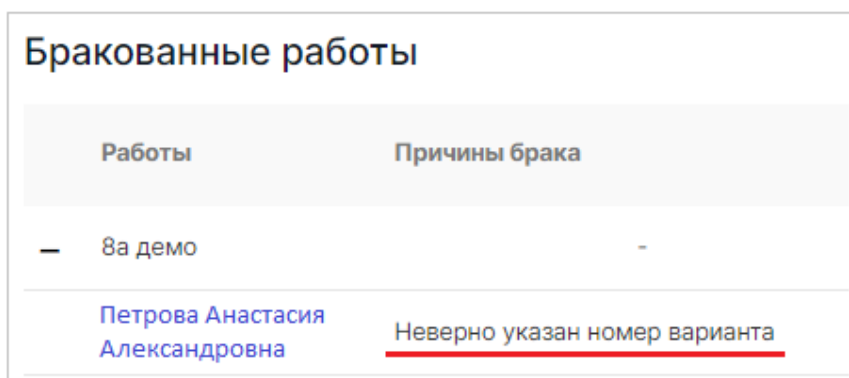
3. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- a) вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» в правом нижнем углу страницы;
- b) ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
- c) после внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
- d) вернитесь во вкладку «Экспертиза».

4. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- a. Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы» (Рисунок 28), и посмотрите причину брака.



**Рисунок 28.** Перечень бракованных работ

в. Откройте карточку работы (Рисунок 29), нажав на ФИО участника.

**Петрова Анастасия Александровна**

Для участника не было распечатано ни одного бланка.

Неверно указан номер варианта.

Обратитесь к региональному администратору.

[Вернуть работу на экспертизу](#) [Заккрыть](#)

**Рисунок 29.** Карточка бракованной работы

- с. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу», в противном случае обратитесь к администратору регионального уровня.
5. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 30).

Проверено работ: 5 из 5.

**Эксперты**

Эксперт	Проверено работ
Демидова Анна Борисовна	3
Саплыгова Валерия Владимировна	2

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

**Рисунок 30.** Кнопка «Завершить этап»

### 3.4.1.4.2. Покритериальная экспертиза

Покритериальная экспертиза предполагает распределение между экспертами отдельных заданий с развернутыми ответами и мониторинг динамики оценивания каждого задания, назначенного на проверку эксперту.

Для проведения покритериальной экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 31).

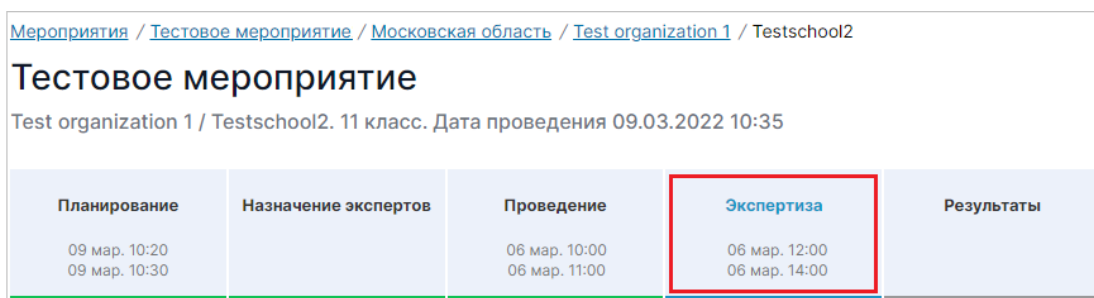
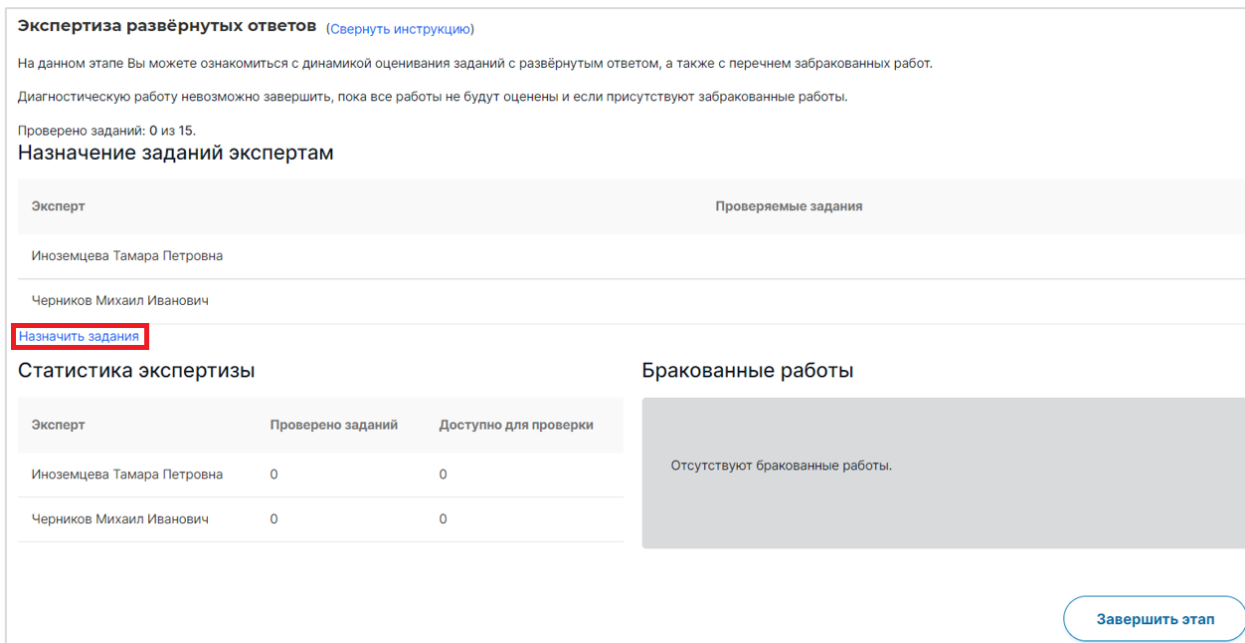


Рисунок 31. Выбор этапа

2. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

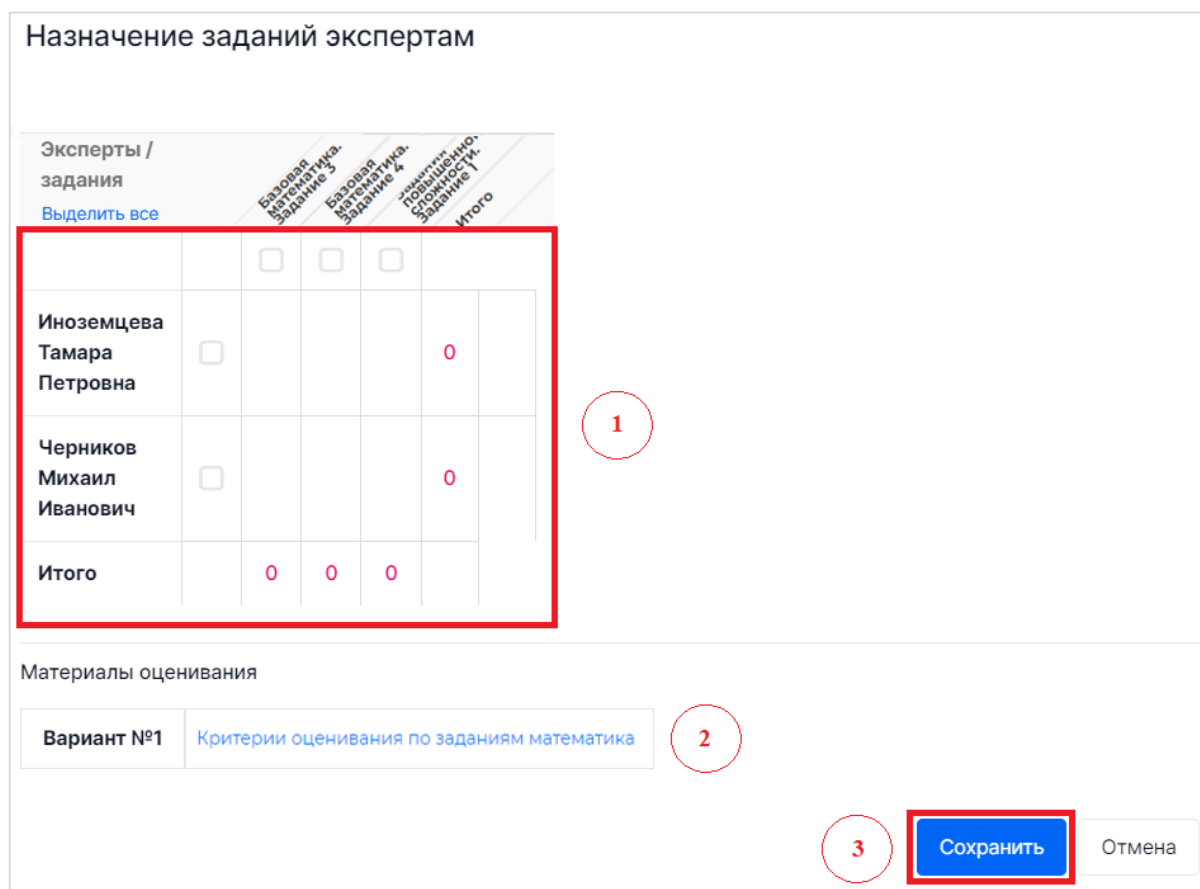
Для редактирования состава назначенных экспертов:

- a) вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» в правом нижнем углу страницы;
  - b) ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
  - c) после внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
  - d) вернитесь во вкладку «Экспертиза».
3. В рамках проведения покритериальной экспертизы распределите задания с развернутыми ответами между экспертами. Для этого в блоке «Назначение заданий экспертам» нажмите на кнопку «Назначить задания»: (Рисунок 32).



**Рисунок 32.** Кнопка «Назначить задания»

4. Во всплывающем окне для каждого эксперта отметьте задания, скачайте прикрепленные материалы оценивания и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 33).



**Рисунок 33.** Назначение заданий экспертам

**Примечание 1:**

В Системе предусмотрено несколько способов назначения заданий:

- Для того чтобы назначить одно задание сразу всем экспертам, поставьте флажок напротив этого задания.

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Заключительное задание. Задание 11	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				1
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
<b>Итого</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

- Для того чтобы назначить одному эксперту сразу все задания, поставьте флажок напротив данного эксперта.

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Заключительное задание. Задание 11	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				0
Петрова Анастасия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
<b>Итого</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

- Для того чтобы назначить все задания сразу всем экспертам, нажмите на кнопку «Выделить все» или проставьте флажки напротив всех заданий и экспертов. Для того чтобы снять выделение, нажмите на кнопку «Снять выделение».

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Задачи повышенной сложности. Задание 1	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				0
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Итого		0	0	0	

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Задачи повышенной сложности. Задание 1	Итого
<a href="#">Снять выделение</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Константинов Георгий Аркадьевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Петрова Анастасия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Итого		3	3	3	

- Для того чтобы назначить эксперту определенное задание, напротив эксперта нажмите на квадратик, соответствующий назначаемому заданию. Назначьте эксперту необходимое количество заданий, затем по аналогии назначьте отдельные задания оставшимся экспертам.

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Задачи повышенной сложности. Задание 1	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Итого		0	0	0	

Эксперты / задания							
<a href="#">Выделить все</a>							
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Киселева Наталия Александровна					1	
<input type="checkbox"/>	Константинов Георгий Аркадьевич					2	
<input type="checkbox"/>	Петрова Анастасия Александровна					1	
	Итого	1	1	2			

**Примечание 2:**

Для сохранения распределения нажмите кнопку «Сохранить» внизу окна. Если при распределении заданий между экспертами какое-то задание осталось не назначенным, появится соответствующее сообщение. Назначьте эксперта для данного задания и нажмите кнопку «Сохранить».

5. Назначенные задания будут отображаться на странице «Экспертиза развернутых ответов» в блоке «Назначение заданий экспертам» (Рисунок 34).

Назначение заданий экспертам	
Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	Задания повышенной сложности. Задание 1
Черников Михаил Иванович	Базовая математика. Задание 3, Базовая математика. Задание 4

Рисунок 34. Отображение назначенных заданий

**Внимание!**

**В случае редактирования перечня экспертов в ходе проведения экспертизы (см. п. 3.3.1.2) необходимо выполнять перераспределение заданий между назначенными экспертами.**

Так, при добавлении эксперта или замене одного эксперта на другого не забудьте назначить задание (задания) на нового эксперта. В результате ни один добавленный или замененный эксперт не должен остаться без задания (заданий).

При исключении эксперта из состава назначенных экспертов не забудьте выполнить перераспределение заданий между оставшимися назначенными экспертами. В результате ни одно задание не должно остаться неназначенным.

6. Следите за динамикой проведения экспертизы (Рисунок 35):

- напротив записи «Проверено заданий» отображается количество проверенных экспертами заданий из общего количества заданий, требующих экспертной оценки;
- в блоке «Статистика экспертизы» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий и количество заданий, ожидающих проверки;
- в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

**Экспертиза развёрнутых ответов** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.  
 Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Проверено заданий: 11 из 15.  
**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	Задания повышенной сложности. Задание 1
Черников Михаил Иванович	Базовая математика. Задание 3, Базовая математика. Задание 4

[Назначить задания](#)

**Статистика экспертизы**

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки
Иноземцева Тамара Петровна	5	0
Черников Михаил Иванович	6	4

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

**Рисунок 35.** Отображение хода проведения экспертизы

7. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы» (Рисунок 36), и посмотрите причину брака.

**Бракованные работы**

Работы	Причины брака
— Ва демо	-
<a href="#">Петрова Анастасия Александровна</a>	<u>Неверно указан номер варианта</u>

**Рисунок 36.** Перечень бракованных работ

- в. Откройте карточку работы (Рисунок 37), нажав на ФИО участника.

Петрова Анастасия Александровна

Для участника не было распечатано ни одного бланка.

Неверно указан номер варианта.

Обратитесь к региональному администратору.

Вернуть работу на экспертизу    Закрыть

**Рисунок 37.** Карточка бракованной работы

- с. Если работа была ошибочно отправлена в брак, верните работу эксперту, нажав на ФИО участника и затем на кнопку «Вернуть работу на экспертизу». В противном случае обратитесь к администратору регионального уровня.
8. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап».

#### **3.4.1.4.3. Перекрестная экспертиза**

Перекрестная экспертиза предполагает перекрестную проверку, т.е. распределение работ между образовательными организациями.

Для проведения перекрестной экспертизы:

1. В сроки проведения экспертизы на странице мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 38).

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
31 мая 09:00 31 мая 16:40		31 мая 16:55 31 мая 17:55	31 мая 18:00 31 мая 19:00	31 мая 19:30

### Экспертиза развёрнутых ответов [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Работы проверяются перекрестно между образовательными организациями. Оценивание работ Вашей общеобразовательной организации будет производиться экспертами из других организаций. Диагностическую работу невозможно завершить, пока:

- все работы вашей общеобразовательной организации не будут оценены;
- присутствуют забракованные работы;
- пока эксперты вашей общеобразовательной организации не произведут оценивание работ других организаций в объеме, равном количеству участников вашей ОО.

Количество оценённых работ ваших обучающихся: 0 из 3.

Количество работ, оценённых вашими экспертами: 0 из 3.

Эксперты	Бракованные работы						
<table border="1"><thead><tr><th>Эксперт</th><th>Проверено работ</th></tr></thead><tbody><tr><td>Быкова Евгения Валерьевна</td><td>0</td></tr><tr><td>Демидова Анна Борисовна</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Эксперт	Проверено работ	Быкова Евгения Валерьевна	0	Демидова Анна Борисовна	0	Отсутствуют бракованные работы.
Эксперт	Проверено работ						
Быкова Евгения Валерьевна	0						
Демидова Анна Борисовна	0						

Рисунок 38. Выбор этапа «Экспертиза»

2. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- а) вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 39).

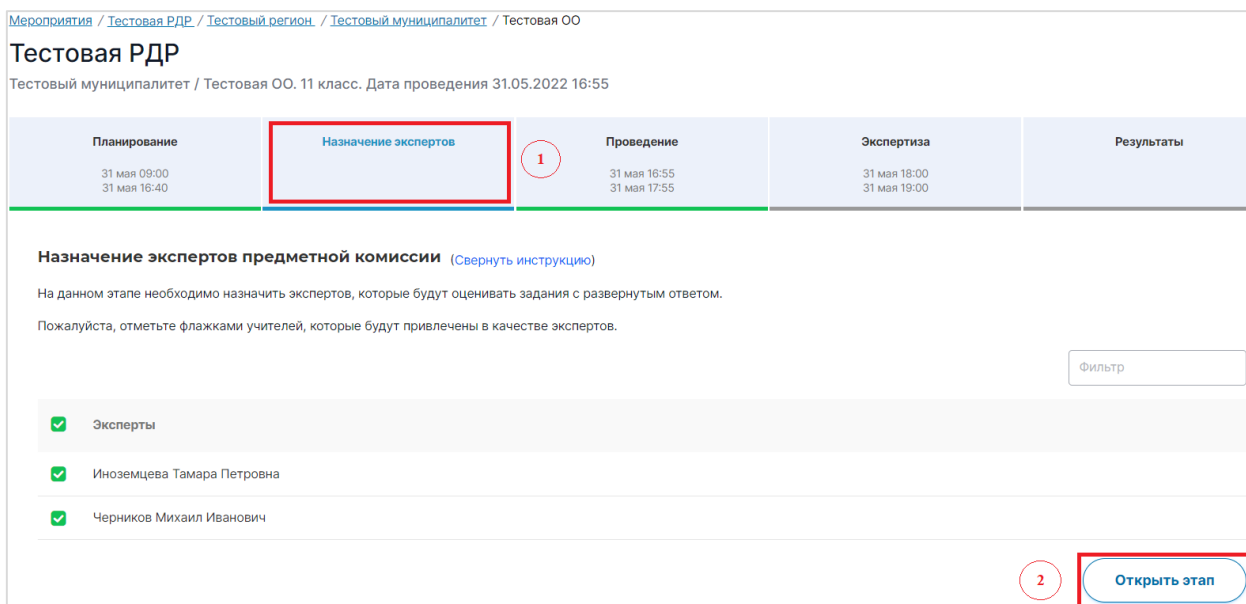


Рисунок 39. Вкладка "Назначение экспертов"

- b) ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
  - c) после внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
  - d) вернитесь во вкладку «Экспертиза».
3. Следите за динамикой проведения экспертизы.

Работы проверяются перекрестно между образовательными организациями, поэтому оценивание работ обучающихся вашей общеобразовательной организации выполняется экспертами из других организаций. В ходе экспертизы отображаются следующие параметры (Рисунок 40):

- напротив записи «Количество оценённых работ ваших обучающихся» отображается количество работ обучающихся вашей ОО, оцененных на настоящий момент экспертами другой ОО, а также общее количество работ обучающихся вашей ОО, требующих экспертной оценки;
- напротив записи «Количество работ, оценённых вашими экспертами» отображается количество работ обучающихся другой ОО, оцененных на настоящий момент экспертами вашей ОО, а также общее количество работ обучающихся другой ОО, которое должно быть оценено вашими экспертами;
- в блоке «Эксперты» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий;

— в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

The screenshot displays a dashboard for expert evaluation. At the top, there are four summary boxes with callouts:
 

- Box 1: "Количество работ ваших обучающихся, оцененных на настоящий момент экспертами другой ОО" (1 из 3)
- Box 2: "Общее количество работ ваших обучающихся, требующих экспертной оценки" (3)
- Box 3: "Кол-во работ обучающихся другой ОО, оцененных на настоящий момент экспертами вашей ОО" (2 из 3)
- Box 4: "Общее количество работ обучающихся другой ОО, которое должно быть оценено вашими экспертами" (3)

 Below these are two main sections:
 

- Эксперты**: A table with columns "Эксперт" and "Проверено работ".
 

Эксперт	Проверено работ
Быкова Евгения Валерьевна	0
Демидова Анна Борисовна	2
- Бракованные работы**: A grey box containing the text "Отсутствуют бракованные работы."

**Рисунок 40.** Динамика проведения экспертизы

4. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- Откройте перечень работ, которые были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы», и посмотрите причину брака (Рисунок 41).

Бракованные работы	
Работы	Причины брака
— 11аДемо	-
Ученик №4	Неверно указан номер варианта

**Рисунок 41.** Перечень бракованных работ

- Откройте карточку работы, нажав на наименование работы (Рисунок 42).

Ученик №4

Для участника не было распечатано ни одного бланка.

Неверно указан номер варианта.

Обратитесь к региональному администратору.

[Вернуть работу на экспертизу](#) [Закреть](#)

**Рисунок 42.** Карточка бракованной работы

- с) Если работа была ошибочно отправлена в брак, верните работу эксперту, нажав на наименование работы и затем на кнопку «Вернуть работу на экспертизу». Если к работе имеются замечания, обратитесь к региональному администратору.
5. Дождитесь, когда все работы вашей общеобразовательной организации будут оценены и когда эксперты вашей общеобразовательной организации выполнят оценивание работ обучающихся других организаций.
6. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 43).

Количество оценённых работ ваших обучающихся: 3 из 3.

Количество работ, оценённых вашими экспертами: 3 из 3.

### Эксперты

Эксперт	Проверено работ
Быкова Евгения Валерьевна	1
Демидова Анна Борисовна	2

### Бракованные работы

Отсутствуют бракованные работы.

**Завершить этап**

Рисунок 43. Кнопка "Завершить этап"

#### 3.4.1.4.4. Перекрестно-покрительная экспертиза

Перекрестно-покрительная экспертиза работ предполагает распределение отдельных заданий с развернутыми ответами между экспертами образовательных организаций с последующим мониторингом динамики оценивания каждого задания, назначенного на проверку эксперту.

1. В сроки проведения экспертизы на странице мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 44).

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	<b>Экспертиза</b>	Результаты
31 мая 09:00 31 мая 16:40		31 мая 16:55 31 мая 17:55	31 мая 18:00 31 мая 19:00	

**Экспертиза развёрнутых ответов** ([Читать инструкцию](#))

Количество оценённых заданий ваших обучающихся: 0 из 9.  
Количество заданий, оценённых вашими экспертами: 0 из 9.

**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	
Черников Михаил Иванович	

[Назначить задания](#)

### Статистика экспертизы

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	В браке
Иноземцева Тамара Петровна	0	0	0
Черников Михаил Иванович	0	0	0

### Бракованные работы

Отсутствуют бракованные работы.

**Завершить этап**

Рисунок 44. Выбор этапа "Экспертиза"

2. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- а) вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 45).

Рисунок 45. Вкладка "Назначение экспертов"

- б) ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
- с) после внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
- д) вернитесь во вкладку «Экспертиза».
3. В блоке «Назначение заданий экспертам» нажмите на кнопку «Назначить задания» (Рисунок 46).

Рисунок 46. Кнопка "Назначить задания"

4. Во всплывающем окне для каждого эксперта отметьте задания, скачайте прикрепленные материалы оценивания и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 47).

Назначение заданий экспертам

Эксперты / задания	Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Дополнительно. Повышенная сложность. Задание 1	Итого
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>			0
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>			0
Итого	0	0	0	

Материалы оценивания

Вариант №1 [Критерии оценивания по заданиям математика](#)

Рисунок 47. Назначение заданий экспертам

**Примечание:**

В Системе предусмотрено несколько способов назначения заданий:

- Для того чтобы назначить одно задание сразу всем экспертам, поставьте флажок напротив этого задания.

Эксперты / задания	Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Дополнительно. Повышенная сложность. Задание 1	Итого
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>			1
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>			1
Итого	2	0	0	

- Для того чтобы назначить одному эксперту сразу все задания, поставьте флажок напротив данного эксперта.

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Углубленно-повышенно-сложности. Задание 1	Итого
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>				0
Черников Михаил Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Итого		1	1	1	

- Для того чтобы назначить все задания сразу всем экспертам, нажмите на кнопку «Выделить все» или проставьте флажки напротив всех заданий и экспертов. Для того чтобы снять выделение, нажмите на кнопку «Снять выделение».

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Углубленно-повышенно-сложности. Задание 1	Итого
	<b>Выделить все</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>				0
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>				0
Итого		0	0	0	

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Углубленно-Сложности. Задание 1	Итого
<a href="#">Снять выделение</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Иноземцева Тамара Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Черников Михаил Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>				3
<b>Итого</b>		2	2	2	

- Для того чтобы назначить эксперту определенное задание, напротив эксперта нажмите на квадратик, соответствующий назначаемому заданию. Назначьте эксперту необходимое количество заданий, затем по аналогии назначьте отдельные задания оставшимся экспертам.

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Углубленно-Сложности. Задание 1	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="0"/>	0
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>				0
<b>Итого</b>		0	0	0	

Эксперты / задания Выделить все	Базовая математика. Задание 3			Базовая математика. Задание 4		Задания повышенной сложности. Задание 1	Итого
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>						1
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>						2
Итого		1	1	1			

5. Если при распределении заданий между экспертами какое-то задание осталось не назначенным, появится соответствующее сообщение. Назначьте эксперта для данного задания и повторно нажмите кнопку «Сохранить».
6. Назначенные задания отобразятся на странице «Экспертиза развернутых ответов» в блоке «Назначение заданий экспертам» (Рисунок 48).

Назначение заданий экспертам	
Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	Задания повышенной сложности. Задание 1
Черников Михаил Иванович	Базовая математика. Задание 3, Базовая математика. Задание 4

Рисунок 48. Назначенные экспертам задания

7. Следите за динамикой проведения экспертизы.

Работы проверяются перекрестно между образовательными организациями, поэтому оценивание работ вашей общеобразовательной организации выполняется экспертами из других организаций. В ходе экспертизы отображаются следующие параметры (Рисунок 49):

- напротив записи «Количество оценённых заданий ваших обучающихся» отображается количество заданий ваших обучающихся, оценённых на настоящий момент экспертами другой ОО, а также общее количество заданий ваших обучающихся, требующих экспертной оценки;
- напротив записи «Количество заданий, оценённых вашими экспертами» отображается количество заданий обучающихся другой ОО, оценённых на

настоящий момент экспертами вашей ОО, а также общее количество заданий обучающихся другой ОО, которое должно быть оценено вашими экспертами;

- в блоке «Статистика экспертизы» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий; количество заданий, ожидающих проверки; количество заданий, направленных в брак экспертом;
- в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

**Экспертиза развёрнутых ответов** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
31 мая 09:00 31 мая 16:40		31 мая 16:55 31 мая 17:55	31 мая 18:00 31 мая 19:00	

**Экспертиза развёрнутых ответов** [\(Читать инструкцию\)](#)

Количество оценённых заданий ваших обучающихся: 9 из 9.  
Количество заданий, оценённых вашими экспертами: 9 из 9.

**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	Задания повышенной сложности. Задание 1
Черников Михаил Иванович	Базовая математика. Задание 3, Базовая математика. Задание 4

[Назначить задания](#)

**Статистика экспертизы**

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	В браке
Иноземцева Тамара Петровна	3	0	0
Черников Михаил Иванович	6	0	0

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

Завершить этап

**Рисунок 49.** Отображение хода проведения экспертизы

8. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- а) Откройте перечень работ, которые были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы», и посмотрите причину брака (Рисунок 50).


Бракованные работы	
Работы	Причины брака
– 11аДемо	-
<a href="#">Работа 5</a>	Подразумевался доп.бланк (работа не окончена)
<a href="#">Работа 2</a>	Плохое качество загруженных ответов

[Завершить этап](#)

**Рисунок 50.** Перечень бракованных работ

b) Откройте карточку работы, нажав на наименование работы (Рисунок 51).

Работа 2



Плохое качество загруженных ответов.

Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.

[Вернуть работу на экспертизу](#) [Закреть](#)

**Рисунок 51.** Карточка бракованной работы

- c) Если работа была ошибочно отправлена в брак, верните работу эксперту, нажав на наименование работы и затем на кнопку «Вернуть работу на экспертизу». Если к работе имеются замечания, обратитесь к региональному администратору.
9. Дождитесь, когда все задания ваших обучающихся будут оценены и когда эксперты вашей общеобразовательной организации выполнят оценивание заданий обучающихся других организаций в полном объеме.

10. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 52).

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
31 мая 09:00 31 мая 16:40		31 мая 16:55 31 мая 17:55	31 мая 18:00 31 мая 19:00	

**Экспертиза развёрнутых ответов** [\(Читать инструкцию\)](#)

Количество оценённых заданий ваших обучающихся: 9 из 9.

Количество заданий, оценённых вашими экспертами: 9 из 9.

**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	Задания повышенной сложности. Задание 1
Черников Михаил Иванович	Базовая математика. Задание 3, Базовая математика. Задание 4

[Назначить задания](#)

**Статистика экспертизы**

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	В браке
Иноземцева Тамара Петровна	3	<u>0</u>	0
Черников Михаил Иванович	6	<u>0</u>	0

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

Рисунок 52. Завершение этапа

### 3.4.1.5. Этап «Результаты»

На этапе «Результаты» (Рисунок 53) можно ознакомиться с результатами диагностической работы и подать апелляцию на результат. Этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО.

Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
31 мая 09:00 31 мая 16:40		31 мая 16:55 31 мая 17:55	31 мая 18:00 31 мая 19:00	31 мая 19:30

Рисунок 53. Этап «Результаты»

Для просмотра итогового балла по каждому участнику класса нажмите на кнопку «+» рядом с наименованием класса (Рисунок 54).

**Результаты диагностической работы** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с итоговыми баллами по результатам диагностической работы.

Детализированные отчеты доступны по ссылке "Скачать детализированные отчеты".

Для того, чтобы подать апелляцию о несогласии с баллами за развернутую часть, нажмите на кнопку "Подать апелляцию" напротив соответствующей работы. При необходимости загрузите в открывшуюся форму дополнительные файлы и комментарий с указанием причины подачи апелляции.

Даты подачи заявок на апелляцию: с 02.06.2022 12:00 по 03.06.2022 12:00  
Даты проверки апелляционных работ: с 06.06.2022 12:00 по 07.06.2022 12:00

Проверено апелляций: 0 из 0.

Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
- 11аДемо			-
Ученик №3	-	Получен результат	4
Ученик №4	-	Получен результат	3

[Скачать детализированные результаты](#)

**Рисунок 54.** Просмотр итогового балла по каждому участнику

Для просмотра детализированного отчета о результатах участников мероприятия нажмите на кнопку «Скачать детализированные результаты» (Рисунок 55), после чего сохраните файл на локальном диске Вашего компьютера.

**Результаты диагностической работы** (Читать инструкцию)

Проверено апелляций: 0 из 0.

Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
+ 11аДемо			-

[Скачать детализированные результаты](#)

**Рисунок 55.** Кнопка "Скачать детализированные результаты"

При несогласии с баллами, выставленными за развернутую часть, подайте апелляцию.

Для подачи апелляции **в сроки подачи апелляции** выполните следующие действия:

1. В колонке «Апелляция» напротив участника, чьи результаты вызывают возражение, нажмите на кнопку «Подать апелляцию» (Рисунок 56).

**Результаты диагностической работы** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с итоговыми баллами по результатам диагностической работы.

Детализированные отчеты доступны по ссылке "Скачать детализированные отчеты".

Для того, чтобы подать апелляцию о несогласии с баллами за развернутую часть, нажмите на кнопку "Подать апелляцию" напротив соответствующей работы. При необходимости загрузите в открывшуюся форму дополнительные файлы и комментарий с указанием причины подачи апелляции.

Даты подачи заявок на апелляцию: с 02.06.2022 12:00 по 03.06.2022 12:00  
Даты проверки апелляционных работ: с 06.06.2022 12:00 по 07.06.2022 12:00

Проверено апелляций: 0 из 0.

Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
– 11аДемо			-
Ученик №3	<a href="#">Подать апелляцию</a>	Получен результат	4
Ученик №4	<a href="#">Подать апелляцию</a>	Получен результат	3

[Скачать детализированные результаты](#)

**Рисунок 56.** Кнопка «Подать апелляцию»

2. В открывшемся окне:

- а. если требуется, то перед отправкой апелляции просмотрите ответы в работе участника нажатием на кнопку «Просмотр ответов» (Рисунок 57);

Апелляция работы "Ученик №3 "

Комментарий [Просмотр ответов](#)

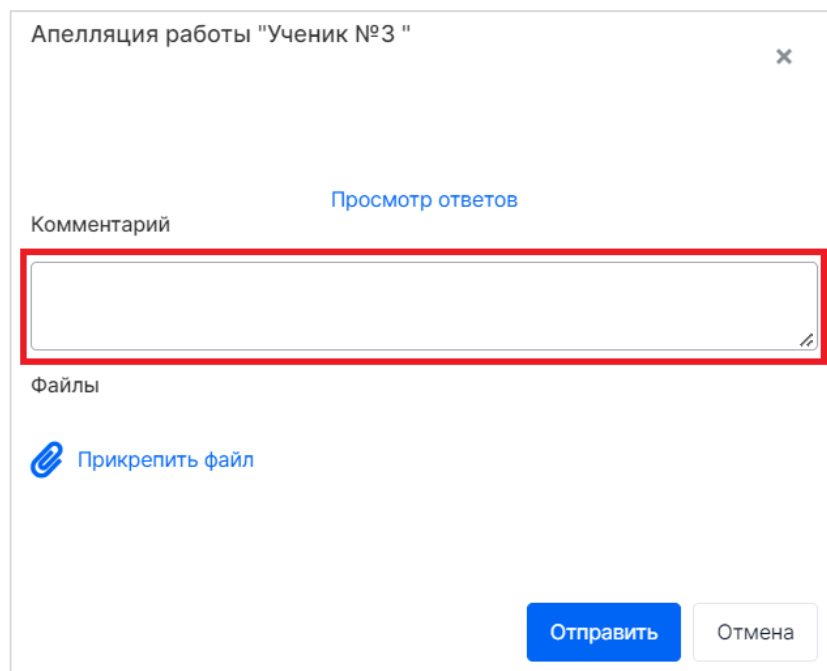
Файлы

[Прикрепить файл](#)

[Отправить](#) [Отмена](#)

**Рисунок 57.** Поле «Просмотр ответов»

- б. напишите комментарий (сообщение о пересмотре баллов) (Рисунок 58);



Апелляция работы "Ученик №3 "

Просмотр ответов

Комментарий

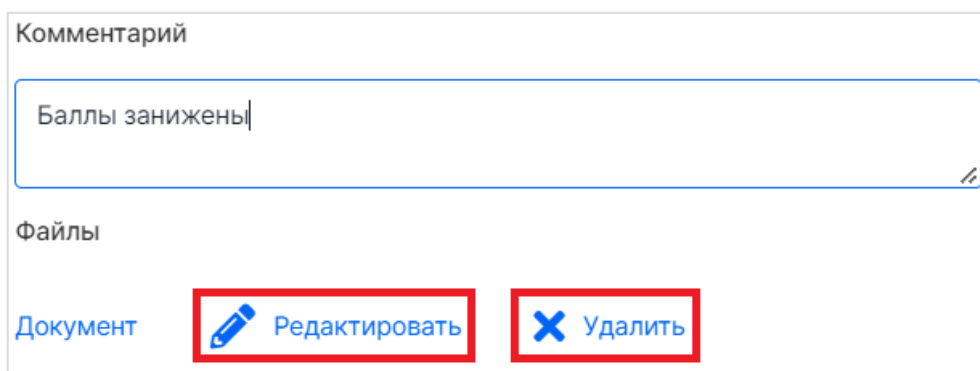
Файлы

Прикрепить файл

Отправить Отмена

**Рисунок 58.** Поле «Комментарий»

- с. при необходимости прикрепите файл, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав файл в окне-проводнике. После прикрепления файл можно будет отредактировать или удалить при помощи нажатия на кнопку «Редактировать» и «Удалить» соответственно (Рисунок 59).



Комментарий

Баллы занижены|

Файлы

Документ

Редактировать

Удалить

**Рисунок 59.** Функционал для работы с прикрепленным файлом

- d. нажмите кнопку «Отправить»;
- e. подтвердите свое действие во всплывающем окне, нажав «Да» (Рисунок 60).

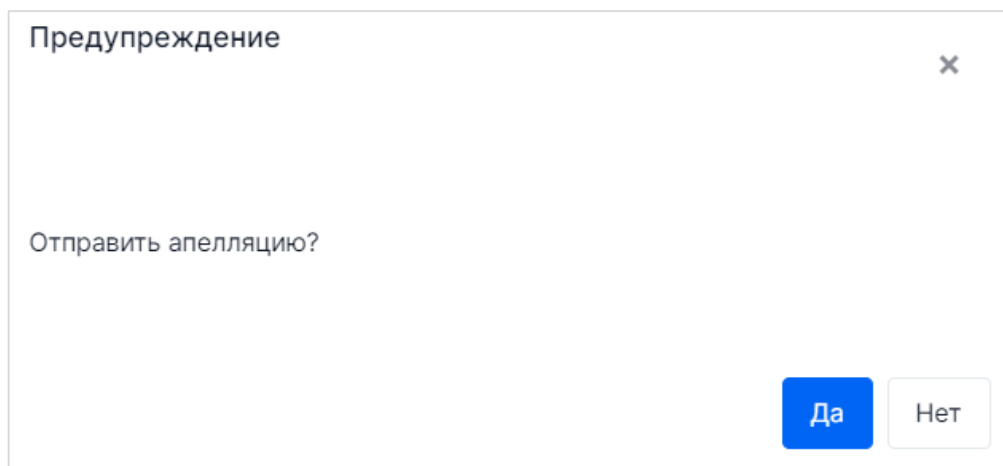


Рисунок 60. Окно с предупреждением

3. После подачи апелляции статус работы участника изменится на «Апелляция подана», а в колонке «Апелляция» появится кнопка «Просмотреть апелляцию» (Рисунок 61), при нажатии на которую откроется окно редактирования апелляции.

**Результаты диагностической работы** ([Свернуть инструкцию](#))

На данном этапе Вы можете ознакомиться с итоговыми баллами по результатам диагностической работы.

Детализированные отчеты доступны по ссылке "Скачать детализированные отчеты".

Для того, чтобы подать апелляцию о несогласии с баллами за развернутую часть, нажмите на кнопку "Подать апелляцию" напротив соответствующей работы. При необходимости загрузите в открывшуюся форму дополнительные файлы и комментарий с указанием причины подачи апелляции.

Даты подачи заявок на апелляцию: с 02.06.2022 12:00 по 03.06.2022 12:00  
Даты проверки апелляционных работ: с 06.06.2022 12:00 по 07.06.2022 12:00

Проверено апелляций: 0 из 1.

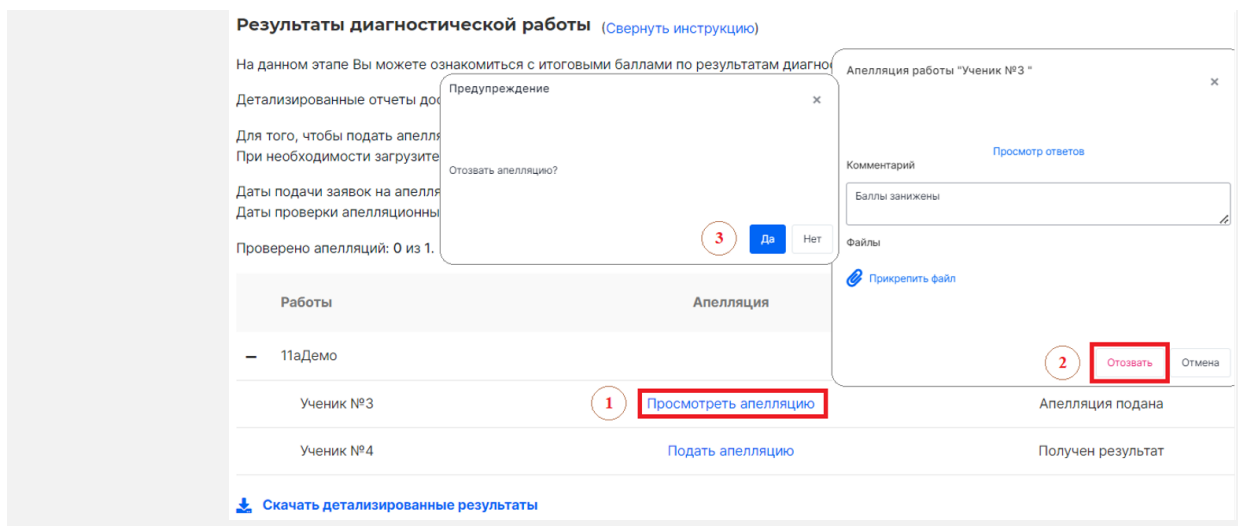
Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
— 11аДемо			-
Ученик №3	<a href="#">Просмотреть апелляцию</a>	Апелляция подана	4
Ученик №4	<a href="#">Подать апелляцию</a>	Получен результат	3

[Скачать детализированные результаты](#)

Рисунок 61. Изменение статуса на «Апелляция подана»

**Примечание:**

Если апелляция была подана ошибочно, то до истечения срока подачи заявки на апелляцию есть возможность ее отозвать. Для этого необходимо нажать на кнопку «Просмотреть апелляцию», далее выбрать «Отозвать» и подтвердить свое действие во всплывающем окне, нажав «Да».



4. После рассмотрения апелляции статус работы изменится на «Получен результат» (Рисунок 62). При нажатии на кнопку «Просмотреть апелляцию» откроется её содержимое с информацией об изменении баллов (Рисунок 63).

Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
11аДемо			-
Ученик №3	<a href="#">Просмотреть апелляцию</a>	Получен результат	5
Ученик №4	-	Получен результат	3

Рисунок 62. Изменение статуса на «Получен результат»

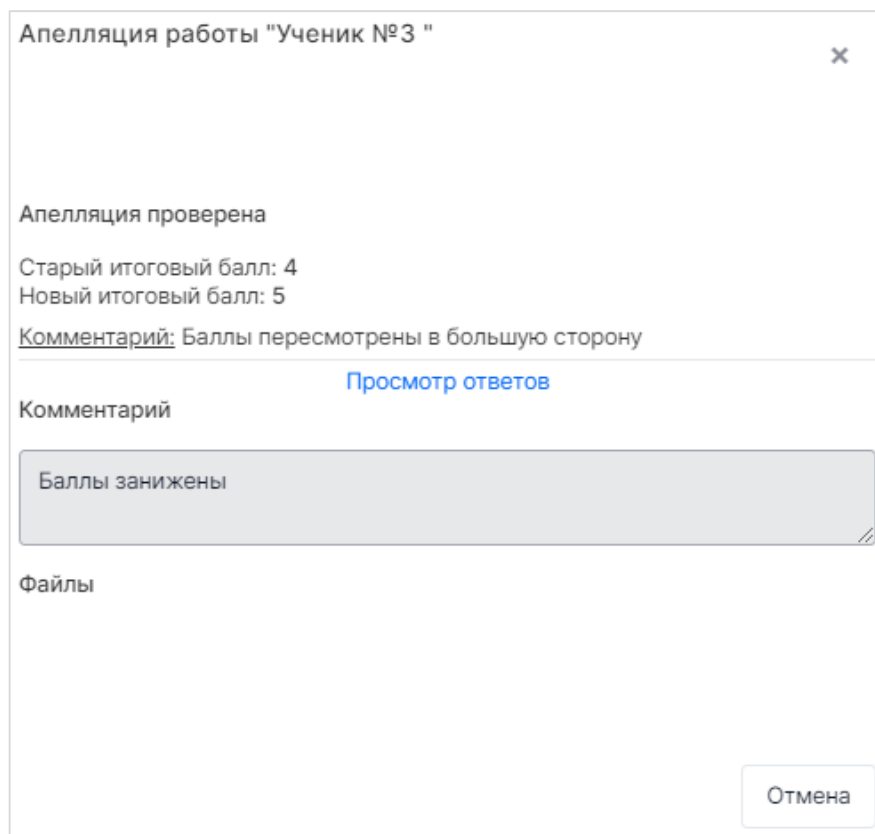


Рисунок 63. Содержимое апелляции

### 3.4.2. Диагностическая работа на бланках ответов

При проведении диагностической работы на бланках ответов зайдите в личный кабинет Системы и согласно расписанию последовательно пройдите все доступные этапы:

- на этапе «Планирование» (этап доступен для сценария планирования на уровне ОО) назначьте классы и учеников на мероприятие;
- на этапе «Назначение экспертов» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутыми ответами участников и экспертизой на уровне ОО) выберите экспертов для оценки развернутых ответов участников;
- на этапе «Техническая готовность» проверьте работу оборудования печати и сканирования;
- на этапе «Печать» проверьте списочный состав обучающихся в каждом классе и выполните печать бланков для каждого участника;
- на этапе «Сканирование» отсканируйте бланки участников;
- на этапе «Верификация» проверьте корректность распознавания кратких ответов участников на полученных при сканировании изображениях бланков;

- на этапе «Экспертиза» ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы, в случае покритериальной и перекрестно-покритериальной экспертизы предварительно назначьте задания экспертам;
- на этапе «Результаты» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО) ознакомьтесь с результатами проведенной диагностической работы и при необходимости подайте апелляцию на результат.

Подробнее о прохождении каждого из этапов описано в подразделах 3.4.2.1 – 3.4.2.8 настоящего Руководства.

### 3.4.2.1. Этап «Планирование»

Этап доступен для сценария проведения РДР с доступным планированием на уровне ОО.

Для того, чтобы запланировать в РДР классы и участников:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Планирование» (Рисунок 64).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:00			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Планирование** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

Пожалуйста, в период с 03.06.2022 по 03.06.2022 заполните информацию об участниках, принимающих участие в диагностической работе, и классах, в которых проводится мероприятие.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите классы, которые будут участвовать в данном мероприятии, и заполните информацию о них. Для этого нажмите кнопку «Добавить в планирование» рядом с необходимым классом, после чего заполните информацию о классе и учителе, включая информацию о количестве участников мероприятия. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Если нужного класса нет, нажмите кнопку «Добавить новый класс».
3. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

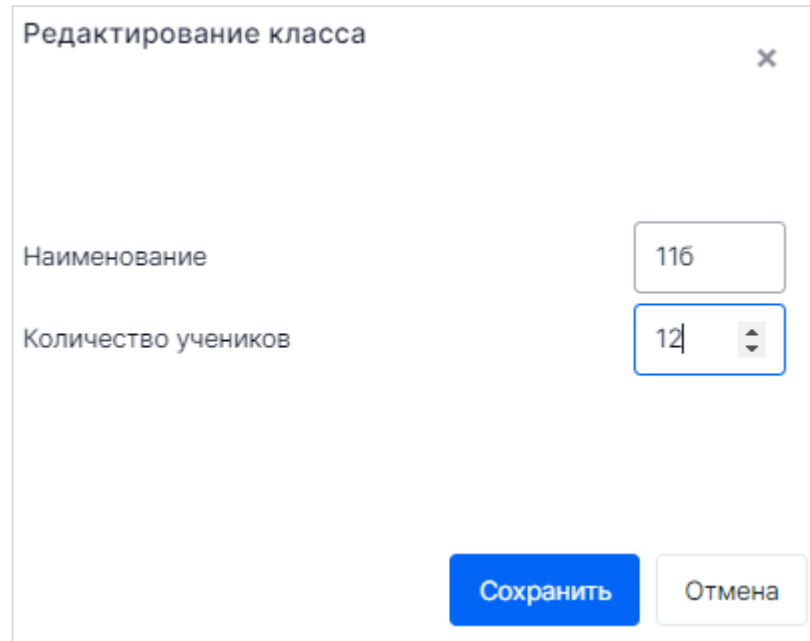
Класс	Кол-во участников	
11		<a href="#">Добавить в планирование</a>
11аДемо	5 участников	<a href="#">Изменить планирование</a> <a href="#">Исключить из планирования</a>

[Добавить класс](#) Завершить этап

**Рисунок 64.** Этап «Планирование»

2. Во вкладке «Планирование» выполните планирование участников и классов.

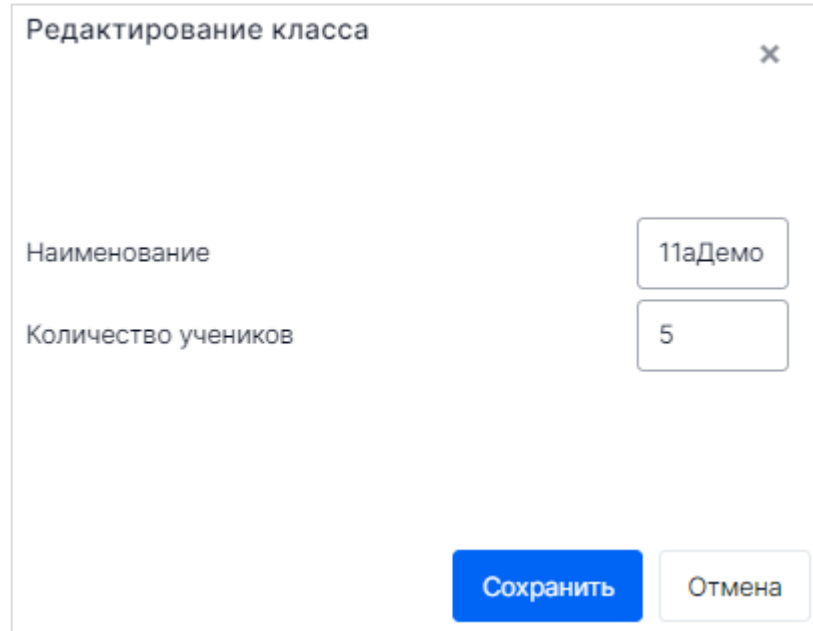
Для добавления класса нажмите на кнопку «Добавить класс» и в открывшемся окне (Рисунок 65) заполните необходимые поля, нажмите кнопку «Сохранить».



The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование класса" (Editing class) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Наименование" (Name) with the value "116" and "Количество учеников" (Number of students) with the value "12" and a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in blue and "Отмена" (Cancel) in white.

**Рисунок 65.** Добавление класса

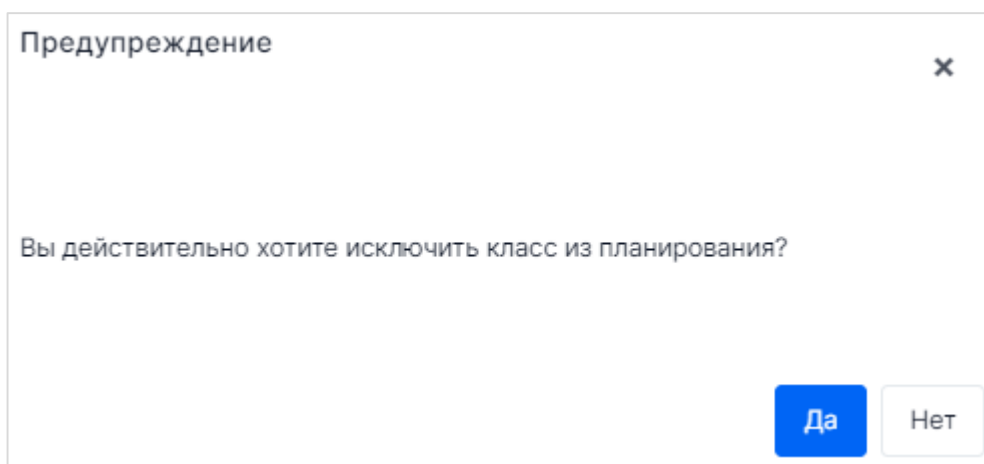
Для изменения имени класса или количества участников нажмите на кнопку «Изменить планирование» и в открывшемся окне (Рисунок 66) внесите изменения в необходимые поля, нажмите кнопку «Сохранить».



The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование класса" (Editing class) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Наименование" (Name) with the value "11аДемо" and "Количество учеников" (Number of students) with the value "5". At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in blue and "Отмена" (Cancel) in white.

**Рисунок 66.** Редактирование класса

Для исключения класса из РДР нажмите на кнопку «Исключить из планирования», после чего в открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 67).



**Рисунок 67.** Подтверждение действия по исключению класса из РДР

- Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.

### 3.4.2.2. Этап «Назначение экспертов»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутыми ответами участников и экспертизой на уровне ОО.

Для того, чтобы назначить экспертов на РДР:

- В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Назначение экспертов».
- Во вкладке «Назначение экспертов» (Рисунок 68) в общем перечне педагогов данной ОО найдите требуемых и отметьте их флажками. Для быстрого поиска

воспользуйтесь фильтром  по имени.

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:00			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Назначение экспертов предметной комиссии** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.

Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Эксперты

- Иноземцева Тамара Петровна
- Иванов Петр Сергеевич
- Черников Михаил Иванович

**Рисунок 68.** Этап «Назначение экспертов»

3. Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.
4. Для редактирования списка назначенных экспертов после закрытия этапа «Назначение экспертов» вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 69).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:00			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Назначение экспертов предметной комиссии** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.

Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

-	Эксперты
<input checked="" type="checkbox"/>	Иноземцева Тамара Петровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Черников Михаил Иванович

Открыть этап

Рисунок 69. Кнопка «Открыть этап»

### 3.4.2.3. Этап «Техническая готовность»

Этап «Техническая готовность» предназначен для проверки работы оборудования печати и сканирования.

Для прохождения технической готовности:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Техническая готовность» (Рисунок 70).

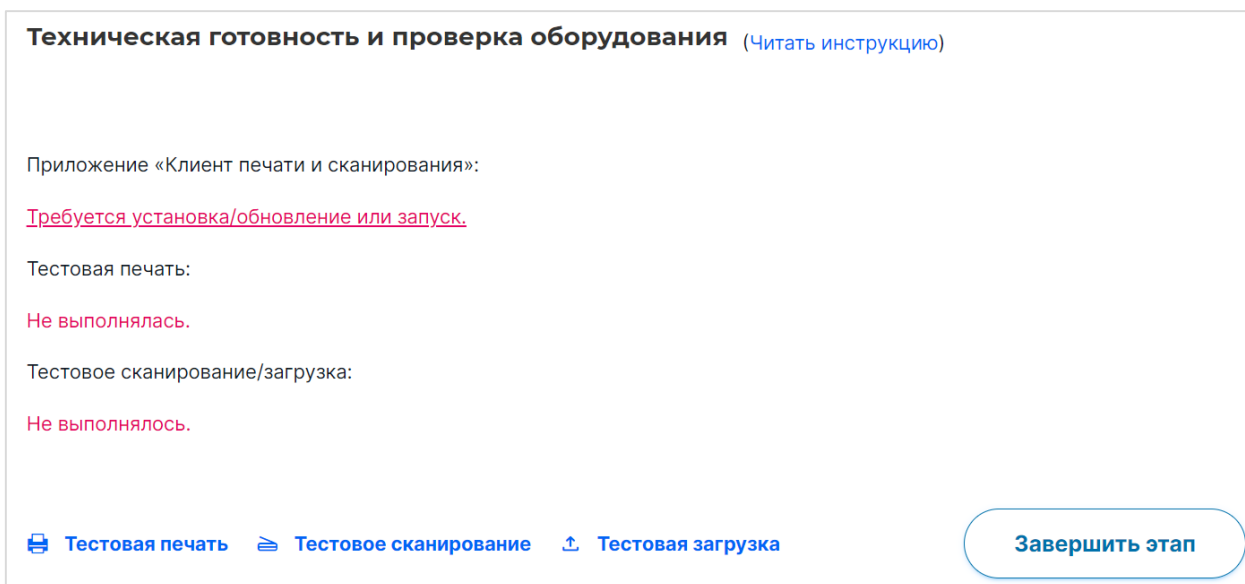
Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
		03 февр. 09:00 31 июля 18:00	03 февр. 09:00 31 июля 18:00	03 февр. 09:00 31 июля 18:00	03 февр. 09:00 31 июля 18:00	07 авг. 19:00

Рисунок 70. Этап «Проверка оборудования»

2. Скачайте и установите на компьютер приложение «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в Системе (если программа уже установлена, перейдите к п.3 настоящего подраздела).

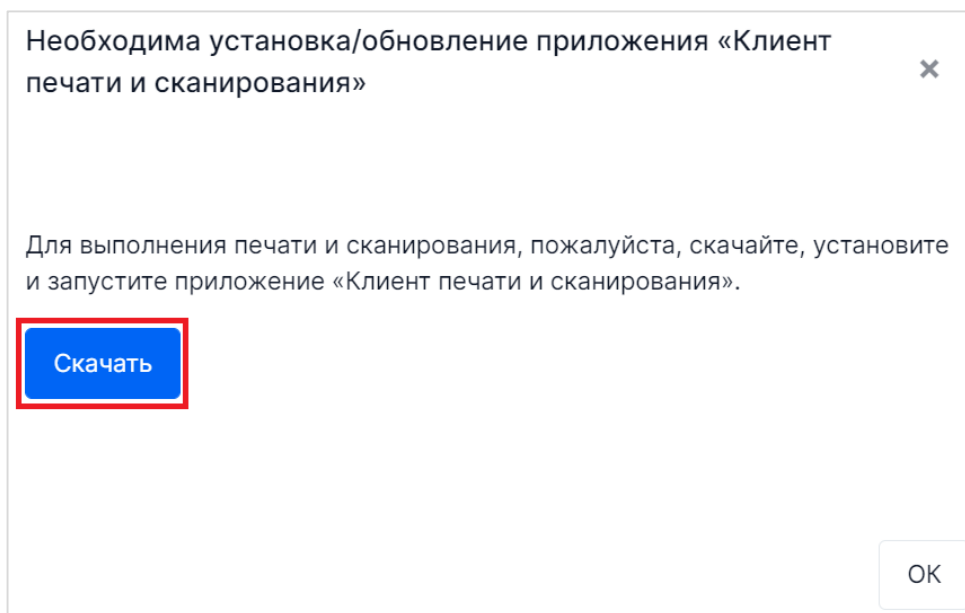
Для того, чтобы скачать программу «Клиент печати и сканирования»:

- a. Нажмите на кнопку «Требуется установка/обновление или запуск» или кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 71).



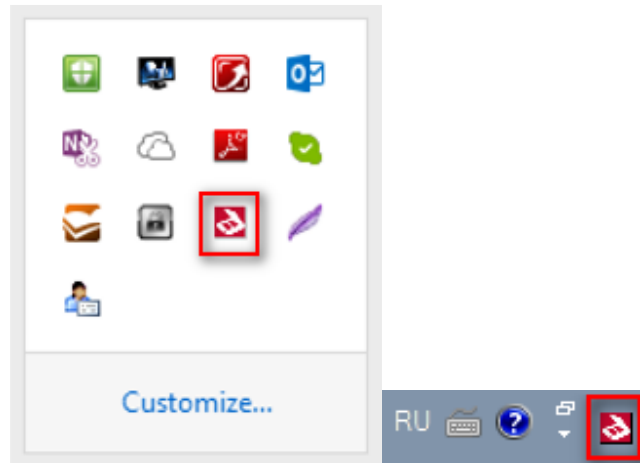
**Рисунок 71.** Установка программы «Клиент печати и сканирования»

- в. В диалоговом окне нажмите на кнопку «Скачать» (Рисунок 72), после чего следуйте инструкции установщика.

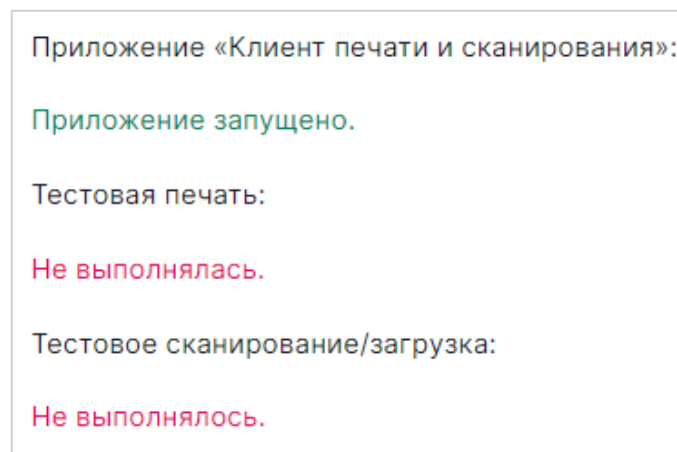


**Рисунок 72.** Кнопка «Скачать»

3. Запустите программу «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или выбор приложения в меню «Пуск». Убедиться в том, что программа запущена, можно по наличию иконки на панели задач (Рисунок 73) или по статусу «Приложение запущено» на странице этапа (Рисунок 74).



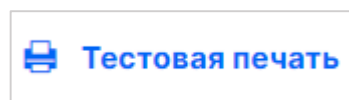
**Рисунок 73.** Иконка программы «Клиент печати и сканирования»



**Рисунок 74.** Статус «Приложение запущено»

4. Проверьте работу принтера:

- a. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего нажмите кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 75).



**Рисунок 75.** Кнопка «Тестовая печать»

- b. В открывшемся окне выберите принтер и задайте настройки печати, нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 76).

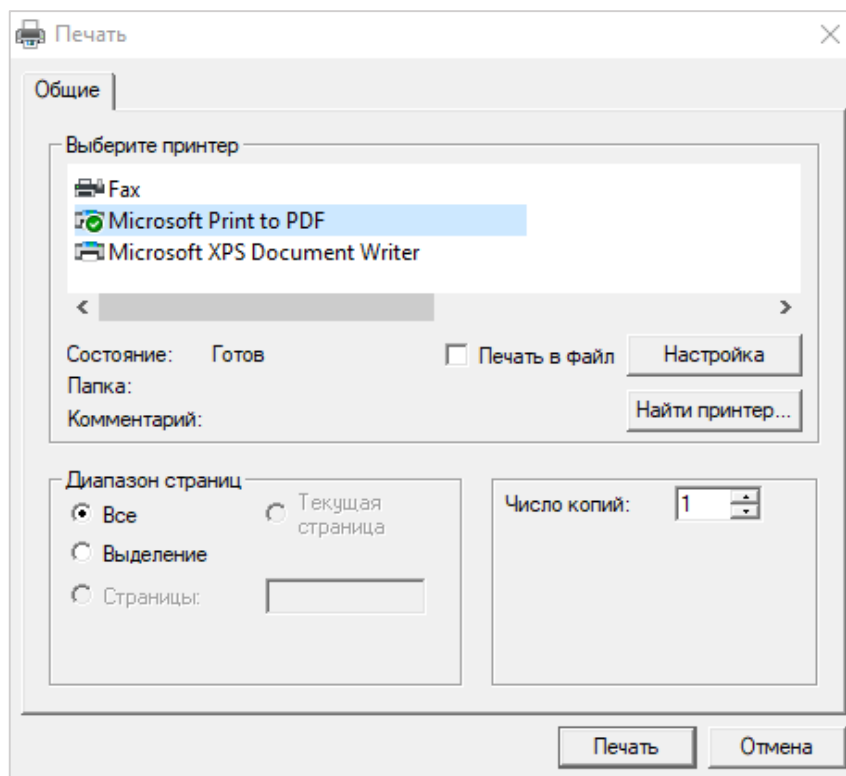


Рисунок 76. Настройки печати

- с. При успешном завершении печати появится уведомление о том, что тестовая страница была отправлена на печать (Рисунок 77), статус печати изменится на «Выполнена» (Рисунок 78).

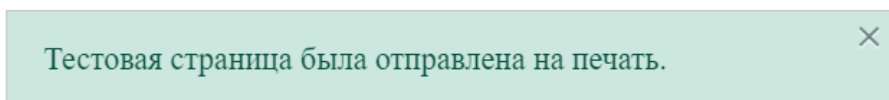


Рисунок 77. Уведомление о печати

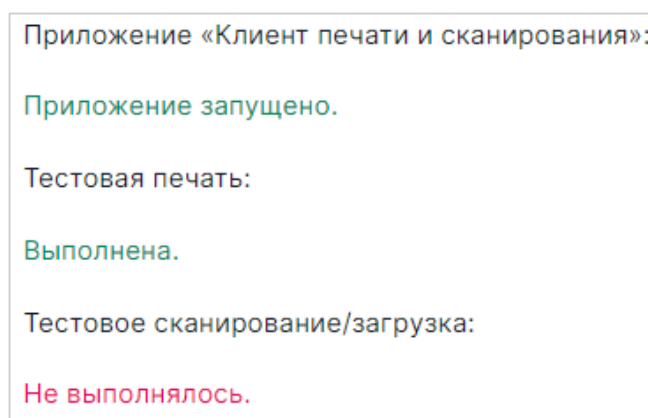


Рисунок 78. Статус «Выполнена»

- d. Проверьте качество распечатанного тестового бланка: бланк должен быть контрастным, текст и метки должны быть яркого черного цвета; на бланке

должны отсутствовать белые полосы; квадратные метки бланка и штрих-коды не должны быть обрезаны.

5. Выполните тестовое сканирование бланка или тестовую загрузку изображения уже отсканированного бланка:
  - а. для выполнения тестового сканирования убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего поместите распечатанный в п. 4 бланк на подкатчик сканирующего устройства, во вкладке «Техническая готовность» нажмите кнопку «Тестовое сканирование» (Рисунок 79). В открывшемся окне выберите необходимый сканер из выпадающего списка, задайте настройки сканирования и нажмите на кнопку «Сканировать».

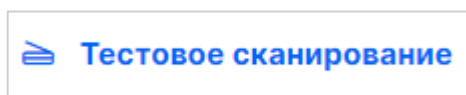


Рисунок 79. Кнопка «Тестовое сканирование»

При успешном выполнении сканирования появится уведомление о том, что тестовое сканирование/загрузка завершена, статус тестового сканирования/загрузки изменится на «Выполнено» (Рисунок 80).

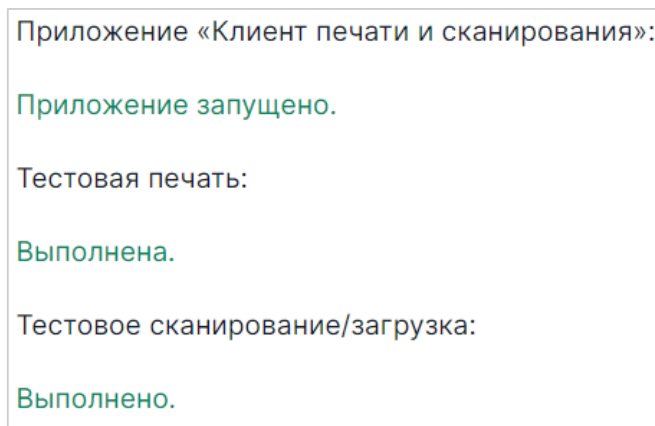


Рисунок 80. Статус «Выполнена»

- б. для выполнения тестовой загрузки перенесите изображение бланка на локальный диск компьютера, проверьте качество полученного изображения – **загружаемый файл должен быть разрешения 300 dpi, черно-белым или в оттенках серого, формата png, jpeg, bmp, gif (формат pdf не поддерживается)**. Во вкладке «Техническая готовность» нажмите кнопку «Тестовая загрузка» (Рисунок 81), после чего в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображения бланков в специальную область (Рисунок 82).



Рисунок 81. Кнопка «Тестовая загрузка»

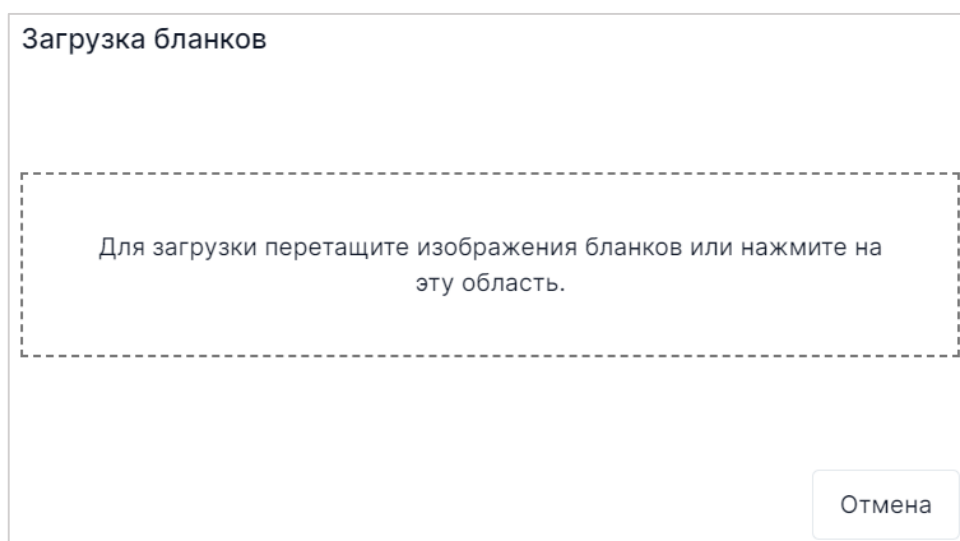


Рисунок 82. Загрузка бланков

При успешном выполнении загрузки появится уведомление о том, что тестовое сканирование/загрузка завершена, статус тестового сканирования/загрузки изменится на «Выполнено».

- б. После успешной проверки технической готовности нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 83).

Мероприятия / Тестовая РДР / Тестовый регион / Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО

### Тестовая РДР

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 11 класс. Дата проведения 03.06.2022 17:30


Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Техническая готовность и проверка оборудования** ([Читать инструкцию](#))

Приложение «Клиент печати и сканирования»:  
Приложение запущено.

Тестовая печать:  
Выполнена.

Тестовое сканирование/загрузка:  
Выполнено.

 [Посмотреть изображение](#)

[Тестовая печать](#) [Тестовое сканирование](#) [Тестовая загрузка](#) **Завершить этап**

Рисунок 83. Кнопка "Завершить этап"

### 3.4.2.4. Этап «Печать»

На данном этапе выполняется печать материалов для проведения диагностической работы на бланках ответов.

#### Внимание!

Все бланки содержат уникальный штрихкод. Копировать бланки запрещено. При необходимости всегда можно перепечатать весь комплект.

Для печати материалов:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Печать» (Рисунок 84).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Печать комплектов и заполнение** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

В период с 03.06.2022 по 03.06.2022 необходимо распечатать материалы и провести диагностическую работу

Для каждого участника вам необходимо распечатать комплект бланков ответов, комплект состоит из:

- бланков с заданиями (ответы участники вносят в данные бланки).

Все бланки уникальные, на каждом бланке напечатан номер работы, уникальный в рамках класса.

Все бланки содержат уникальный штрихкод. Пожалуйста, не копируйте бланки.

Для печати выполните следующие действия:

1. Выберите элементы, для которых Вы хотите осуществить печать, и нажмите кнопку «Распечатать бланки».
2. Произведите печать бланков.
3. Если на данном шаге у Вас возникли затруднения, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя.

<input type="checkbox"/>	Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
+ <input type="checkbox"/>	11аДемо (5 участников)	—————	—————

[Распечатать бланки](#)
[Распечатать КИМ](#)
[Распечатать полный комплект](#)
Завершить этап

Рисунок 84. Этап «Печать»

2. В столбце «Класс/ученик» откройте список участников, нажав на значок «+» рядом с классом, и флажками отметьте участников, которым требуются распечатать комплекты (Рисунок 85).

<input checked="" type="checkbox"/>	Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
- <input checked="" type="checkbox"/>	11аДемо (5 участников)	—————	—————
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 1	—————	—————
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 2	—————	—————
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 3	—————	—————
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 4	—————	—————
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 5	—————	—————

[Распечатать бланки](#)
[Распечатать КИМ](#)
[Распечатать полный комплект](#)
Завершить этап

**Рисунок 85.** Выбор работ для печати

## 3. Распечатайте материалы диагностической работы:

Запустите приложение «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или из меню «Пуск», после чего нажмите на кнопку, соответствующую типу печатаемых материалов (кнопку «Распечатать бланки» для печати бланков, кнопку «Распечатать КИМ» для печати КИМ, кнопку «Распечатать полный комплект» для печати полного комплекта).

<b>Внимание!</b>	
	Если печать полного комплекта, КИМ или дополнительных материалов не доступна в данный момент, значит, регламентом предусмотрена отсрочка печати КИМ. В этом случае появится сообщение с указанием времени печати данных материалов (Рисунок 86). Дождитесь указанного времени и повторите попытку печати.
<b>Примечание:</b>	
	Если на Вашем компьютере не установлено приложение «Клиент печати и сканирования», то при попытке печати появится уведомление о необходимости его скачивания, установки и последующего запуска. Нажмите на кнопку «Установить Клиент печати и сканирования», после чего следуйте инструкции программы-установщика.

Печать КИМ и полного комплекта станет доступна

25.03.2022 13:05.

**Рисунок 86.** Указание времени печати полного комплекта и КИМ

## 4. Во всплывающем окне задайте параметры печати (Рисунок 87):

- для печати титульного листа с наименованием класса выберите опцию «Печатать титульный лист класса»;
- для печати комплектов на обеих сторонах листа выберите опцию «На принтере установлена двусторонняя печать»;
- для повторной печати комплектов выберите опцию «Перепечатать все комплекты». Комплекты будут распечатаны только для выбранных участников или для выбранной группы участников.

## Печать полного комплекта

Выбрано участников для печати: 5

Количество бланков ответов № 2 для каждого участника:

---

Печатать титульный лист класса  
 На принтере установлена двухсторонняя печать

---

На печать будет отправлено 5 комплектов бланков  
 Перепечатать все комплекты

[Распечатать полный комплект](#) [Отмена](#)

**Рисунок 87.** Окно опций для печати

5. Для выбранных участников выполнится печать материалов.

По каждому распечатанному материалу будет отображаться его статус распознавания и принадлежность к участнику (Рисунок 88).

Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
– 11аДемо (5 участников)	██████████	██████████
Работа 1	██████████	██████████
Работа 2	██████████	██████████
Работа 3	██████████	██████████
Работа 4	██████████	██████████
Работа 5	██████████	██████████

[Распечатать бланки](#) [Распечатать КИМ](#) [Распечатать полный комплект](#) [Завершить этап](#)

**Рисунок 88.** Отслеживание степени завершенности печати

Если диагностическая работа проводится без использования персональных данных участников, при печати бланков для каждого класса дополнительно печатается документ «Ведомость участников диагностической работы» (Рисунок 89).

## Ведомость участников диагностической работы

Класс: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер работы	ФИО участника
1		
2		
3		
4		
5		

**Рисунок 89.** Ведомость участников

Заполните данную ведомость для последующего сопоставления результатов диагностических работ с участниками, которые ее выполняли:

После заполнения ведомость участников диагностической работы не обрабатывается, не сканируется и хранится в бумажном виде в образовательной организации в течение текущего и следующего учебного года. По окончании диагностических работ копии ведомости передаются преподавателям образовательной организации для анализа полученных результатов.

6. Если печать комплектов бланков выполнена для всех участников мероприятия, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 90).

<input type="checkbox"/> Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
<input type="checkbox"/> 11аДемо (5 участников)	—————	—————
<input type="checkbox"/> Работа 1	—————	—————
<input type="checkbox"/> Работа 2	—————	—————
<input type="checkbox"/> Работа 3	—————	—————
<input type="checkbox"/> Работа 4	—————	—————
<input type="checkbox"/> Работа 5	—————	—————

**Рисунок 90.** Кнопка «Завершить этап»

7. Проведите диагностическую работу в классе и соберите у участников заполненные бланки.

### 3.4.2.5. Этап «Сканирование»

Для сканирования материалов:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Сканирование» (Рисунок 91).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Сканирование заполненных бланков** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

В период с 03.06.2022 по 03.06.2022 необходимо отправить бланки, заполненные участниками, на автоматическую обработку.

Для этого выполните следующие действия:

- Нажмите:
  - Кнопку «Сканировать», если у Вас установлена программа Клиент печати и сканирования, и отсканируйте бланки с помощью сканера;
  - Кнопку «Загрузить», если у Вас не установлена программа Клиент печати и сканирования, и добавьте отсканированные изображения бланков в появившееся окно.

В данном случае бланки необходимо предварительно отсканировать и сохранить полученные изображения на локальном диске вашего компьютера.

**Замечание.** После сканирования или загрузки бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

- Дождитесь сообщения о результатах обработки бланков. При необходимости отправьте указанные бланки повторно.
- Убедитесь, что Вы отсканировали все использованные дополнительные бланки.
- Если отсканировать часть Бланков №2 не представляется возможным, пожалуйста, установите опцию «Загружены все бланки №2» для участника.
- Если участник не выполнял работу, то установите статус «Отсутствовал» напротив соответствующей работы.
- После успешной обработки всех бланков нажмите кнопку «Завершить этап».

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
+ 11аДемо (5 участников)	-	—	—	●

[Сканировать](#)   [Загрузить бланки](#)
Завершить этап

Рисунок 91. Этап «Сканирование»

2. Выполните сканирование материалов, для этого:

- а. для выполнения сканирования запустите приложение «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или из меню «Пуск» и убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе. После этого поместите заполненные бланки на подкатчик сканирующего устройства, во вкладке «Сканирование» нажмите кнопку «Сканировать» (Рисунок 92). В открывшемся окне выберите необходимый сканер из выпадающего списка, задайте настройки сканирования и нажмите на кнопку «Сканировать». Дальнейшая загрузка бланка в Систему произойдет автоматически;



Рисунок 92. Кнопка «Сканировать»

- б. для выполнения загрузки перенесите изображение бланков на локальный диск компьютера, проверьте качество изображений – **загружаемые файлы должны быть разрешения 300 dpi, черно-белыми или в оттенках серого, формата png, jpeg, bmp, gif (формат pdf не поддерживается).** Далее во вкладке «Сканирование» нажмите кнопку «Загрузить бланки» (Рисунок 93) и в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображение бланков в специальную область (Рисунок 94).



Рисунок 93. Кнопка «Загрузить»

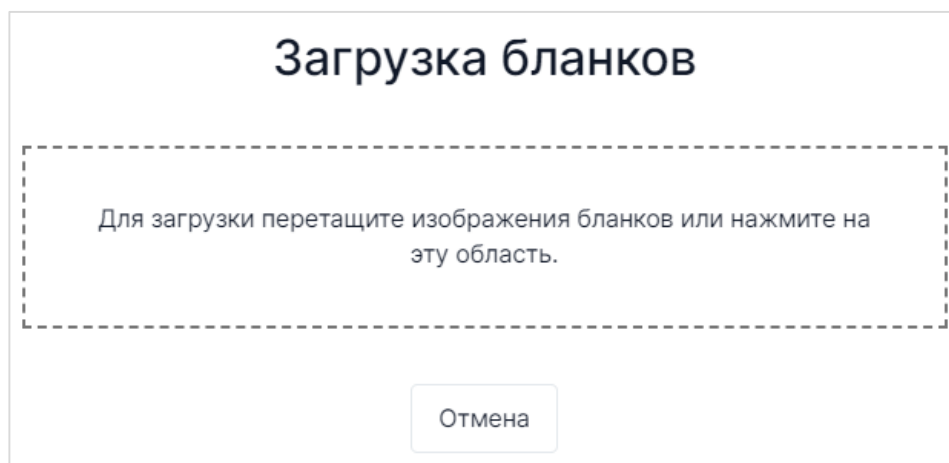


Рисунок 94. Окно «Загрузка бланков»

3. После сканирования или загрузки бланки отправляются на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время. Если на обработку были отправлены не все заполненные бланки, повторно выполните для этих бланков действия, описанные в п.2 настоящего подраздела.
4. Следите за ходом обработки бланков: процесс распознавания бланков отображается в верхней части окна этапа «Сканирование заполненных бланков» (Рисунок 95).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

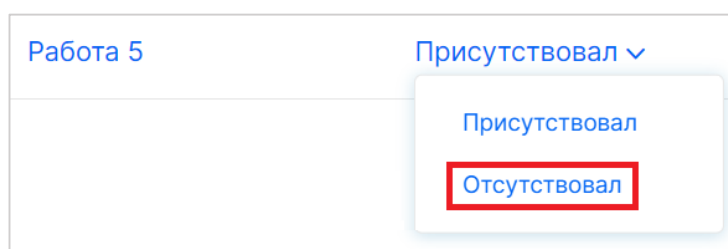
Рисунок 95. Процесс распознавания бланков

5. Если на обработку были отправлены не все заполненные бланки или обработка какого-либо бланка была завершена с ошибкой, проверьте в таблице в нижней части экрана, какие еще бланки ожидают отправки (Рисунок 96), и повторно выполните для этих бланков действия, описанные в п.2 настоящего подраздела.


Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
11аДемо (5 участников)	-	<div style="width: 20%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 20%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 1	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 2	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 3	Присутствовал ▾	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 4	Присутствовал ▾	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 5	Присутствовал ▾	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	

**Рисунок 96.** Отображение статусов распознавания бланков

6. Для участников, не выполнявших работу, установите статус «Отсутствовал» напротив соответствующей работы (Рисунок 97).



**Рисунок 97.** Смена статуса присутствия участника

7. Для обучающихся, у которых имеются неиспользованные бланки №2, установите статус «Загружены все бланки №2», нажав кнопку «» напротив работы (Рисунок 98);

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
11аДемо (5 участников)	-	<div style="width: 20%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 20%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 1	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 2	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 3	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">↕</span>
Работа 4	Присутствовал ▾	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	
Работа 5	Присутствовал ▾	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 0%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>	

**Рисунок 98.** Установление статуса "Загружены все бланки №2"

8. При необходимости просмотрите качество загруженных изображений бланков, нажав на кнопку «Посмотреть изображение» рядом с наименованием бланка (Рисунок 99).

**Сканирование заполненных бланков** [\(Читать инструкцию\)](#)

[Очистить все записи](#)

---

Бланк №1 загружен для участника: Работа 1. [Очистить](#) Посмотреть изображение

**Рисунок 99.** Кнопка «Посмотреть изображение»

Просмотреть изображения загруженных бланков участника можно также, нажав на работу участника (Рисунок 100). Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника (Рисунок 101). Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
11аДемо (5 участников)	-			
<b>Работа 1</b>	Присутствовал ▾			
Работа 2	Присутствовал ▾			

**Рисунок 100.** Просмотр работы участника**Рисунок 101.** Окно с миниатюрами изображения бланков участника

9. При необходимости удалите информацию о загруженном изображении бланка, нажав на кнопку «Очистить» напротив наименования бланка. (Рисунок 102).

<b>Сканирование заполненных бланков</b> <a href="#">(Читать инструкцию)</a>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<b>Очистить</b>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

**Рисунок 102.** Кнопка «Очистить»



2. Нажмите на кнопку «Перейти к верификации» (Рисунок 105).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Верификация результатов распознавания** [\(Читать инструкцию\)](#)

Работы	Верификация
— 11аДемо (3 участника)	—————
Работа 1	—————
Работа 2	—————
Работа 3	—————

[Перейти к верификации →](#) [Завершить этап](#)

Рисунок 105. Кнопка "Перейти к верификации"

3. Откроется окно верификации бланков ответов первого участника, в котором сверху отображается поле с распознанными символами каждого из ответов, а под ним – полное изображение бланка (Рисунок 106).

В данном окне последовательно выполните проверку корректности распознанных символов в каждом поле: для подтверждения корректности распознавания нажмите на кнопку «Принять [ENTER]» или клавишу «Enter» на клавиатуре, для исправления ошибки распознавания внесите в поле корректные символы и нажмите «Enter». При необходимости сбросить ранее принятые результаты проверки для текущей работы нажмите кнопку «Сбросить результаты проверки».

веснапришла

Принять [ENTER]

Класс: 11аДе, Номер варианта: 01, Название предмета: Литература, Пол:  М  Ж

ВНИМАНИЕ! Копирование запрещено! Все бланки имеют уникальный штрих-код.

Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме

1	ВЕСНАПРИШЛА	21
2		22
3		23
4		24
5		25

Сбросить результаты проверки

Отмена

Рисунок 106. Верификация бланка ответов участника

4. После окончания верификации бланка ответов первого участника автоматически откроется бланк ответов следующего участника. При необходимости прервите процесс верификации, нажав на кнопку «Отмена».
5. Проверьте результаты распознавания всех последующих работ.
6. После окончания верификации нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.4.2.7. Этап «Экспертиза»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников.

Проверка заданий с развернутым ответом выполняется экспертами, назначенными на данное мероприятие (далее – эксперт). В зависимости от сценария проведения существует следующие виды экспертизы: классическая, перекрестная, покритериальная и перекрестно-покритериальная (детальное описание которых приведено в пп. 3.4.2.7.1–3.4.2.7.4).

Проследите за тем, чтобы у всех экспертов были актуальные логин и пароль от личного кабинета, при необходимости напомните экспертам их порядок действий в соответствии с памяткой ниже:

**Памятка по проведению экспертизы развернутых ответов участников**

Для проведения экспертизы эксперту необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- a) авторизоваться в личном кабинете, используя данные своей учетной записи (актуальные логин и пароль);
- b) в разделе «Экспертиза» ознакомиться с предоставленной информацией и приступить к оцениванию первой работы путем нажатия на кнопку «Приступить к проверке»;
- c) на открывшейся странице экспертизы посмотреть номер варианта работы, после чего скачать и ознакомиться с критериями оценивания для данного варианта работы;
- d) проверить бланки на наличие брака (если имеется брак, то отправить работу в брак с указанием причины брака);
- e) если замечания к качеству бланков отсутствуют, то внимательно прочитать текст задания и развернутый ответ участника на него. Для того, чтобы просмотреть работу до нужного фрагмента с оцениваемым заданием, необходимо использовать инструменты прокрутки, увеличения или уменьшения масштаба, кнопки поворота изображения вправо или влево;
- f) в блоке «Критерии оценивания» проставить баллы за задание в соответствующее заданию пустое поле;
- g) последовательно оценить все задания с развернутым ответом участника;

**Важно!** В случаях покритериальной и перекрестно-покритериальной видах экспертиз оцениванию подлежат только те задания работы, которые были назначены эксперту администратором образовательной организации, остальные задания эксперту оценивать не нужно! Количество и наименование пустых полей для внесения баллов соответствует количеству и наименованию заданий, которые необходимо оценить.

- h) после завершения оценивания работы нажать на кнопку «Завершить»;
- i) по окончании проверки работы участника эксперту будет предложена следующая работа, ожидающая его оценивания. В результате экспертом должны быть оценены все назначенные работы.

Данный этап невозможно завершить, пока все работы с развернутым ответом не будут оценены и пока присутствуют бракованные работы.

#### **3.4.2.7.1. Классическая экспертиза**

Классическая экспертиза предполагает мониторинг динамики оценивания работ, содержащих задания с развернутыми ответами.

Для проведения классической экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 107).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Экспертиза развёрнутых ответов** ([Свернуть инструкцию](#))

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: 0 из 3.

Эксперты		Бракованные работы	
Эксперт	Проверено работ	Работы	Причины брака
Иноземцева Тамара Петровна	0	+ 11аДемо	-
Черников Михаил Иванович	0		

[Завершить этап](#)

Рисунок 107. Этап «Экспертиза»

- Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов». Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:
  - в левой части окна отображается общее количество работ, проверенных экспертами данной ОО; статистика по количеству работ, проверенных каждым экспертом данной ОО в отдельности;
  - в правой части страницы отображается информация по бракованным работам.
- Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.
 

Для редактирования состава назначенных экспертов:

  - Вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 108).

Мероприятия / Тестовая РДР / Тестовый регион / Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО

### Тестовая РДР

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 11 класс. Дата проведения 08.06.2022 11:30

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	<b>Назначение экспертов</b>	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	Экспертиза 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	-----------------------------	------------------------	--	--	---	--	------------

**Назначение экспертов предметной комиссии** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.  
Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Фильтр

- Эксперты
- Иноземцева Тамара Петровна
- Черников Михаил Иванович

**Открыть этап**

**Рисунок 108.** Вкладка "Назначение экспертов"

- b) Ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы.
  - c) После внесения изменений нажмите кнопку «Завершить».
  - d) Вернитесь во вкладку «Экспертиза».
4. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:
- a. Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» рядом с номером класса, и посмотрите причину брака (Рисунок 109).

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	<b>Экспертиза</b> 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	----------------------	------------------------	--	--	---	---	------------

**Экспертиза развёрнутых ответов** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.  
Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.  
Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: 0 из 3.

**Эксперты**

Эксперт	Проверено работ
Иноземцева Тамара Петровна	0
Черников Михаил Иванович	0

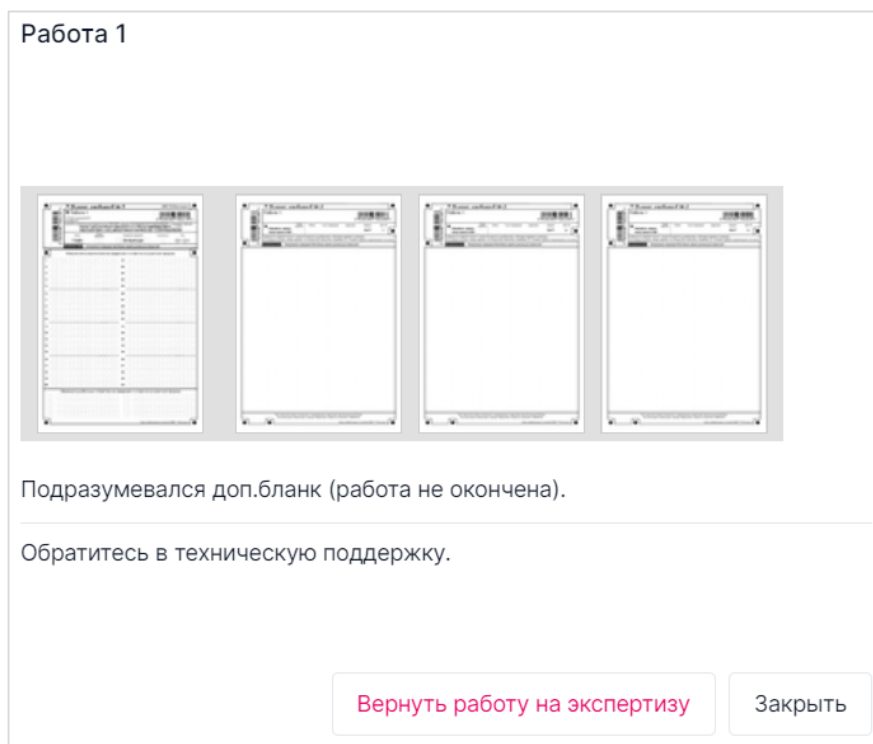
**Бракованные работы**

Работы	Причины брака
— 11аДемо	-
<b>Работа 1</b>	Подразумевался доп.бланк (работа не окончена)
<b>Работа 2</b>	Плохое качество загруженных ответов

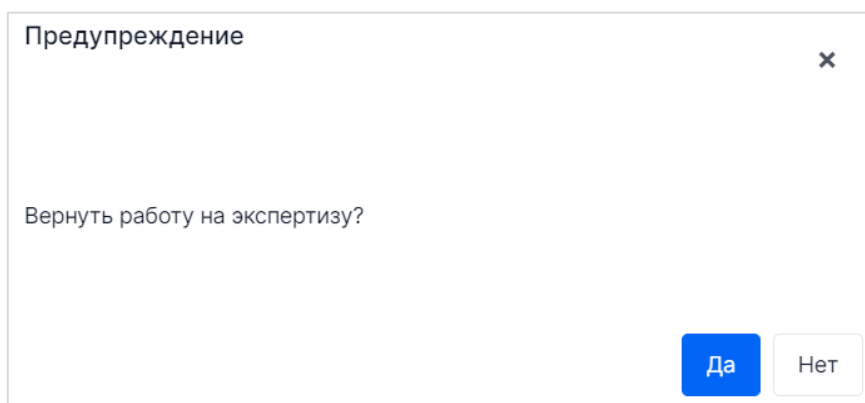
**Завершить этап**

**Рисунок 109.** Перечень бракованных работ

- в. Просмотрите бланки бракованной работы, нажав на номер работы и в открывшемся окне пролистав представленные миниатюры (Рисунок 110). Для просмотра изображения бланка работы в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу» и подтвердив действие во всплывающем окне (Рисунок 111).



**Рисунок 110.** Просмотр бланков бракованной работы



**Рисунок 111.** Диалоговое окно

- с. Для всех бракованных работ (кроме тех, которые были возвращены эксперту) выполните повторное сканирование, для этого:

- Перейдите во вкладку «Верификация» и нажмите кнопку «Открыть этап», затем перейдите во вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Открыть этап».
- На странице «Сканирование загруженных бланков» раскройте перечень бракованных работ, нажав на «+» рядом с классом. При наведении на работу участника отображается всплывающее окно с причиной брака и номером бланка, который необходимо повторно загрузить (Рисунок 112).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
- 11аДемо (5 участников)	-			
Работа 1 (работа забракована экспертом)	Работа забракована экспертом			
Работа 2 (работа забракована экспертом)	Плохое качество загруженных ответов.			
Работа 3	Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.			
Работа 4	Отсутствовал ▾			
Работа 5	Отсутствовал ▾			

Сканировать   
 Загрузить бланки
 Завершить этап

Рисунок 112. Информация о работе участника

- Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.
- Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные в пункте 2 раздела 3.4.2.5 Этап «Сканирование».
- После обработки загруженных бланков в верхней части страницы окна «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить» (Рисунок 113).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

**Рисунок 113.** Кнопка «Заменить»

- После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков», затем закройте этап «Верификация».

5. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап».

#### **3.4.2.7.2. Перекрестная экспертиза**

При перекрестной экспертизе работы проверяются перекрестно между образовательными организациями, поэтому оценивание работ вашей образовательной организации выполняется экспертами из других организаций.

Для проведения перекрестной экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 114).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Экспертиза развёрнутых ответов** ([Свернуть инструкцию](#))

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Работы проверяются перекрестно между образовательными организациями. Оценивание работ Вашей общеобразовательной организации будет производиться экспертами из других организаций. Диагностическую работу невозможно завершить, пока:

- все работы вашей общеобразовательной организации не будут оценены;
- присутствуют забракованные работы;
- пока эксперты вашей общеобразовательной организации не произведут оценивание работ других организаций в объеме, равном количеству участников вашей ОО.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Количество оценённых работ ваших обучающихся: 0 из 5.

Количество работ, оценённых вашими экспертами: 0 из 5.

**Эксперты**

Эксперт	Проверено работ
Иноземцева Тамара Петровна	0
Черников Михаил Иванович	0

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

**Рисунок 114.** Этап «Экспертиза»

2. Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов». Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:

- напротив записи «Количество оценённых работ ваших обучающихся» отображается количество работ обучающихся вашей ОО, оцененных на настоящий момент экспертами другой ОО, а также общее количество работ обучающихся вашей ОО, требующих экспертной оценки;
- напротив записи «Количество работ, оценённых вашими экспертами» отображается количество работ обучающихся другой ОО, оцененных на настоящий момент экспертами вашей ОО, а также общее количество работ обучающихся другой ОО, которое должно быть оценено вашими экспертами;
- в блоке «Эксперты» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий;
- в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

3. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- а) вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 115):

Мероприятия / Тестовая РДР / Тестовый регион / Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО

## Тестовая РДР

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 11 класс. Дата проведения 08.06.2022 11:30

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	<b>Назначение экспертов</b>	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	Экспертиза 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	-----------------------------	------------------------	--	--	---	--	------------

**Назначение экспертов предметной комиссии** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.

Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Фильтр

- Эксперты
- Иноземцева Тамара Петровна
- Черников Михаил Иванович

**Открыть этап**

Рисунок 115. Вкладка "Назначение экспертов"

- Ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
- После внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
- Вернитесь во вкладку «Экспертиза».

4. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» рядом с номером класса, и посмотрите причину брака (Рисунок 116).

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	<b>Экспертиза</b> 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	----------------------	------------------------	--	--	---	---	------------

**Экспертиза развернутых ответов** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развернутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Работы проверяются перекрестно между образовательными организациями. Оценивание работ Вашей общеобразовательной организации будет производиться экспертами из других организаций. Диагностическую работу невозможно завершить, пока:

- все работы вашей общеобразовательной организации не будут оценены;
- присутствуют забракованные работы;
- пока эксперты вашей общеобразовательной организации не произведут оценивание работ других организаций в объеме, равном количеству участников вашей ОО.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Количество оценённых работ ваших обучающихся: 0 из 5.

Количество работ, оценённых вашими экспертами: 0 из 5.

**Эксперты**

Эксперт	Проверено работ
Иноземцева Тамара Петровна	0
Черников Михаил Иванович	0

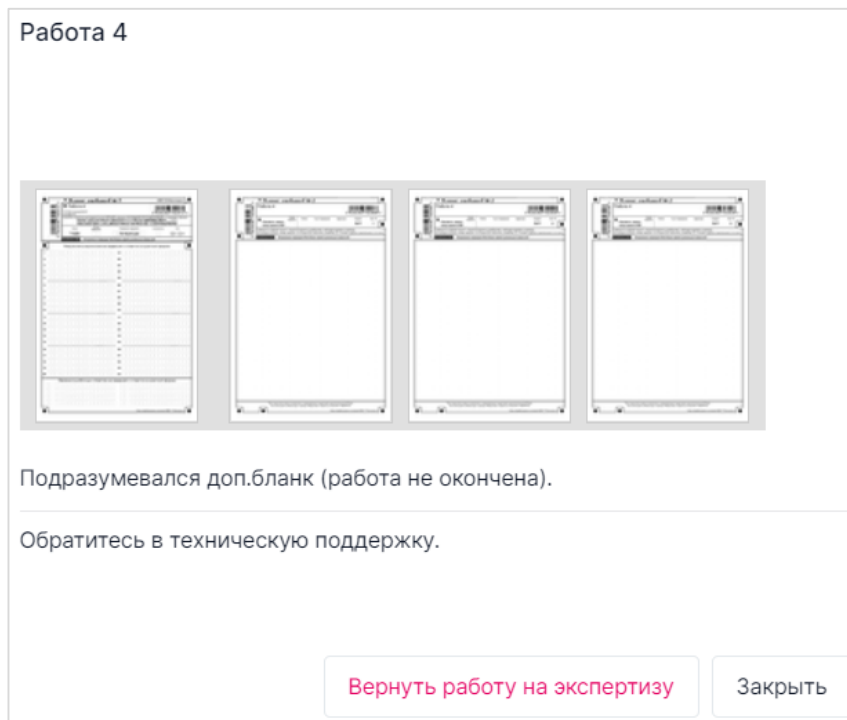
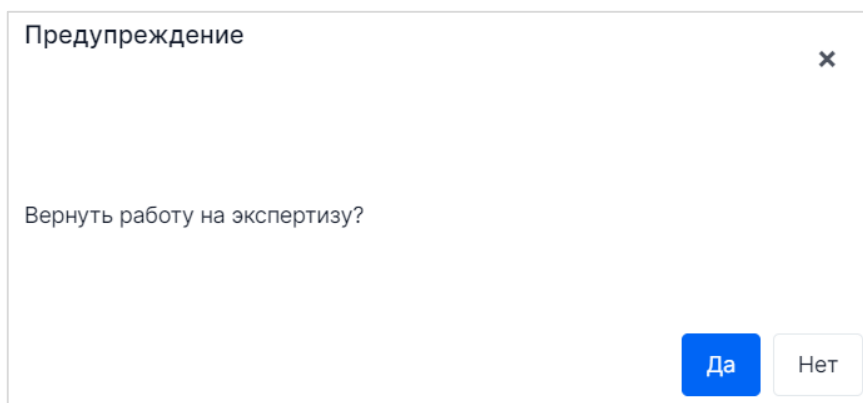
**Бракованные работы**

Работы	Причины брака
11аДемо	-
Работа 4	Подразумевался доп.бланк (работа не окончена)
Работа 5	Плохое качество загруженных ответов

**Завершить этап**

**Рисунок 116.** Перечень бракованных работ

- в. Просмотрите бланки бракованной работы, нажав на номер работы и в открывшемся окне пролистав представленные миниатюры (Рисунок 117). Для просмотра изображения бланка работы в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу» и подтвердив действие во всплывающем окне (Рисунок 118).

**Рисунок 117.** Просмотр бланков бракованной работы**Рисунок 118.** Диалоговое окно

- с. Для всех бракованных работ (кроме тех, которые были возвращены эксперту) выполните повторное сканирование, для этого:

- Перейдите во вкладку «Верификация» и нажмите кнопку «Открыть этап», затем перейдите во вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Открыть этап».
- На странице «Сканирование загруженных бланков» раскройте перечень бракованных работ, нажав на «+» рядом с классом. При наведении на работу участника отображается всплывающее окно с причиной брака и номером бланка, который необходимо повторно загрузить (Рисунок 119).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
— 11аДемо (5 участников)	-			
Работа 1	Присутствовал ▾			
Работа 2	Присутствовал ▾			
Работа 3	Присутствовал ▾			
Работа 4 (работа забракована экспертом)	Работа забракована экспертом			
Работа 5 (работа забракована экспертом)	Работа забракована экспертом			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     Плохое качество загруженных ответов.                      Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.                 </div>				
<a href="#">Сканировать</a> <a href="#">Загрузить бланки</a>		<a href="#">Открыть этап</a>		

**Рисунок 119.** Информация о работе участника

- Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.
- Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные в пункте 2 раздела 3.4.2.5 Этап «Сканирование».
- После обработки загруженных бланков в верхней части страницы в блоке «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить» (Рисунок 120).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>			
<a href="#">Очистить все записи</a>			
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>

**Рисунок 120.** Кнопка «Заменить»

- После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков», затем закройте этап «Верификация».
5. Дождитесь, когда все работы ваших обучающихся будут оценены и когда эксперты вашей общеобразовательной организации выполнят оценивание заданий обучающихся других организаций в полном объеме.
  6. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.4.2.7.3. Покритериальная экспертиза

Покритериальная экспертиза предполагает распределение между экспертами отдельных заданий с развернутыми ответами и мониторинг динамики оценивания каждого задания, назначенного на проверку эксперту.

Для проведения покритериальной экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 121).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Рисунок 121.** Выбор этапа

2. Откроется страница «Экспертиза развернутых ответов» (Рисунок 122).

**Экспертиза развёрнутых ответов** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.  
Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.  
Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.  
Проверено заданий: 0 из 45.

**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	
Черников Михаил Иванович	

[Назначить задания](#)

**Статистика экспертизы**

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки
Иноземцева Тамара Петровна	0	0
Черников Михаил Иванович	0	0

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

Рисунок 122. Вкладка «Экспертиза»

3. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 123):

Мероприятия / Тестовая РДР / Тестовый регион / Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО

**Тестовая РДР**

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 11 класс. Дата проведения 08.06.2022 11:30

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
03 июня 16:47 03 июня 17:10			03 июня 17:00 03 июня 17:30	03 июня 17:50 03 июня 18:00	03 июня 18:00 03 июня 19:00	03 июня 20:00 03 июня 21:00	

**Назначение экспертов предметной комиссии** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развёрнутым ответом.  
Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Фильтр

<input checked="" type="checkbox"/>	Эксперты
<input checked="" type="checkbox"/>	Иноземцева Тамара Петровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Черников Михаил Иванович

[Открыть этап](#)

Рисунок 123. Вкладка "Назначение экспертов"

- Ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развёрнутым ответом данной диагностической работы;

- c) После внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
- d) Вернитесь во вкладку «Экспертиза».
4. В рамках проведения покритериальной экспертизы распределите задания с развернутыми ответами между экспертами. Для этого в блоке «Назначение заданий экспертам» нажмите на кнопку «Назначить задания» (Рисунок 124), затем во всплывающем окне для каждого эксперта отметьте задания, скачайте прикрепленные материалы оценивания и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 125).

### Назначение заданий экспертам

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	
Черников Михаил Иванович	
<a href="#">Назначить задания</a>	

Рисунок 124. Кнопка «Назначить задания»

### Назначение заданий экспертам

Эксперты / задания	AK1	AK2	AK3	SK1	SK2	SK3	TK1	TK2	TK3	Итого
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>									0
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>									0
<b>Итого</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Материалы оценивания

Вариант №1	<a href="#">ЛИ-11-ключ</a> <a href="#">ЛИ-11-крит</a> <a href="#">КИМ_ЛИ-11</a>
------------	---

Рисунок 125. Назначение заданий экспертам

**Примечание 1:**

В Системе предусмотрено несколько способов назначения заданий:

- Для того чтобы назначить одно задание сразу всем экспертам, поставьте флажок напротив этого задания.

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Заключительное задание. Задание 11	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				1
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
<b>Итого</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

- Для того чтобы назначить одному эксперту сразу все задания, поставьте флажок напротив данного эксперта.

Эксперты / задания		Базовая математика. Задание 3	Базовая математика. Задание 4	Заключительное задание. Задание 11	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				0
Петрова Анастасия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
<b>Итого</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

- Для того чтобы назначить все задания сразу всем экспертам, нажмите на кнопку «Выделить все» или проставьте флажки напротив всех заданий и экспертов. Для того чтобы снять выделение, нажмите на кнопку «Снять выделение».

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3			Базовая Математика. Задание 4			Экспертный Повышенный/Сложности. Задание 11.			Итого	
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Киселева Наталия Александровна		<input type="checkbox"/>									0	
Константинов Георгий Аркадьевич		<input type="checkbox"/>									0	
Петрова Анастасия Александровна		<input type="checkbox"/>									0	
Итого			0	0	0							

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3			Базовая Математика. Задание 4			Экспертный Повышенный/Сложности. Задание 11.			Итого	
<a href="#">Снять выделение</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Киселева Наталия Александровна		<input checked="" type="checkbox"/>									3	
Константинов Георгий Аркадьевич		<input checked="" type="checkbox"/>									3	
Петрова Анастасия Александровна		<input checked="" type="checkbox"/>									3	
Итого			3	3	3							

- Для того чтобы назначить эксперту определенное задание, напротив эксперта нажмите на квадратик, соответствующий назначаемому заданию. Назначьте эксперту необходимое количество заданий, затем по аналогии назначьте отдельные задания оставшимся экспертам.

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3			Базовая Математика. Задание 4			Экспертный Повышенный/Сложности. Задание 11.			Итого	
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Киселева Наталия Александровна		<input type="checkbox"/>									0	
Константинов Георгий Аркадьевич		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						0	
Петрова Анастасия Александровна		<input type="checkbox"/>									0	
Итого			0	0	0							

Эксперты / задания <a href="#">Выделить все</a>		Базовая экспертиза Задание 3	Базовая Математика Задание 4	Углубленная экспертиза Задание 1	Итого
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				2
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				1
Итого		1	1	2	

**Примечание 2:**

Если при распределении заданий между экспертами какое-то задание осталось не назначенным, появится соответствующее сообщение. Назначьте эксперта для данного задания и нажмите кнопку «Сохранить».

Необходимо назначить эксперта для каждого задания.

5. Назначенные задания будут отображаться на странице «Экспертиза развернутых ответов» в блоке «Назначение заданий экспертам» (Рисунок 126).

Назначение заданий экспертам	
Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	5К3, ГК1, ГК2, ГК3
Черников Михаил Иванович	4К1, 4К2, 4К3, 5К1, 5К2
<a href="#">Назначить задания</a>	

**Рисунок 126.** Отображение назначенных заданий

6. Следите за динамикой проведения экспертизы (Рисунок 127):
- в блоке «Статистика экспертизы» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий и количество заданий, ожидающих проверки.
  - в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

Статистика экспертизы			Бракованные работы
Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	Отсутствуют бракованные работы.
Иноземцева Тамара Петровна	0	20	
Черников Михаил Иванович	5	20	

[Завершить этап](#)

**Рисунок 127.** Отображение хода проведения экспертизы

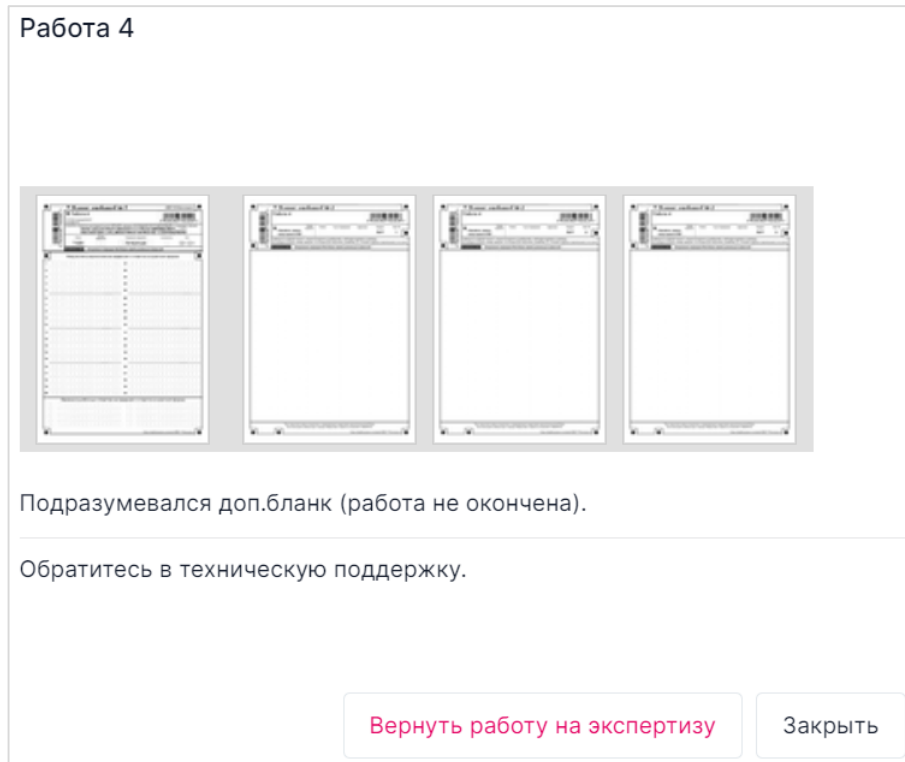
7. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- а. Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» рядом с номером класса, и посмотрите причину брака (Рисунок 128).

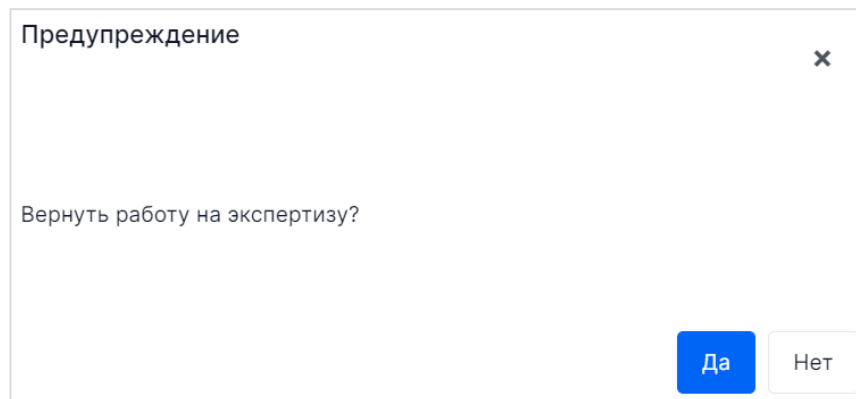
Бракованные работы	
Работы	Причины брака
— 11аДемо	-
<a href="#">Работа 4</a>	Подразумевался доп.бланк (работа не окончена)
<a href="#">Работа 5</a>	Плохое качество загруженных ответов

**Рисунок 128.** Перечень бракованных работ

- б. Просмотрите бланки бракованной работы, нажав на номер работы и в открывшемся окне пролистав представленные миниатюры (Рисунок 129). Для просмотра изображения бланка работы в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу» и подтвердив действие во всплывающем окне (Рисунок 130).



**Рисунок 129.** Просмотр бланков бракованной работы



**Рисунок 130.** Диалоговое окно

- с. Для всех бракованных работ (кроме тех, которые были возвращены эксперту) выполните повторное сканирование, для этого:
- Перейдите во вкладку «Верификация» и нажмите кнопку «Открыть этап», затем перейдите во вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Открыть этап».
  - На странице «Сканирование загруженных бланков» раскройте перечень бракованных работ, нажав на «+» рядом с классом. При наведении на работу участника отображается всплывающее окно с причиной брака и номером бланка, который необходимо повторно загрузить (Рисунок 131).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
11аДемо (5 участников)	-			
Работа 1	Присутствовал ▾			
Работа 2	Присутствовал ▾			
Работа 3	Присутствовал ▾			
Работа 4 (работа забракована экспертом)				
Работа 5 (работа забракована экспертом)				

Работа забракована экспертом

Плохое качество загруженных ответов.

Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.

☰ Сканировать   ⬆️ Загрузить бланки

Завершить этап

**Рисунок 131.** Информация о работе участника

- Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.
- Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные в пункте 2 раздела 3.4.2.5 Этап «Сканирование».
- После обработки загруженных бланков в верхней части страницы окна «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить» (Рисунок 132).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>			
<a href="#">Очистить все записи</a>			
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 4.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 5.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?		<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?		<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 5. Добавить дубль бланка или заменить бланк?		<a href="#">Заменить</a> <a href="#">Добавить</a> <a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

**Рисунок 132.** Кнопка «Заменить»

- После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков», затем закройте этап «Верификация».

8. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап».

#### 3.4.2.7.4. Перекрестно-покрительная экспертиза

При перекрестно-покрительной экспертизе работы проверяются перекрестно путем распределения между экспертами образовательных организаций отдельных заданий с развернутыми ответами и мониторинга динамики оценивания каждого задания, назначенного на проверку эксперту.

Для проведения перекрестно-покрительной экспертизы:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 133).

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	<b>Экспертиза</b> 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	----------------------	------------------------	--	--	---	---	------------

Рисунок 133. Выбор этапа

2. Откроется страница «Экспертиза развернутых ответов» (Рисунок 134).

**Экспертиза развернутых ответов** [\(Читать инструкцию\)](#)

Количество оценённых заданий ваших обучающихся: 0 из 45.  
Количество заданий, оценённых вашими экспертами: 0 из 45.

**Назначение заданий экспертам**

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	
Черников Михаил Иванович	

[Назначить задания](#)

**Статистика экспертизы**

Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	В браке
Иноземцева Тамара Петровна	0	0	0
Черников Михаил Иванович	0	0	0

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

Рисунок 134. Вкладка «Экспертиза»

3. Проверьте перечень экспертов, назначенных на оценивание работ, и при необходимости внесите изменения в состав экспертов.

Для редактирования состава назначенных экспертов:

- вернитесь во вкладку «Назначение экспертов» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 135):

Мероприятия / Тестовая РДР / Тестовый регион / Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО

### Тестовая РДР

Тестовый муниципалитет / Тестовая ОО. 11 класс. Дата проведения 08.06.2022 11:30

Планирование 03 июня 16:47 03 июня 17:10	<b>Назначение экспертов</b>	Техническая готовность	Печать 03 июня 17:00 03 июня 17:30	Сканирование 03 июня 17:50 03 июня 18:00	Верификация 03 июня 18:00 03 июня 19:00	Экспертиза 03 июня 20:00 03 июня 21:00	Результаты
--	-----------------------------	------------------------	--	--	---	--	------------

**Назначение экспертов предметной комиссии** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.  
Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Фильтр

- Эксперты
- Иноземцева Тамара Петровна
- Черников Михаил Иванович

**Открыть этап**

Рисунок 135. Вкладка "Назначение экспертов"

- b) Ознакомьтесь с полным перечнем экспертов и отметьте флажками только тех экспертов, которые будут привлечены для оценивания заданий с развернутым ответом данной диагностической работы;
  - c) После внесения изменений нажмите кнопку «Завершить»;
  - d) Вернитесь во вкладку «Экспертиза».
4. Распределите задания с развернутыми ответами между экспертами. Для этого в блоке «Назначение заданий экспертам» нажмите на кнопку «Назначить задания» (Рисунок 136), затем во всплывающем окне для каждого эксперта отметьте задания, скачайте прикрепленные материалы оценивания и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 137).

### Назначение заданий экспертам

Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	
Черников Михаил Иванович	

**Назначить задания**

Рисунок 136. Кнопка «Назначить задания»

Назначение заданий экспертам

Эксперты / задания	AK1	AK2	AK3	SK1	SK2	SK3	TK1	TK2	TK3	Итого
Иноземцева Тамара Петровна	<input type="checkbox"/>									0
Черников Михаил Иванович	<input type="checkbox"/>									0
<b>Итого</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Материалы оценивания

Вариант №1	ЛИ-11-ключ ЛИ-11-крит КИМ_ЛИ-11
------------	---------------------------------------

Рисунок 137. Назначение заданий экспертам

**Примечание 1:**

В Системе предусмотрено несколько способов назначения заданий:

- Для того чтобы назначить одно задание сразу всем экспертам, поставьте флажок напротив этого задания.

Эксперты / задания	Базовая Задача 1	Базовая Задача 2	Базовая Задача 3	Базовая Задача 4	Базовая Задача 5	Итого
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>					1
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>					1
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>					1
<b>Итого</b>	3	0	0			

- Для того чтобы назначить одному эксперту сразу все задания, поставьте флажок напротив данного эксперта.

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Комплексное Повышенное. Задание 11.	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				0
Петрова Анастасия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Итого		1	1	1	

- Для того чтобы назначить все задания сразу всем экспертам, нажмите на кнопку «Выделить все» или проставьте флажки напротив всех заданий и экспертов. Для того чтобы снять выделение, нажмите на кнопку «Снять выделение».

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Комплексное Повышенное. Задание 11.	Итого
<a href="#">Выделить все</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>				0
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>				0
Итого		0	0	0	

Эксперты / задания		Базовая Математика. Задание 3	Базовая Математика. Задание 4	Комплексное Повышенное. Задание 11.	Итого
<a href="#">Снять выделение</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Киселева Наталия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Константинов Георгий Аркадьевич	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Петрова Анастасия Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>				3
Итого		3	3	3	

- Для того чтобы назначить эксперту определенное задание, напротив эксперта нажмите на квадратик, соответствующий назначаемому заданию. Назначьте эксперту необходимое количество заданий, затем по аналогии назначьте отдельные задания оставшимся экспертам.

Эксперты / задания							
<a href="#">Выделить все</a>		Базовая Математика- Задание 3	Базовая Математика- Задание 5	Базовая Математика- Задание 4	Углубленно- повышенный Сложности. Задание 1	Итого	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>					0	
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>					0	
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>					0	
Итого		0	0	0			

Эксперты / задания							
<a href="#">Выделить все</a>		Базовая Математика- Задание 3	Базовая Математика- Задание 5	Базовая Математика- Задание 4	Углубленно- повышенный Сложности. Задание 1	Итого	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Киселева Наталия Александровна	<input type="checkbox"/>					1	
Константинов Георгий Аркадьевич	<input type="checkbox"/>					2	
Петрова Анастасия Александровна	<input type="checkbox"/>					1	
Итого		1	1	2			

**Примечание 2:**

Если при распределении заданий между экспертами какое-то задание осталось не назначенным, появится соответствующее сообщение. Назначьте эксперта для данного задания и нажмите кнопку «Сохранить».

**Необходимо назначить эксперта для каждого задания.**

5. Назначенные задания будут отображаться на странице «Экспертиза развернутых ответов» в блоке «Назначение заданий экспертам» (Рисунок 138).

Назначение заданий экспертам	
Эксперт	Проверяемые задания
Иноземцева Тамара Петровна	5К3, ГК1, ГК2, ГК3
Черников Михаил Иванович	4К1, 4К2, 4К3, 5К1, 5К2
<a href="#">Назначить задания</a>	

**Рисунок 138.** Отображение назначенных заданий

## 6. Следите за динамикой проведения экспертизы (Рисунок 139):

- в блоке «Статистика экспертизы» для каждого эксперта отображается количество проверенных заданий; количество заданий, ожидающих проверки; количество заданий, отправленных экспертом в брак;
- в блоке «Бракованные работы» отображается список участников, чьи работы были отправлены в брак экспертом. Рядом с работой участника указана причина брака.

Статистика экспертизы				Бракованные работы	
Эксперт	Проверено заданий	Доступно для проверки	В браке	Работы	Причины брака
Иноземцева Тамара Петровна	0	20	0	+ 11аДемо	-
Черников Михаил Иванович	0	5	20		

[Завершить этап](#)

Рисунок 139. Отображение хода проведения экспертизы

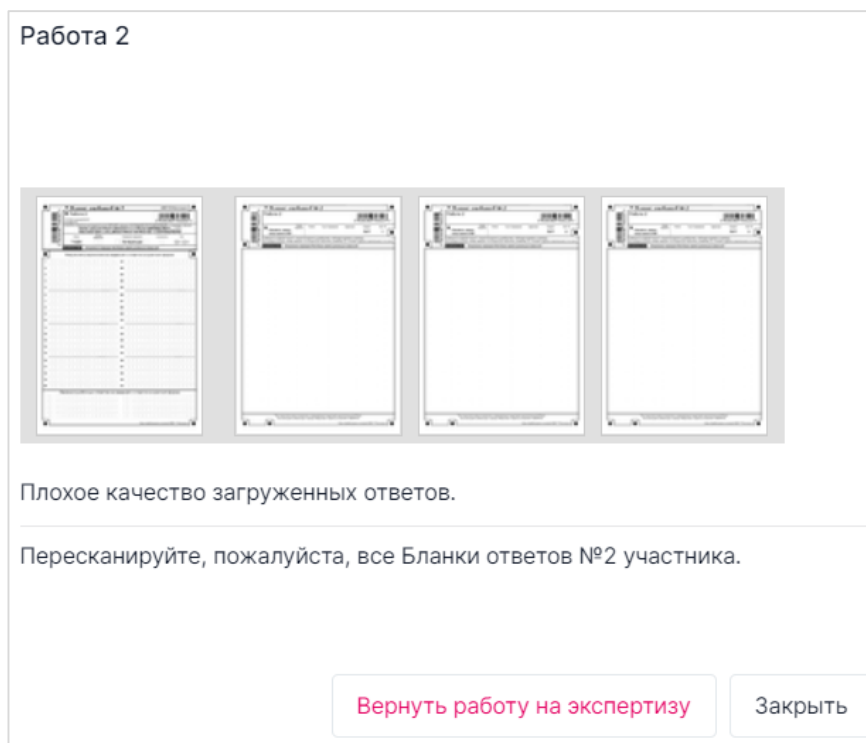
## 7. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:

- а) Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» рядом с номером класса, и посмотрите причину брака (Рисунок 140).

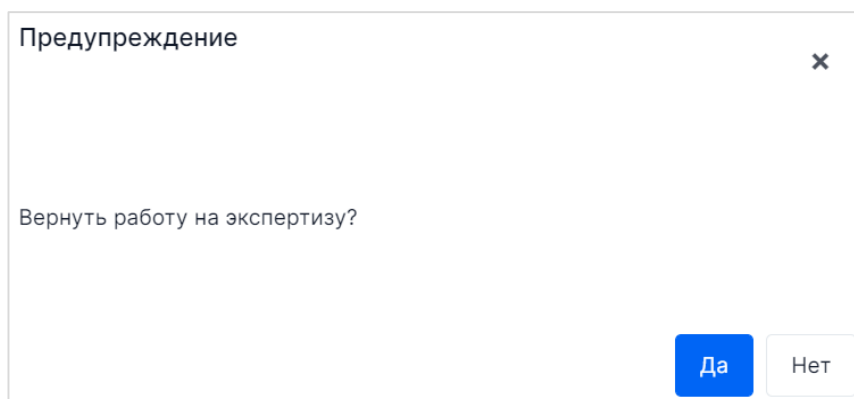
Бракованные работы	
Работы	Причины брака
- 11аДемо	-
<a href="#">Работа 5</a>	Подразумевался доп.бланк (работа не окончена)
<a href="#">Работа 2</a>	Плохое качество загруженных ответов

Рисунок 140. Перечень бракованных работ

- б) Просмотрите бланки бракованной работы, нажав на номер работы и в открывшемся окне пролистав представленные миниатюры (Рисунок 141). Для просмотра изображения бланка работы в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу» и подтвердив действие во всплывающем окне (Рисунок 142).



**Рисунок 141.** Просмотр бланков бракованной работы



**Рисунок 142.** Диалоговое окно

- с) Для всех бракованных работ (кроме тех, которые были возвращены эксперту) выполните повторное сканирование, для этого:
- Перейдите во вкладку «Верификация» и нажмите кнопку «Открыть этап», затем перейдите во вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Открыть этап».
  - На странице «Сканирование загруженных бланков» раскройте перечень бракованных работ, нажав на «+» рядом с классом. При наведении на работу участника отображается всплывающее окно с причиной брака и номером бланка, который необходимо повторно загрузить (Рисунок 143).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
11аДемо (5 участников)	-			
Работа 1				
Работа 2 <i>(работа забракована экспертом)</i>				
Работа 3				
Работа 4	Присутствовал			
Работа 5 <i>(работа забракована экспертом)</i>	Присутствовал			

Рисунок 143. Информация о работе участника

- Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.
- Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные в пункте 2 раздела 3.4.2.5 Этап «Сканирование».
- После обработки загруженных бланков в верхней части страницы окна «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить» (Рисунок 144).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>			
<a href="#">Очистить все записи</a>			
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 2. Добавить дубль бланка или заменить бланк?	<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>

Рисунок 144. Кнопка «Заменить»

- После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков», затем закройте этап «Верификация».

8. Дождитесь, когда все задания ваших обучающихся будут оценены и когда эксперты вашей общеобразовательной организации выполнят оценивание заданий обучающихся других организаций в полном объеме.
9. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.4.2.8. Этап «Результаты»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО.

Для просмотра перечня работ и итогового балла по каждой из работ нажмите на кнопку «+» рядом с наименованием класса (Рисунок 145).

Результаты диагностической работы <small>(Читать инструкцию)</small>			
Проверено апелляций: 0 из 0.			
Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span> 11А			-
<a href="#">Скачать детализированные результаты</a>			

Рисунок 145. Кнопка "+"

Для привязки каждой из работ к конкретному участнику выполните следующие действия:

- а. нажмите на наименование работы и в открывшемся окне «Привязка ученика» выберите нужный класс (Рисунок 146);

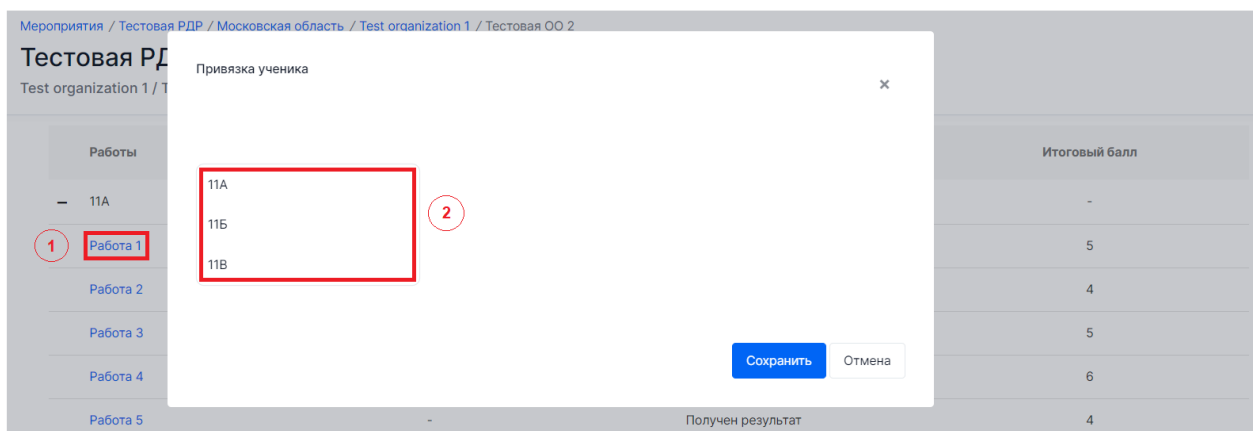


Рисунок 146. Выбор работы и класса участника

- в. в предложенном списке учеников выберите того, за кем должна быть закреплена данная работа, и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 147);

**Рисунок 147.** Сохранение результатов персонализации работы

- с. в результате вместо наименования работы отобразится Ф.И.О. участника (Рисунок 148).

Работы	Апелляция	Статус работы	Итоговый балл
– 11А			-
Чижиков Иван Семенович	-	Получен результат	5
Работа 2	-	Получен результат	4
Работа 3	-	Получен результат	5
Работа 4	-	Получен результат	6
Работа 5	-	Получен результат	4

**Рисунок 148.** Результат закрепления работы за участником

**Примечание:**

При необходимости можно изменить участника, за которым закреплена работа, нажав на Ф.И.О. ранее выбранного участника и отметив в окне «Привязка ученика» другого участника с последующим нажатием кнопки «Сохранить». Удалить привязку работы к конкретному участнику можно, нажав в окне «Привязка ученика» соответствующую кнопку «Удалить привязку».

Для просмотра детализированного отчета о результатах участников мероприятия и/или подачи апелляции на результат выполните действия, описанные в подразделе 3.4.1.5 Этап «Результаты» настоящего Руководства.

### **3.5. Анкетирование**

Для пользователя категории «Администратор образовательной организации» обеспечена возможность проведения школьных опросов (анкетирования на уровне ОО) в части:

- планирования мероприятия (указание количества классов и детей, участвующих в мероприятии) на базе ОО;
- прохождения технической готовности (тестовая печать и тестовое сканирование) на базе ОО;
- печати комплектов на базе ОО;
- сканирования или загрузки заполненных бланков на базе ОО;
- визуальной проверки (верификации) качества распознавания бланков ответов и корректировка распознанных данных на базе ОО;
- получения статистической отчетности о ходе обработки материалов в ОО.

Весь функционал, необходимый пользователю для проведения опросов, находится в разделе «Анкетирование» Системы (Рисунок 149).

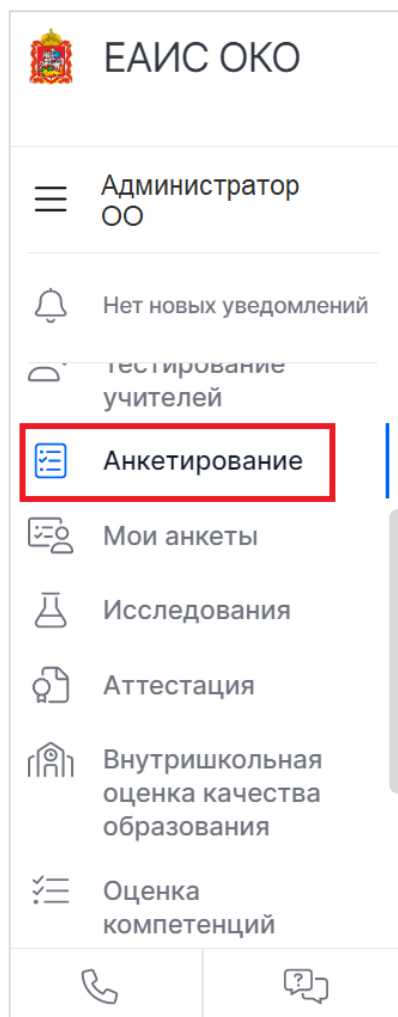


Рисунок 149. Раздел «Анкетирование»

### 3.5.1. Выбор анкетирования

Для выбора и просмотра анкетирования:

1. В Системе перейдите к разделу «Анкетирование» (Рисунок 149).
2. На открывшейся странице в общем перечне назначенных мероприятий найдите необходимое мероприятие и нажмите на строку с его наименованием.
3. В результате откроется окно, в котором последовательно отображены все этапы проведения выбранного анкетирования (Рисунок 150).

<b>Анкетирование с печатью_тест1</b>					
Муниципалитет / Тестовая школа 1.1 класс. Дата проведения 14.09.2020 11:00					
Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Результаты
14 сент. 09:00 14 сент. 10:00		14 сент. 10:00 14 сент. 11:00	14 сент. 12:00 14 сент. 14:00	14 сент. 14:30 14 сент. 16:00	14 сент. 17:00
<b>Техническая готовность и проверка оборудования</b> ( <a href="#">Свернуть инструкцию</a> ) Необходимо настроить оборудование для проведения диагностической работы и проверить работу принтера. Для этого выполните следующие действия: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Нажмите кнопку «Тестовая печать». Вам будет предложено скачать и установить приложение «Клиент печати и сканирования».</li><li>2. Установите программу «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в программном комплексе. Если программа уже установлена, пожалуйста, запустите ее.</li><li>3. Проверьте работу принтера. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите кнопку «Тестовая печать».</li><li>4. Проверьте качество распечатанного тестового бланка. Бланк должен быть контрастным, текст и квадратные метки бланка должны быть яркого черного цвета. На бланке должны отсутствовать белые полосы. Квадратные метки бланка и штрих-коды не должны быть обрезаны.</li><li>5. Проверьте работу сканера. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите:<ul style="list-style-type: none"><li>• Кнопку «Тестовое Сканирование», если у Вас установлена программа «Клиент печати и сканирования», и отсканируйте бланк с помощью сканера. Для этого следуйте инструкциям открывшегося диалога сканирования;</li><li>• Кнопку «Тестовая Загрузка», если у Вас не установлена программа «Клиент печати и сканирования», и добавьте отсканированное изображение бланка в появившееся окно. В данном случае тестовый бланк необходимо предварительно отсканировать и сохранить полученное изображение на локальном диске вашего компьютера.</li></ul></li><li>6. После загрузки изображения информация об успешном распознавании будет отображаться на странице этапа.</li><li>7. Если тестовая страница успешно обработана, нажмите кнопку «Завершить этап».</li></ol>					

**Рисунок 150.** Этапы проведения мероприятия

Под наименованием этапов находится линия цветовой индикации, которая показывает состояние этапа: зеленый цвет – этап завершен, синий цвет – находитесь на данном этапе, серый цвет – этап пока закрыт для проведения.

**Примечание:**

Набор этапов может различаться в зависимости от сценария проводимого мероприятия.

### 3.5.2. Этап «Планирование»

Этап доступен для сценария проведения анкетирования с доступным планированием на уровне ОО и только в период, указанный на соответствующей вкладке рядом с наименованием этапа.

Для того, чтобы запланировать классы и участников на анкетирование:

1. В окне выбранного анкетирования перейдите во вкладку «Планирование» (Рисунок 151).

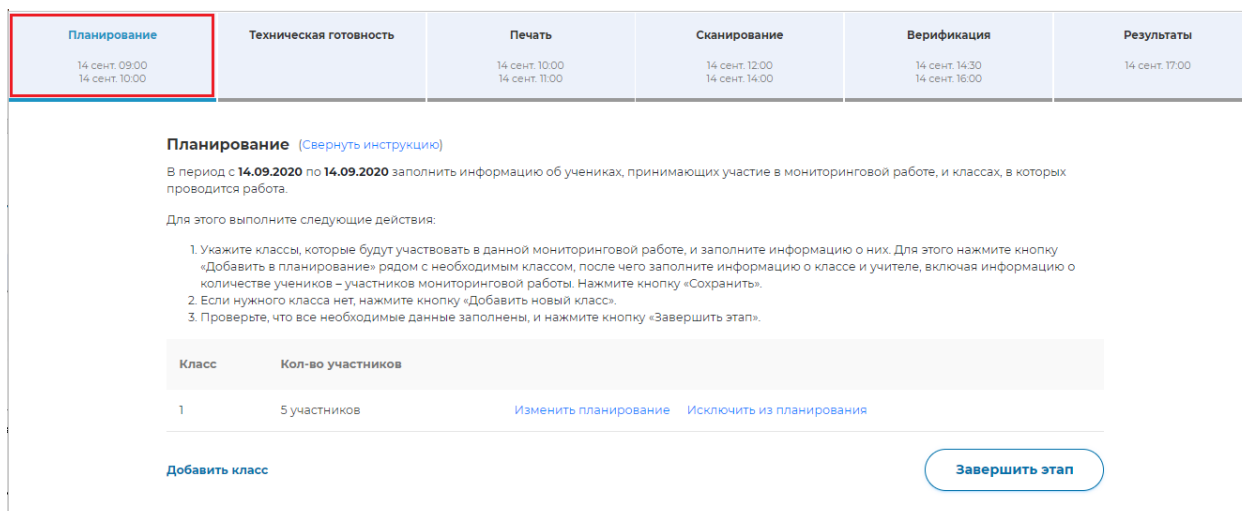


Рисунок 151. Этап «Планирование»

2. Во вкладке «Планирование»:

- a. Для добавления класса нажмите на кнопку «Добавить класс» и в открывшемся окне заполните все поля, нажмите кнопку «Сохранить».
- b. Для изменения информации о классе или об учителе нажмите на кнопку «Изменить планирование» и в открывшемся окне внесите изменения в необходимые поля, нажмите кнопку «Сохранить».
- c. Для исключения класса из анкетирования нажмите на кнопку «Исключить из планирования», после чего в открывшемся диалоговом окне подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 152).

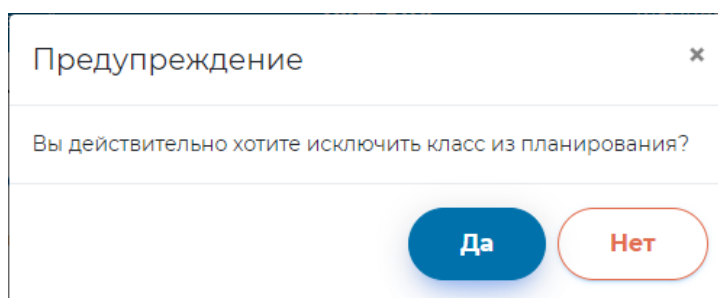


Рисунок 152. Подтверждение действия по исключению класса из анкетирования

- d. Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.
3. Для редактирования информации об учителе и классе после завершения этапа вернитесь во вкладку «Планирование» и нажмите кнопку «Открыть этап» (Рисунок 153). Открыть этап возможно, только если срок прохождения данного этапа еще не вышел.

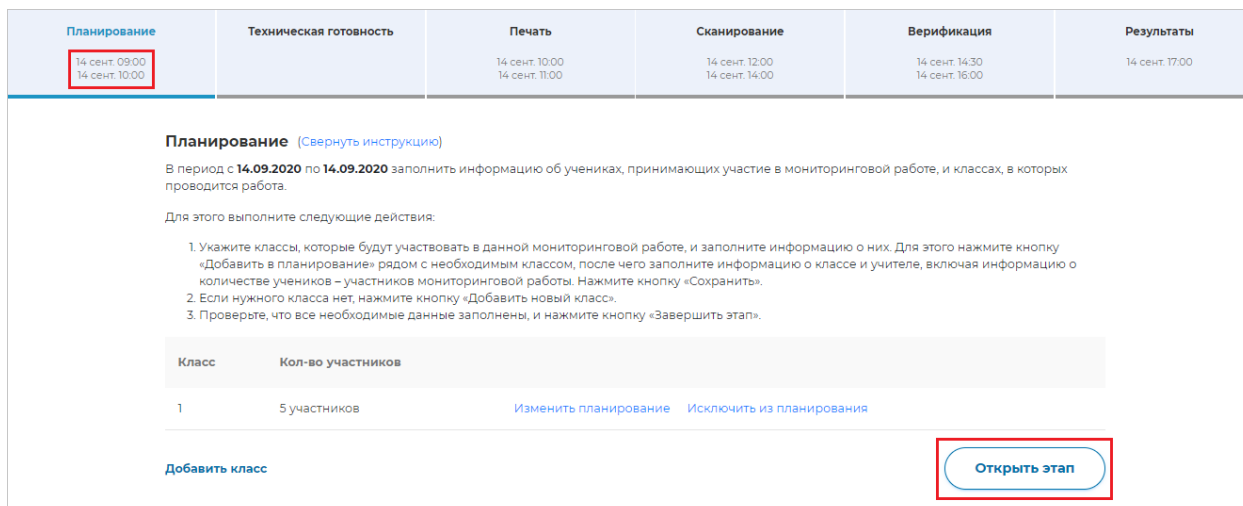


Рисунок 153. Открытие этапа

### 3.5.3. Этап «Техническая готовность»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия на бланках ответов и только в период, указанный на соответствующей вкладке рядом с наименованием этапа.

Этап «Техническая готовность» предназначен для проверки работы оборудования печати и сканирования.

Для прохождения технической готовности:

1. В окне выбранного анкетирования перейдите во вкладку «Техническая готовность» (Рисунок 154).

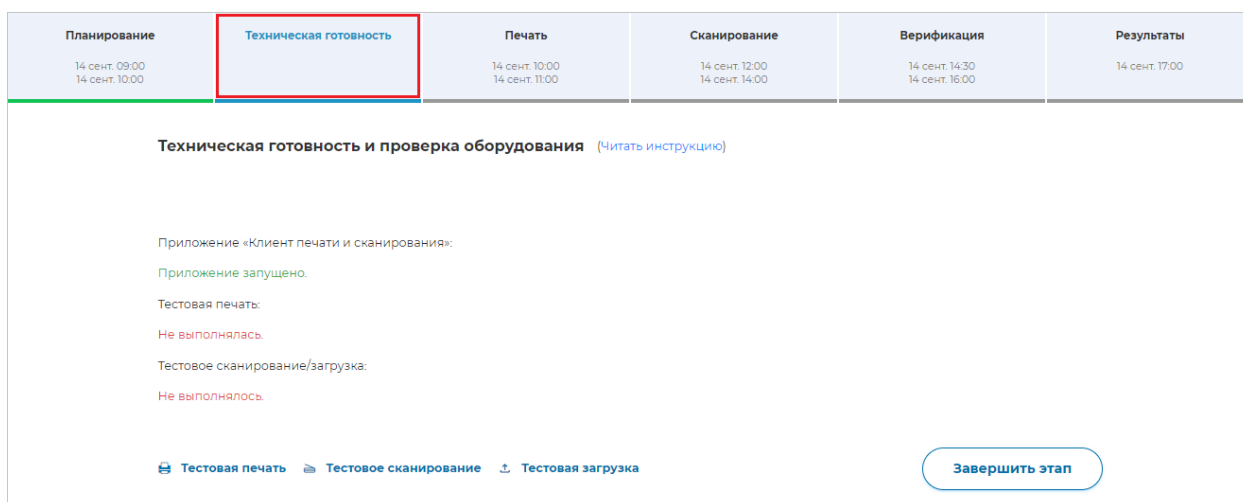


Рисунок 154. Этап «Проверка оборудования»

2. Скачайте и установите на компьютер приложение «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в Системе (если программа уже установлена, перейдите к п.3 настоящего подраздела).

Для того, чтобы скачать программу «Клиент печати и сканирования»:

- a. Нажмите на кнопку «Требуется установка/обновление или запуск» или кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 155).

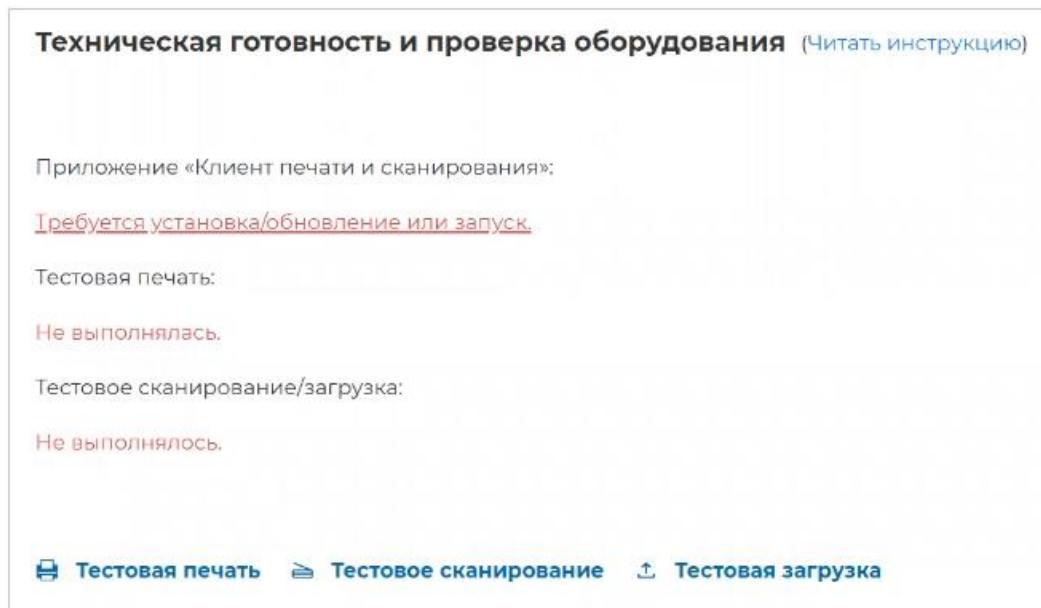


Рисунок 155. Установка программы «Клиент печати и сканирования»

- b. Во диалоговом окне нажмите на кнопку «Скачать» (Рисунок 156), после чего следуйте инструкции установщика.

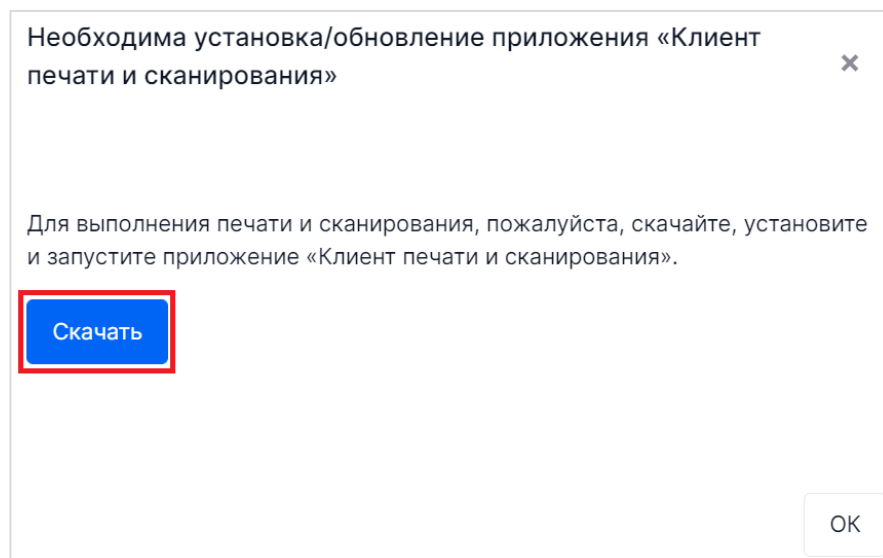
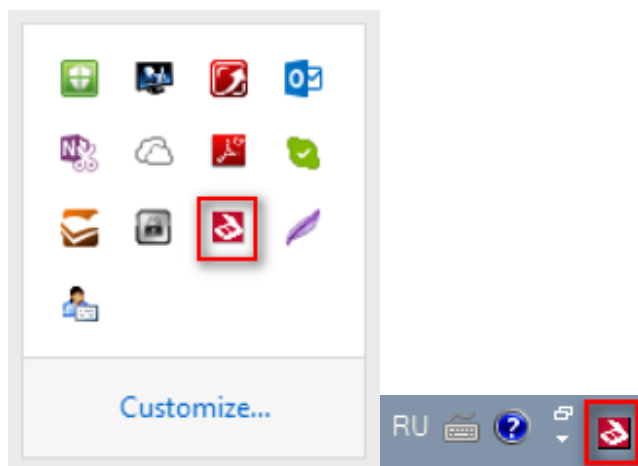
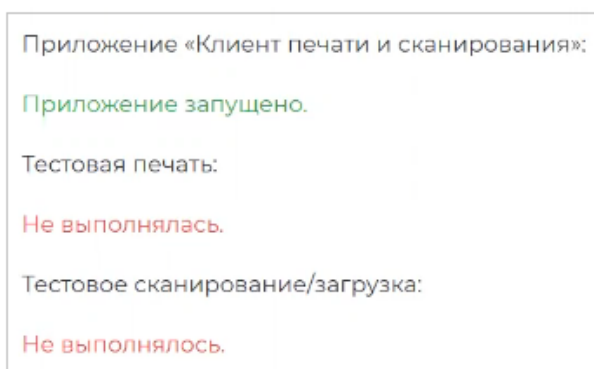


Рисунок 156. Кнопка «Установить Клиент печати и сканирования»

3. Запустите программу «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или выбор приложения в меню «Пуск». Убедиться в том, что программа запущена, можно по наличию иконки на панели задач (Рисунок 157) или по статусу «Приложение запущено» в Системе (Рисунок 158).



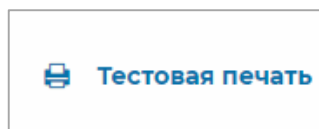
**Рисунок 157.** Иконка программы «Клиент печати и сканирования»



**Рисунок 158.** Статус «Приложение запущено»

4. Проверьте работу принтера:

- а. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего нажмите кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 159).



**Рисунок 159.** Кнопка «Тестовая печать»

- б. В открывшемся окне выберите принтер и задайте настройки печати, нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 160).

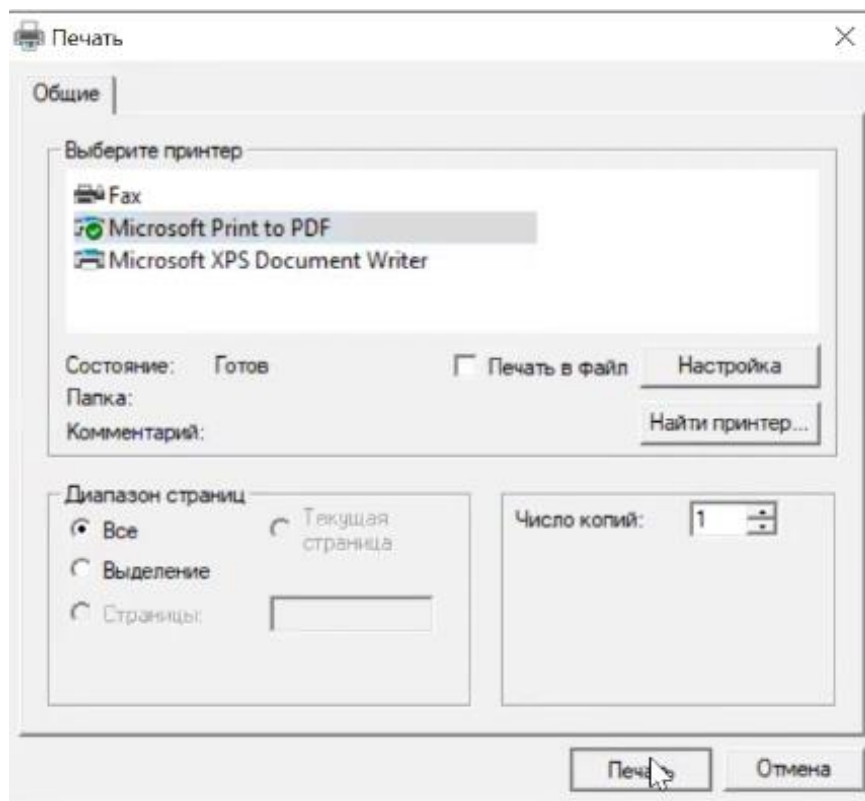


Рисунок 160. Настройки печати

- с. При успешном завершении печати Система выдаст уведомление о том, что тестовая страница была отправлена на печать (Рисунок 161), статус печати изменится на «Выполнена» (Рисунок 162).

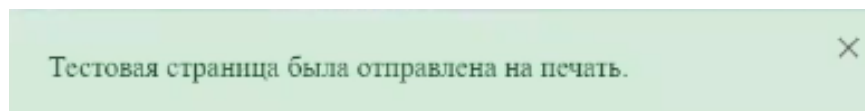


Рисунок 161. Уведомление о печати

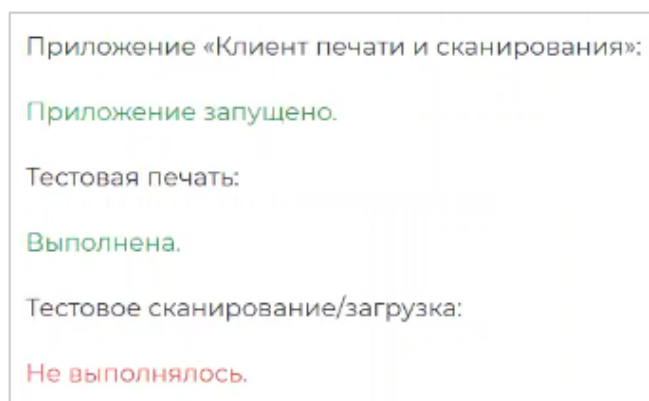


Рисунок 162. Статус «Выполнена»

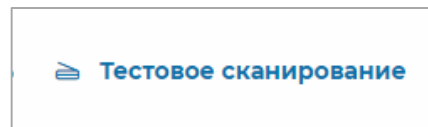
- d. Проверьте качество распечатанного тестового бланка: бланк должен быть контрастным, текст и метки должны быть яркого черного цвета; на бланке

должны отсутствовать белые полосы; квадратные метки и штрих-коды бланка не должны быть обрезаны.

5. Проверьте работу сканера, для этого:

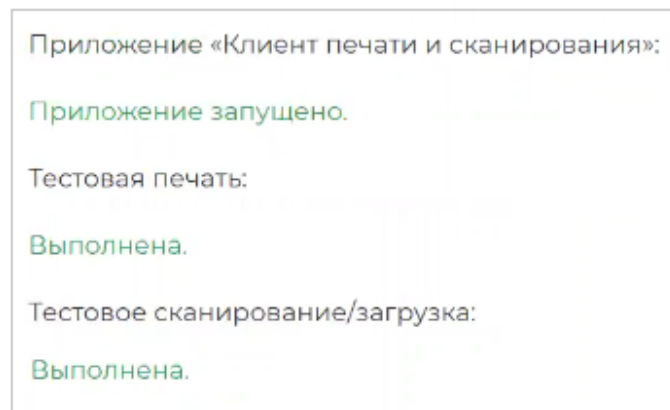
**если установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- a. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства.
- b. Нажмите кнопку «Тестовое сканирование» (Рисунок 163).



**Рисунок 163.** Кнопка «Тестовое сканирование»

- c. В открывшемся окне с опциями сканирования выберите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования, нажмите на кнопку «Сканировать».
- d. При успешном выполнении сканирования Система выдаст уведомление о том, что тестовое сканирование/загрузка завершена, статус тестового сканирования/загрузки изменится на «Выполнена» (Рисунок 164).



**Рисунок 164.** Статус «Выполнена»

**если не установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- a. Отсканируйте тестовый бланк с помощью сканера.
- b. Сохраните полученное изображение на локальном диске компьютера.
- c. Проверьте качество полученного изображения: файл должен быть разрешения 300 dpi, черно-белым или в оттенках серого, формата tiff, jpeg, bmp, png, gif. (формат pdf не поддерживается);

- d. Нажмите кнопку «Тестовая загрузка» (Рисунок 165), после чего в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображения бланков в специальную область (Рисунок 166).



Рисунок 165. Кнопка «Тестовая загрузка»

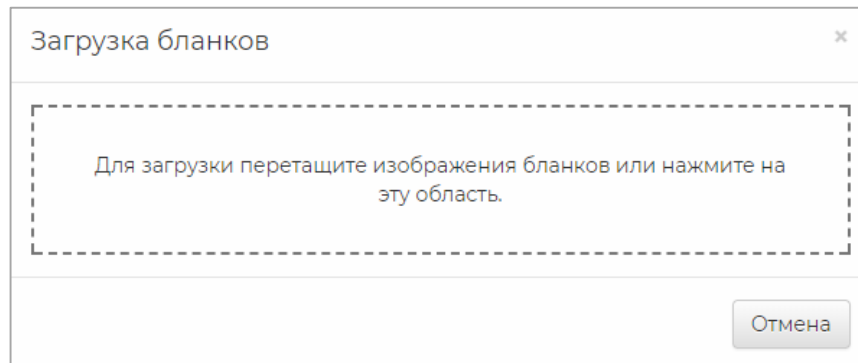


Рисунок 166. Загрузка бланков

- б. Если тестовое изображение успешно обработано, нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.5.4. Этап «Печать»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия на бланках ответов и только в период, указанный на соответствующей вкладке рядом с наименованием этапа.

На данном этапе выполняется печать материалов для проведения анкетирования на бланках ответов.

Для печати материалов:

1. В окне выбранной РДР перейдите во вкладку «Печать» (Рисунок 167).

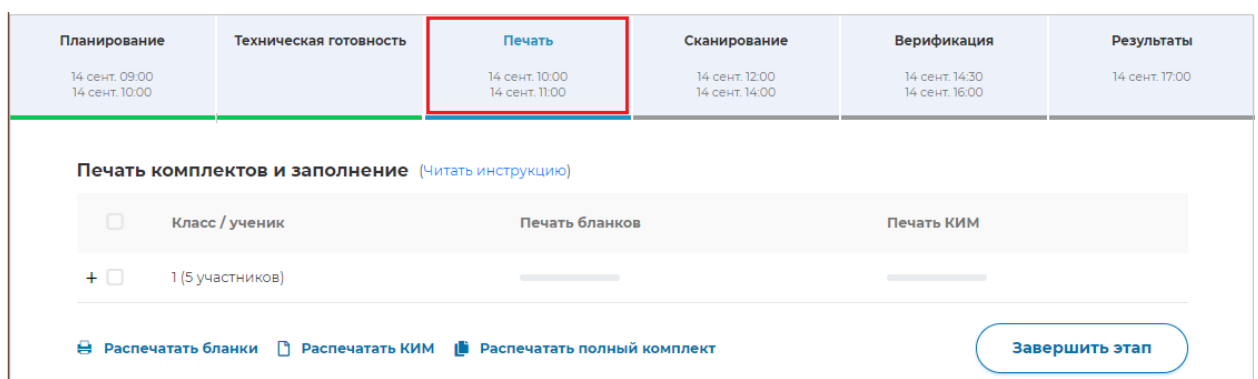


Рисунок 167. Этап «Печать комплектов и заполнение»

2. В столбце «Класс/участник» откройте список участников, нажав на значок «+» рядом с классом, и флажками отметьте участников, которым требуется распечатать комплекты (Рисунок 168).

Печать комплектов и заполнение [\(Читать инструкцию\)](#)

<input type="checkbox"/>	Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
- <input type="checkbox"/>	1 (5 участников)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 168. Выбор участников

3. Распечатайте материалы диагностической работы.

Для печати полного комплекта нажмите на кнопку «Распечатать полный комплект».

Для печати бланков ответов и КИМ нажмите на кнопку «Распечатать бланки» и кнопку «Распечатать КИМ» соответственно.

#### Внимание!

Если печать полного комплекта или КИМ не доступна в данный момент, значит, регламентом предусмотрена отсрочка печати КИМ. В этом случае Система выдаст сообщение с указанием времени печати данных материалов (Рисунок 169). Дождитесь указанного времени и повторите попытку печати.

Печать КИМ и полного комплекта станет доступна 07.09.2020 09:00.

Рисунок 169. Указание времени печати полного комплекта и КИМ

4. Во всплывающем окне задайте параметры печати (Рисунок 170):

- для печати титульного листа с наименованием класса выберите опцию «Печатать титульный лист класса»;
- для печати комплектов на обеих сторонах листа выберите опцию «На принтере установлена двусторонняя печать»;
- для повторной печати комплектов выберите опцию «Перепечатать все комплекты». Комплекты будут распечатаны только для выбранных участников или для выбранной группы участников.

Печать бланков

Выбрано участников для печати: **3**

Печатать титульный лист класса  
 На принтере установлена двухсторонняя печать

На печать будет отправлено **3 комплекта**  
 Перепечатать все бланки

**Печать бланков**

Отмена

Рисунок 170. Окно с выбором опций для печати

5. Для выбранных участников выполнится печать материалов.

По каждому распечатанному материалу будет отображаться его статус распознавания и принадлежность к участнику (Рисунок 171).

Печать комплектов и заполнение (Читать инструкцию)

Класс / ученик	Печать бланков	Печать КИМ
1 (5 участников)	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 1	<div style="width: 100%;"></div> Бланк №1 распечатан.	<div style="width: 0%;"></div>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 2	<div style="width: 100%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 3	<div style="width: 100%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>
<input type="checkbox"/> Работа 4	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>
<input type="checkbox"/> Работа 5	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>

Рисунок 171. Отображение результата печати

Если анкетирование проводится без использования персональных данных участников, при печати бланков для каждого класса дополнительно распечатается документ «Ведомость участников анкетирования» (Рисунок 172).

## Ведомость участников диагностической работы

Класс: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер работы	ФИО участника
1		
2		
3		
4		
5		

Рисунок 172. Ведомость участников

Заполните данную ведомость для последующего сопоставления результатов анкетирования с участниками, которые его выполняли.

После заполнения ведомость участников анкетирования не обрабатывается, не сканируется и хранится в бумажном виде в образовательной организации в течение текущего и следующего учебного года. По окончании анкетирования копии ведомости передаются преподавателям образовательной организации для анализа полученных результатов.

6. Если печать материалов выполнена для всех выбранных участников мероприятия, нажмите на кнопку «Завершить этап».
7. Проведите анкетирование в классе и соберите у участников заполненные бланки.

### 3.5.5. Этап «Сканирование»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия на бланках ответов.

Для сканирования материалов:

1. В окне выбранного анкетирования перейдите во вкладку «Сканирование» (Рисунок 173).

Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Результаты
14 сент. 09:00 14 сент. 10:00		13 сент. 11:00 14 сент. 13:00	14 сент. 13:30 14 сент. 15:00	14 сент. 15:00 14 сент. 16:00	14 сент. 17:00

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>		
Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1
— 1 (5 участников)	-	=====
Работа 1	Присутствовал ▾	=====
Работа 2	Присутствовал ▾	=====
Работа 3	Присутствовал ▾	=====
Работа 4	Отсутствовал ▾	=====
Работа 5	Отсутствовал ▾	=====

➤ Сканировать    ⬆ Загрузить бланки

Завершить этап

Рисунок 173. Этап «Сканирование заполненных бланков»

2. Выполните сканирование материалов, для этого:

**если установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- а. Запустите программу «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или выбор приложения в меню «Пуск». Убедиться в том, что программа запущена, можно по наличию иконки на панели задач (Рисунок 174).

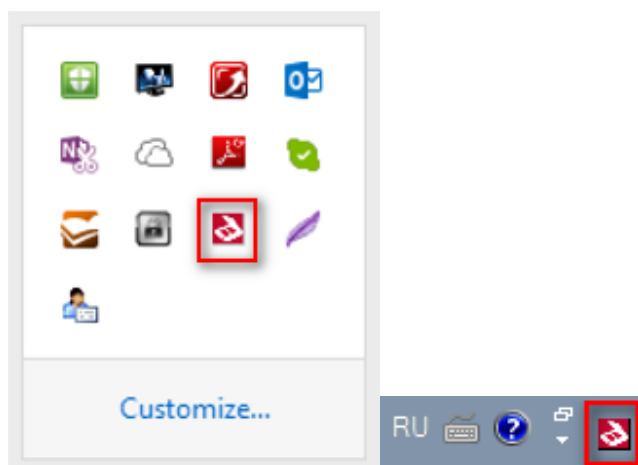


Рисунок 174. Иконка программы «Клиент печати и сканирования»

- б. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства.
- с. Нажмите кнопку «Сканировать» (Рисунок 175).



Рисунок 175. Кнопка «Сканировать»

- d. В открывшемся окне с опциями сканирования выберите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования, нажмите на кнопку «Сканировать».

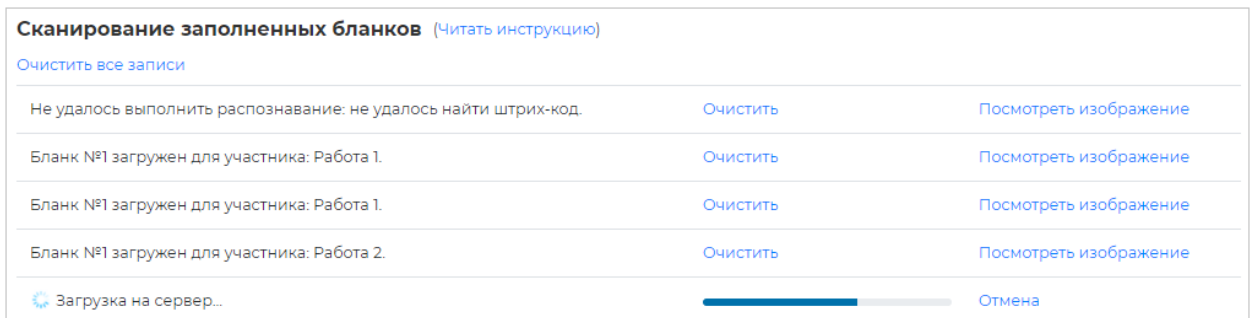
**если не установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- a. Отсканируйте бланк с помощью сканера.
- b. Сохраните полученное изображение на локальном диске компьютера.
- c. Проверьте качество полученного изображения: файл должен быть разрешения 300 dpi, черно-белым или в оттенках серого, формата tiff, jpeg, bmp, png, gif. (формат pdf не поддерживается).
- d. Во вкладке «Сканирование заполненных бланков» нажмите кнопку «Загрузить» (Рисунок 176), после чего в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображения бланков в специальную область.



**Рисунок 176.** Кнопка «Загрузить»

3. После сканирования или загрузки бланки отправляются на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.
4. Следите за ходом обработки бланков: процесс распознавания бланков отображается в верхней части окна этапа «Сканирование заполненных бланков» (Рисунок 177).



**Рисунок 177.** Процесс распознавания бланков

5. Проанализируйте полученную информацию и при необходимости выполните следующие действия:
  - Если обработка бланка была завершена с ошибками или если на обработку были отправлены не все заполненные бланки, пожалуйста, проверьте в таблице в нижней части экрана, какие еще бланки ожидают отправки (Рисунок 178). Для отправки оставшихся бланков повторно выполните действия, описанные в п.2 настоящего подраздела.

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1
— 1 (5 участников)	-	
Работа 1	Присутствовал ▾	
Работа 2	Присутствовал ▾	
Работа 3	Присутствовал ▾	
Работа 4	Присутствовал ▾	
Работа 5	Присутствовал ▾	

Рисунок 178. Отображение статусов распознавания бланков

- Если участник не выполнял работу, установите статус «Участник отсутствовал» напротив соответствующей работы (Рисунок 179), и Система больше не будет ждать материалы данной работы на сканирование или загрузку.



Рисунок 179. Статус работы участника

- б. При необходимости просмотрите качество загруженных изображений бланков, нажав на кнопку «Посмотреть изображение» рядом с наименованием бланка (Рисунок 180). Для сохранения отсканированного бланка на компьютер в том виде и качестве, в котором он был отсканирован, наведите курсор на изображение, нажмите на правую кнопку мыши и выберите команду «Сохранить как».

Сканирование заполненных бланков <a href="#">(Читать инструкцию)</a>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Не удалось выполнить распознавание: не удалось найти штрих-код.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<b><a href="#">Посмотреть изображение</a></b>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

Рисунок 180. Кнопка «Посмотреть изображение»

Просмотреть изображения загруженных бланков участника можно также, нажав на работу участника (Рисунок 181). Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника (Рисунок 182). Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1
— 1 (5 участников)	-	<div style="width: 20%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div>
<b>Работа 1</b>	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div>

**Рисунок 181.** Просмотр работы участника



**Рисунок 182.** Окно с миниатюрами изображения бланков участника

- При необходимости удалите информацию о загруженном изображении бланка, нажав на кнопку «Очистить» напротив наименования бланка (Рисунок 183).

Сканирование заполненных бланков <a href="#">(Читать инструкцию)</a>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Не удалось выполнить распознавание: не удалось найти штрих-код.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<b>Очистить</b>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

**Рисунок 183.** Кнопка «Очистить»

#### **Примечание:**

При очистке информации о бланке сам бланк не удаляется. Чтобы заменить данный бланк, загрузите работу повторно и нажмите кнопку «Заменить» (Рисунок 184).

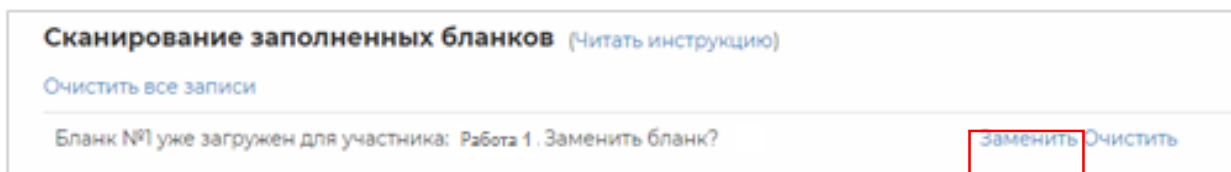


Рисунок 184. Кнопка «Заменить»

8. После успешной обработки всех бланков нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 185).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1
- 1 (5 участников)	-	██████████
Работа 1	Присутствовал ▾	██████████
Работа 2	Присутствовал ▾	██████████
Работа 3	Присутствовал ▾	██████████
Работа 4	Отсутствовал ▾	░░░░░░░░
Работа 5	Отсутствовал ▾	░░░░░░░░

☰ Сканировать    ⬇ Загрузить бланки

Завершить этап

Рисунок 185. Кнопка «Завершить этап»

**Примечание:**

Если кнопка «Завершить этап» недоступна, значит, часть бланков не была отправлена на обработку.

Отправьте на обработку недостающие бланки и убедитесь, что для всех отсутствующих на диагностической работе участников был проставлен статус «Отсутствовал».

### 3.5.6. Этап «Верификация»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия на бланках ответов.

Под верификацией подразумевается проверка корректности распознавания кратких ответов участников на полученных при сканировании изображениях бланков.

Для выполнения верификации:

1. В окне выбранного анкетирования перейдите во вкладку «Верификация» (Рисунок 186).

Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Результаты
14 сент. 09:00 14 сент. 10:00		14 сент. 15:00 14 сент. 16:00	14 сент. 16:00 14 сент. 17:00	14 сент. 17:00 14 сент. 18:00	14 сент. 18:00

**Верификация результатов распознавания** (Читать инструкцию)

Класс / ученик	Верификация
— 1 (3 участника)	_____
Работа 1 ▾	_____
Работа 2 ▾	_____
Работа 3 ▾	_____

[Перейти к верификации](#) → [Завершить этап](#)

Рисунок 186. Этап «Верификация»

2. Нажмите на кнопку «Перейти к верификации».
3. Откроется окно верификации бланков ответов первого участника. В данном окне последовательно выполните проверку корректности распознанных символов в каждом поле.
4. После окончания верификации бланка ответов первого участника автоматически откроется бланк ответов следующего участника.
5. Проверьте результаты распознавания всех последующих работ.
6. После окончания верификации нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.5.7. Этап «Результаты»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов анкетирования на уровне ОО.

Для получения результатов участников:

1. В окне выбранного анкетирования перейдите во вкладку «Результаты» (Рисунок 187).

Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Результаты
14 сент. 09:00 14 сент. 10:00		14 сент. 15:00 14 сент. 16:00	14 сент. 16:00 14 сент. 17:00	15 сент. 09:00 15 сент. 11:00	15 сент. 11:00

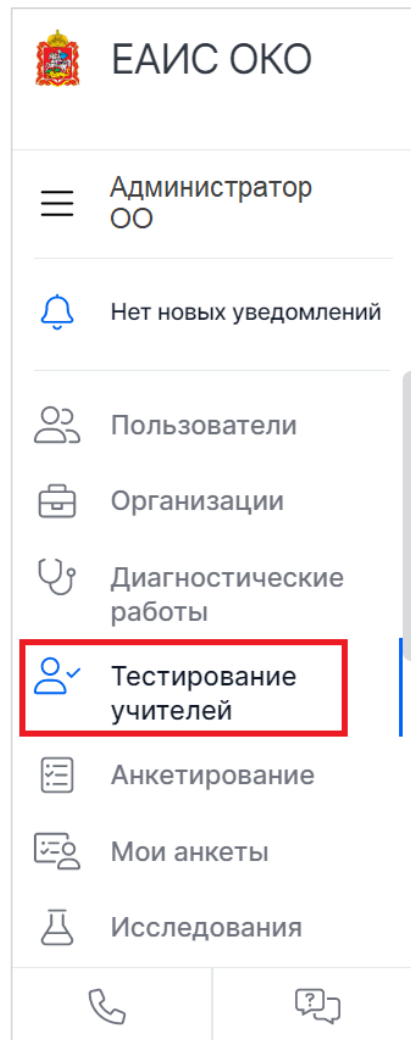
**Результаты диагностической работы**

Рисунок 187. Этап «Результаты»

2. В окне «Результаты» ознакомьтесь с результатами анкетирования.

### 3.6. Тестирование учителей

Проведение мероприятий по тестированию учителей осуществляется в разделе «Тестирование учителей» (Рисунок 188).



**Рисунок 188.** Раздел «Тестирование учителей»

Для перехода к мероприятию по тестированию выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт «Тестирование учителей» (Рисунок 188).
2. На открывшейся странице ознакомьтесь с перечнем назначенных мероприятий по тестированию (Рисунок 189). Для каждого мероприятия указаны: наименование, ОО и дата проведения.

Наименование / ОО	Дата проведения
Тестирование учителей_проба Тестовая ОО	16.02.21
Тестирование учителей_проба Тестовая ОО 3	16.02.21
Демо Тестовая ОО 3	29.01.21
Демо Тестовая ОО	29.01.21

Рисунок 189. Перечень мероприятий

**Примечание:**

В случае если Вы обладаете правами администратора образовательной организации в нескольких ОО, в меню будут представлены отдельные мероприятия для каждой ОО (Рисунок 190).

Наименование / ОО	Дата проведения
Тестирование учителей_проба <u>Тестовая ОО</u>	16.02.21
Тестирование учителей_проба <u>Тестовая ОО 3</u>	16.02.21

Рисунок 190. Обозначение ОО

3. В общем перечне нажмите на строку с наименованием проводимого тестирования. В результате откроется карточка мероприятия, в которой последовательно отображены все этапы проведения данного тестирования (Рисунок 191).

**Тестирование учителей\_проба**  
Дата проведения 16.02.2021 13:31

Планирование	Проведение	Экспертиза	Результаты
16 февр. 11:30 16 февр. 13:30	16 февр. 13:31 16 февр. 14:30	16 февр. 15:00 16 февр. 16:00	16 февр. 11:00

**Проведение тестирования** ([Свернуть инструкцию](#))

В период с 16.02.2021 **13:31** по 16.02.2021 **14:30** участник должен приступить к выполнению работы. Участники выполняют работу в своих личных кабинетах. Приступить к работе участник сможет после ввода пароля для запуска тестирования организатором в аудитории проведения диагностической работы (компьютерный класс).

Вам необходимо передать ответственному организатору в аудитории проведения пароль для запуска тестирования в ОО.

Предоставлять данные пароли пароли участникам тестирования запрещено! Ввод пароля осуществляется только организатором в аудитории проведения.

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя или обратитесь в техническую поддержку.

Продолжительность тестирования: **0 часов 45 минут**

Пароль для запуска тестирования в ОО: **2188** [сгенерировать новый пароль](#)

Работы	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
+ Учителя (8 участников)	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>

[Завершить этап](#)

Рисунок 191. Этапы проведения мероприятия

Под наименованием этапов находится линия цветовой индикации, которая показывает состояние этапа: зеленый цвет – этап завершен, синий цвет – находитесь на данном этапе, серый цвет – этап пока закрыт для проведения.

Набор этапов различается в зависимости от режима и сценария проводимого мероприятия.

В Системе предусмотрены два режима проведения тестирования учителей: в режиме онлайн из личных кабинетов пользователей или на бланках ответов в аудитории проведения.

### 3.6.1. Онлайн тестирование

При проведении тестирования в режиме онлайн зайдите в личный кабинет Системы и согласно расписанию последовательно пройдите все доступные этапы мероприятия:

- на этапе «Планирование» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с планированием на уровне ОО) отметьте участников тестирования;
- на этапе «Проведение» проверьте списочный состав участников тестирования и передайте организатору в аудитории пароль для доступа к тестированию;
- на этапе «Экспертиза» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников) ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы;

— на этапе «Результаты» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО) ознакомьтесь с результатами проведенного тестирования.

Подробнее о прохождении каждого из этапов описано в подразделах 3.6.1.1 – 3.6.1.5 настоящей инструкции.

### 3.6.1.1. Выбор мероприятия по тестированию

Для выбора и просмотра тестирования:

1. В главном меню выберите раздел «Тестирование учителей» (Рисунок 188).
2. Откроется страница с перечнем назначенных мероприятий (Рисунок 192).

Для каждого мероприятия указаны: наименование, ОО и дата проведения.

Выберите работу	
Наименование / ОО	Дата проведения
Тестирование учителей_проба Тестовая ОО	16.02.21
Тестирование учителей_проба Тестовая ОО 3	16.02.21
Демо Тестовая ОО 3	29.01.21
Демо Тестовая ОО	29.01.21

Рисунок 192. Перечень мероприятий

#### Примечание:

В случае если Вы обладаете правами администратора образовательной организации в нескольких ОО, в меню будут представлены мероприятия для каждой ОО (Рисунок 193).

Наименование / ОО	Дата проведения
Тестирование учителей_проба <u>Тестовая ОО</u>	16.02.21
Тестирование учителей_проба <u>Тестовая ОО 3</u>	16.02.21

Рисунок 193. Обозначение ОО

3. В общем перечне нажмите на строку с наименованием проводимого тестирования.
4. В результате откроется окно, в котором последовательно отображены все этапы проведения данного тестирования (Рисунок 194).

### Тестирование учителей\_проба

. Дата проведения 16.02.2021 13:31

Планирование	Проведение	Экспертиза	Результаты
16 февр. 11:30 16 февр. 13:30	16 февр. 13:31 16 февр. 14:30	16 февр. 15:00 16 февр. 16:00	16 февр. 11:00

#### Проведение тестирования [\(Свернуть инструкцию\)](#)

В период с 16.02.2021 **13:31** по 16.02.2021 **14:30** участник должен приступить к выполнению работы. Участники выполняют работу в своих личных кабинетах. Приступить к работе участник сможет после ввода пароля для запуска тестирования организатором в аудитории проведения диагностической работы (компьютерный класс).

Вам необходимо передать ответственному организатору в аудитории проведения пароль для запуска тестирования в ОО.

Предоставлять данные пароли пароли участникам тестирования запрещено! Ввод пароля осуществляется только организатором в аудитории проведения.

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя или обратитесь в техническую поддержку.

Продолжительность тестирования: **0 часов 45 минут**

Пароль для запуска тестирования в ОО: **2188** [сгенерировать новый пароль](#)

Работы	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
+ Учителя (8 участников)	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>

[Завершить этап](#)

Рисунок 194. Этапы проведения мероприятия

Под наименованием этапов находится линия цветовой индикации, которая показывает состояние этапа: зеленый цвет – этап завершен, синий цвет – находитесь на данном этапе, серый цвет – этап пока закрыт для проведения.

**Примечание:**

Набор этапов может различаться в зависимости от сценария проводимого мероприятия.

**3.6.1.2. Этап «Планирование»**

Этап «Планирование» доступен для сценария проведения мероприятия с планированием на уровне ОО.

Для того, чтобы запланировать участников:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Планирование» (Рисунок 195).

<p><b>Планирование</b></p> <p>16 февр. 11:30 16 февр. 13:30</p>	<p><b>Проведение</b></p> <p>16 февр. 13:31 16 февр. 14:30</p>	<p><b>Экспертиза</b></p> <p>16 февр. 15:00 16 февр. 16:00</p>	<p><b>Результаты</b></p> <p>16 февр. 11:00</p>
---	---	---	--

**Рисунок 195.** Этап «Планирование»

2. Во вкладке «Планирование» отметьте учителей, которые будут участвовать в тестировании (Рисунок 196).

**Планирование** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

Пожалуйста, в период с **16.02.2021** по **16.02.2021** заполните информацию об учителях, принимающих участие в тестировании.

Для этого выполните следующие действия:

1. Отметьте флажками учителей, которые будут участвовать в тестировании. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

**Выбрать всех**   **Снять всех**

Антонов Яромир Кузьмич

---

Архипов Александр Иванович

---

Белоусов Яким Наумович

---

Дежнёв Петр Адамович

---

Иванова Мария Ивановна

---

Мальчиков Богдан Витальевич

---

Петров Агафон Лазаревич

---

Петров Александр

---

Сохранить
Завершить этап

**Рисунок 196.** Выбор участников мероприятия

**Примечание:**

Вы можете отмечать участников по одному или массово. Для того чтобы отметить сразу всех участников, нажмите на кнопку «Выбрать всех». Для того чтобы сбросить выборку, нажмите кнопку «Снять всех».

3. Проверьте, что отмечены все планируемые участники, и нажмите кнопку «Сохранить».
4. Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап». Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.

### 3.6.1.3. Этап «Проведение»

На данном этапе необходимо предоставить пароль для начала выполнения тестирования всем участникам и отследить прогресс прохождения тестирования.

Для проведения тестирования в режиме онлайн:

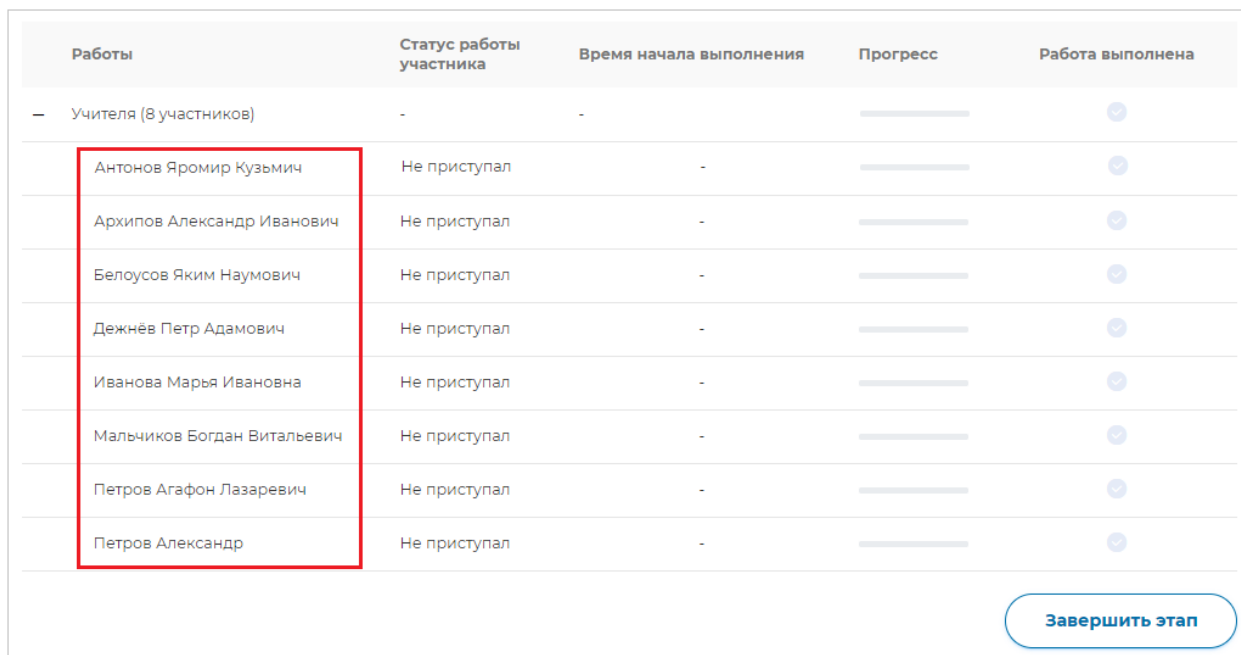
1. На странице выбранного тестирования перейдите во вкладку «Проведение» (Рисунок 197).



<b>Планирование</b> 16 февр. 11:30 16 февр. 13:30	<b>Проведение</b> 16 февр. 13:31 16 февр. 14:30	<b>Экспертиза</b> 16 февр. 15:00 16 февр. 16:00	<b>Результаты</b> 16 февр. 11:00
---	---	---	-------------------------------------

Рисунок 197. Этап «Проведение»

2. В столбце «Работы» откройте список участников, нажав на значок «+», и проверьте его состав (Рисунок 198). При наличии расхождений в списочном составе сообщите об этом до тестирования в техническую поддержку.



Работы	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
— Учителя (8 участников)	-	-	▬	⊕
Антонов Яромир Кузьмич	Не приступал	-	▬	⊕
Архипов Александр Иванович	Не приступал	-	▬	⊕
Белюсов Яким Наумович	Не приступал	-	▬	⊕
Дежнёв Петр Адамович	Не приступал	-	▬	⊕
Иванова Марья Ивановна	Не приступал	-	▬	⊕
Мальчиков Богдан Витальевич	Не приступал	-	▬	⊕
Петров Агафон Лазаревич	Не приступал	-	▬	⊕
Петров Александр	Не приступал	-	▬	⊕

[Завершить этап](#)

Рисунок 198. Перечень назначенных участников

3. Тестирование в режиме онлайн выполняется участниками в личных кабинетах Системы после ввода организатором специального пароля для запуска тестирования. Предоставьте данный пароль организатору, он отображается у Вас над списком участников (Рисунок 199).

#### Внимание!

Пароль разрешается передавать только организатору в аудитории проведения. Предоставлять пароль участникам тестирования запрещено!

**Примечание:**

При необходимости Вы можете сменить пароль, нажав на кнопку «Сгенерировать новый пароль».

**Проведение тестирования** ([Свернуть инструкцию](#))

В период с 16.02.2021 **13:31** по 16.02.2021 **14:30** участник должен приступить к выполнению работы. Участники выполняют работу в своих личных кабинетах. Приступить к работе участник сможет после ввода пароля для запуска тестирования организатором в аудитории проведения диагностической работы (компьютерный класс).

Вам необходимо передать ответственному организатору в аудитории проведения пароль для запуска тестирования в ОО.

Предоставлять данные пароли пароли участникам тестирования запрещено! Ввод пароля осуществляется только организатором в аудитории проведения.

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя или обратитесь в техническую поддержку.

Продолжительность тестирования: **0 часов 45 минут**

Пароль для запуска тестирования в ОО: **2188** [сгенерировать новый пароль](#)

Работы	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
+ Учителя (8 участников)	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>

[Завершить этап](#)

**Рисунок 199.** Пароль для запуска тестирования

4. Следите за ходом выполнения тестирования (Рисунок 200):

- в колонке «Статус работы участника» отображается информация о том, приступал или не приступал участник к выполнению тестирования;
- в колонке «Время начала выполнения» отображается дата и время начала выполнения участником тестирования;
- в колонке «Прогресс» отображается прогресс прохождения участником тестирования;
- в колонке «Работа выполнена» отображается факт завершения тестирования участником.

Работы	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
– Учителя (8 участников)	-	-	<div style="width: 10%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Антонов Яромир Кузьмич	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Архипов Александр Иванович	Завершено	18.02.2021 в 11:41	<div style="width: 100%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Белоусов Яким Наумович	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Дежнёв Петр Адамович	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Иванова Мария Ивановна	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Мальчиков Богдан Витальевич	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Петров Агафон Лазаревич	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓
Петров Александр	Не приступал	-	<div style="width: 0%; background-color: #007bff;"></div>	✓

[Завершить этап](#)

**Рисунок 200.** Отображение прогресса прохождения работ

5. Для завершения этапа нажмите на кнопку «Завершить этап».

#### 3.6.1.4. Этап «Экспертиза»

Этап экспертизы доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников.

Проверка заданий с развернутым ответом выполняется экспертами, назначенными на данное мероприятие (далее – эксперт). Данный этап невозможно завершить, пока все работы с развернутым ответом не будут оценены и пока присутствуют бракованные работы.

При проведении экспертизы Вам необходимо наблюдать за динамикой оценивания работ, содержащих задания с развернутыми ответами, для этого:

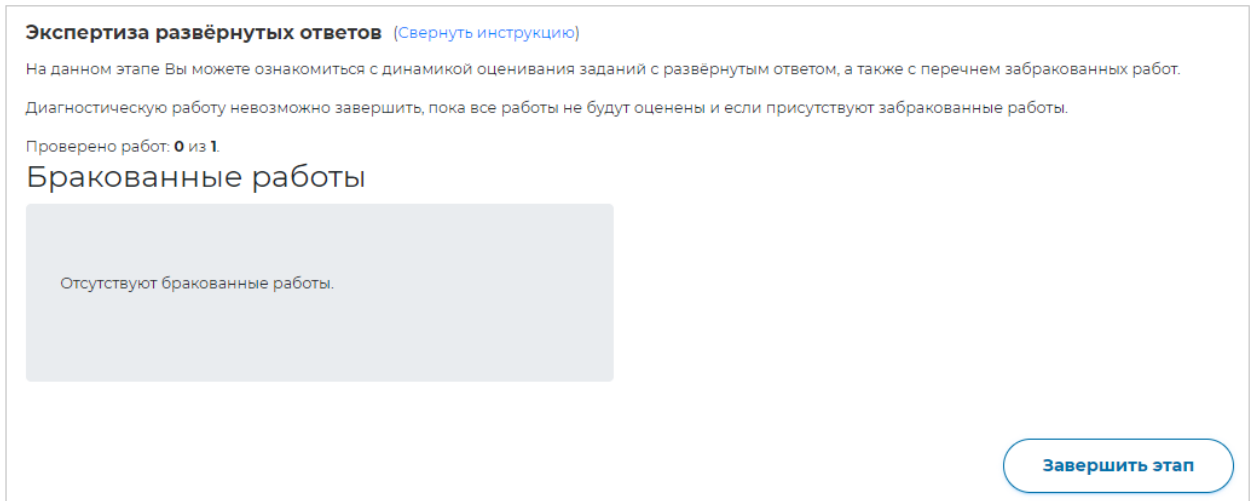
1. В карточке тестирования перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 201).

Планирование	Проведение	Экспертиза	Результаты
16 февр. 11:30 16 февр. 13:30	18 февр. 11:31 18 февр. 14:15	18 февр. 14:16 18 февр. 17:31	16 февр. 11:00

**Рисунок 201.** Этап «Экспертиза»

2. Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов» (Рисунок 202). Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:

- напротив записи «Проверено работ» отображается количество проверенных экспертами работ из общего количества работ, требующих экспертной оценки.
- внизу страницы отображаются бракованные работы.



**Рисунок 202.** Окно «Экспертиза развернутых ответов»

3. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:
- а. Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы» (Рисунок 203), и посмотрите причину брака.

Бракованные работы	
Класс / ученик	Причины брака
– Учителя	-
Архипов Александр Иванович	Неверно указан номер варианта

**Рисунок 203.** Перечень бракованных работ

- б. Откройте карточку работы (Рисунок 204), нажав на ФИО участника.

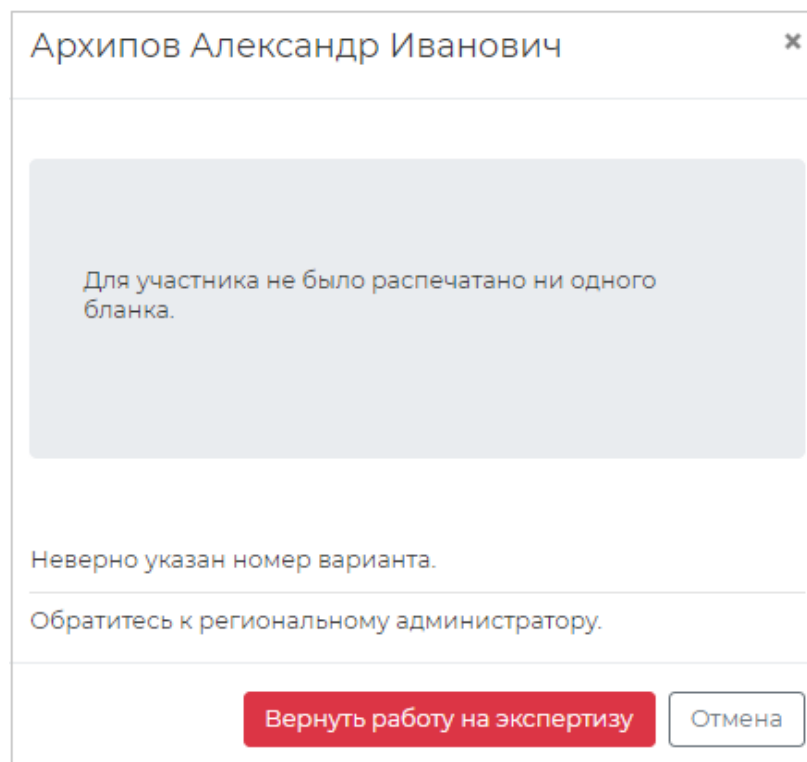


Рисунок 204. Карточка бракованной работы

- с. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу», в противном случае обратитесь к администратору регионального уровня.
4. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 205).

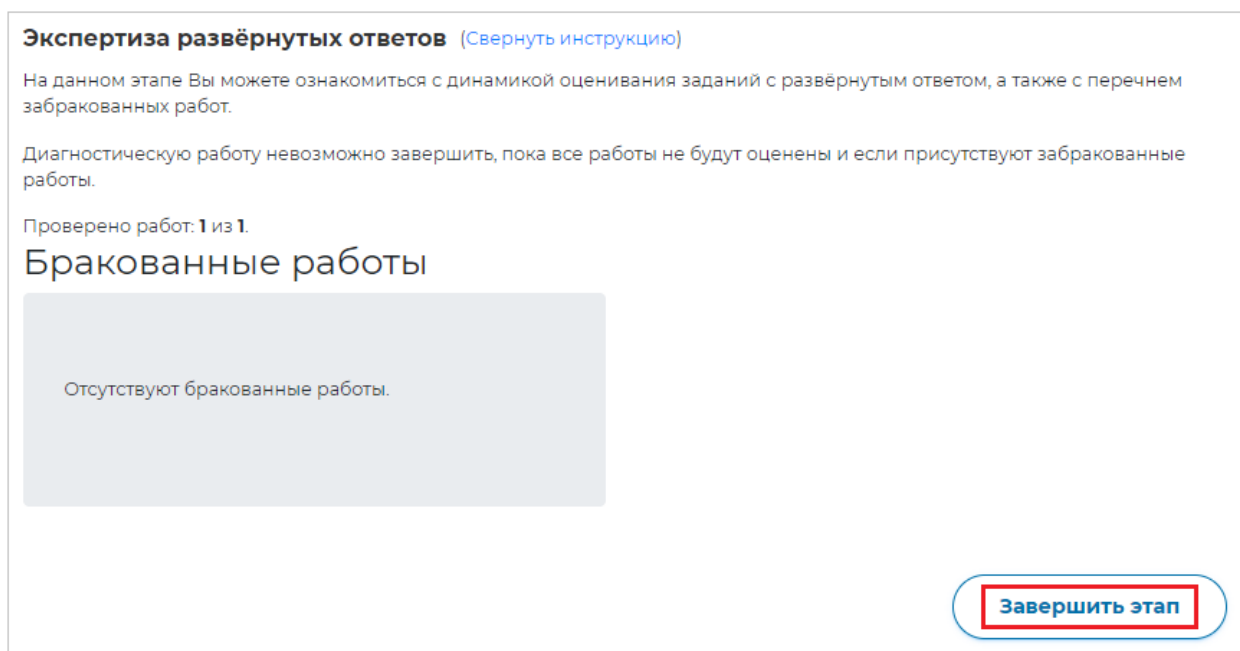


Рисунок 205. Кнопка «Завершить этап»

### 3.6.1.5. Этап «Результаты»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов тестирования на уровне ОО.

Для получения результатов участников:

1. В окне выбранного тестирования перейдите во вкладку «Результаты» (Рисунок 206).

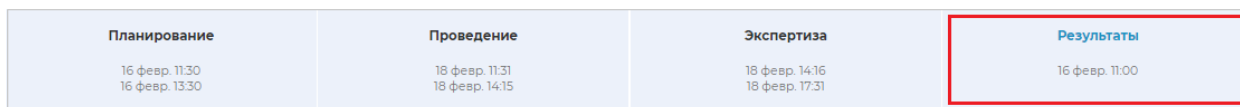


Рисунок 206. Этап «Результаты»

2. На странице «Результаты тестирования» (Рисунок 207) ознакомьтесь с результатами тестирования.

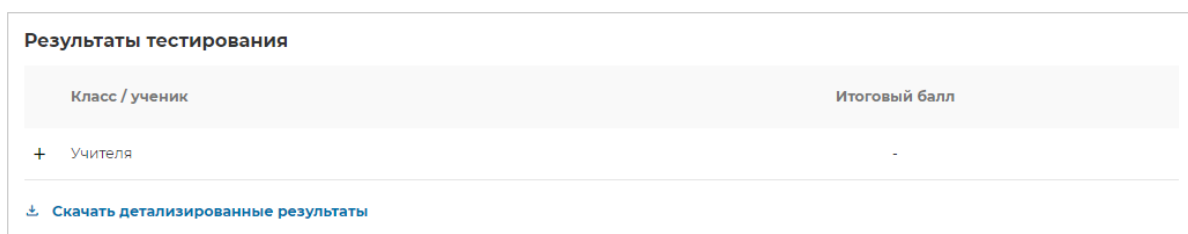


Рисунок 207. Окно «Результаты тестирования»

Для просмотра итогового балла по каждому участнику класса нажмите на кнопку «+» рядом с наименованием класса (Рисунок 208).

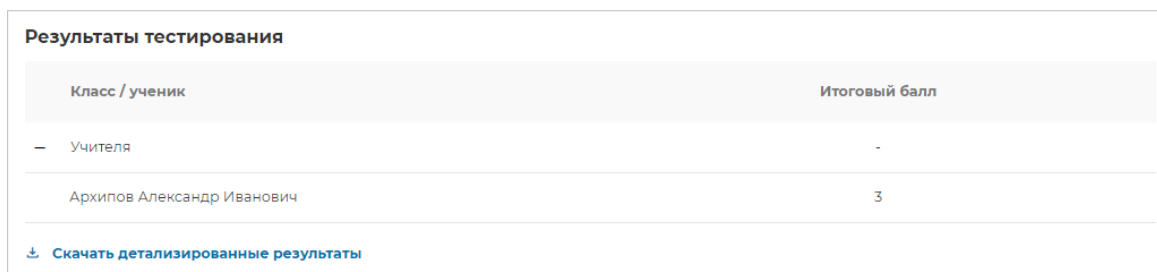


Рисунок 208. Просмотр итогового балла

Для просмотра детализированного отчета о результатах участников мероприятия нажмите на кнопку «Скачать детализированные результаты» (Рисунок 209), после чего сохраните файл на локальном диске компьютера.



Рисунок 209. Кнопка «Скачать детализированные результаты»

### 3.6.2. Тестирование на бланках ответов

При проведении тестирования на бланках ответов зайдите в личный кабинет Системы и согласно расписанию последовательно пройдите все доступные этапы:

- на этапе «Планирование» (этап доступен для сценария планирования на уровне ОО) назначьте участников на мероприятие;
- на этапе «Техническая готовность» проверьте работу оборудования печати и сканирования;
- на этапе «Печать» проверьте списочный состав участников и выполните печать бланков для каждого участника;
- на этапе «Сканирование» отсканируйте бланки участников;
- на этапе «Верификация» проверьте корректность распознавания кратких ответов участников на полученных при сканировании изображениях бланков;
- на этапе «Экспертиза» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников) ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы;
- на этапе «Результаты» (этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов РДР на уровне ОО) ознакомьтесь с результатами проведенной диагностической работы.

Подробнее о прохождении каждого из этапов описано в подразделах 3.6.2.1 – 3.6.2.7 настоящего Руководства.

#### 3.6.2.1. Этап «Планирование»

Этап доступен для сценария проведения тестирования с доступным планированием на уровне ОО.

Для того, чтобы запланировать участников:

В окне выбранного тестирования перейдите во вкладку «Планирование» (Рисунок 210).

Планирование 19 февр. 11:00 19 февр. 11:45	Техническая готовность	Печать 19 февр. 11:46 19 февр. 12:30	Сканирование 19 февр. 12:31 19 февр. 13:30	Верификация 19 февр. 13:31 19 февр. 14:00	Экспертиза 19 февр. 14:31 19 февр. 15:30	Результаты 19 февр. 17:00
--	------------------------	--	--	---	--	------------------------------

Рисунок 210. Этап «Планирование»

1. Во вкладке «Планирование» проверьте количество участников. Для изменения количества участников нажмите на кнопку «Изменить планирование» (Рисунок 211)

и в открывшемся окне укажите необходимое количество участников, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 212).

**Планирование** (Свернуть инструкцию)

Пожалуйста, в период с **19.02.2021** по **19.02.2021** заполните информацию об учителях, принимающих участие в тестировании.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите количество учителей, которые будут участвовать в тестировании. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

Кол-во участников

10 участников [Изменить планирование](#)

[Завершить этап](#)

**Рисунок 211.** Кнопка «Изменить планирование»

Редактирование кол-ва участников тестирования

Количество участников 8

[Сохранить](#) [Отмена](#)

**Рисунок 212.** Редактирование количества участников

2. Для перехода к следующему этапу завершите текущий этап, нажав на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 213). Переход на страницу следующего этапа произойдет автоматически.

**Планирование** (Свернуть инструкцию)

Пожалуйста, в период с **19.02.2021** по **19.02.2021** заполните информацию об учителях, принимающих участие в тестировании.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите количество учителей, которые будут участвовать в тестировании. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

Кол-во участников

8 участников [Изменить планирование](#)

[Завершить этап](#)

**Рисунок 213.** Кнопка «Завершить этап»

### 3.6.2.2. Этап «Техническая готовность»

Этап «Техническая готовность» предназначен для проверки работы оборудования печати и сканирования.

Для прохождения технической готовности:

1. В окне выбранного тестирования перейдите во вкладку «Техническая готовность» (Рисунок 214).

Планирование 19 февр. 11:00 19 февр. 11:45	<b>Техническая готовность</b>	Печать 19 февр. 11:46 19 февр. 12:30	Сканирование 19 февр. 12:31 19 февр. 13:30	Верификация 19 февр. 13:31 19 февр. 14:00	Экспертиза 19 февр. 14:31 19 февр. 15:30	Результаты 19 февр. 17:00
--	-------------------------------	--	--	---	--	------------------------------

Рисунок 214. Этап «Проверка оборудования»

2. Скачайте и установите на компьютер приложение «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в Системе (если программа уже установлена, перейдите к п.3 настоящего подраздела).

Для того, чтобы скачать программу «Клиент печати и сканирования»:

- а. Нажмите на кнопку «Требуется установка/обновление или запуск» или кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 215).

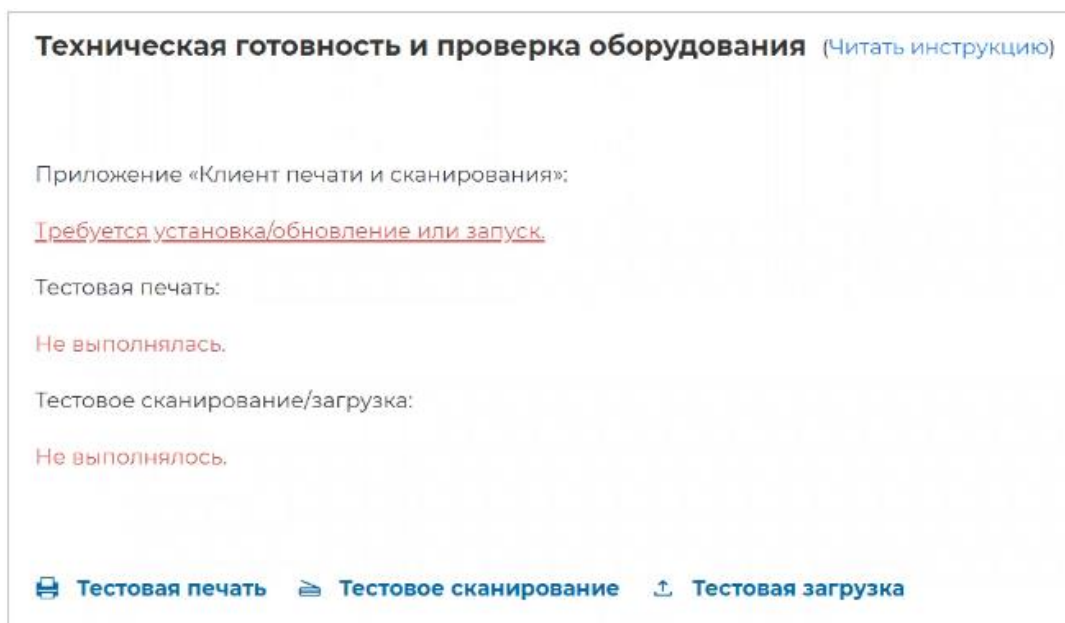
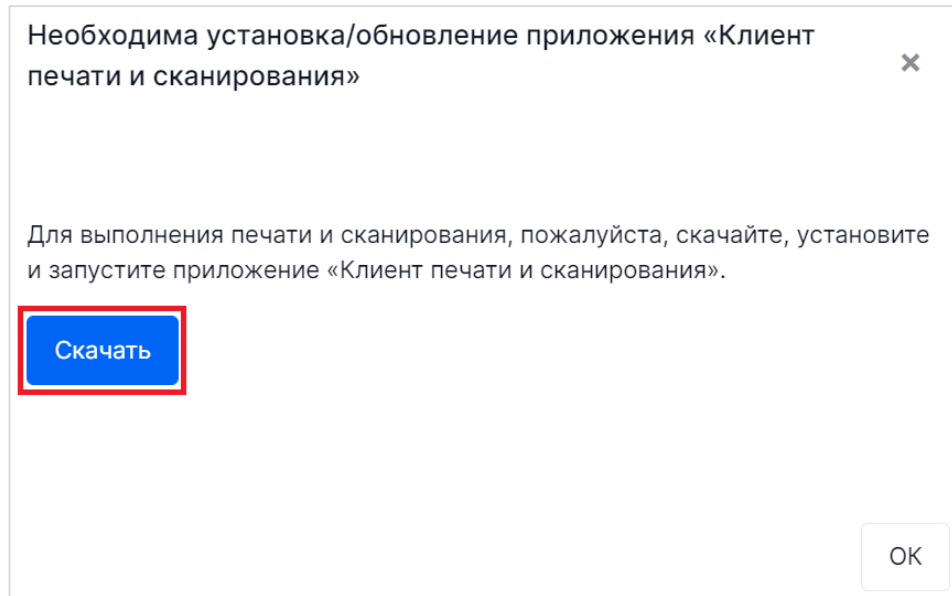


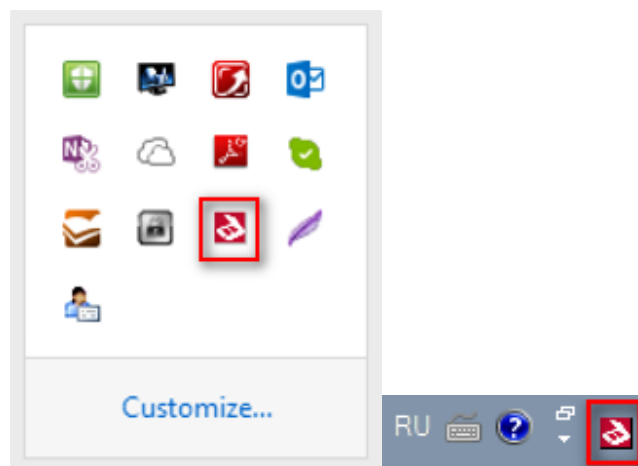
Рисунок 215. Установка программы «Клиент печати и сканирования»

- б. Во диалоговом окне нажмите на кнопку «Скачать», после чего следуйте инструкции установщика (Рисунок 216).



**Рисунок 216.** Кнопка «Установить Клиент печати и сканирования»

3. Запустите программу «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или выбор приложения в меню «Пуск». Убедиться в том, что программа запущена, можно по наличию иконки на панели задач (Рисунок 217) или по статусу «Приложение запущено» в Системе (Рисунок 218).



**Рисунок 217.** Иконка программы «Клиент печати и сканирования»

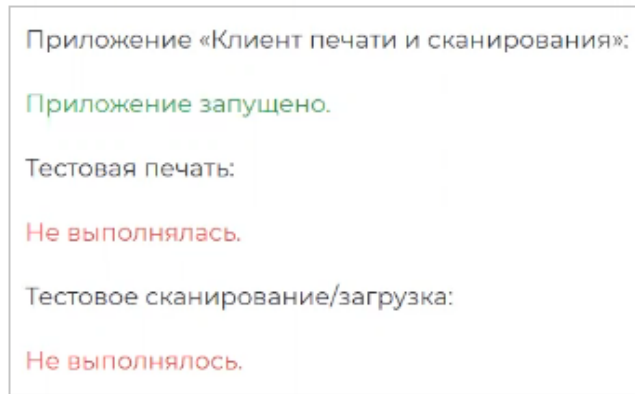


Рисунок 218. Статус «Приложение запущено»

4. Проверьте работу принтера:

- а. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего нажмите кнопку «Тестовая печать» (Рисунок 219).

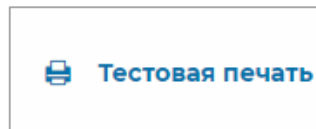


Рисунок 219. Кнопка «Тестовая печать»

- б. В открывшемся окне выберите принтер и задайте настройки печати, нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 220).

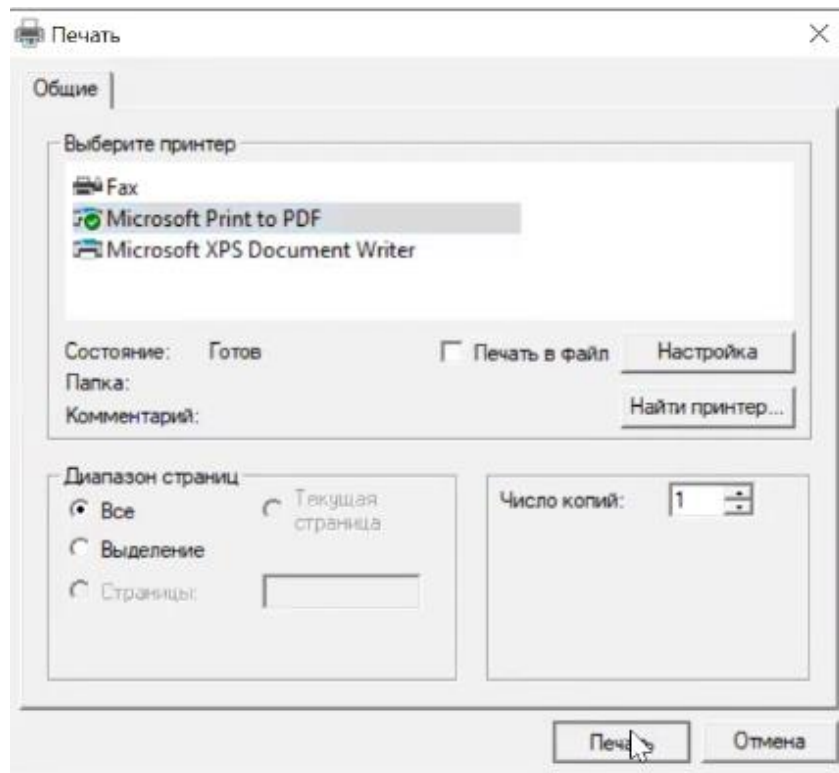
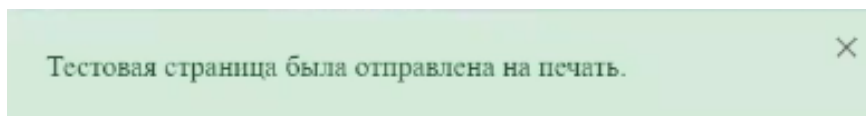
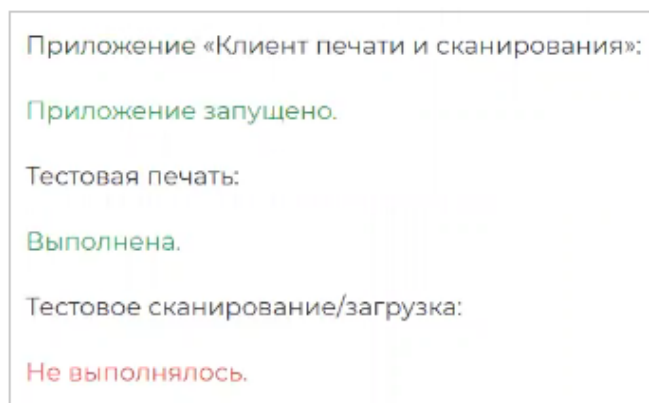


Рисунок 220. Настройки печати

- с. При успешном завершении печати появится уведомление о том, что тестовая страница была отправлена на печать (Рисунок 221), статус печати изменится на «Выполнена» (Рисунок 222).



**Рисунок 221.** Уведомление о печати

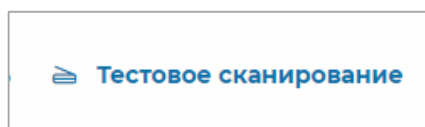


**Рисунок 222.** Статус «Выполнена»

- d. Проверьте качество распечатанного тестового бланка: бланк должен быть контрастным, текст и метки должны быть яркого черного цвета; на бланке должны отсутствовать белые полосы; квадратные метки бланка и штрих-коды не должны быть обрезаны.
5. Проверьте работу сканера, для этого:

**если установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- a. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства.
- b. Нажмите кнопку «Тестовое сканирование» (Рисунок 223).



**Рисунок 223.** Кнопка «Тестовое сканирование»

- с. В открывшемся окне с опциями сканирования выберите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования, нажмите на кнопку «Сканировать».

- d. При успешном выполнении сканирования появится уведомление о том, что тестовое сканирование/загрузка завершена, статус тестового сканирования/загрузки изменится на «Выполнена» (Рисунок 224).

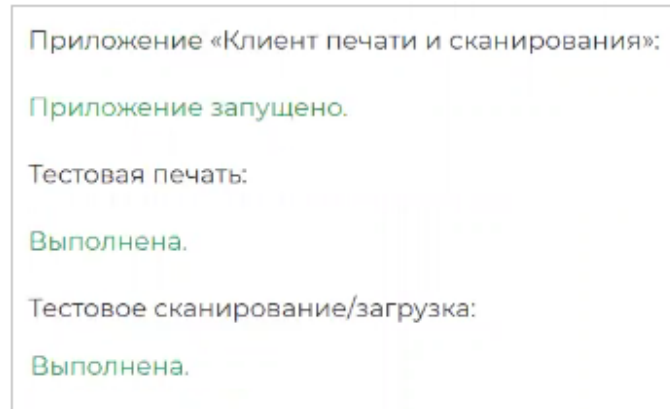


Рисунок 224. Статус «Выполнена»

**если не установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- Отсканируйте тестовый бланк с помощью сканера.
- Сохраните полученное изображение на локальном диске компьютера.
- Проверьте качество полученного изображения: файл должен быть разрешения 300 dpi, черно-белым или в оттенках серого, формата tiff, jpeg, bmp, png, gif. (формат **pdf не поддерживается**);
- Нажмите кнопку «Тестовая загрузка» (Рисунок 225), после чего в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображения бланков в специальную область (Рисунок 226).

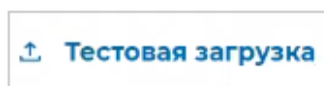


Рисунок 225. Кнопка «Тестовая загрузка»

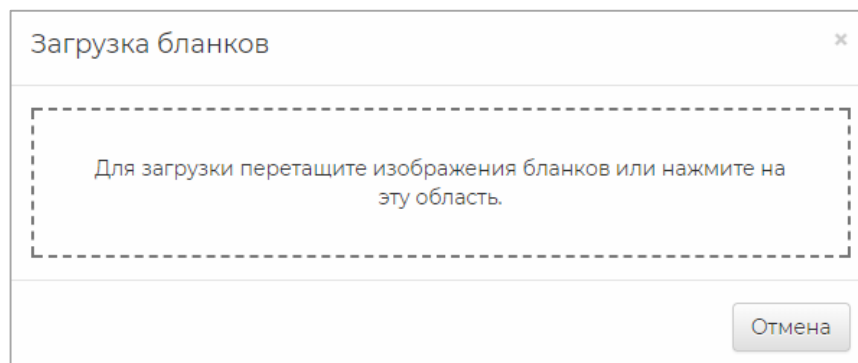


Рисунок 226. Загрузка бланков

- Если тестовое изображение успешно обработано, нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.6.2.3. Этап «Печать»

На данном этапе выполняется печать материалов для проведения тестирования на бланках ответов.

#### Внимание!

Все бланки содержат уникальный штрихкод. Копировать бланки запрещено. При необходимости всегда можно перепечатать весь комплект.

Для печати материалов:

1. В окне выбранного мероприятия перейдите во вкладку «Печать» (Рисунок 227).

Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
19 февр. 11:00 19 февр. 11:45		19 февр. 11:46 19 февр. 12:30	19 февр. 12:31 19 февр. 13:30	19 февр. 13:31 19 февр. 14:00	19 февр. 14:31 19 февр. 15:30	19 февр. 17:00

**Печать комплектов и заполнение** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

В период с **19.02.2021** по **19.02.2021** необходимо распечатать материалы и провести тестирование

Для каждого участника вам необходимо распечатать комплект бланков ответов, комплект состоит из:

- бланков с заданиями (ответы участники вносят в данные бланки).

Все бланки уникальные, на каждом бланке напечатан номер работы, уникальный в рамках класса.

**Все бланки содержат уникальный штрихкод. Пожалуйста, не копируйте бланки.**

Для печати выполните следующие действия:

1. Выберите элементы, для которых Вы хотите осуществить печать, и нажмите кнопку «Распечатать бланки».
2. Произведите печать бланков.
3. Если на данном шаге у Вас возникли затруднения, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя.

<input type="checkbox"/>	Работы	Печать бланков	Печать КИМ
+ <input type="checkbox"/>	Учителя (8 участников)		

[Распечатать бланки](#) [Распечатать КИМ](#) [Распечатать полный комплект](#) [Завершить этап](#)

Рисунок 227. Этап «Печать комплектов и заполнение»

2. В столбце «Работы» откройте список участников, нажав на значок «+» рядом с классом, и флажками отметьте участников, которым требуются распечатать комплекты (Рисунок 228).

<input checked="" type="checkbox"/> Работы	Печать бланков	Печать КИМ
<input checked="" type="checkbox"/> Учителя (8 участников)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Работа 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Работа 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Работа 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 228. Выбор работ для печати

3. Распечатайте материалы тестирования:

Для печати полного комплекта нажмите на кнопку «Распечатать полный комплект».

Для печати бланков ответов и КИМ нажмите на кнопку «Распечатать бланки» и кнопку «Распечатать КИМ» соответственно.

**Внимание!**

Если печать полного комплекта, КИМ или дополнительных материалов не доступна в данный момент, значит, регламентом предусмотрена отсрочка печати КИМ. В этом случае появится сообщение с указанием времени печати данных материалов (Рисунок 229). Дождитесь указанного времени и повторите попытку печати.

Печать КИМ и полного комплекта станет доступна 07.09.2020 09:00.

Рисунок 229. Указание времени печати полного комплекта и КИМ

4. Во всплывающем окне задайте параметры печати (Рисунок 230):

- для печати титульного листа выберите опцию «Печатать титульный лист класса»;
- для печати комплектов на обеих сторонах листа выберите опцию «На принтере установлена двусторонняя печать»;

- для повторной печати комплектов выберите опцию «Перепечатать все комплекты». Комплекты будут распечатаны только для выбранных участников или для выбранной группы участников.

Печать полного комплекта

Выбрано участников для печати: **5**

Количество бланков ответов № 2 для каждого участника:

3

Печатать титульный лист класса

На принтере установлена двухсторонняя печать

**На печать будет отправлено 5 комплектов бланков**

Перепечатать все комплекты

**Печать полного комплекта**

Отмена

Рисунок 230. Окно опций для печати

5. Для выбранных участников выполнится печать материалов.

По каждому распечатанному материалу будет отображаться его статус распознавания и принадлежность к участнику.

Если тестирование проводится без использования персональных данных участников, при печати бланков дополнительно печатается документ «Ведомость участников диагностической работы» (Рисунок 231).

## Ведомость участников диагностической работы

Класс: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер работы	ФИО участника
1		
2		
3		
4		
5		

Рисунок 231. Ведомость участников

Заполните данную ведомость для последующего сопоставления результатов тестирования с участниками, которые его выполняли.

6. Если печать комплектов бланков выполнена для всех участников мероприятия, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 232).

<input type="checkbox"/>	Работы	Печать бланков	Печать КИМ
– <input type="checkbox"/>	Учителя (8 участников)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Работа 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 232. Кнопка «Завершить этап»

7. Проведите тестирование и соберите у участников заполненные бланки.

### 3.6.2.4. Этап «Сканирование»

Для сканирования материалов:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Сканирование» (Рисунок 233).

Планирование	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
19 февр. 11:00 19 февр. 11:45		19 февр. 11:46 19 февр. 12:39	19 февр. 12:40 19 февр. 13:30	19 февр. 13:31 19 февр. 14:00	19 февр. 14:31 19 февр. 15:30	19 февр. 17:00

**Сканирование заполненных бланков** ([Свернуть инструкцию](#))

В период с **19.02.2021** по **19.02.2021** необходимо отправить бланки, заполненные участниками, на автоматическую обработку.

Для этого выполните следующие действия:

- Нажмите:
  - Кнопку **«Сканировать»**, если у Вас **установлена программа Клиент печати и сканирования**, и отсканируйте бланки с помощью сканера;
  - Кнопку **«Загрузить»**, если у Вас **не установлена программа Клиент печати и сканирования**, и добавьте отсканированные изображения бланков в появившееся окно.

В данном случае бланки необходимо предварительно отсканировать и сохранить полученные изображения на локальном диске вашего компьютера.

**Замечание.** После сканирования или загрузки бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.
- Дождитесь сообщения о результатах обработки бланков. При необходимости отправьте указанные бланки повторно.
- Убедитесь, что Вы отсканировали все использованные дополнительные бланки.
- Если отсканировать часть Бланков №2 не представляется возможным, пожалуйста, установите опцию «Загружены все бланки №2» для участника.
- Если участник не выполнял работу, то установите статус «Отсутствовал» напротив соответствующей работы.
- Загрузите отчетную документацию.
- После успешной обработки всех бланков нажмите кнопку «Завершить этап».

Отчетная документация:

Прикрепить файл

Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
+ Учителя (8 участников)	-	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>

Завершить этап

**Рисунок 233.** Этап «Сканирование»

- При необходимости прикрепите отчетные документы, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав файл в окне-проводнике.

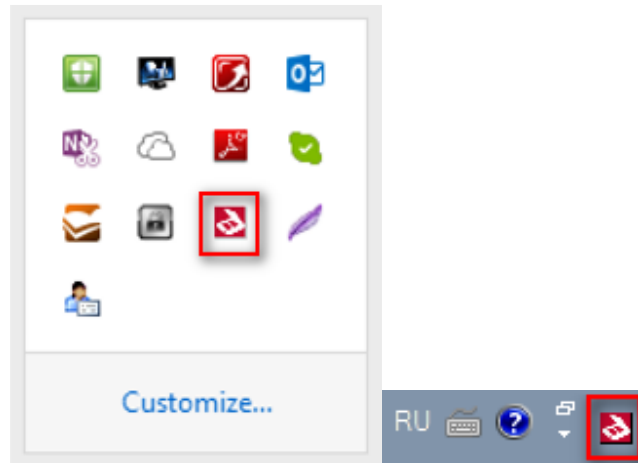
**Примечание:**

Если кнопка «Прикрепить файл» отсутствует, значит, регламент не предусматривает прикрепление отчетной документации. В этом случае сразу переходите к выполнению п. 3 настоящего подраздела.

- Выполните сканирование материалов, для этого:
 

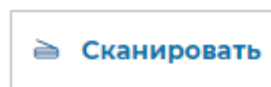
**если установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

  - Запустите программу «Клиент печати и сканирования» через ярлык на рабочем столе компьютера или выбор приложения в меню «Пуск». Убедитесь в том, что программа запущена, можно по наличию иконки на панели задач (Рисунок 234).



**Рисунок 234.** Иконка программы «Клиент печати и сканирования»

- b. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства.
- c. Нажмите кнопку «Сканировать» (Рисунок 235).



**Рисунок 235.** Кнопка «Сканировать»

- d. В открывшемся окне с опциями сканирования выберите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования, нажмите на кнопку «Сканировать».

**если не установлена программа «Клиент печати и сканирования»**

- a. Отсканируйте бланк с помощью сканера.
- b. Сохраните полученное изображение на локальном диске компьютера.
- c. Проверьте качество полученного изображения: файл должен быть разрешения 300 dpi, черно-белым или в оттенках серого, формата tiff, jpeg, bmp, png, gif. (формат **pdf не поддерживается**).
- d. Во вкладке «Сканирование заполненных бланков» нажмите кнопку «Загрузить бланки» (Рисунок 236), после чего в открывшемся окне «Загрузка бланков» перенесите изображения бланков в специальную область.



**Рисунок 236.** Кнопка «Загрузить бланки»

4. После сканирования или загрузки бланки отправляются на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

Если на обработку были отправлены не все заполненные бланки, повторно выполните для этих бланков действия, описанные в п.3 настоящего подраздела.

5. Следите за ходом обработки бланков: процесс распознавания бланков отображается в верхней части окна этапа «Сканирование заполненных бланков» (Рисунок 237).

Очистить все записи		
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Выполняется распознавание...	<a href="#">Отмена</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Выполняется распознавание...	<a href="#">Отмена</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Загрузка на сервер...	<div style="width: 100%;"></div>	<a href="#">Отмена</a>
Загрузка на сервер...	<div style="width: 0%;"></div>	<a href="#">Отмена</a>

**Рисунок 237.** Процесс распознавания бланков

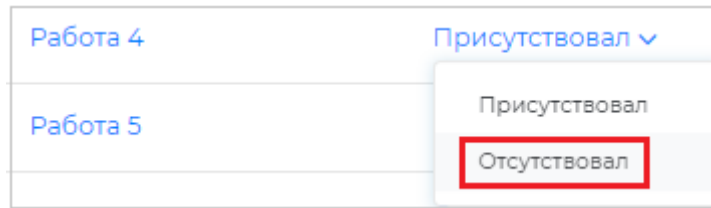
6. Если на обработку были отправлены не все заполненные бланки или обработка какого-либо бланка была завершена с ошибкой, проверьте в таблице в нижней части экрана, какие еще бланки ожидают отправки (Рисунок 238), и повторно выполните для этих бланков действия, описанные в п.3 настоящего подраздела.

Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
– Учителя (8 участников)	-	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>	
<a href="#">Работа 1</a>	<a href="#">Присутствовал</a> ▾	<div style="width: 100%;"></div>	<div style="width: 100%;"></div>	
<a href="#">Работа 2</a>	<a href="#">Присутствовал</a> ▾	<div style="width: 100%;"></div>	<div style="width: 100%;"></div>	
<a href="#">Работа 3</a>	<a href="#">Присутствовал</a> ▾	<div style="width: 100%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	
<a href="#">Работа 4</a>	<a href="#">Присутствовал</a> ▾	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	
<a href="#">Работа 5</a>	<a href="#">Присутствовал</a> ▾	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	
<a href="#">Работа 6</a>	<a href="#">Отсутствовал</a> ▾	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	
<a href="#">Работа 7</a>	<a href="#">Отсутствовал</a> ▾	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	
<a href="#">Работа 8</a>	<a href="#">Отсутствовал</a> ▾	<div style="width: 0%;"></div>	<div style="width: 0%;"></div>	

Сканировать Загрузить бланки Завершить этап

**Рисунок 238.** Отображение статусов распознавания бланков

7. Для участников, не выполнявших работу, установите статус «Отсутствовал» напротив соответствующей работы (Рисунок 239).



**Рисунок 239.** Смена статуса присутствия участника

8. При необходимости просмотрите качество загруженных изображений бланков, нажав на кнопку «Посмотреть изображение» рядом с наименованием бланка (Рисунок 240).



**Рисунок 240.** Кнопка «Посмотреть изображение»

Просмотреть изображения загруженных бланков участника можно также, нажав на работу участника (Рисунок 241). Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника (Рисунок 242). Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.

Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
– Учителя (8 участников)	-	<div style="width: 50%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 50%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/>
<b>Работа 1</b>	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Работа 2	Присутствовал ▾	<div style="width: 100%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<div style="width: 100%; background-color: #0070c0; height: 10px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Рисунок 241.** Просмотр работы участника

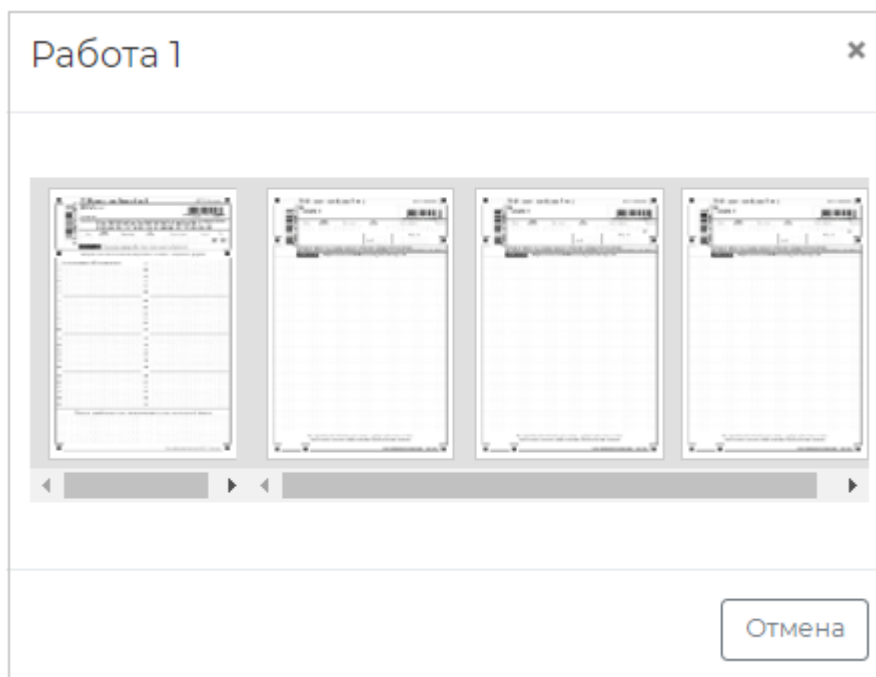


Рисунок 242. Окно с миниатюрами изображения бланков участника

9. При необходимости удалите информацию о загруженном изображении бланка, нажав на кнопку «Очистить» напротив наименования бланка. (Рисунок 243).



Рисунок 243. Кнопка «Очистить»

**Примечание:**

При очистке информации о бланке сам бланк не удаляется. Чтобы заменить данный бланк, загрузите работу повторно и нажмите кнопку «Заменить» (Рисунок 244).

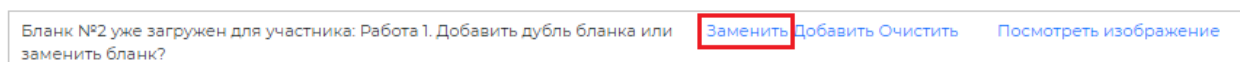


Рисунок 244. Кнопка «Заменить»

10. Убедитесь, что отсканированы все бланки.
11. После успешной обработки всех бланков нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 245).

**Примечание:**

Если кнопка «Завершить этап» недоступна, значит, часть бланков не была отправлена на обработку.

Отправьте на обработку недостающие бланки и убедитесь, что для всех отсутствующих на диагностической работе участников был проставлен статус «Отсутствовал».

Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
– Учителя (8 участников)	-			
Работа 1	Присутствовал ▾			
Работа 2	Присутствовал ▾			
Работа 3	Присутствовал ▾			
Работа 4	Отсутствовал ▾			
Работа 5	Присутствовал ▾			
Работа 6	Отсутствовал ▾			
Работа 7	Отсутствовал ▾			
Работа 8	Отсутствовал ▾			

☰ Сканировать    ⬆️ Загрузить бланки

**Завершить этап**

Рисунок 245. Кнопка «Завершить этап»

### 3.6.2.5. Этап «Верификация»

Под верификацией подразумевается проверка корректности распознавания кратких ответов участников на полученных при сканировании изображениях бланков.

Для выполнения верификации:

1. В окне выбранного тестирования перейдите во вкладку «Верификация» (Рисунок 246).

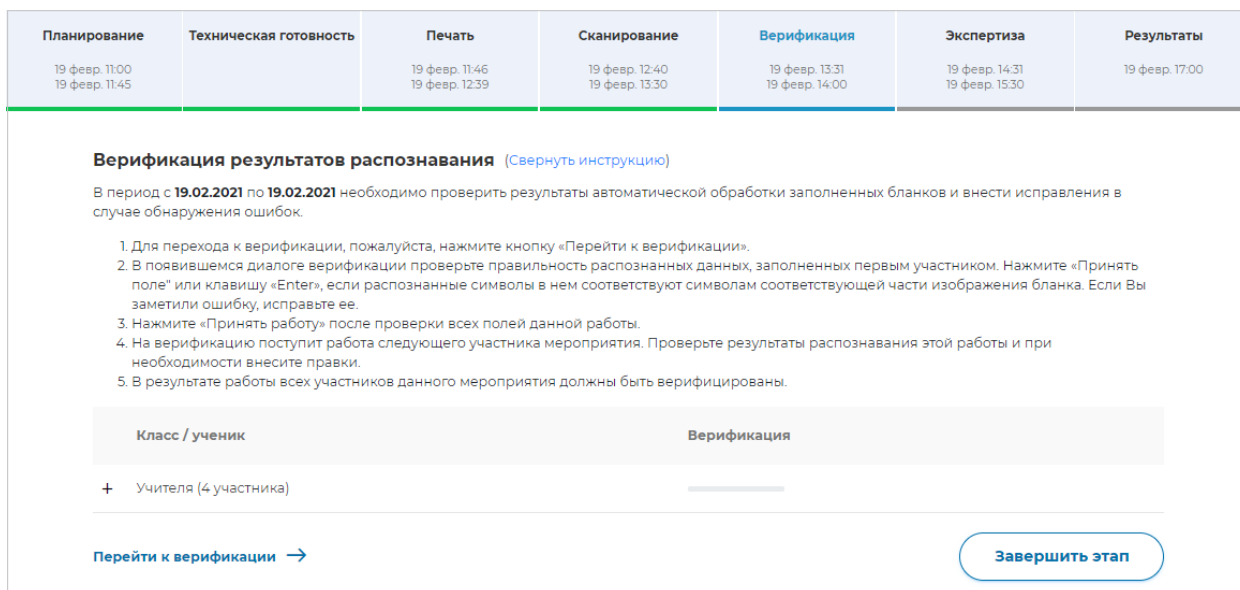


Рисунок 246. Этап «Верификация»

- Нажмите на кнопку «Перейти к верификации».
- Откроется окно верификации бланка ответов первого участника, в котором вверху отображается поле распознавания, а под ним – изображение бланка с данными, внесенными участником (Рисунок 247).

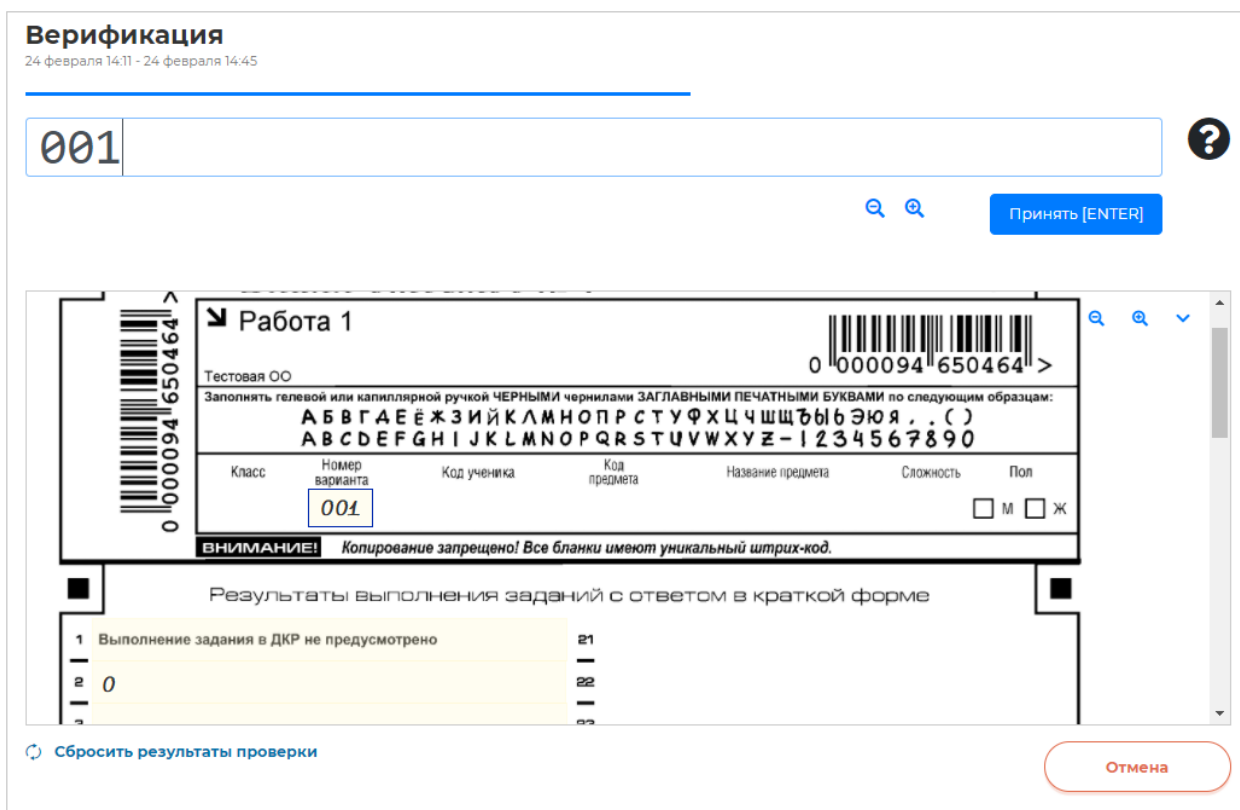


Рисунок 247. Верификация бланка ответов участника

В данном окне последовательно выполните проверку корректности распознанных символов в каждом поле: для подтверждения корректности распознавания нажмите

на кнопку «Принять» или клавишу «Enter» на клавиатуре, для исправления ошибки распознавания внесите в поле распознавания корректные символы и нажмите «Enter». В ходе проведения верификации проверенные поля будут выделяться зеленым (Рисунок 248).

Рисунок 248. Цветовая индикация проверенных полей

Для того чтобы развернуть бланк, используйте кнопку . Для увеличения или уменьшения изображения бланка используйте кнопки и соответственно.

4. После окончания верификации бланка ответов первого участника автоматически откроется бланк ответов следующего участника. При необходимости прервите процесс верификации, нажав на кнопку «Отмена».
5. Проверьте результаты распознавания всех последующих работ.
6. После окончания верификации нажмите на кнопку «Завершить этап».

### 3.6.2.6. Этап «Экспертиза»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы с развернутым ответом не будут оценены и пока присутствуют бракованные работы. Проверка частей с

развернутым ответом выполняется экспертами, назначенными на данное мероприятие (далее – эксперт).

При проведении экспертизы Вам необходимо наблюдать за динамикой оценивания работ, содержащих задания с развернутыми ответами, для этого:

1. В окне выбранного мероприятия перейдите во вкладку «Экспертиза» (Рисунок 249).

Техническая готовность	Печать 24 февр. 13:30 24 февр. 14:05	Сканирование 24 февр. 14:09 24 февр. 17:10	Верификация 24 февр. 14:11 24 февр. 17:35	Экспертиза 24 февр. 17:38 24 февр. 19:00	Результаты 24 февр. 20:00
------------------------	--	--	---	--	------------------------------

Рисунок 249. Этап «Экспертиза»

2. Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов» (Рисунок 250). Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:

- напротив записи «Проверено работ» отображается количество проверенных экспертами работ из общего количества работ, требующих экспертной оценки.
- внизу страницы отображаются бракованные работы.

**Экспертиза развёрнутых ответов** [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: **2** из **4**.

**Бракованные работы**

Класс / ученик	Причины брака
+ Учителя	-

Завершить этап

Рисунок 250. Окно «Экспертиза развернутых ответов»

3. При наличии бракованных работ выполните следующие действия:
  - а. Откройте перечень работ, бланки ответов которых были отправлены в брак экспертом, нажав на кнопку «+» в блоке «Бракованные работы», и посмотрите причину брака (Рисунок 251).

**Экспертиза развёрнутых ответов** (Свернуть инструкцию)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: **2** из **4**.

### Бракованные работы


Класс / ученик	Причины брака
— Учителя	-
<a href="#">Работа 1</a>	<u>Плохое качество загруженных ответов</u>

[Завершить этап](#)

**Рисунок 251.** Перечень бракованных работ

- в. Просмотрите бланки бракованной работы, нажав на номер работы и в открывшемся окне пролистав представленные миниатюры (Рисунок 252). Для просмотра изображения бланка работы в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка. Если работа была ошибочно отправлена в брак верните работу эксперту, нажав на кнопку «Вернуть работу на экспертизу» и подтвердив действие во всплывающем окне (Рисунок 253).

Работа 1



Плохое качество загруженных ответов.

Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.

[Вернуть работу на экспертизу](#) [Отмена](#)

**Рисунок 252.** Просмотр бланков бракованной работы

Предупреждение

Вернуть работу на экспертизу?

[Да](#) [Нет](#)

**Рисунок 253.** Диалоговое окно

- с. Для всех бракованных работ (кроме тех, которые были возвращены эксперту) выполните повторное сканирование, для этого:
- Перейдите во вкладку «Верификация» и нажмите кнопку «Открыть этап», затем перейдите во вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Открыть этап».
  - На странице «Сканирование загруженных бланков» раскройте перечень бракованных работ, нажав на «+» рядом с надписью «Учителя». При наведении на бракованную работу участника отображается всплывающее окно с причиной брака и номером бланка, который необходимо повторно загрузить (Рисунок 254).

Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
– Учителя (8 участников)				
Работа 1 <i>(работа забракована экспертом)</i>				✓
Работа 2				✓
Работа 3	Присутствовал ▾	██████████	██████████	✓
Работа 4	Отсутствовал ▾	██████████	██████████	✓
Работа 5	Присутствовал ▾	██████████	██████████	✓
Работа 6	Отсутствовал ▾	██████████	██████████	✓
Работа 7	Отсутствовал ▾	██████████	██████████	✓
Работа 8	Отсутствовал ▾	██████████	██████████	✓

Всплывающее окно для «Работа 1»: Работа забракована экспертом. Плохое качество загруженных ответов. Пересканируйте, пожалуйста, все Бланки ответов №2 участника.

Навигация: Сканировать, Загрузить бланки, Завершить этап

Рисунок 254. Информация о работе участника

- Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.
- Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные в пункте 3 раздела 3.6.2.4 Этап «Сканирование».
- После обработки загруженных бланков в верхней части страницы окна «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить» (Рисунок 255).

Очистить все записи				
Работы	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 1.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 2.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 3.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №1 загружен для участника: Работа 5.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 загружен для участника: Работа 5.		<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>	
Бланк №2 уже загружен для участника: Работа 1. Добавить дубль бланка или заменить бланк?		<a href="#">Заменить</a>	<a href="#">Добавить</a>	<a href="#">Очистить</a>
<a href="#">Посмотреть изображение</a>				
— Учителя (8 участников)	-			
Работа 1 (работа забракована экспертом)	Присутствовал ▾			
Работа 2	Присутствовал ▾			
Работа 3	Присутствовал ▾			
Работа 4	Отсутствовал ▾			
Работа 5	Присутствовал ▾			
Работа 6	Отсутствовал ▾			
Работа 7	Отсутствовал ▾			
Работа 8	Отсутствовал ▾			

Рисунок 255. Кнопка «Заменить»

- После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков», затем закройте этап «Верификация» и перейдите на этап «Экспертиза».
4. Если все работы оценены и отсутствуют бракованные работы, нажмите на кнопку «Завершить этап» (Рисунок 256).

**Экспертиза развёрнутых ответов** ([Свернуть инструкцию](#))

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развёрнутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: **4 из 4**.

### Бракованные работы

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

**Рисунок 256.** Кнопка «Завершить этап»

### 3.6.2.7. Этап «Результаты»

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с публикацией результатов тестирования на уровне ОО.

Для получения результатов участников:

1. В карточке мероприятия перейдите во вкладку «Результаты» (Рисунок 257).

Планирование 25 февр. 12:00 25 февр. 12:15	Техническая готовность	Печать 25 февр. 12:19 25 февр. 12:23	Сканирование 25 февр. 12:25 25 февр. 12:28	Верификация 25 февр. 12:29 25 февр. 12:32	Экспертиза 25 февр. 12:33 25 февр. 13:25	Результаты 25 февр. 13:26
--	------------------------	--	--	---	--	------------------------------

**Рисунок 257.** Этап «Результаты»

2. На странице «Результаты тестирования» ознакомьтесь с результатами участников (Рисунок 258).

**Результаты тестирования**

Класс / ученик	Итоговый балл
+ Учителя	-

[Скачать детализированные результаты](#)

**Рисунок 258.** Страница «Результаты тестирования»

Для просмотра итогового балла по каждому участнику класса нажмите на кнопку «+» рядом с надписью «Учителя».

Для просмотра детализированного отчета о результатах участников мероприятия нажмите на кнопку «Скачать детализированные результаты», после чего сохраните файл на локальном диске компьютера.

### 3.7. Мои анкеты

Для прохождения опроса выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Мои анкеты» (Рисунок 259).

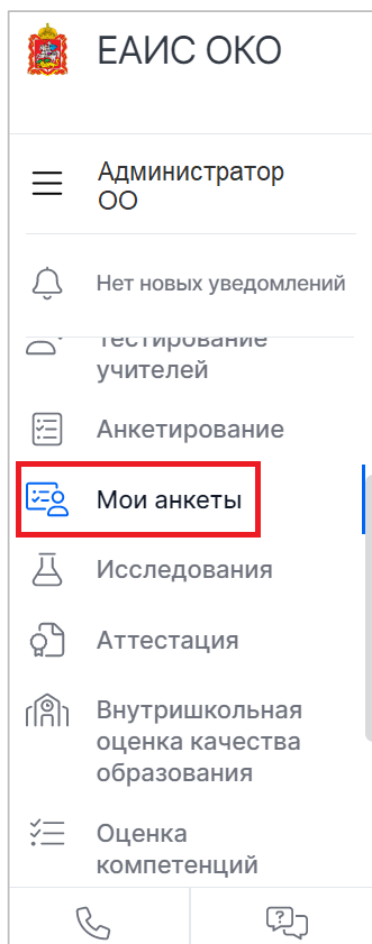


Рисунок 259. Раздел «Мои анкеты»

2. На открывшейся странице найдите опрос с кнопкой «Приступить к анкетированию», нажмите на нее (Рисунок 260).

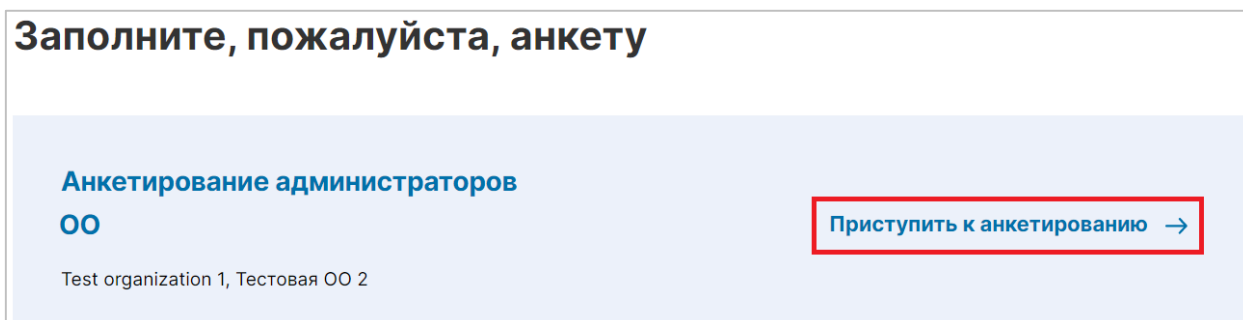


Рисунок 260. Кнопка «Приступить к анкетированию»

**Примечание:**

В случае если Вы обладаете правами администратора образовательной организации в нескольких ОО, в меню будут представлены отдельные анкеты по каждой ОО (Рисунок 261).

## Заполните, пожалуйста, анкету

The screenshot shows a menu with two entries. Each entry consists of the title 'Анкетирование администраторов' (Administrator Survey), the organization type 'ОО', and a list of organizations: 'Test organization 1, Тестовая ОО 2'. To the right of each entry is a blue button with the text 'Приступить к анкетированию' and a right-pointing arrow.

**Рисунок 261.** Указание образовательной организации

3. На открывшейся странице анкетирования ответьте на вопросы опросника (Рисунок 262).

The screenshot shows the survey interface. At the top left, there is a breadcrumb: 'Анкетирование / Анкетирование администраторов ОО'. The main title is 'Анкетирование администраторов ОО'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Завершить анкетирование'. Below the title, there is a question: 'Вопрос 1. Выберите вариант ответа.' followed by four radio button options labeled 1, 2, 3, and 4.

**Рисунок 262.** Страница анкетирования

4. Для завершения анкетирования нажмите на кнопку «Завершить анкетирование» и во всплывающем окне подтвердите данное действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 263).

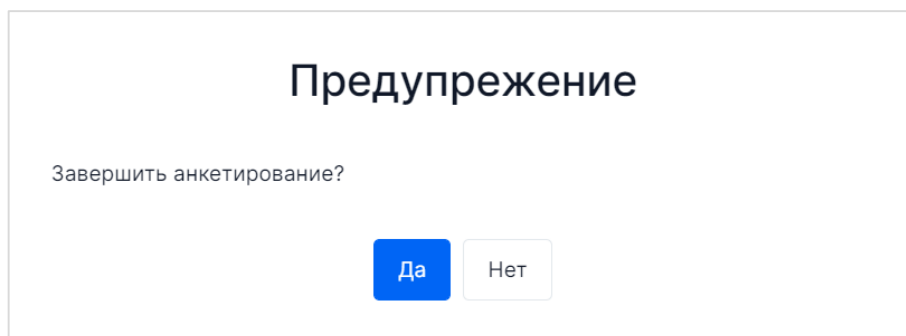


Рисунок 263. Предупреждение о завершении анкетирования

5. Для того что бы просмотреть оставшиеся анкеты, нажмите на кнопку «Вернуться к списку анкет» (Рисунок 264).

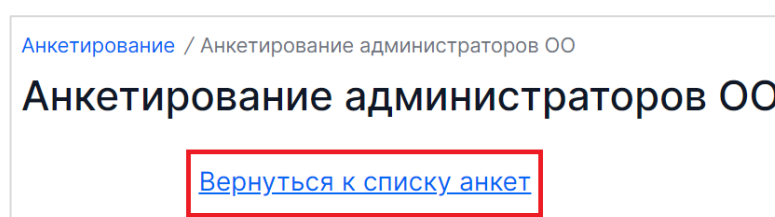


Рисунок 264. Кнопка «Вернуться к списку анкет»

6. Откроется перечень назначенных и пройденных анкет (Рисунок 265). В карточке пройденного анкетирования будет указана дата и время его прохождения.

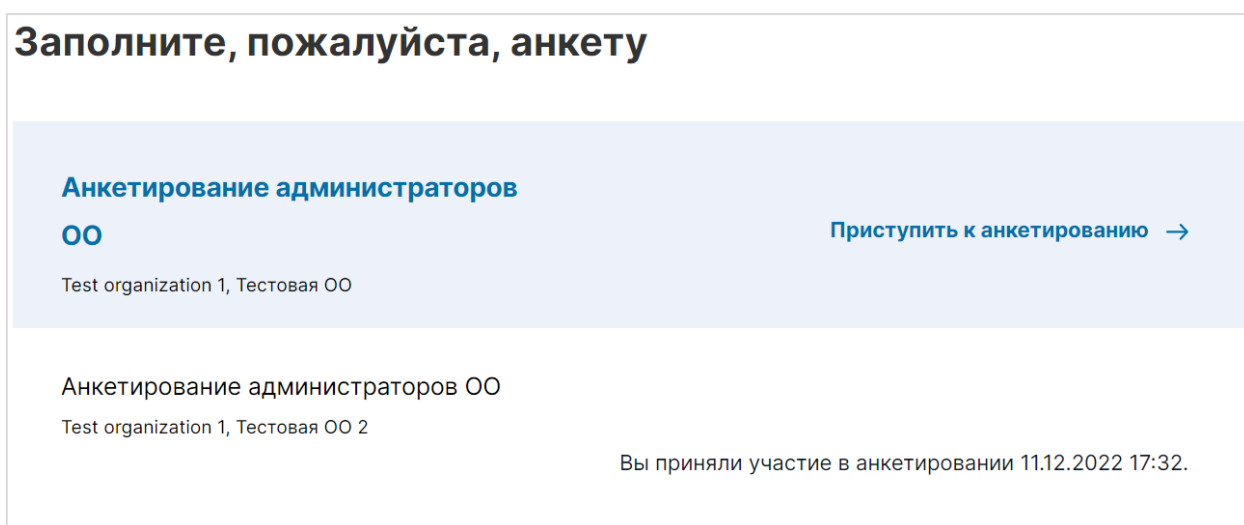


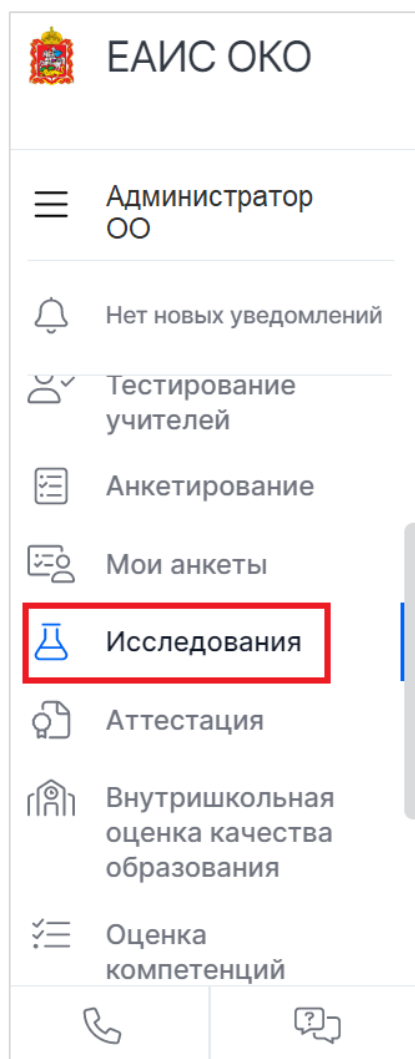
Рисунок 265. Перечень анкет

### 3.8. Исследования

В разделе «Исследования» имеется возможность загрузить результаты внешних исследований (Всероссийских проверочных работ (ВПР) или Национального исследования качества образования (НИКО)).

Для загрузки результатов внешних исследований выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Исследования» (Рисунок 266).



**Рисунок 266.** Раздел «Исследования»

2. На открывшейся странице «Результаты внешних исследований» из перечня внешних исследований выберите необходимое мероприятие (Рисунок 267).

## Результаты внешних исследований

Поиск

Сбросить фильтр

Тип

Предмет (компетенция)

- Английский язык
- Английский язык\_устный
- Биология
- География
- История
- Математика
- Немецкий язык
- Обществознание

**2019\_ВПР\_10\_ГЕОГРАФИЯ**  
ВПР, География, 10 класс, 2018–2019  
необходимо завершить до 20.11.2020 20:55

**2019\_ВПР\_11\_АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК\_ПИСЬМЕННЫЙ**  
ВПР, Английский язык, 11 класс, 2018–2019  
необходимо завершить до 20.11.2020 17:55

**2019\_ВПР\_11\_Английский язык\_устный**  
ВПР, Английский язык\_устный, 11 класс, 2018–2019  
необходимо завершить до 20.11.2020 19:26

Рисунок 267. Результаты внешних исследований

### Примечание:

Для того, чтобы ускорить поиск мероприятия, воспользуйтесь поисковым полем или фильтрами слева от перечня мероприятий.

3. В случае если Вы являетесь администратором сразу нескольких образовательных организаций, назначенных на сбор результатов, на странице мероприятия из перечня образовательных организаций выберите ОО для внесения результатов (Рисунок 268).

Результаты внешних исследований / 2019\_ВПР\_10\_ГЕОГРАФИЯ

## 2019\_ВПР\_10\_ГЕОГРАФИЯ

Тестовая ОО 2	загружено результатов: 0
Тестовая ОО	загружено результатов: 0

Рисунок 268. Указание образовательной организации

4. В открывшейся карточке ОО нажмите на кнопку «Скачать результаты» (Рисунок 269).

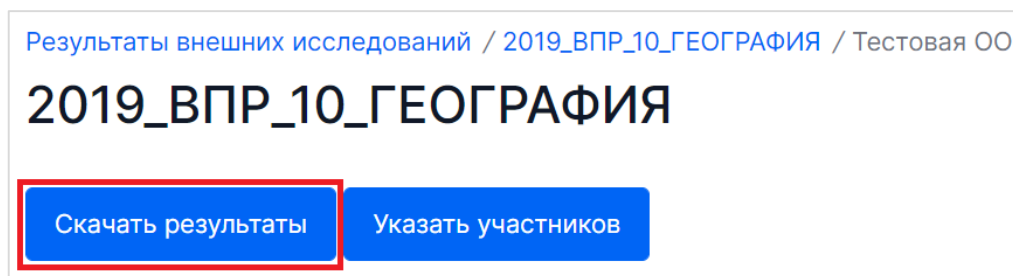


Рисунок 269. Кнопка "Скачать результаты"

### 3.9. Аттестация

Раздел «Аттестация» доступен администратору образовательной организации в том случае, если он по совместительству является координатором организации по аттестации педагогических работников. В разделе «Аттестация» (Рисунок 270) осуществляется управление заявлениями по аттестации в части:

- просмотра перечня заявлений педагогических работников;
- отслеживание статусов заявления;
- просмотра и согласования заявления педагогического работника.

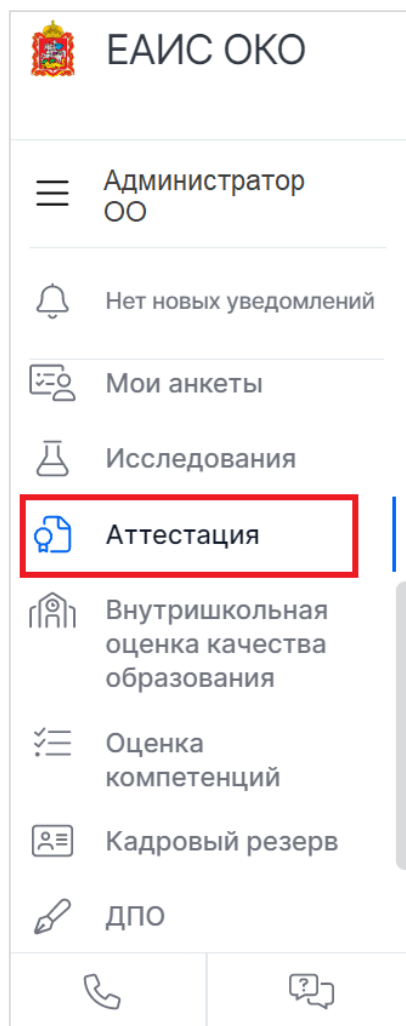


Рисунок 270. Раздел «Аттестация»

Подробно об управлении заявлениями педагогических работников в разделе «Аттестация» описано в подразделе 3.3 документа «ГИС EAIS OKO. Руководство пользователя категории «Координатор организации».

### 3.10. Внутришкольная оценка качества образования

Функционал по проведению внутришкольной оценки качества образования располагается в одноименном разделе «Внутришкольная оценка качества образования» (Рисунок 271).

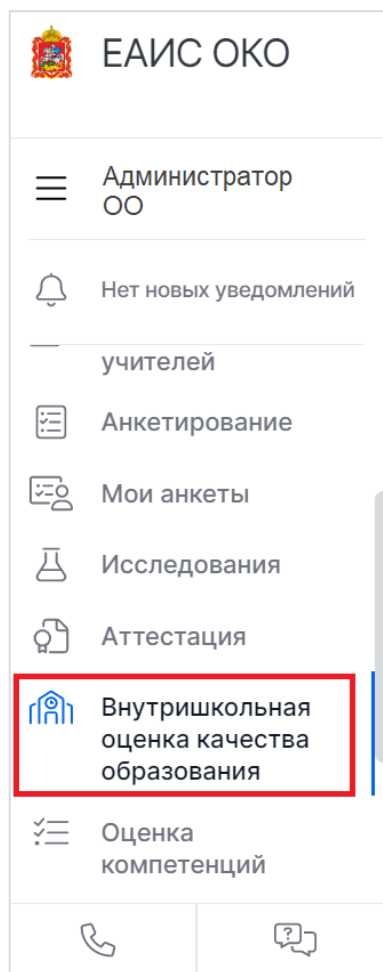


Рисунок 271. Раздел «Внутришкольная оценка качества образования»

### 3.10.1. Создание и редактирование спецификации

Для создания спецификации выполните следующие действия:

1. В разделе «Внутришкольная оценка качества образования» выберите вкладку «Спецификации» (Рисунок 272).

Параллель	Предмет	Тема	Вариантов	Автор	Уровень
1	Алгебра	тестовая	1	Иванов	Региональный
11	Алгебра	Интеграл	1	Константинов Георгий Аркадьевич	Школьный

Рисунок 272. Вкладка «Спецификации»

2. Откроется страница с ранее созданными спецификациями. Для каждой спецификации отображается следующая информация: параллель, предмет, тема, количество вариантов, автор создания и уровень спецификации.
3. Для создания новой спецификации нажмите кнопку «Создать спецификацию» (Рисунок 273).

Параллель	Предмет	Тема	Вариантов	Автор	Уровень
-----------	---------	------	-----------	-------	---------

Рисунок 273. Кнопка «Создать спецификацию»

4. В окне «Новая спецификация» заполните форму: из выпадающего списка выберите предмет и параллель, укажите тему и аннотацию спецификации (Рисунок 274).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

## Новая спецификация

Предмет  
Математика

Параллель  
8


Тема  
Тема спецификации

Аннотация  
Аннотация к спецификации

Школы, которым доступна спецификация

Тестовая ОО  
 Тестовая ОО 2  
 Тестовая ОО 3

Вложенные файлы

 Прикрепить файл

Спецификация

[Добавить вариант](#)

[Сохранить](#)   [Отмена](#)

Рисунок 274. Заполнение формы

5. Отметьте школы, которым будет доступна данная спецификация.
6. При необходимости добавьте файл спецификации, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав файл на своем компьютере (Рисунок 275). После добавления файл можно отредактировать или удалить, нажав на кнопку «Редактировать» или «Удалить» соответственно (Рисунок 276).

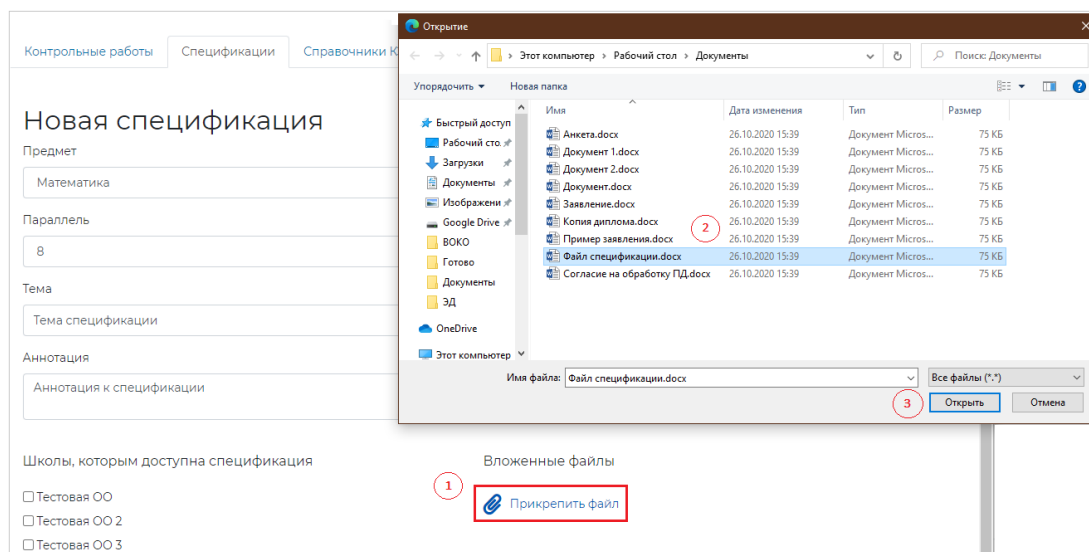
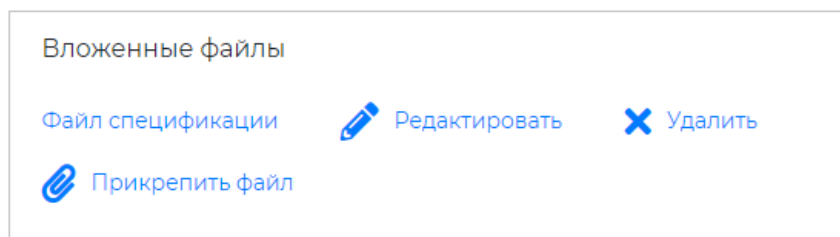


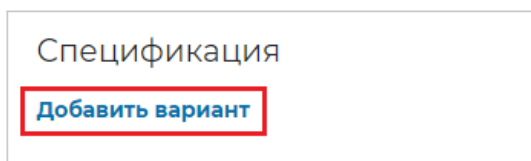
Рисунок 275. Добавление файла



**Рисунок 276.** Инструменты работы с добавленным файлом

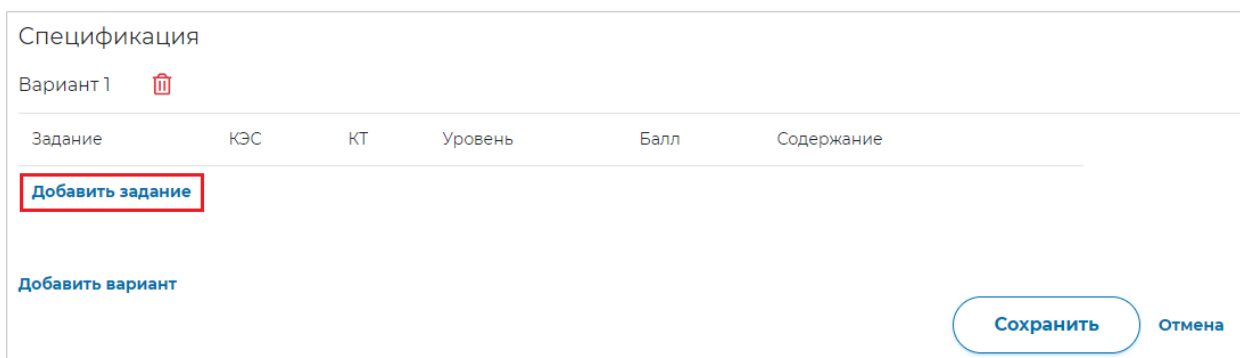
7. Создайте структуру заданий и вариантов. Для этого:

- а. нажмите на кнопку «Добавить вариант» (Рисунок 277);



**Рисунок 277.** Кнопка «Добавить вариант»

- б. нажмите кнопку «Добавить задание» (Рисунок 278);




**Рисунок 278.** Кнопка «Добавить вариант»



- с. в открывшемся окне выберите уровень сложности, укажите максимальный балл и краткое описание (Рисунок 279).

**Рисунок 279.** Создание задания

8. Добавленное задание отобразится в перечне заданий варианта (Рисунок 280). При необходимости укажите для него КЭС (кнопка «Укажите КЭС») и КТ (кнопка «Укажите КТ»).

Спецификация

Вариант 1 

Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание	
1	<a href="#">Укажите КЭС</a>	<a href="#">Укажите КТ</a>	П	10	Содержание задания 1	 

[Добавить задание](#)





[Добавить вариант](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)


**Рисунок 280.** Отображение добавленного задания







**Примечание:**

Если в перечне наборов КЭС и КТ отсутствует необходимый набор, создайте его, выполнив действия, описанные в подразделе 3.10.2 «Создание и редактирование набора КЭС/КТ» настоящего Руководства.

9. В ходе работы с заданиями сами задания можно менять местами (кнопки « »), редактировать (кнопка «») или удалять (кнопка «»), (Рисунок 281).

Спецификация

Вариант 1 

Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание	
1	<a href="#">Укажите КЭС</a>	<a href="#">Укажите КТ</a>	П	10	Содержание задания 1	  
2	<a href="#">Укажите КЭС</a>	<a href="#">Укажите КТ</a>	В	10	Содержание задания 2	  

**Рисунок 281.** Инструменты работы с заданиями

10. Последовательно добавьте столько вариантов и заданий, сколько требуется для Вашей спецификации, и нажмите кнопку «Сохранить».
11. Созданная спецификация отобразится в перечне спецификаций (Рисунок 282).

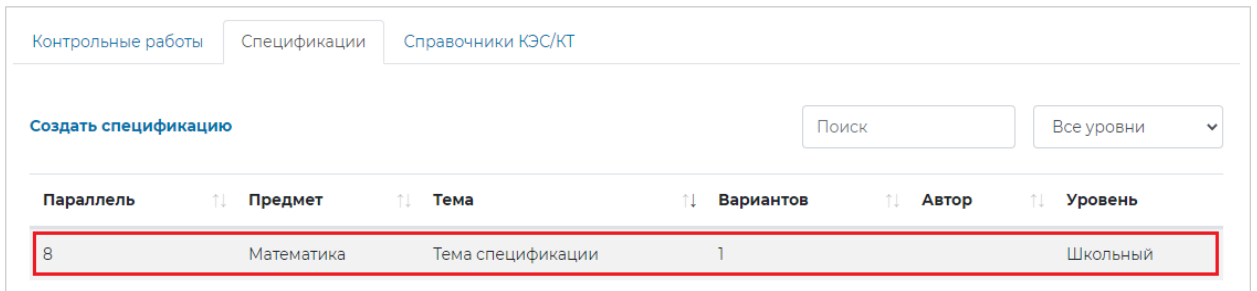


Рисунок 282. Отображение созданной спецификации

12. Для просмотра и/или редактирования ранее созданной спецификации выберите спецификацию из перечня. **Внимание!** Администратору образовательной организации доступно редактирование (кнопка «Изменить») и удаление (кнопка «Удалить») спецификаций своих школ, спецификации других школ администратор образовательной организации может только просматривать и добавлять в свои контрольные работы.

### 3.10.2. Создание и редактирование набора КЭС/КТ

Для добавления нового набора КЭС или КТ:

1. В разделе «Внутришкольная оценка качества образования» выберите вкладку «Справочники КЭС/КТ» (Рисунок 283).

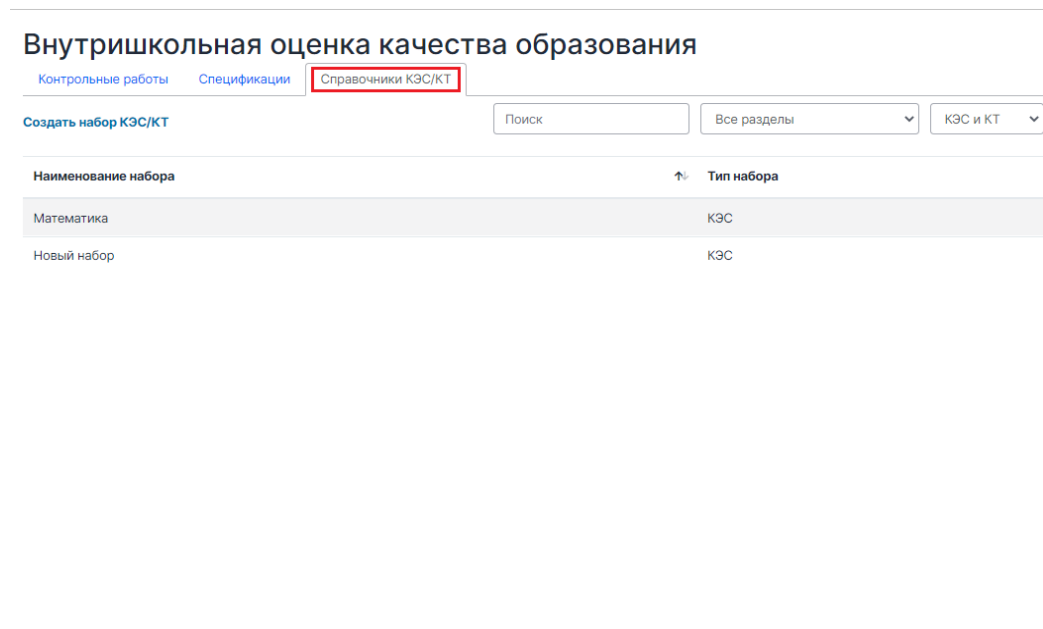
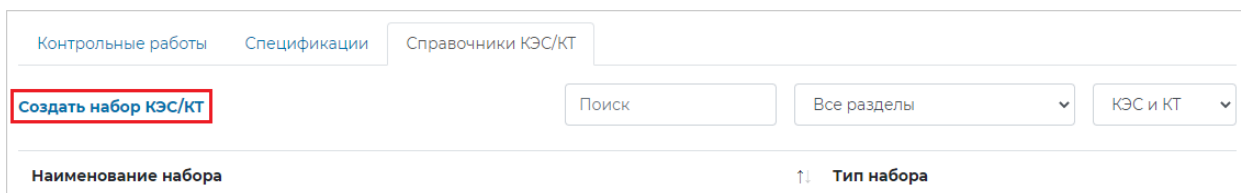


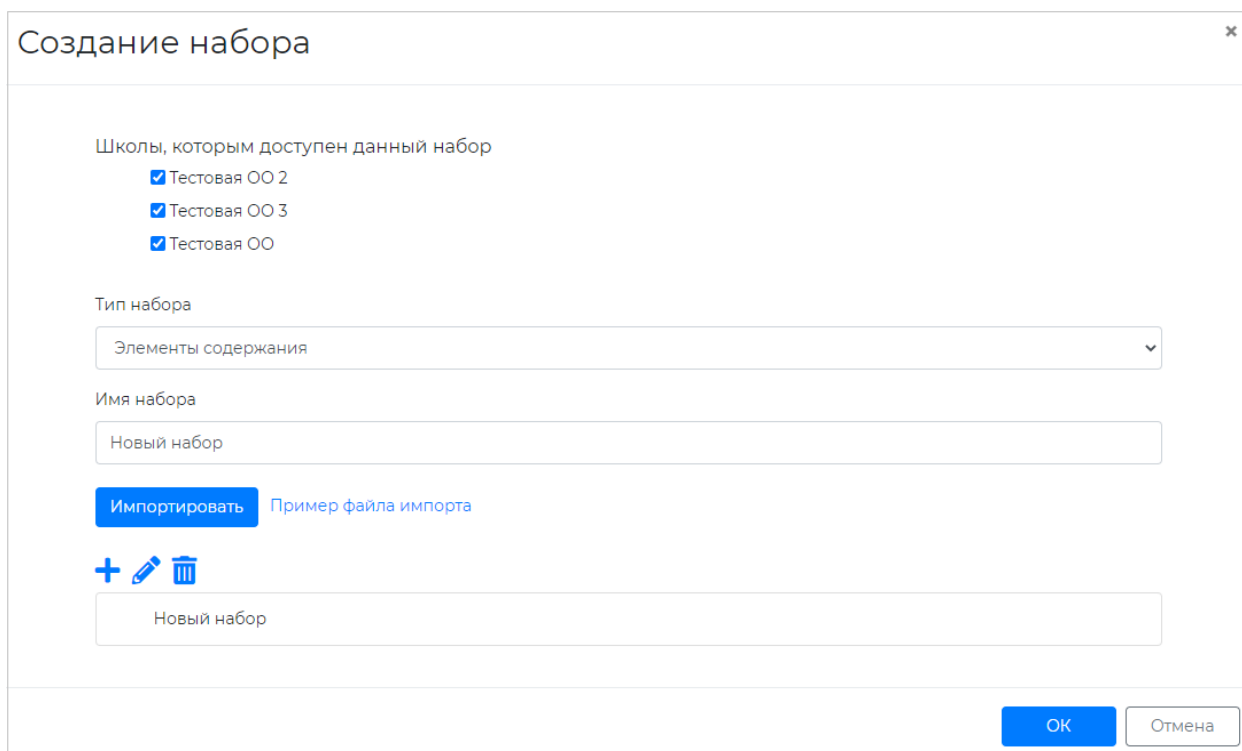
Рисунок 283. Вкладка «Справочники КЭС/КТ»

2. Откроется страница с ранее созданными наборами. Для создания нового набора нажмите кнопку «Создать набор КЭС/КТ» (Рисунок 284).



**Рисунок 284.** Кнопка «Добавить набор КЭС/КТ»

3. В открывшемся окне создания набора (Рисунок 285):
  - a. Отметьте школы, для которых будет доступен данный набор;
  - b. Выберите тип набора из выпадающего списка.
  - c. Заполните поле «Имя набора».



**Рисунок 285.** Окно «Создание набора»

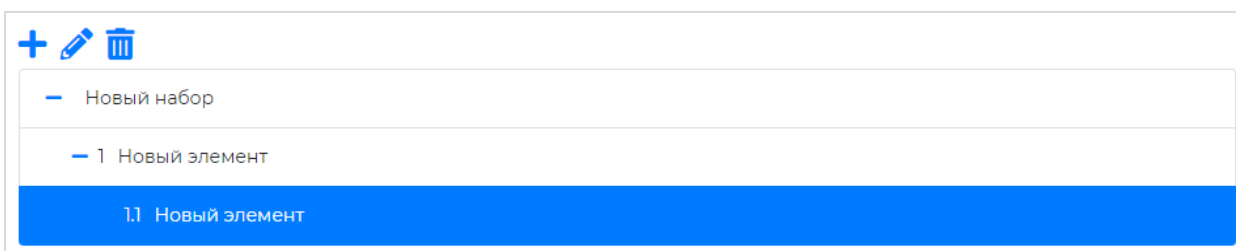
- d. Добавьте новый набор.

**Внимание!**

Добавление набора может осуществляться как вручную, так и посредством импорта файла.

Для импорта файла нажмите кнопку «Импортировать». Файл импорта должен быть заполнен по шаблону, который можно скачать по кнопке «Пример файла импорта».

Для добавления набора вручную воспользуйтесь кнопкой «+». При добавлении нового элемента набора предварительно выберите элемент набора, который будет являться родительским элементом для нового элемента (Рисунок 286).





**Рисунок 286.** Добавление нового элемента набора

4. Сохраните набор, нажав на кнопку «ОК».
5. Для просмотра и/или редактирования набора КЭС/КТ выберите набор в списке наборов.

**Внимание!**

Администратору образовательной организации доступно редактирование и удаление только наборов КЭС/КТ своих школ, чужие наборы администратор образовательной организации может только просматривать и добавлять в свои спецификации.

Внесите необходимые изменения в открывшемся окне редактирования (Рисунок 287):

- a. Для редактирования наименования элемента набора нажмите на кнопку  .
- b. Для удаления элемента набора необходимо нажать на кнопку  .
- c. Для удаления набора необходимо нажать кнопку «Удалить».
- d. Для сохранения изменений в наборе нажмите на кнопку «ОК».

The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование набора" (Editing the set). It contains the following elements:

- Школы, которым доступен данный набор** (Schools to which this set is accessible): A list of three schools with checked checkboxes: "Тестовая ОО 2", "Тестовая ОО 3", and "Тестовая ОО".
- Тип набора** (Set type): A dropdown menu currently showing "Элементы содержания" (Content elements).
- Имя набора** (Set name): A text input field containing "Новый набор" (New set).
- Buttons:** A blue "Импортировать" (Import) button and a link "Пример файла импорта" (Import file example).
- Icons:** A row of three icons: a plus sign (+), a pencil (edit), and a trash can (delete).
- Input field:** A text input field below the icons, also containing "Новый набор".
- Footer:** Three buttons: a red "Удалить" (Delete) button, a blue "ОК" (OK) button, and a grey "Отмена" (Cancel) button.

Рисунок 287. Редактирование набора

### 3.10.3. Планирование контрольной работы

Существует два вида планирования в классах контрольной работы: планирование назначенной школой работы и планирование назначенной регионом работы. Ниже приведено подробное описание каждого из этих видов планирования.

#### 3.10.3.1. Планирование назначенных школой работ

Для планирования в классе работы, назначенной школой, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Внутришкольная оценка качества образования».
2. Если Вы являетесь администратором образовательной организации в нескольких образовательных организациях, предварительно выберите из перечня ту, для которой необходимо запланировать контрольную работу (Рисунок 288).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

← 2019 – 2020   **2020 – 2021**  
учебный год


Поиск

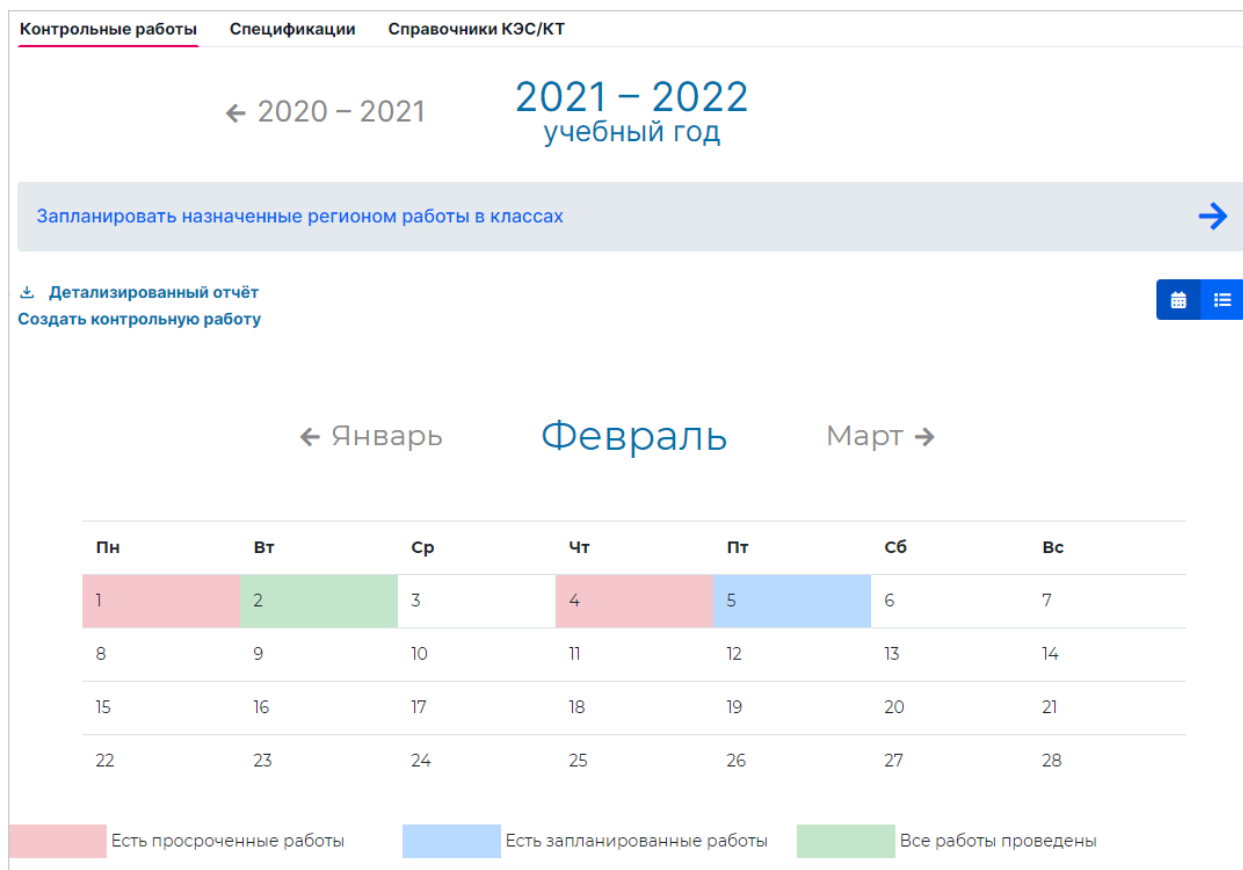
Наименование ОО	↑↓ Запланировано работ	↑↓ Проведено	↑↓ Просрочено	↑↓ Предстоит
Тестовая ОО	4	1	2	1
Тестовая ОО 2	0	0	0	0
Тестовая ОО 3	0	0	0	0

← 1 →


**Рисунок 288.** Выбор школы для редактирования контрольной работы

3. Страница по умолчанию откроется на вкладке «Контрольная работа». В данной вкладке отображаются ранее запланированные контрольные работы, при этом Вы можете настроить формат их отображения:

- при нажатии на кнопку «» контрольные работы будут представлены в виде событий в календаре, причем зеленым маркером будут выделены проведенные работы, красным маркером – просроченные работы, синим маркером – предстоящие работы (Рисунок 289).



**Рисунок 289.** Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

- при нажатии на кнопку «» контрольные работы будут представлены в виде перечня за выбранный учебный год (Рисунок 290). Для каждой работы будет указан учитель, предмет, класс/группа, количество участников, тема, дата проведения и статус.

Учитель	Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения	Статус
Иванова М. И.	Глобальные компетенции	8 А	52		05.02.2021	Просрочена
Петров А. Л.	Читательская грамотность	8 Б	3		05.02.2021	Просрочена
Антонов Я. К.	Креативное мышление	8 А	52		04.02.2021	Просрочена
Петров А. Л.	Математика	8 Б	3	Тема спецификации	02.02.2021	Проведена
Иванова М. И.	Математика	8 А	52	Тема спецификации	01.02.2021	Просрочена

Рисунок 290. Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

4. Для планирования контрольной работы нажмите кнопку «Создать контрольную работу» (Рисунок 291).

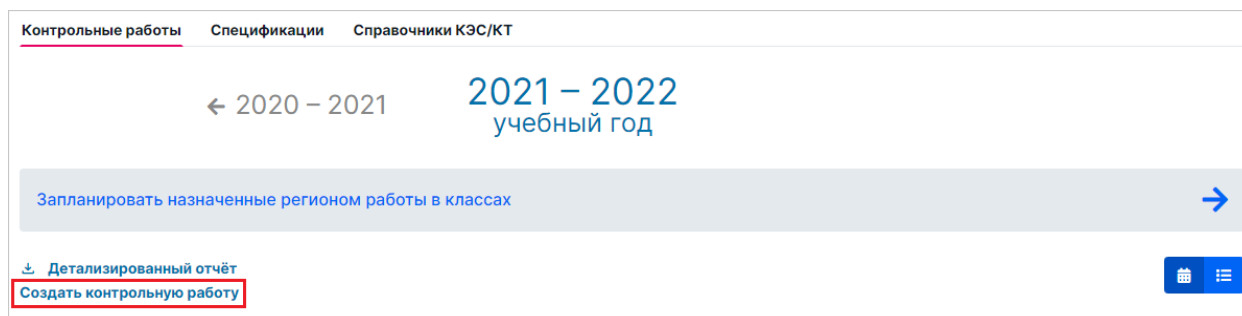


Рисунок 291. Кнопка «Создать контрольную работу»

5. В окне «Новая работа» заполните форму (Рисунок 292):
- вручную или при помощи календаря укажите дату проведения контрольной работы;
  - из выпадающего списка выберите предмет;
  - из выпадающего списка выберите класс/группу;
  - из выпадающего списка выберите учителя.

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

## Новая работа

Дата проведения работы

05.02.2021

Предмет

Класс / группа

Учитель

Спецификация

[Выбрать спецификацию](#)

[Запланировать работу](#)   [Отмена](#)

Рисунок 292. Форма для заполнения

6. Добавьте спецификацию, нажав на кнопку «Выбрать спецификацию» и выбрав необходимую спецификацию в перечне доступных спецификаций (Рисунок 293).

Выбор спецификации

Фильтр

Параллель	Предмет	Тема	Вариантов	Автор	Уровень
8	Математика	Тема спецификации	1		Школьный

[Отмена](#)

Рисунок 293. Добавление спецификации

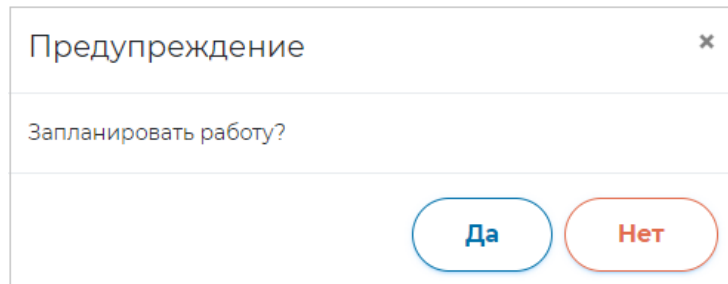
### Примечание 1:

Если в перечне спецификаций отсутствует подходящая спецификация, отредактируйте старую или создайте новую, выполнив действия, описанные в подразделе 3.10.1 «Создание и редактирование спецификации» настоящего Руководства.

**Примечание 2:**

При создании работы можно не добавлять спецификацию и подгрузить ее позднее путем редактирования мероприятия.

7. Нажмите на кнопку «Запланировать работу» и в диалоговом окне подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 294).



**Рисунок 294.** Диалоговое окно

**Примечание:**

Создать (запланировать) работу не получится, если заполнены не все поля. В таком случае при нажатии на кнопку «Запланировать работу» программа выдаст подсказку с указанием незаполненных полей.

Для создания работы заполните требуемую информацию и повторно нажмите кнопку «Запланировать работу».

8. Работа добавится в перечень ранее запланированных работ (Рисунок 295).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

← 2020 – 2021      **2021 – 2022**  
учебный год

Запланировать назначенные регионом работы в классах →

Детализированный отчёт  
Создать контрольную работу

Учитель	Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения	Статус
Антонов Я. К.	Математическая грамотность	8 А	52		08.02.2021	Запланирована
Иванова М. И.	Глобальные компетенции	8 А	52		05.02.2021	Просрочена
Петров А. Л.	Читательская грамотность	8 Б	3		05.02.2021	Просрочена
Антонов Я. К.	Креативное мышление	8 А	52		04.02.2021	Просрочена
	Математика	8 Б	3	Тема спецификации	02.02.2021	Проведена
	Математика	8 А	52	Тема спецификации	01.02.2021	Просрочена

Рисунок 295. Отображение запланированной контрольной работы в перечне работ

9. Для просмотра и/или редактирования контрольной работы выберите работу из перечня. В карточке мероприятия нажмите на кнопку «Редактировать работу» (Рисунок 296) и внесите необходимые изменения в открывшуюся форму, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 297). В окне редактирования Вы также можете удалить работу даже после внесения в нее результатов участников.

### Просмотр работы

Дата проведения: 02.02.2021      Предмет/класс: Математика , 8 Б      **Редактировать работу**

Тема: **Тема спецификации**      [Просмотреть спецификацию](#)

Тип оценки: **Одна оценка**      [Изменить](#)

Результаты

[Загрузить результаты](#)      [Скачать детализированный отчёт](#)

Участник	Вариант	Сумма баллов	Процент выполнения	Оценка
Student 1	результат не внесён			
Student 2	результат не внесён			
Student 3	результат не внесён			

[Заккрыть](#)

Рисунок 296. Кнопка «Редактировать работу»

Дата проведения работы  
02.02.2021

Предмет  
Математика

Класс / группа  
8 Б (3 участника)

Учитель  
Петров Агафон Лазаревич

Спецификация  
**Тема спецификации**  
**Выбрать спецификацию**

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 297. Заполненная форма

**Примечание:**

Если при создании (планировании) контрольной работы не была добавлена спецификация, на странице редактирования будет выведено уведомление о необходимости добавления спецификации (Рисунок 298). Пожалуйста, добавьте спецификацию, нажав на кнопку «Выбрать спецификацию» и выбрав спецификацию из перечня доступных спецификаций.

Если в перечне спецификаций отсутствует подходящая спецификация, отредактируйте старую или создайте новую, выполнив действия, описанные в подразделе 3.10.1 «Создание и редактирование спецификации» настоящего Руководства, после чего завершите добавление спецификации в контрольную работу.

Дата проведения работы  
02.02.2021

Предмет  
Математика

Класс / группа  
8 Б (3 участника)

Учитель  
Петров Агафон Лазаревич

Спецификация  
**Выбрать спецификацию**  
⚠️ Пожалуйста, выберите спецификацию.

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 298. Уведомление о необходимости добавления спецификации

### 3.10.3.2. Планирование назначенной регионом работы


Для планирования в классе работы, назначенной регионом, выполните следующие действия:

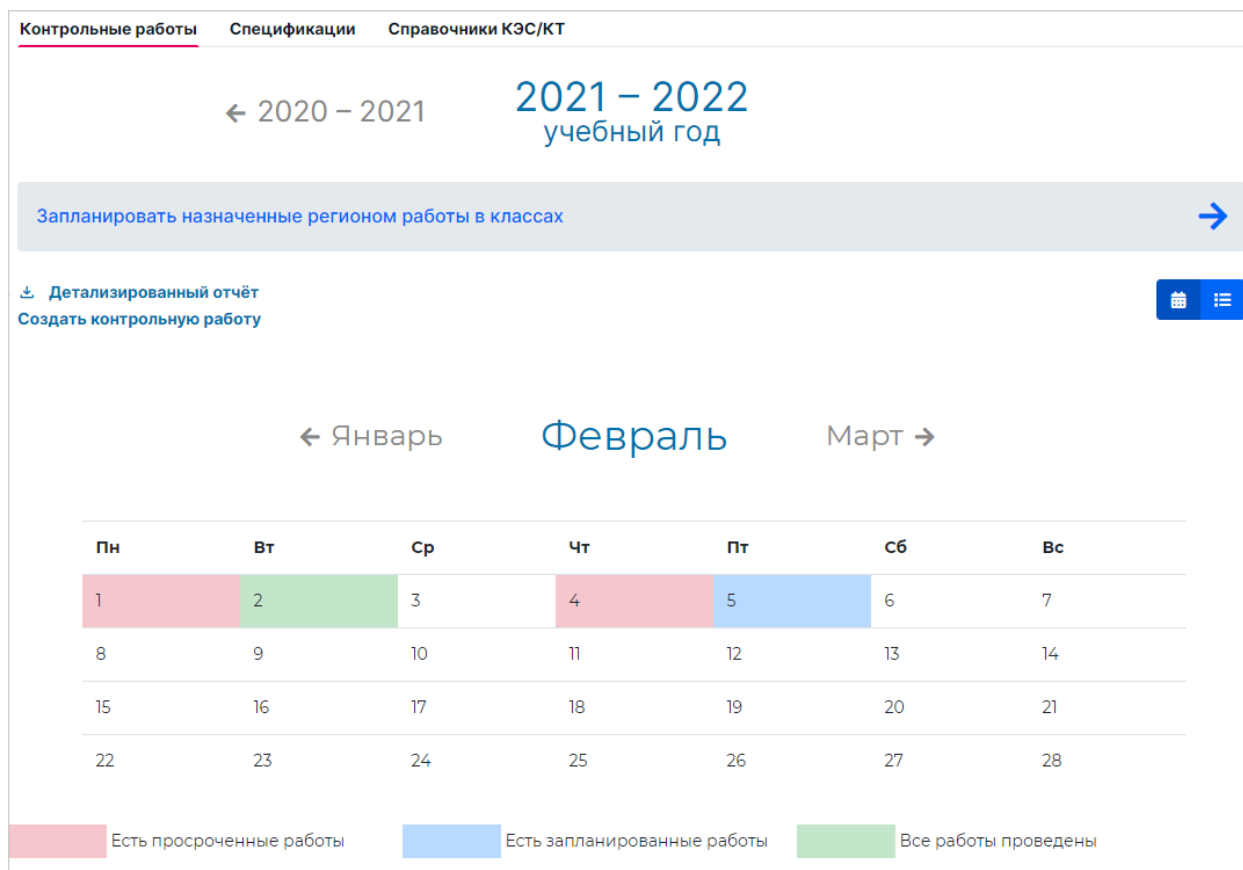
1. Перейдите в раздел «Внутришкольная оценка качества образования».
2. Если Вы являетесь администратором образовательной организации в нескольких образовательных организациях, предварительно выберите из перечня ту, для которой необходимо запланировать контрольную работу (Рисунок 299).

Наименование ОО	↑↓ Запланировано работ	↑↓ Проведено	↑↓ Просрочено	↑↓ Предстоит
Тестовая ОО	4	1	2	1
Тестовая ОО 2	0	0	0	0
Тестовая ОО 3	0	0	0	0


**Рисунок 299.** Выбор школы для редактирования контрольной работы

3. Страница по умолчанию откроется на вкладке «Контрольная работа». В данной вкладке отображаются ранее запланированные контрольные работы, при этом Вы можете настроить формат их отображения:

- при нажатии на кнопку  контрольные работы будут представлены в виде событий в календаре, причем зеленым маркером будут выделены проведенные работы, красным маркером – просроченные работы, синим маркером – предстоящие работы (Рисунок 300).



**Рисунок 300.** Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

- при нажатии на кнопку «» контрольные работы будут представлены в виде перечня за выбранный учебный год (Рисунок 301). Для каждой работы будет указан учитель, предмет, класс/группа, количество участников, тема, дата проведения и статус.

Учитель	Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения	Статус
Иванова М. И.	Глобальные компетенции	8 А	52		05.02.2021	Просрочена
Петров А. Л.	Читательская грамотность	8 Б	3		05.02.2021	Просрочена
Антонов Я. К.	Креативное мышление	8 А	52		04.02.2021	Просрочена
Петров А. Л.	Математика	8 Б	3	Тема спецификации	02.02.2021	Проведена
Иванова М. И.	Математика	8 А	52	Тема спецификации	01.02.2021	Просрочена

Рисунок 301. Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

4. Для планирования контрольной работы нажмите кнопку «Запланировать назначенные регионом работы в классах» (Рисунок 302).

Учитель	Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения	Статус
Антонов Я. К.	Математическая грамотность	8 А	52		08.02.2021	Запланирована
Иванова М. И.	Глобальные компетенции	8 А	52		05.02.2021	Просрочена

Рисунок 302. Кнопка «Запланировать назначенные регионом работы»

5. Из перечня контрольных работ выберите необходимую работу (Рисунок 303).

Предмет	Класс	Даты проведения
Алгебра	11	15 сентября — 23 сентября
Алгебра	9	16 сентября — 29 сентября
Алгебра	5	15 сентября — 17 сентября
Алгебра	5	14 сентября — 17 сентября
Биология	7	7 октября — 9 октября
Биология	5	7 октября — 9 октября

Рисунок 303. Выбор работы

б. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Назначить класс» (Рисунок 304).

Биология, 5 класс  
7–9 октября

Класс	Учитель	Дата проведения
<a href="#">+ Назначить класс</a>		

Закрыть

Рисунок 304. Кнопка «Назначить класс»

7. Заполните поля «Класс» и «Учитель» путем выбора позиции из выпадающего списка, затем вручную или при помощи цифрового календаря укажите дату проведения работы в поле «Дата проведения», нажмите кнопку «Сохранить», значок



(Рисунок 305).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

Биология, 5 класс  
7–9 октября

Класс   Учитель   Дата проведения


5   Константинин Георгий Аркадьевич   08.10.2021

+ Назначить класс

Заккрыть

Рисунок 305. Заполнение полей и сохранение данных

8. После сохранения работа будет запланирована в выбранном классе (Рисунок 306). При необходимости планирование работы в классе можно удалить, нажав на кнопку

«Удалить» (значок ). Данная запланированная работа будет также отображена в общем перечне запланированных контрольных работ (Рисунок 307). Аналогичным образом Вы можете запланировать на работу другие классы и педагогов.

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

Биология, 5 класс  
7–9 октября

Класс   Учитель   Дата проведения

5   Константинин Георгий Аркадьевич   08.10.2021

+ Назначить класс

Заккрыть

Рисунок 306. Отображение запланированной работы

Учитель	Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения
Константинов Г. А.	Биология	5	1	Тестовая	08.10.2021

Рисунок 307. Отображение запланированной работы в общем перечне запланированных работ

### 3.10.4. Внесение результатов контрольной работы

Для внесения результатов контрольной работы выполните следующие действия:

1. В разделе «Внутришкольная оценка качества образования» выберите вкладку «Контрольные работы» (Рисунок 308).

Наименование ОО	Запланировано работ	Проведено	Просрочено	Предстоит
Академия социального управления	3	0	3	0

Рисунок 308. Вкладка «Контрольные работы»

2. Из перечня контрольных работ выберите ту контрольную работу, для которой требуется внести результаты (Рисунок 309).

Предмет	Класс/группа	Участников	Тема	Дата проведения	Статус
Читательская грамотность	8 Б	3		05.02.2021	Запланирована
Креативное мышление	8 А	52		04.02.2021	Запланирована
Математика	8 Б	3	Тема спецификации	02.02.2021	Просрочена
Математика	8 А	52	Тема спецификации	01.02.2021	Просрочена

Рисунок 309. Выбор контрольной работы

3. Откроется карточка работы (Рисунок 310), в которой предусмотрено два способа внесения результатов:
- добавление результатов путем импорта из файла (массовая загрузка результатов);
  - добавление результатов в интерфейсе Системы (единичная загрузка результатов).

Просмотр работы

Дата проведения: 02.02.2021 Предмет/класс: Математика , 8 Б Редактировать работу

Тема: Тема спецификации Просмотреть спецификацию

Тип оценки: Одна оценка Изменить

Результаты

Загрузить результаты Скачать детализированный отчёт

Участник	Вариант	Сумма баллов	Процент выполнения	Оценка
Student 1	результат не внесён			
Student 2	результат не внесён			
Student 3	результат не внесён			

Закрыть

Рисунок 310. Карточка контрольной работы

### 3.10.4.1. Добавление результатов в интерфейсе Системы

Для добавления результатов в интерфейсе Системы выполните следующие действия:

- Укажите тип оценки. Для этого нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 311) и в окне «Тип оценки» выберите тип оценки из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 312).

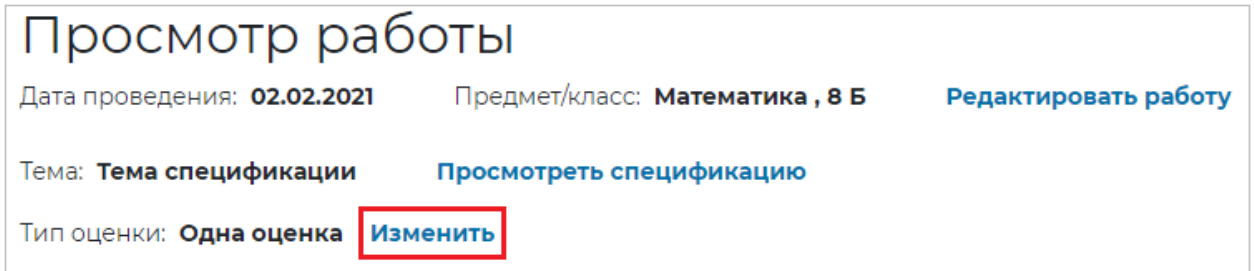


Рисунок 311. Кнопка «Изменить»

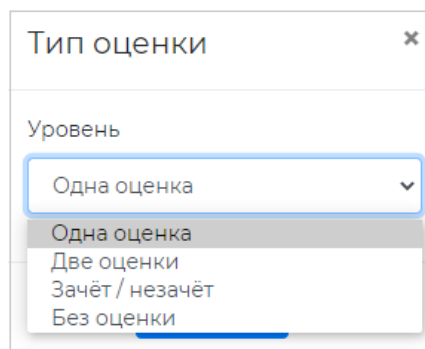


Рисунок 312. Выбор типа оценки

- В перечне участников нажмите на строку с участником, которому необходимо внести результаты (Рисунок 313).

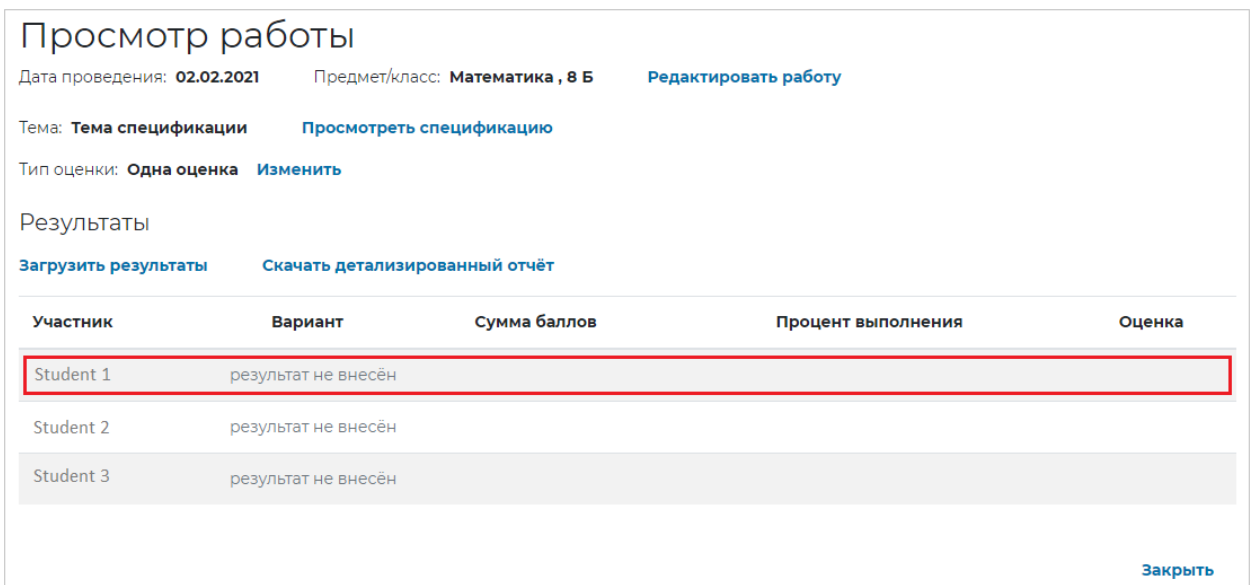
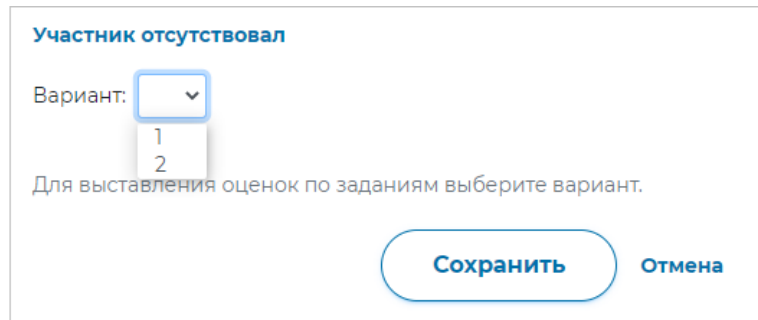


Рисунок 313. Выбор участника

- При нажатии на строку участника открывается доступ к ручному внесению/редактированию результатов. Для начала внесения результатов выберите вариант из выпадающего списка (Рисунок 314).



Участник отсутствовал

Вариант:

- 1
- 2

Для выставления оценок по заданиям выберите вариант.

Рисунок 314. Выбор варианта

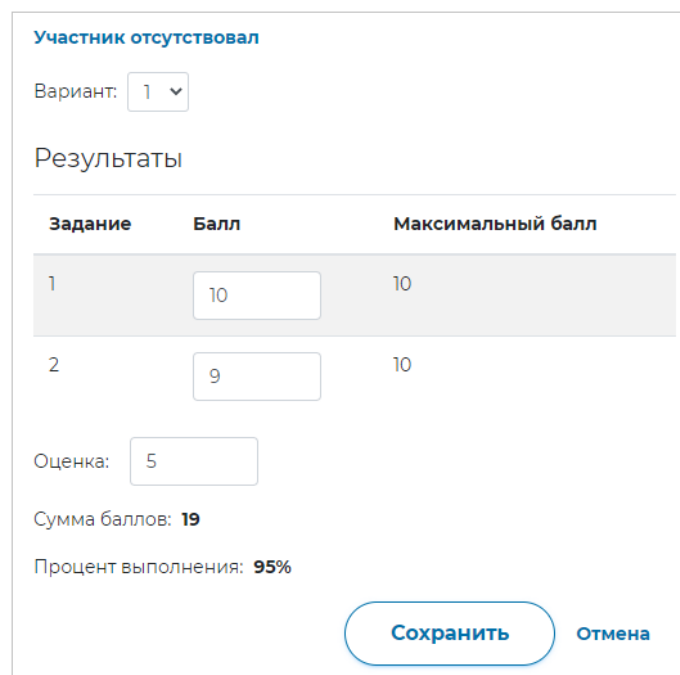
**Примечание 1:**

Количество вариантов в выпадающем меню зависит от количества вариантов спецификации, в соответствии с которой проводилась контрольная работа.

**Примечание 2:**

Если участник отсутствовал на контрольной работе, нажмите на кнопку «Участник отсутствовал». Для данного участника внесение результатов будет завершено.

- Внесите баллы за задания и оценку за контрольную работу, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 315).



Участник отсутствовал

Вариант:

Результаты

Задание	Балл	Максимальный балл
1	<input type="text" value="10"/>	10
2	<input type="text" value="9"/>	10

Оценка:

Сумма баллов: **19**

Процент выполнения: **95%**

Рисунок 315. Внесение результата

**Примечание:**

Сохранить внесенный результат не получится, если:

- выставлены баллы не за все задания или не проставлена итоговая оценка;
- баллы за задание или итоговая оценка превышают допустимое значение.

В таком случае при нажатии на кнопку «Сохранить» программа выдаст подсказку с указанием незаполненных или некорректно заполненных полей.

Для сохранения результата участника заполните и/или исправьте требуемую информацию и повторно нажмите кнопку «Сохранить».

- После сохранения у участника отобразятся его сумма баллов, процент выполнения и итоговая оценка (Рисунок 316).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

## Просмотр работы

Дата проведения: **02.02.2021**   Предмет/класс: **Математика , 8 Б**   [Редактировать работу](#)

Тема: **Тема спецификации**   [Просмотреть спецификацию](#)

Тип оценки: **Одна оценка**   [Изменить](#)

### Результаты

[Загрузить результаты](#)   [Скачать детализированный отчёт](#)

Участник	Вариант	Сумма баллов	Процент выполнения	Оценка
Student 1	1	19	95	5
Student 2	результат не внесён			
Student 3	результат не внесён			

[Заккрыть](#)

**Рисунок 316.** Отображение внесенного результата

- Последовательно внесите результаты для каждого участника.

### 3.10.4.2. Добавление результатов путем импорта из файла

Для добавления результатов путем импорта из файла (массовой загрузки) выполните следующие действия:

1. Укажите тип оценки. Для этого нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 317) и в окне «Тип оценки» выберите тип оценки из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 318).

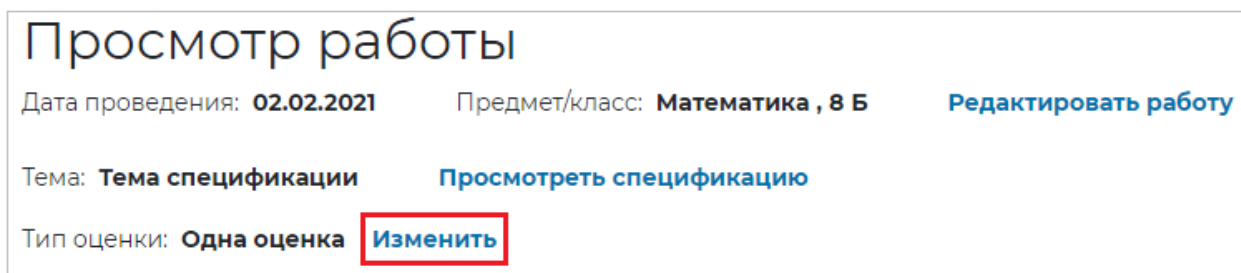


Рисунок 317. Кнопка «Изменить»

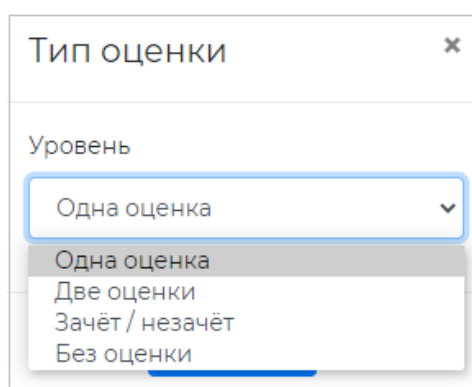


Рисунок 318. Выбор типа оценки

2. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Загрузить результаты» (Рисунок 319).

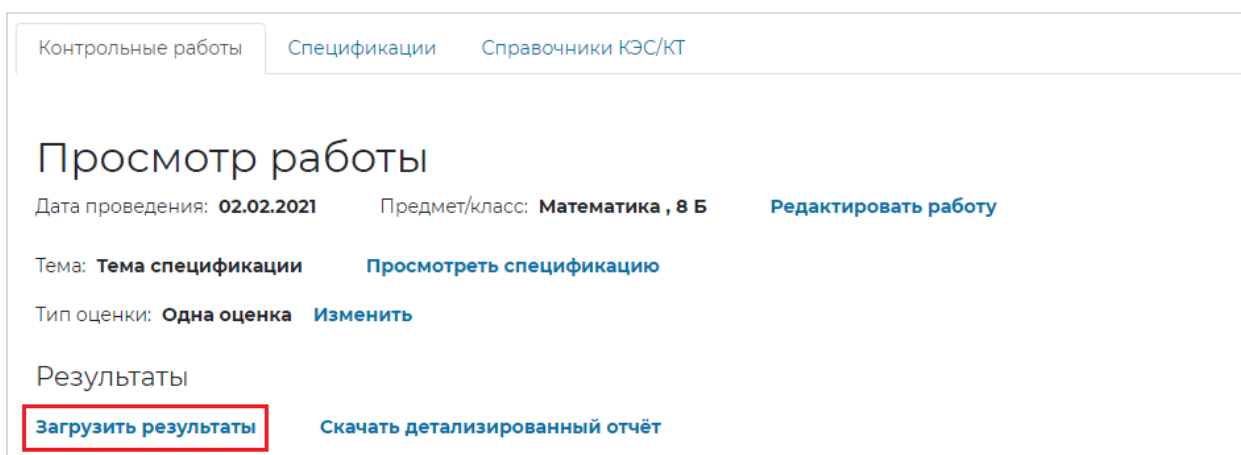


Рисунок 319. Кнопка «Загрузить результаты»

3. На открывшейся странице нажмите кнопку «Скачать файл для заполнения» (Рисунок 320).

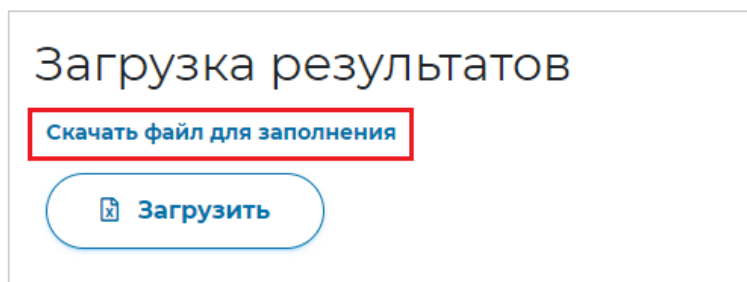


Рисунок 320. Кнопка «Скачать файл для заполнения»

- Откройте скачанный Excel-файл в программном обеспечении MS Excel. Для каждого участника из выпадающего меню выберите вариант, затем укажите баллы за задания, сумму баллов и итоговую оценку (Рисунок 321).

	A	B	C	D	E	F	G	J
1	Участник	Участие	Вариант	Задание 1	Задание 2	Сумма	Оценка	
2	Student 1	Присутствовал				0		
3	Student 2	Присутствовал	1			0		
4	Student 3	Присутствовал	2			0		
5								
6								

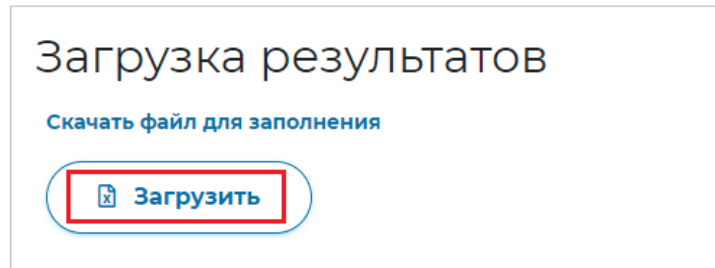
Рисунок 321. Столбцы, которые необходимо заполнить для каждого участника

Если обучающийся отсутствовал, в столбце «Участие» выберите вариант «Отсутствовал» (Рисунок 322).

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Участник	Участие	Вариант	Задание 1	Задание 2	Сумма	Оценка	
2	Student 1	Присутствовал		1	9	10	19	5
3	Student 2	Присутствовал		1	8	7	15	4
4	Student 3	Присутствовал					0	
5		Присутствовал						
6		Отсутствовал						

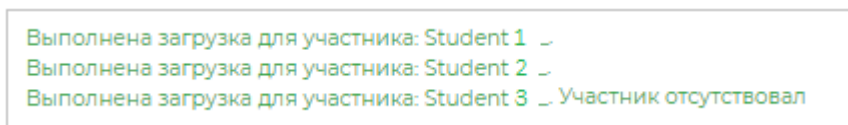
Рисунок 322. Выбор статуса «Отсутствовал»

- Сохраните внесённые изменения в Excel-файле.
- На странице загрузки результатов нажмите на кнопку «Загрузить» и на компьютере выберите заполненную и сохраненную версию Excel-файле (Рисунок 323).



**Рисунок 323.** Кнопка «Загрузить»

7. Дождитесь загрузки обновленных данных в систему. При успешной загрузке появятся зеленое сообщение об успешной загрузке результатов для каждого участника (Рисунок 324).



**Рисунок 324.** Сообщение об обновлении результатов

**Примечание:**

Если импорт файла завершился с ошибкой, Система выдаст соответствующее сообщение. В этом случае откройте файл, проверьте все строки на наличие незаполненных и/или некорректно заполненных полей, исправьте ошибки, сохраните внесенные изменения и повторите загрузку.

8. Добавленные результаты отобразятся в перечне участников контрольной работы (Рисунок 325).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

## Просмотр работы

Дата проведения: **02.02.2021**   Предмет/класс: **Математика , 8 Б**   [Редактировать работу](#)

Тема: **Тема спецификации**   [Просмотреть спецификацию](#)

Тип оценки: **Одна оценка**   [Изменить](#)

### Результаты

[Загрузить результаты](#)   [Скачать детализированный отчёт](#)

Участник	Вариант	Сумма баллов	Процент выполнения	Оценка
Student 1	1	19	95	5
Student 2	1	15	75	4
Student 3	отсутствовал			

[Заккрыть](#)

Рисунок 325. Отображение добавленных участников

9. При необходимости откорректируйте результаты участника. Для этого нажмите на строку с участником и на открывшейся странице выберите вариант участника, затем укажите баллы за каждое задание и итоговую оценку, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 326).

**Участник отсутствовал**

Вариант:

### Результаты

Задание	Балл	Максимальный балл
1	<input type="text" value="10"/>	10
2	<input type="text" value="9"/>	10

Оценка:

Сумма баллов: **19**

Процент выполнения: **95%**

[Сохранить](#)   [Отмена](#)

Рисунок 326. Внесение результат

### 3.11. Кадровый резерв

Все действия по подготовке и прохождению оценочных процедур для включения в кадровый резерв выполняются в разделе «Кадровый резерв».

В разделе «Кадровый резерв» пользователю доступны следующие функции:

- подача заявления на вступление в кадровый резерв (далее по тексту также – заявление);
- отслеживание статуса заявления;
- запись на мероприятие по компьютерному тестированию;
- прохождение тестирования;
- просмотр результата тестирования;
- запись на мероприятие по оценке компетенций с последующей возможностью ее просмотра и отмены;
- просмотр результатов мероприятия по оценке компетенций;
- запись на мероприятие по управленческому проекту с последующей возможностью ее просмотра и отмены;
- просмотр управленческого проекта;
- просмотр решения по заявлению о включении/невключении в кадровый резерв.

Для перехода к разделу «Кадровый резерв» выберите пункт «Кадровый резерв» в главном меню (Рисунок 327).

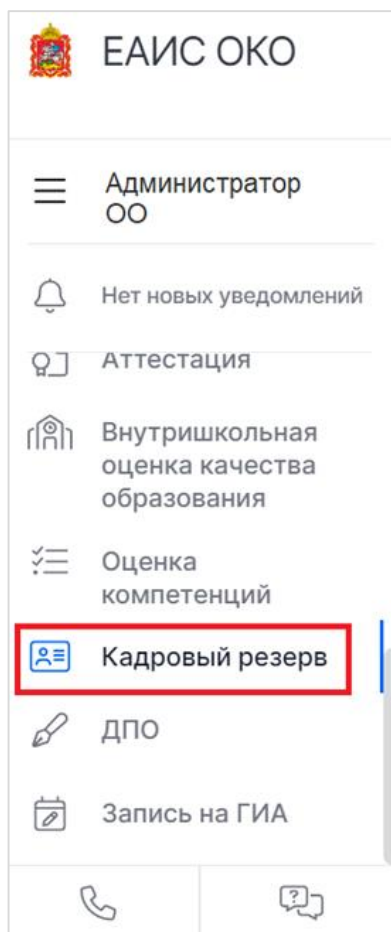
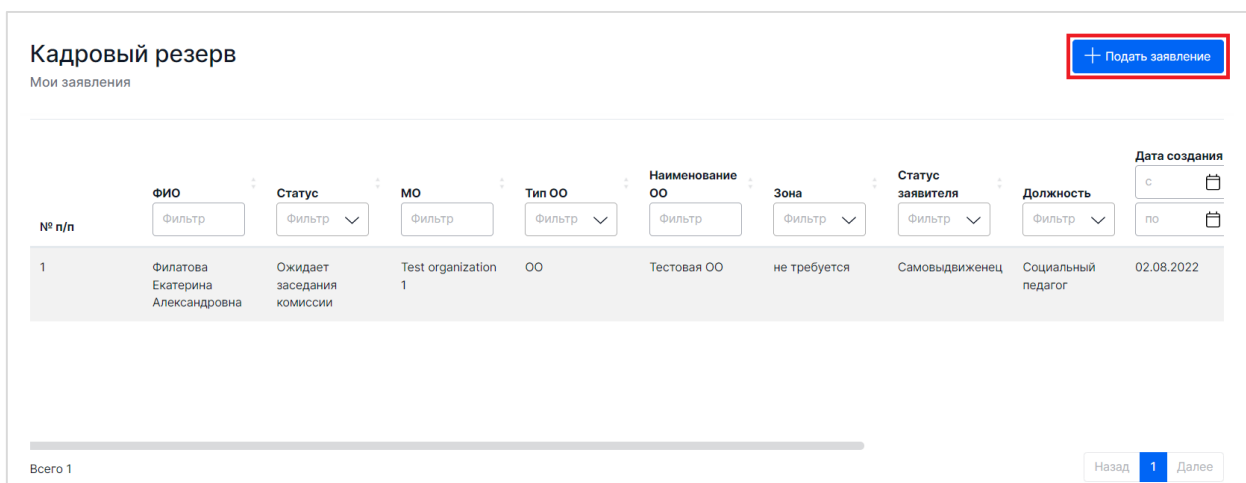


Рисунок 327. Пункт «Кадровый резерв»

### 3.11.1. Создание и подача заявления

Для подачи заявления на вступление в кадровый резерв выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Кадровый резерв».
2. Нажмите на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 328).



**Рисунок 328.** Кнопка «Создать»

3. После нажатия на кнопку «Подать заявление» откроется страница заявления (Рисунок 329).

На странице просмотра заявления доступны следующие вкладки:

**Вкладка «Заявление».** Данная вкладка содержит поля, заполняемые педагогическим работником, и функционал по подаче заявления.

**Вкладка «Тестирование».** После записи на тестирование данная вкладка содержит сведения о месте и дате проведения мероприятия по тестированию. После прохождения тестирования данная вкладка содержит сведения о месте и дате проведения мероприятия по тестированию, результат тестирования (процент выполненных заданий).

**Вкладка «Оценка компетенции».** После участия в мероприятии по оценке компетенций данная вкладка содержит сведения о дате и времени проведения мероприятия, категорию участников, итоговую оценку за мероприятие в процентах.

**Вкладка «Управленческий проект».** После участия в мероприятии по управленческому проекту данная вкладка содержит сведения о дате и времени проведения мероприятия, категории участников, количество набранных участником баллов по каждому критерию, итоговую оценку за мероприятие в баллах и процентном соотношении.

**Вкладка «Решение по заявлению».** После проведения оценочных процедур для включения в кадровый резерв данная вкладка содержит решение комиссии о включении/невключении участника в кадровый резерв, а также рекомендации для участника по повышению уровня компетенций в соответствии с выявленными дефицитами профессиональных знаний (компетенций).

[Кадровый резерв](#) / Заявление

### Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Черновик

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
-----------	--------------	--------------------	-----------------------	----------------------

#### Создать заявление

Фамилия <sup>?</sup>  Email

Имя <sup>?</sup>  Дата рождения

Отчество <sup>?</sup>

Регион проживания

Занятость

Муниципальное образование

**Рисунок 329.** Страница заявления на вступление в кадровый резерв

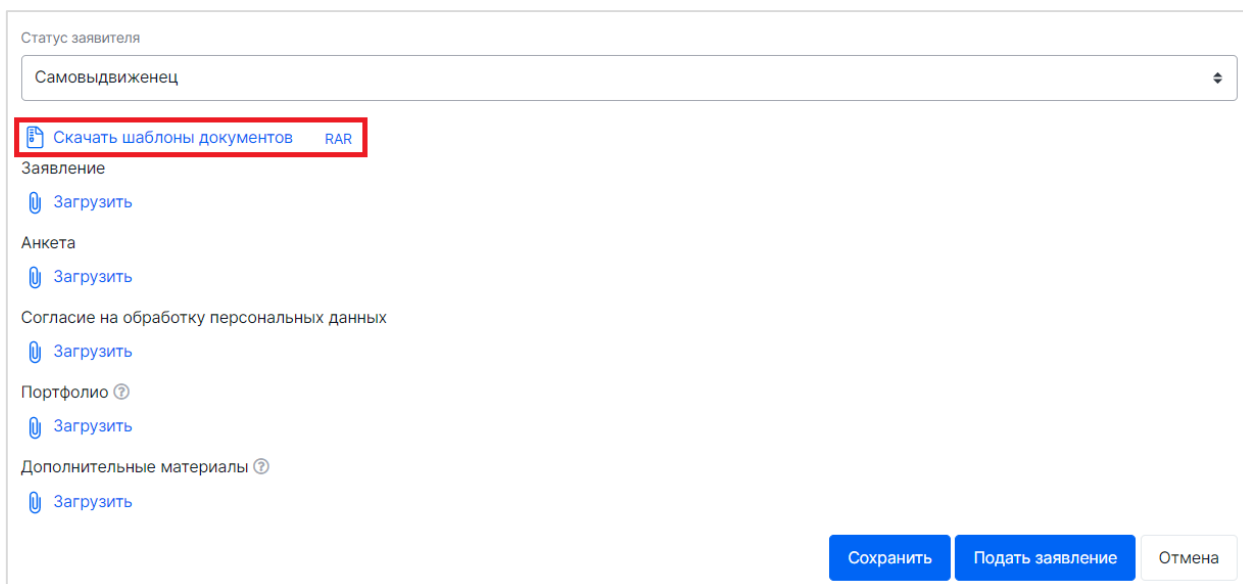
4. Во вкладке «Заявление» заполните форму заявления:

- а) Заполните все необходимые поля. При возникновении трудностей в заполнении какого-либо поля нажмите напротив него на знак «<sup>?</sup>» для вызова подсказки.

**Примечание:**

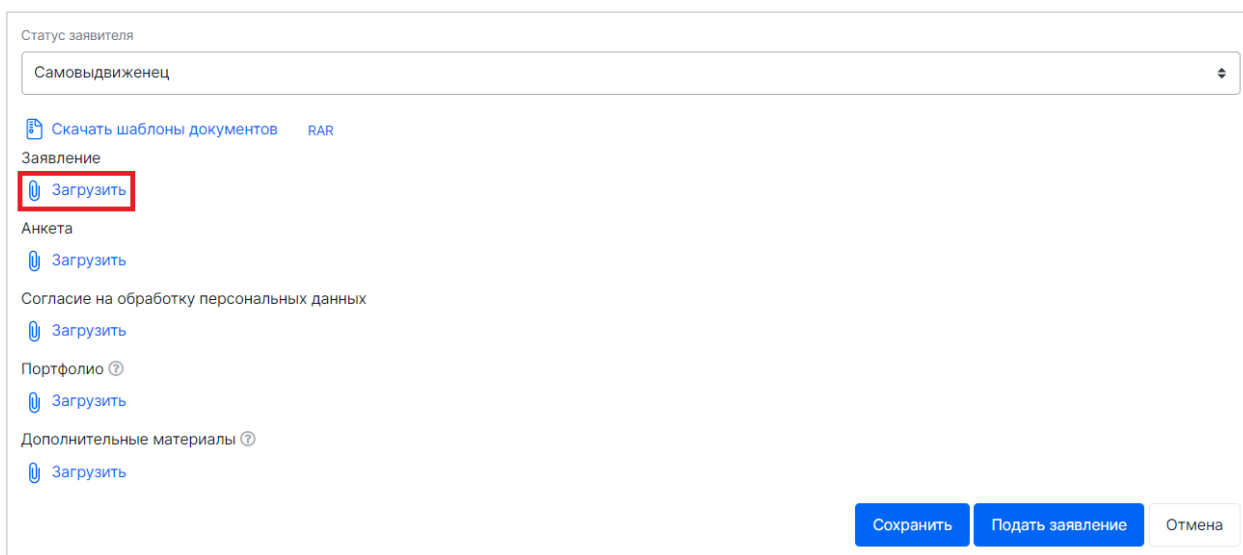
Для педагогов информация о ФИО, регионе проживания, месте работы и МСУ заполняется автоматически в соответствии с данными, указанными в Вашем профиле на Школьном портале. Проверьте данную информацию на актуальность и корректность, при обнаружении каких-либо неточностей подкорректируйте их вручную.

- б) Скачайте шаблоны документов для заполнения, нажав на кнопку «Скачать шаблоны документов» (Рисунок 330).

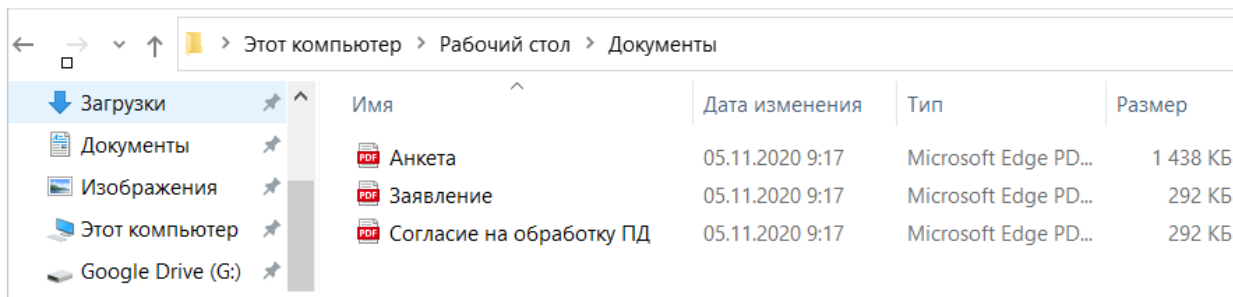


**Рисунок 330.** Кнопка «Скачать заявление»

- с) Используя скачанные шаблоны, подготовьте все документы, необходимые для подачи заявления.
- d) Загрузите заполненные документы в Систему, нажав на кнопку «Загрузить» под наименованием документа (Рисунок 331) и выбрав документ в открывшемся окне-проводнике (Рисунок 332).

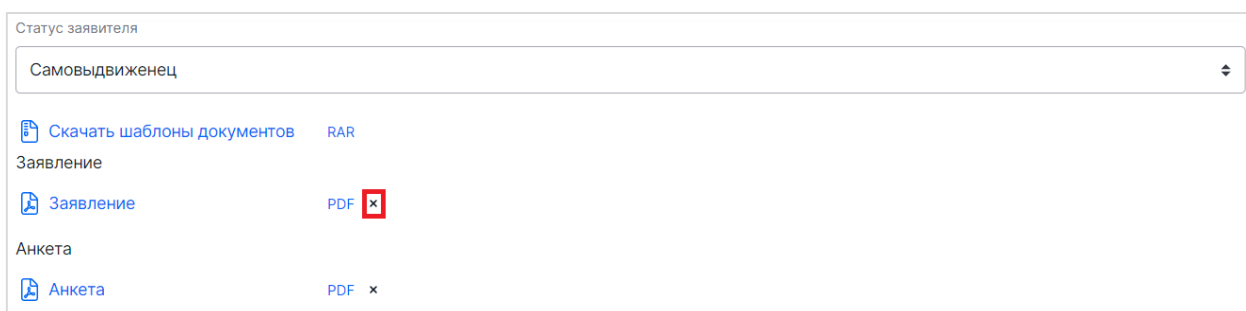


**Рисунок 331.** Кнопка «Загрузить»



**Рисунок 332.** Выбор документа

- е) После загрузки документа Система выдаст сообщение об успешной загрузке файла, а справа от наименования документа появится кнопка «X» (Рисунок 333) для возможности замены загруженного документа путем его удаления и осуществления повторной загрузки.



**Рисунок 333.** Кнопка «Заменить»

- f) Внимательно проверьте заявление. Все поля должны быть заполнены, все необходимые документы – загружены, вся указанная информация должна быть актуальной.
5. Для отправки заявления Администратору кадрового резерва нажмите кнопку «Подать заявление». Для сохранения заполненного заявления в виде черновика с целью дальнейшего редактирования и/или более поздней отправки нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 334).

Статус заявителя

Самовыдвиженец

Скачать шаблоны документов RAR

Заявление

Заявление PDF x

Анкета

Анкета PDF x

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку ПД PDF x

Портфолио ?

Портфолио DOCX x

Дополнительные материалы ?

Документ DOCX x

Сохранить Подать заявление Отмена

**Рисунок 334.** Кнопки «Подать заявление» и «Сохранить»

В результате подачи заявления возможен один из следующих вариантов:

- Если все поля заявления были заполнены корректно, то после нажатия кнопки «Подать заявление» появится сообщение «Заявление успешно подано». Заявление приобретет статус «Отправлено».
- Если при некоторых поля остались незаполненными, то Система выдаст соответствующее сообщение и подсветит незаполненные поля красной рамкой. Заполните оставшиеся поля и повторно нажмите кнопку «Подать заявление».

При сохранении заявления его статус изменится на «Черновик», заявление будет доступно для редактирования и отправки.

## **3.11.2. Управление заявлениями**

### **3.11.2.1. Просмотр созданных ранее заявлений**

Перечень всех созданных заявлений отображается на стартовой странице раздела «Кадровый резерв» в виде таблицы (Рисунок 335).

Кадровый резерв + Подать заявление

Мои заявления

№ п/п	ФИО	Статус	МО	Тип ОО	Наименование ОО	Зона	Статус заявителя	Должность	Дата создания
	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	с <input type="text"/> по <input type="text"/>
1	Филатова Екатерина Александровна	Отозвано	Test organization 1	ДОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Воспитатель	02.08.2022
2	Филатова Екатерина Александровна	Отправлено	Test organization 1	ОМС	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальный педагог	02.08.2022
3	Филатова Екатерина Александровна	Ожидает заседания комиссии	Test organization 1	ОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальный педагог	02.08.2022

Всего 3 Назад 1 Далее

Рисунок 335. Область с ранее поданными заявлениями

Для удобства работы с заявлениями таблицу можно трансформировать и придать ей желаемый вид при помощи следующего функционала:

- В каждый столбец добавлен фильтр, а также сортировка по возрастанию/убыванию. Для сортировки перечня нажмите на знак «▲» рядом с наименованием столбца, по которому необходимо осуществить сортировку. Для фильтрации заявлений введите значение в поле «Фильтр» (Рисунок 336).

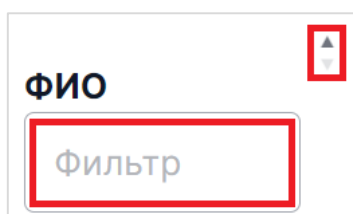


Рисунок 336. Фильтрация и сортировка на примере столбца «ФИО»

- Для столбцов «Статус», «Тип ОО», «Зона», «Статус заявителя» и «Должность» доступна возможность выбора нескольких значений в фильтре (Рисунок 337).

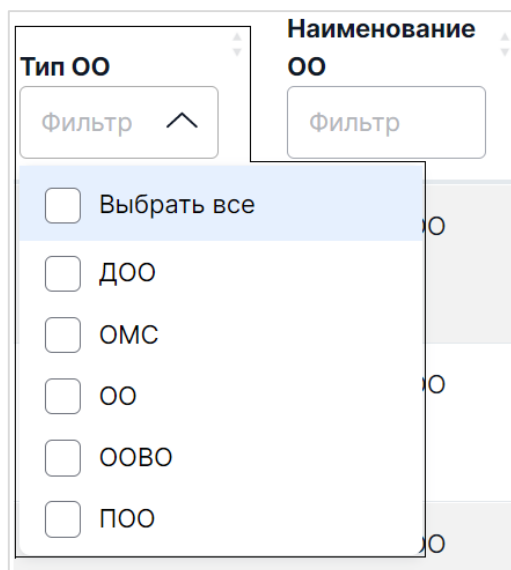


Рисунок 337. Фильтрация и сортировка на примере столбца «Должность»

### 3.11.2.2. Редактирование созданного заявления

Редактирование ранее созданного заявления доступно до момента подачи заявления для рассмотрения Администратором кадрового резерва регионального уровня (до нажатия на кнопку «Подать заявление»).

Для редактирования заявления выполните следующие действия:

1. Из перечня заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Черновик». Для быстрого поиска отфильтруйте заявления со статусом «Черновик», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус» (Рисунок 338).

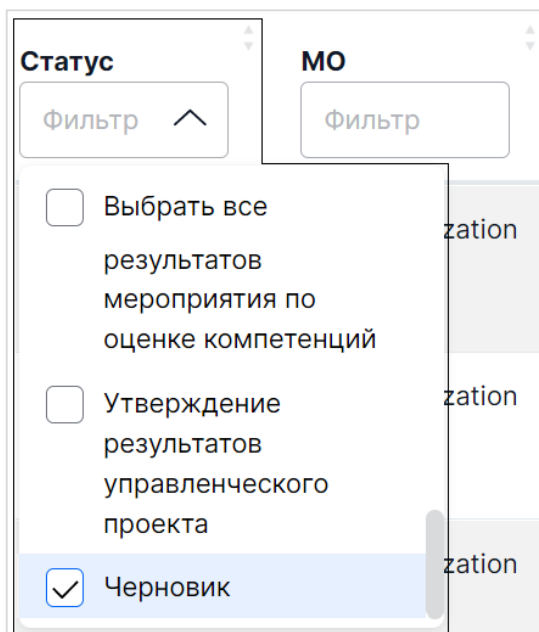
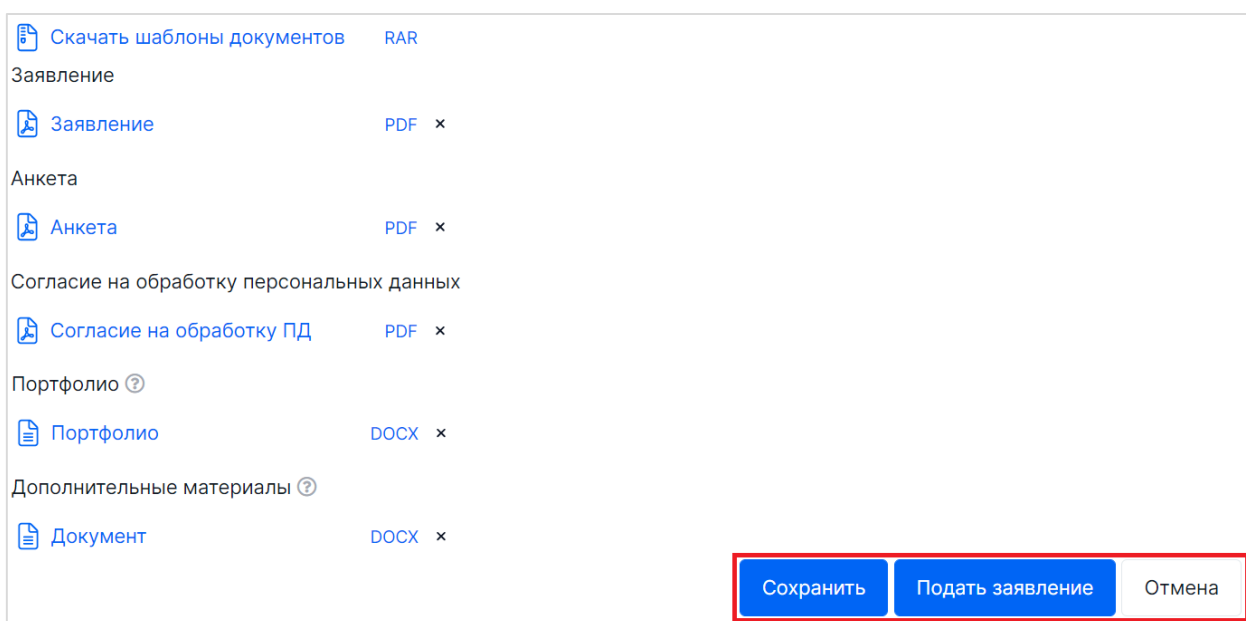


Рисунок 338. Выбор статуса «Черновик»

2. На странице заявления внесите необходимые изменения: Вам доступно изменение значений полей электронной формы заявления, а также состава прикрепленных к нему файлов.
3. Для сохранения внесенных в заявление изменений без его дальнейшей подачи нажмите на кнопку «Сохранить» (после сохранения заявление останется со статусом «Черновик»), для сохранения внесенных в заявление изменений и одновременной подачи заявления на рассмотрение нажмите кнопку «Подать заявление» (после отправки заявление получит статус «Отправлено»), для отмены внесенных в заявление изменений нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 339).



**Рисунок 339.** Кнопки для сохранения, подачи заявления и отмены внесенных в заявление изменений

### 3.11.2.3. Отслеживание статуса собственного заявления

Статусы заявлений отображаются в таблице с перечнем созданных заявлений в колонке «Статус» (Рисунок 340). Статусы позволяют следить за ходом проведения оценочных процедур для включения в кадровый резерв.

**Кадровый резерв** + Подать заявление

Мои заявления

№ п/п	ФИО	Статус	МО	Тип ОО	Наименование ОО	Зона	Статус заявителя	Должность
	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр
1	Филатова Екатерина Александровна	Отозвано	Test organization 1	ДОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Воспитатель
2	Филатова Екатерина Александровна	Отправлено	Test organization 1	ОМС	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальный педагог
3	Филатова Екатерина Александровна	Ожидает заседания комиссии	Test organization 1	ОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальный педагог
4	Филатова Екатерина Александровна	Черновик	Test organization 1	ПОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальный педагог

Всего 4 Назад 1 Далее

Рисунок 340. Отображение статуса заявления

Таблица 4 – Статусы заявления

Статус	Расшифровка
Черновик	Заявление сохранено для возможности дальнейшего редактирования и подачи на рассмотрение Администратору кадрового резерва регионального уровня
Отправлено	Заявление отправлено на рассмотрение Администратору кадрового резерва регионального уровня
Принято	Администратор кадрового резерва регионального уровня принял заявление кандидата, кандидат допущен к участию в оценочных процедурах для включения в кадровый резерв и приглашен на запись на компьютерное тестирование
Отклонено	Администратор кадрового резерва регионального уровня отклонил заявление кандидата, кандидат не допущен к участию в оценочных процедурах для включения в кадровый резерв
Отозвано	Кандидат отозвал свое заявление
Тестирование	Кандидат записан на тестирование
Мероприятие по оценке компетенций	Кандидату доступен просмотр результата тестирования и открыта запись на мероприятия по оценке компетенций
Утверждение результатов мероприятия по оценке компетенций	Кандидату выставлены баллы за участие в мероприятии по оценке компетенций и отправлены на утверждение Администратору кадрового резерва регионального уровня
Управленческий проект	Кандидату доступен просмотр утвержденных результатов мероприятия по оценке компетенций и открыта запись на мероприятие по управленческому проекту
Утверждение результатов управленческого проекта	Кандидату выставлены баллы за участие в мероприятии по управленческому проекту и отправлены на утверждение Администратору кадрового резерва регионального уровня

Статус	Расшифровка
Ожидает заседания комиссии	Кандидату доступен просмотр утвержденных результатов мероприятия по управленческому проекту, заявление ожидает решения заседания комиссии
Добавлено в кадровый резерв	Кандидату доступен просмотр утвержденных результатов собеседования и решения комиссии о включении участника в кадровый резерв
Не добавлено в кадровый резерв	Кандидату доступен просмотр результатов собеседования и решения комиссии о невключении участника в кадровый резерв

Смена статуса заявления от статуса «Черновик» на «Отправлено» и далее происходит автоматически по завершению того или иного этапа оценочных процедур для включения в кадровый резерв.

#### 3.11.2.4. Отзыв ранее поданного заявления

При необходимости заявление со статусом «Отправлено» или «Принято» можно отозвать до момента окончания интервала времени, в течение которого пользователь категории «Кандидат» может отозвать заявление. Для отзыва заявления выполните следующие действия:

1. Из перечня заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Отправлено»/«Принято». Для быстрого поиска отфильтруйте заявления со статусом «Отправлено»/«Принято», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус».
2. На странице заявления внизу нажмите на кнопку «Отозвать» (Рисунок 341).

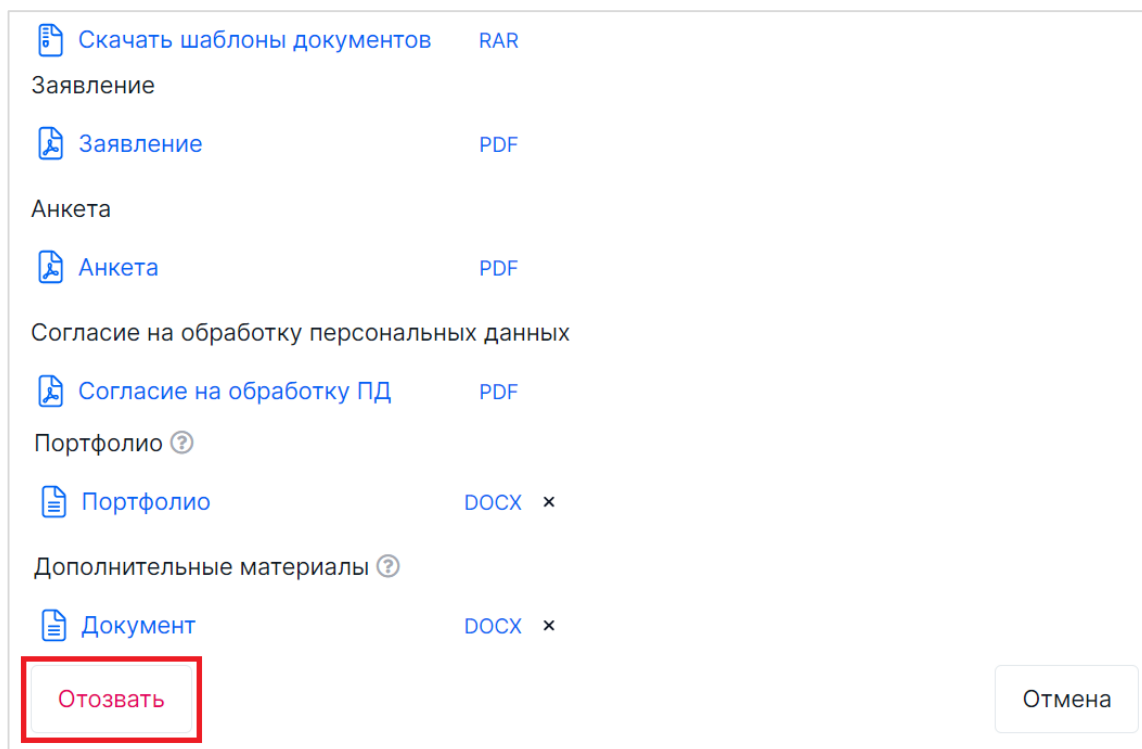


Рисунок 341. Кнопка «Отозвать»

3. Во всплывающем окне ознакомьтесь с информацией по количеству подаваемых заявлений от одного кандидата. **Обращаем ваше внимание!** В случае если данное заявление по счету является последним допустимым для подачи заявлением, при его отзыве следующая подача будет возможна только через 1 год.

Если Вы твердо решили отозвать заявление, в поле «Причина отзыва» укажите причину отзыва, прикрепите подтверждающий документ и нажмите кнопку «Сохранить». Заявление будет отозвано и сменит свой статус на «Отозвано».

### 3.11.3. Запись на мероприятие по тестированию

#### 3.11.3.1. Просмотр расписания и запись на мероприятие по тестированию

После принятия заявления Администратором кадрового резерва регионального уровня статус заявления меняется на «Принято». При смене статуса заявления на «Принято» педагогу открывается запись на мероприятие по компьютерному тестированию (далее по тексту также – мероприятие по тестированию, тестирование).

Для записи на тестирование выполните следующие действия:

1. На стартовой странице раздела «Кадровый резерв» из перечня заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Принято». Для быстрого поиска отфильтруйте

заявление со статусом «Принято», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус» (Рисунок 342).

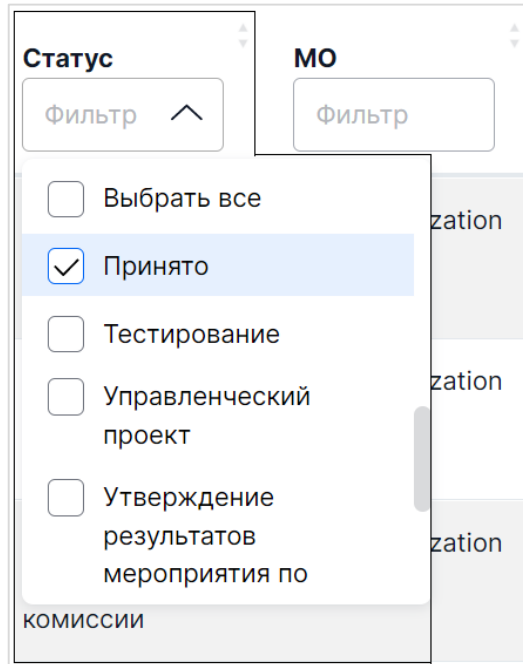


Рисунок 342. Выбор статуса «Принято»

2. На странице заявления перейдите во вкладку «Тестирование» и нажмите на кнопку «Выбрать дату и место проведения» (Рисунок 343).

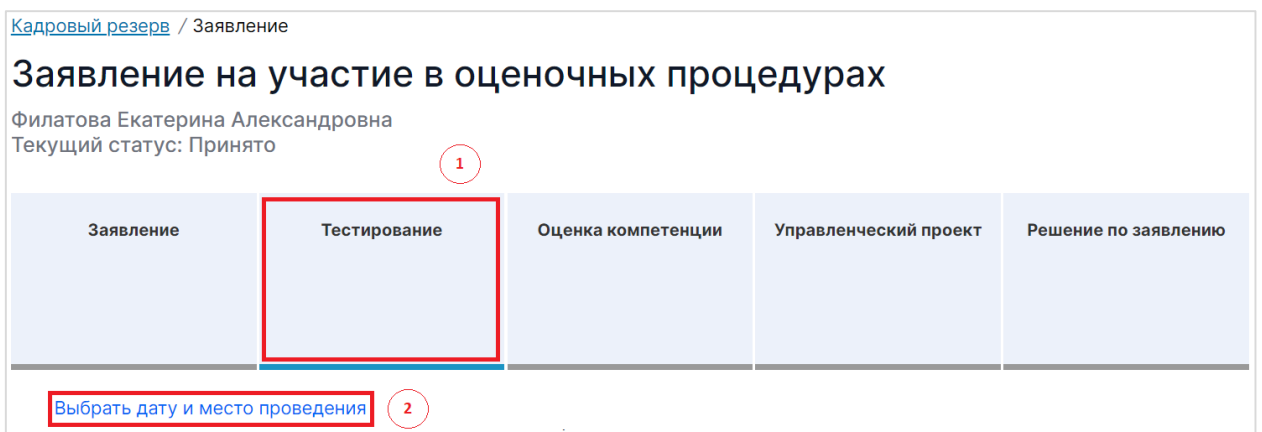


Рисунок 343. Вкладка «Тестирование»

3. В открывшемся календаре ознакомьтесь с графиком проведения мероприятий по компьютерному тестированию: доступные даты проведения тестирования выделены на календаре (Рисунок 344).

### Выбор даты и места проведения

◀

авг

2022

▶

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Заккрыть

**Рисунок 344.** График проведения мероприятий по компьютерному тестированию

4. Выберите желаемую дату и один из предложенных на эту дату пунктов проведения тестирования (Рисунок 345).

### Выбор даты и места проведения

← авг ↕ 2022 ↕ →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

3 августа 2022 г.

Пункт	Адрес	Время	Количество свободных мест
Тестовый пункт		14:30	200

[Закреть](#)

Рисунок 345. Выбор даты проведения тестирования

5. Информация о выбранных дате и месте проведения тестирования будет отображена во вкладке тестирование (Рисунок 346). При необходимости ее можно изменить, нажав на кнопку «Изменить дату и место проведения» и выбрав в календаре новую дату и/или пункт проведения тестирования из предложенных вариантов.

[Кадровый резерв](#) / Заявление

### Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Принято

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению

Дата проведения **03.08.2022 14:30**  
Место проведения: **Тестовый пункт**

[Изменить дату и место проведения](#)

[Записаться](#)

Рисунок 346. Информация о выбранных дате и месте проведения тестирования

6. После окончательного выбора даты и места проведения тестирования нажмите на кнопку «Записаться».
7. Вся информация о Вашей записи будет отображаться во вкладке «Тестирование» (Рисунок 347). Заявление получит статус «Тестирование». По наступлению даты проведения тестирования придите в выбранный пункт и пройдите тестирование.

[Кадровый резерв](#) / Заявление

## Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Тестирование

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению

Место и время проведения тестирования

Пункт Тестовый пункт

Тестирование начинается 03.08.2022 в 14:30

Тестирование

Приступить к тестированию можно будет 03.08.2022 в 14:30

Рисунок 347. Информация о записи на тестирование

### 3.11.4. Прохождение мероприятия по тестированию

Для прохождения тестирования выполните следующие действия:

1. По наступлению даты проведения тестирования придите в выбранный пункт тестирования и на предоставленном компьютере зайдите в Систему под своей учетной записью.
2. В Системе перейдите в раздел «Кадровый резерв».
3. На стартовой странице раздела «Кадровый резерв» из перечня заявлений найдите и откройте заявление, по которому предстоит пройти тестирование (Рисунок 348).

Кадровый резерв + Подать заявление

Мои заявления

№ п/п	ФИО <small>Фильтр</small>	Статус <small>Фильтр</small>	МО <small>Фильтр</small>	Тип ОО <small>Фильтр</small>	Наименование ОО <small>Фильтр</small>	Зона <small>Фильтр</small>	Статус заявителя <small>Фильтр</small>	Должность <small>Фильтр</small>
1	Филатова Екатерина Александровна	Отозвано	Test organization 1	ДОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Воспитате
2	Филатова Екатерина Александровна	Тестирование	Test organization 1	ОМС	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальн педагог
3	Филатова Екатерина Александровна	Ожидает заседания комиссии	Test organization 1	ОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальн педагог
4	Филатова Екатерина Александровна	Черновик	Test organization 1	ПОО	Тестовая ОО	не требуется	Самовыдвиженец	Социальн педагог

Всего 4 Назад 1 Далее

Рисунок 348. Выбор заявления из перечня заявлений

4. На странице заявления перейдите во вкладку «Тестирование» и нажмите на кнопку «Приступить к выполнению» (Рисунок 349).

Кадровый резерв / Заявление

### Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Тестирование

1

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
-----------	--------------	--------------------	-----------------------	----------------------

Место и время проведения тестирования

Пункт Тестовый пункт

Тестирование началось 03.08.2022 в 14:30

Тестирование

2

приступить к выполнению

Рисунок 349. Переход к тестированию

5. На открывшейся странице в поле «Пароль» введите пароль мероприятия (Рисунок 350), предоставленный ответственным за проведение тестирования организатором, после чего нажмите кнопку «Приступить».

Для начала теста необходимо ввести пароль

Пароль

Прислупить

1

2

Рисунок 350. Ввод пароля

6. При нажатии на кнопку «Прислупить» откроется стартовая страница с заданиями по тестированию.

Для выполнения заданий выполните следующие действия:

1. Ознакомьтесь с информацией на странице с заданиями, на ней отображается следующее (Рисунок 351):
  - таймер обратного отсчета общего времени выполнения тестирования;
  - навигация по номерам заданий;
  - кнопки для последовательного перехода от одного задания к другому;
  - наименование тестирования;
  - текст задания;
  - область для указания ответа.

Тестовый КИМ для руководителей ОО

33 минуты на выполнение работы

Завершить тест

<

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	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

>

Государственные стандарты в педагогике – это...

официальные, закреплённые документально требования, предъявляемые к содержанию образовательного процесса и его обеспечению

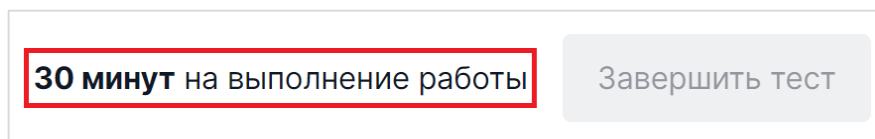
максимальные показатели, к которым должны стремиться все учащиеся

социально одобряемые результаты образовательной деятельности

Следующее задание →

Рисунок 351. Выполнение тестирования

Таймер обратного отсчета общего времени выполнения работы отображается в правой верхней части страницы (Рисунок 352). По истечении общего времени выполнения заданий все ответы сохраняются в Системе, тестирование завершается автоматически.



**Рисунок 352.** Таймер обратного отсчета общего времени прохождения тестирования

2. Приступайте к выполнению заданий.

Для того чтобы указать ответ к заданию, найдите соответствующую область в тексте задания и следуйте условиям задания (Рисунок 353).

**Соблюдение законодательства в сфере образования**  
*Высшим должностным лицом Московской области является:*

- Председатель Правительства Московской области;
- Губернатор Московской области;
- Председатель Московской областной Думы.



**Рисунок 353.** Задание с одиночным выбором ответа

**Примечание 1:**

При указании ответа участнику может быть предложено выбрать один или несколько ответов из перечня, ввести текст в поле для ввода, выбрать правильный ответ из выпадающего списка, перетащить элементы кнопкой мыши и т.д.

**Примечание 2:**

В одном задании могут присутствовать несколько областей для оказания ответов разных типов.

Для навигации между заданиями блока используйте панель с номерами заданий работы или кнопки «» и «» (Рисунок 354), а также кнопку «Следующее задание», расположенную внизу страницы (Рисунок 355).

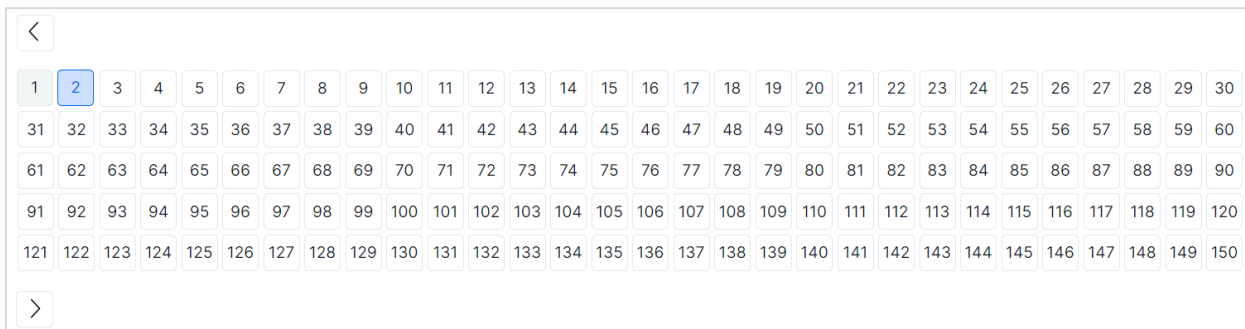


Рисунок 354. Навигация по заданиям текущего блока

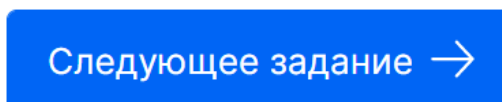


Рисунок 355. Кнопка "Следующее задание"

На панели навигации номер невыполненного (пропущенного) задания остается белым, номер выполненного задания отмечается бледно-серым цветом, номер выполняемого задания выделяется голубым цветом.

3. После выполнения всех доступных заданий работы для завершения тестирования нажмите на кнопку «Завершить тест» и во всплывающем окне подтвердите данное действие (Рисунок 356).

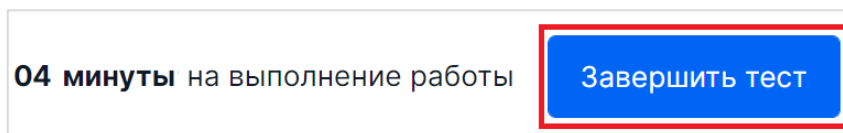


Рисунок 356. Кнопка «Завершить тест»

### 3.11.5. Просмотр результатов тестирования и запись на повторное тестирование

После завершения тестирования выполнится автоматический переход во вкладку «Тестирование». В данной вкладке ознакомьтесь с результатом тестирования (общий итоговый процент прохождения тестирования).

Для скачивания протокола тестирования нажмите на кнопку «Протокол тестирования» (Рисунок 357).

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
Место и время проведения тестирования				
Пункт Тестовый пункт				
Тестирование проводилось 03.08.2022 в 14:30				
Тестирование				
Тестирование завершено, результат 40%				
<a href="#">↓ протокол тестирования</a>				
<a href="#">Выбрать дату повторного тестирования</a>				

Рисунок 357. Кнопка «Протокол тестирования»

В случае если Вы по каким-либо причинам отсутствовали на тестировании или не набрали проходной балл, Вы можете записаться на повторное тестирование. Для этого во вкладке «Тестирование» нажмите на кнопку «Выбрать дату повторного тестирования» (Рисунок 358) и затем выполните действия пунктов 3-7, описанные в подразделе 3.11.3.1 настоящего Руководства. В результате во вкладке «Тестирование» будет отображаться информация как о прошедшем тестировании, так и данные о записи на повторное тестирование (Рисунок 359).

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
Место и время проведения тестирования				
Пункт Тестовый пункт				
Тестирование проводилось 03.08.2022 в 14:30				
Тестирование				
Тестирование завершено, результат 40%				
<a href="#">↓ протокол тестирования</a>				
<a href="#">Выбрать дату повторного тестирования</a>				

Рисунок 358. Кнопка «Выбрать дату повторного тестирования»

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
Тестирования				
<b>04.08.2022</b> 03.08.2022				
Место и время проведения тестирования				
Пункт Тестовый пункт				
Тестирование начинается 04.08.2022 в 10:43				
Тестирование				
Приступить к тестированию можно будет 04.08.2022 в 10:43				
<a href="#">Выбрать дату повторного тестирования</a>				

Рисунок 359. Информация о записи на повторное тестирование

### 3.11.6. Запись на мероприятие по оценке компетенций

После прохождения тестирования заявление получает статус «Мероприятие по оценке компетенций», пользователю открывается доступ к записи на мероприятие по оценке компетенций.

Для записи на мероприятие выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» найдите и откройте заявление со статусом «Мероприятие по оценке компетенций». Для быстрого поиска отфильтруйте заявление со статусом «Мероприятие по оценке компетенций», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус» (Рисунок 360).

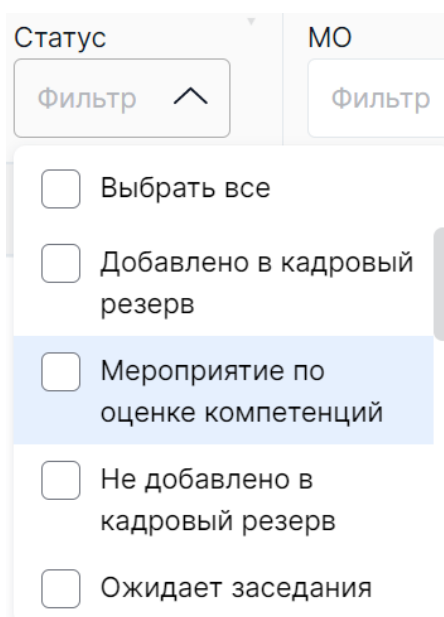


Рисунок 360. Выбор статуса «Мероприятие по оценке компетенций»

2. На странице заявления перейдите во вкладку «Оценка компетенций» и в календаре ознакомьтесь с графиком проведения мероприятий по оценке компетенций за интересующий вас месяц (Рисунок 361). Для выбора нужного месяца используйте кнопки «<»/«>».

[Кадровый резерв](#) / Заявление

## Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Мероприятие по оценке компетенций

**август 2022 г.** < >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1 ● 13:25 Тестовая	2	3	4 ● 12:24 Тестовая	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

**Рисунок 361.** Вкладка «Оценка компетенций»

3. В календаре выбранного месяца нажмите на наименование мероприятия с подходящей датой и временем проведения (Рисунок 362).

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1 ● 13:25 Тестовая	2	3	4 ● 12:24 Тестовая	5	6	7

**Рисунок 362.** Выбор мероприятия

4. Во всплывающем окне изучите информацию по выбранному мероприятию (Рисунок 363). Для записи на мероприятие нажмите кнопку «Записаться», в противном случае – кнопку «Отмена».


Мероприятие ×

### Общая информация

Название

Тестовая оценка компетенций

Дата и время проведения Длительность

04.08.2022 12:40  30 мин.

### Категории участников

Руководитель ДОО

Руководитель ОО

Руководитель ПОО

Руководитель ООВО

Руководитель ОМС

Количество доступных мест

11

[Записаться](#) [Отмена](#)

**Рисунок 363.** Информация о выбранном мероприятии по оценке компетенций


**Примечание:**

Если срок записи на мероприятие истек, появится соответствующее уведомление (Рисунок 364). Пожалуйста, выберите другую дату мероприятия, запись на которое открыта.

Мероприятие ×

### Общая информация

Название  
Тестовая оценка компетенций

Дата и время проведения: 04.08.2022 12:30 

Длительность: 30 мин.

### Категории участников

Руководитель ДОО  
 Руководитель ОО  
 Руководитель ПОО  
 Руководитель ООВО  
 Руководитель ОМС

Количество доступных мест  
11

**Истёк срок записи на мероприятие. Пожалуйста, выберите другую дату.**

**Рисунок 364.** Уведомление о том, что срок записи на мероприятие истёк

- После записи на мероприятие в календаре мероприятие будет выделено зеленым цветом (Рисунок 365).

1	2	3	4	5	6	7
			12:30 Тестовая оце			

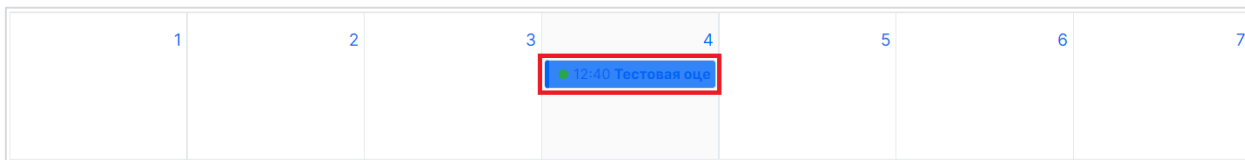
**Рисунок 365.** Отображение записи на мероприятие

### 3.11.6.1. Отмена записи на мероприятие по оценке компетенций

Для отмены записи на мероприятие по оценке компетенций выполните следующие действия:

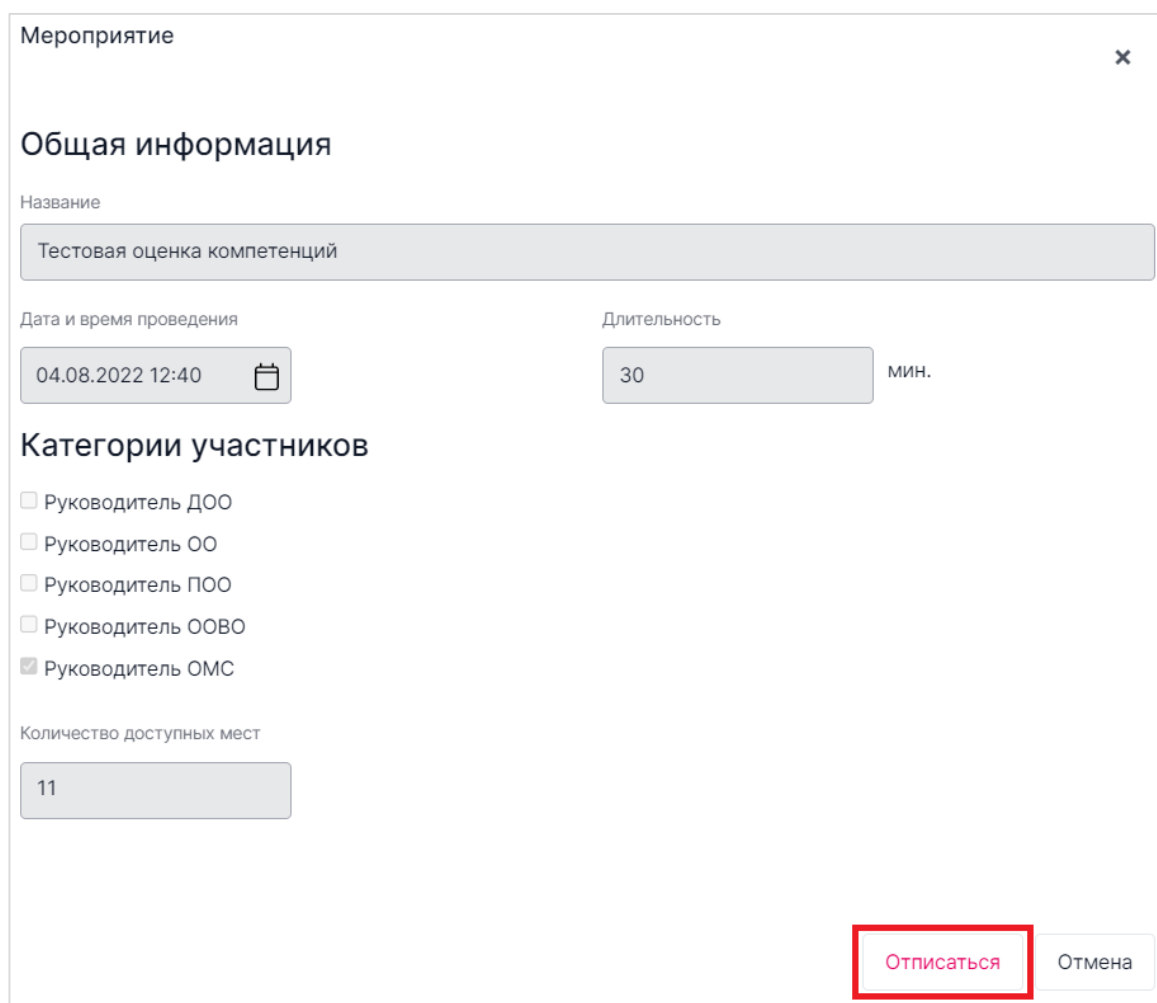
- В разделе «Кадровый резерв» в перечне заявлений выберите заявление со статусом «Мероприятие по оценке компетенций».

2. На странице заявления перейдите во вкладку «Оценка компетенций».
3. В календаре нажмите на мероприятие, на которое Вы записались (Рисунок 366), и во всплывающем окне нажмите кнопку «Отписаться» (Рисунок 367).



1	2	3	4	5	6	7
			12:40 Тестовая оце			

Рисунок 366. Отображение записи на мероприятие



Мероприятие

Общая информация

Название  
Тестовая оценка компетенций

Дата и время проведения  
04.08.2022 12:40

Длительность  
30 мин.

Категории участников

- Руководитель ДОО
- Руководитель ОО
- Руководитель ПОО
- Руководитель ООВО
- Руководитель ОМС

Количество доступных мест  
11

Отписаться Отмена


Рисунок 367. Кнопка «Отписаться»

4. Во всплывающем окне «Отмена записи» (Рисунок 368) выполните следующие действия:
  - а. укажите причину, по которой Вы отменяете свою запись;
  - б. прикрепите заявление, нажав на кнопку «Загрузить» и выбрав в окне-проводнике необходимый файл;
  - с. нажмите на кнопку «Сохранить».

Отмена записи ×

Причина отмены

Прикрепите документ с заявлением

 [Загрузить](#)

Отмена записи на одно мероприятие возможна только 10 раз. У вас осталось 8 перезаписей на мероприятие.

Сохранить Закреть

Рисунок 368. Окно «Отмена записи»

#### Внимание!

Количество попыток записи на одно мероприятие ограничено. При отмене записи на мероприятие в окне отмены записи указывается число оставшихся попыток.

5. В календаре мероприятие перестанет подсвечиваться зеленым и станет снова доступным для записи (Рисунок 369).

1	2	3	4	5	6	7
			12:40 Тестовая оц.			

Рисунок 369. Отображение мероприятия после отмены записи

6. При необходимости снова запишитесь на мероприятие с подходящей датой и временем проведения, нажав на наименование мероприятия в календаре и затем на кнопку «Записаться» во всплывающем окне.

### 3.11.7. Просмотр результатов мероприятия по оценке компетенций

После прохождения мероприятия по оценке компетенций участнику в Системе выставляются баллы по всем критериям, заявление получает статус «Управленческий проект», открывается доступ к записи на мероприятие по управленческому проекту.

Для просмотра результатов мероприятия по оценке компетенций выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» в перечне заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Управленческий проект». Для быстрого поиска отфильтруйте заявление со статусом «Управленческий проект», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус» (Рисунок 370).

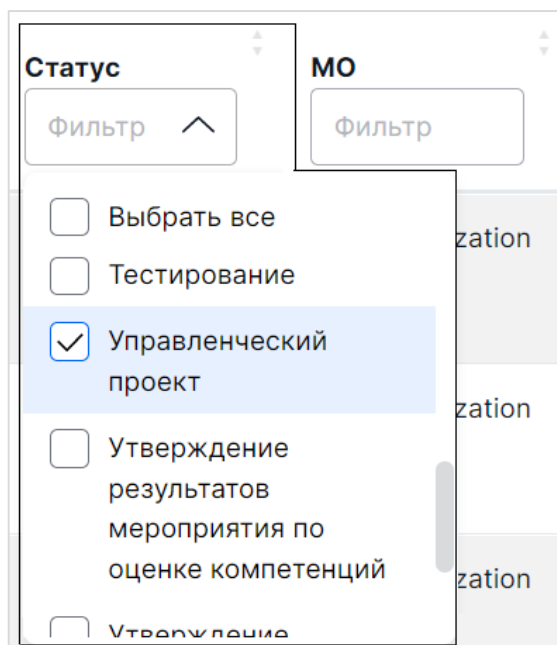


Рисунок 370. Выбор статуса «Управленческий проект»

2. На странице заявления перейдите во вкладку «Оценка компетенций» и просмотрите информацию по пройденному мероприятию: сведения о дате и времени проведения мероприятия, категории участников и свой результат (Рисунок 371).

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
<p>Тип мероприятия: Мероприятие по оценке компетенций</p> <p>Дата и время: 04.08.2022 13:25 / 30 минут</p> <p>Категория участников: Руководитель ОМС</p> <p><u>Результат: 85%</u></p>				

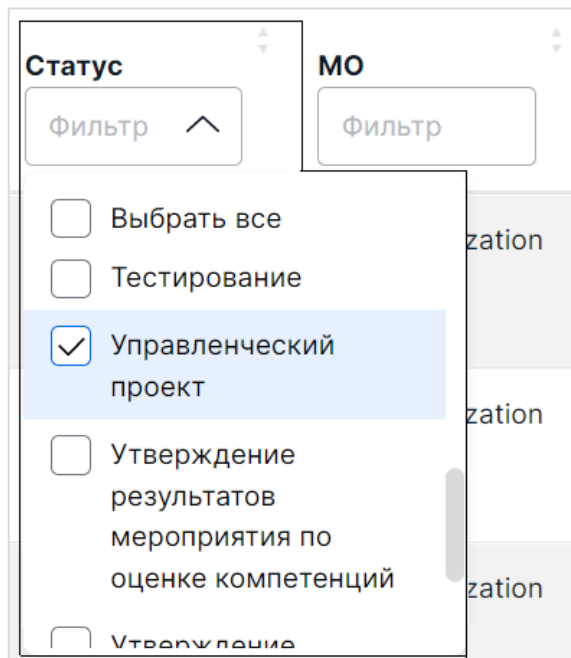
Рисунок 371. Отображение результатов во вкладке «Оценка компетенций»

### 3.11.8. Запись на мероприятие по управленческому проекту



После прохождения мероприятия по оценке компетенций заявление получает статус «Управленческий проект», пользователю открывается доступ к записи на мероприятие по управленческому проекту.

Для записи на мероприятие по управленческому проекту выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» найдите и откройте заявление со статусом «Управленческий проект». Для быстрого поиска отфильтруйте заявление со статусом «Управленческий проект», воспользовавшись фильтром в столбце «Статус» (Рисунок 372).



**Рисунок 372.** Выбор статуса «Управленческий проект»

2. На странице заявления перейдите во вкладку «Управленческий проект» и в календаре ознакомьтесь с графиком проведения мероприятий за интересующий Вас месяц (Рисунок 373). Для выбора нужного месяца используйте кнопки «» и «».

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению		
<b>август 2022 г.</b>						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4 17:20 Тестовый упр.	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	1	2	3	4

**Рисунок 373.** Вкладка «Управленческий проект»

3. Нажмите на наименование мероприятия по управленческому проекту с подходящей датой и временем проведения (Рисунок 374).

1	2	3	4 17:20 Тестовый упр.	5	6	7
---	---	---	--------------------------	---	---	---

**Рисунок 374.** Выбор мероприятия

4. Во всплывающем окне изучите информацию по выбранному мероприятию (Рисунок 375). Для записи на мероприятие нажмите кнопку «Записаться», в противном случае – кнопку «Отмена».

### Мероприятие

## Общая информация

Название

Тестовый управленческий проект

Дата и время проведения

04.08.2022 17:35

Длительность

30 мин.

### Категории участников

Руководитель ДОО

Руководитель ОО

Руководитель ПОО

Руководитель ООВО

Руководитель ОМС

Количество доступных мест

11

[Записаться](#) [Отмена](#)

Рисунок 375. Информация о выбранном мероприятии по оценке компетенций

#### Примечание:

Если срок записи на мероприятие истек, появится соответствующее уведомление (Рисунок 376). Пожалуйста, выберите другую дату мероприятия, запись на которое открыта.

Истёк срок записи на мероприятие. Пожалуйста, выберите другую дату.

[Записаться](#)

[Отмена](#)

Рисунок 376. Уведомление о том, что срок записи на мероприятие истёк

- После записи на мероприятие в календаре мероприятие будет выделено зеленым цветом, под календарем будет отображаться информация по мероприятию (Рисунок 377).

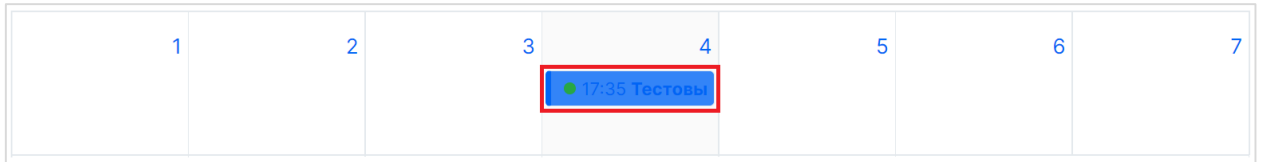


Рисунок 377. Отображение записи на мероприятие

### 3.11.8.1. Отмена записи на мероприятие по управленческому проекту

Для отмены записи на мероприятие по управленческому проекту выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» в перечне заявлений выберите заявление со статусом «Управленческий проект».
2. На странице заявления перейдите во вкладку «Управленческий проект».
3. В календаре нажмите на мероприятие, на которое Вы записались (Рисунок 378), и во всплывающем окне нажмите кнопку «Отписаться» (Рисунок 379).



Рисунок 378. Отображение записи на мероприятие


Мероприятие ×

### Общая информация

Название

Тестовый управленческий проект

Дата и время проведения Длительность

04.08.2022 17:45  30 мин.

### Категории участников

Руководитель ДОО

Руководитель ОО

Руководитель ПОО

Руководитель ООВО

Руководитель ОМС

Количество доступных мест

1

Отписаться Отмена


**Рисунок 379.** Кнопка «Отписаться»

4. Во всплывающем окне «Отмена записи» (Рисунок 380) выполните следующие действия:
- а. укажите причину, по которой Вы отменяете свою запись;
  - б. прикрепите заявление, нажав на кнопку «Загрузить» и выбрав в окне-проводнике необходимый файл;
  - с. нажмите на кнопку «Сохранить».

Отмена записи ×

Причина отмены

Прикрепите документ с заявлением

 [Загрузить](#)

Отмена записи на одно мероприятие возможна только 10 раз. У вас осталось 9 перезаписей на мероприятие.

Сохранить Закреть

Рисунок 380. Окно «Отмена записи»

### Внимание!

Количество попыток записи на одно мероприятие ограничено. При отмене записи на мероприятие в окне отмены записи указывается число оставшихся попыток.

- В календаре мероприятие перестанет подсвечиваться зеленым и станет снова доступным для записи (Рисунок 381).

1	2	3	4	5	6	7
			17:20 Тестовый упр			

Рисунок 381. Отображение мероприятия после отмены записи

- При необходимости снова запишитесь на мероприятие по управленческому проекту с подходящей датой и временем проведения, нажав на наименование мероприятия в календаре и затем на кнопку «Записаться» во всплывающем окне.

### 3.11.9. Просмотр результатов управленческого проекта

После прохождения мероприятия по управленческому проекту участнику в Системе выставляются баллы по всем критериям.

Для просмотра результатов мероприятия выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» в перечне заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Ожидает заседания комиссии».
2. На странице заявления перейдите во вкладку «Управленческий проект» и просмотрите информацию по пройденному мероприятию: сведения о дате и времени проведения мероприятия, категории участников и свой результат (Рисунок 382).

[Кадровый резерв](#) / Заявление

## Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Ожидает заседания комиссии

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению

Тип мероприятия: Управленческий проект

Дата и время: 04.08.2022 17:20 / 30 минут

Категория участников: Руководитель ОМС

Результат: 83%

**Рисунок 382.** Отображение информации во вкладке «Управленческий проект»

### 3.11.10. Просмотр решения по заявлению

После принятия комиссией решения о включении/невключении Вашей кандидатуры в кадровый резерв заявление получает статус «Добавлено в кадровый резерв»/«Не добавлено в кадровый резерв».

Для просмотра решения комиссии выполните следующие действия:

1. В разделе «Кадровый резерв» в перечне заявлений найдите и откройте заявление со статусом «Добавлено в кадровый резерв»/«Не добавлено в кадровый резерв».
2. На странице заявления перейдите во вкладку «Решение по заявлению» и просмотрите результаты заседания (Рисунок 383). При необходимости скачайте сертификат о вступлении в кадровый резерв.

[Кадровый резерв](#) / Заявление

## Заявление на участие в оценочных процедурах

Филатова Екатерина Александровна  
Текущий статус: Добавлено в кадровый резерв

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
-----------	--------------	--------------------	-----------------------	----------------------

### Результаты

Ваше заявление было рассмотрено на заседании комиссии по формированию кадрового резерва.

По результатам заседания Вы включены в кадровый резерв Московской области.

[Сформировать сертификат вступления в кадровый резерв](#)

Рисунок 383. Вкладка «Решение по заявлению»

## 3.12. ДПО

В разделе «ДПО» (Рисунок 384) обеспечивается возможность записи на рекомендованные курсы повышения квалификации, а также на любые внешние курсы.

При записи на курсы педагогом в личном кабинете Системы последовательно реализуются следующие процедуры:

- просмотр перечня курсов ДПО;
- подача заявки на курс ДПО;
- отслеживание статуса заявки.

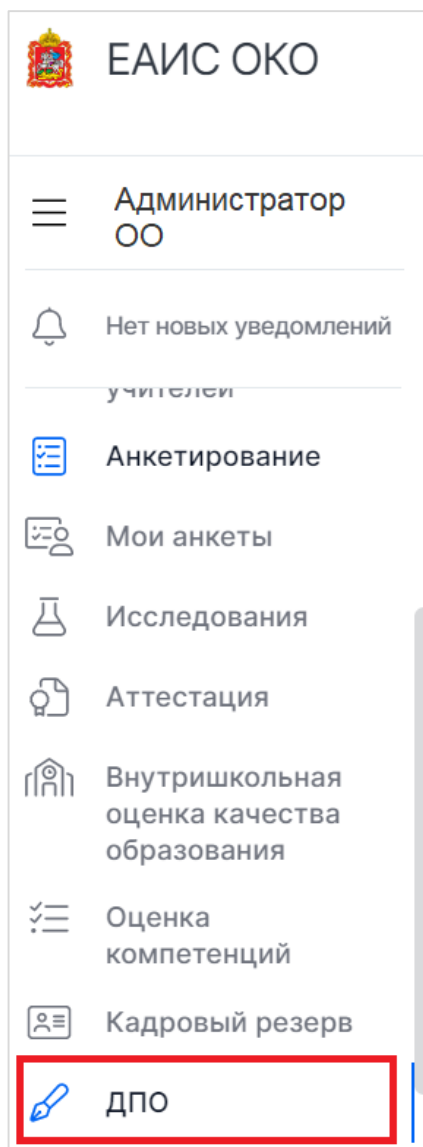


Рисунок 384. Раздел "ДПО"

Подробно о возможности подачи заявки на курсы дополнительного профессионального образования в разделе «ДПО» описано в подразделе 3.9 документа «ГИС ЕАИС ОКО. Руководство пользователя категории «Педагог».

### 3.13. Запись на участие в ЕГЭ и ОГЭ

Для пользователя категории «Администратор образовательной организации» обеспечена возможность обработки заявлений на участие в ЕГЭ и ОГЭ, а также формирования статистического отчета в отношении поданных и обработанных заявлений на участие в ЕГЭ и ОГЭ за указанный период. Результатом обработки заявления является вынесение положительного (заявление принято) или отрицательного (заявление отклонено) решения.

Весь необходимый пользователю функционал находится в разделе «Запись на ЕГЭ и ОГЭ» Системы (Рисунок 385).

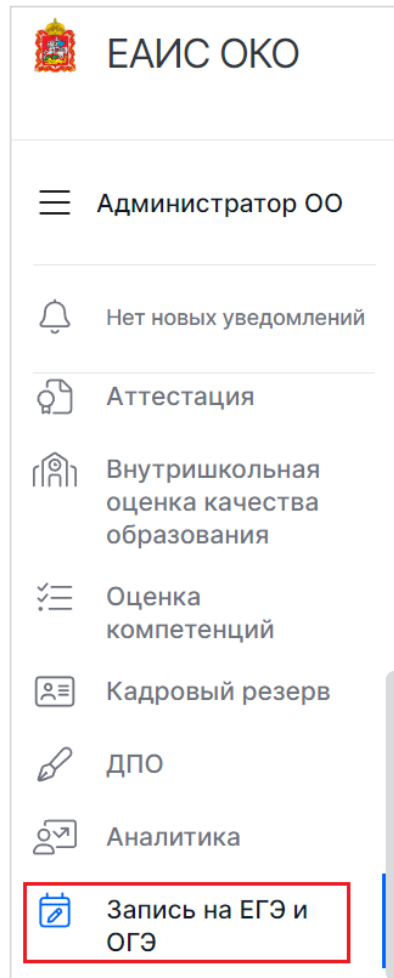


Рисунок 385. Пункт главного меню "Запись на ЕГЭ и ОГЭ"

### 3.13.1. Обработка поступивших заявлений

Для работы с перечнем заявлений выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Запись на ЕГЭ и ОГЭ».
2. В открывшейся вкладке «Обработка заявлений» ознакомьтесь с перечнем поданных за период заявлений, который отображается в виде таблицы (Рисунок 386).

Обработка заявлений | Документы и отчёты

Год: 2023/2024

№ п/п	Код	ОО	Экзамен	Заявитель	ФИО	Дата подачи	Дата передачи в ведомство	Предметы	Этап
1	P001-3946760502-23499144	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	ВТГ	Коршунов Аркадий Иванович	30.11.2023 13:41	30.11.2023 13:41	4	Услуга исполнена
2	P001-3946760502-23499186	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	Не прошедший ГИА	Субботина Мария Ивановна	30.11.2023 16:16	01.12.2023 08:00	7	Услуга исполнена
3	P001-0620109629-23499196	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	ВТГ	Ростов Пётр Петрович	30.11.2023 17:32	01.12.2023 08:00	4	Отказ в приеме и рассмотрении

Рисунок 386. Перечень поданных заявлений

**Внимание!**

Дата подачи заявления отображается в таблице заявлений в соответствующем столбце. Заявление с истекающим сроком обработки приобретает красную подсветку. Заявления с красной подсветкой рекомендовано обрабатывать в первую очередь.

Каждое заявление имеет определенный статус. Статусы отображаются в столбце «Этап» (Рисунок 387) и позволяют следить за ходом обработки заявлений. Перечень возможных статусов представлен в таблице 5.

Обработка заявлений | Документы и отчёты

Год: 2023/2024

№ п/п	Код	ОО	Экзамен	Заявитель	ФИО	Дата подачи	Дата передачи в ведомство	Предметы	Этап
1	P001-3946760502-23499144	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	ВТГ	Коршунов Аркадий Иванович	30.11.2023 13:41	30.11.2023 13:41	4	Услуга исполнена
2	P001-3946760502-23499186	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	Не прошедший ГИА	Субботина Мария Ивановна	30.11.2023 16:16	01.12.2023 08:00	7	Услуга исполнена
3	P001-0620109629-23499196	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	ВТГ	Ростов Пётр Петрович	30.11.2023 17:32	01.12.2023 08:00	4	Отказ в приеме и рассмотрении

Рисунок 387. Статусы поданных заявлений в столбце таблицы «Этап»

Таблица 5 – Статусы заявления

Статус	Расшифровка
Принято ведомством	Заявление было подано на РПГУ МО и получено Системой
Обработано и предварительно рассмотрено	Заявление было рассмотрено администратором и принято в работу
Отказ в приеме и рассмотрении	Заявление было рассмотрено администратором, было принято аргументированное отрицательное решение по оказанию услуги

Статус	Расшифровка
Услуга исполнена	Заявление было обработано, по нему было принято положительное решение
Отказ в оказании услуги	Заявление было обработано, по нему было принято отрицательное решение
Отменено	Заявление было отозвано заявителем. Администратор должен отклонить заявление с указанием причины.

3. Для удобства работы с заявлениями таблицу можно трансформировать и придать ей желаемый вид при помощи следующего функционала:

- В отдельные столбцы добавлены фильтр и/или сортировка по возрастанию/убыванию. Для сортировки списка нажмите на знак « $\nabla$ » рядом с наименованием столбца, данные в котором необходимо упорядочить. Для фильтрации заявлений введите значение в поле «Фильтр» (Рисунок 388).

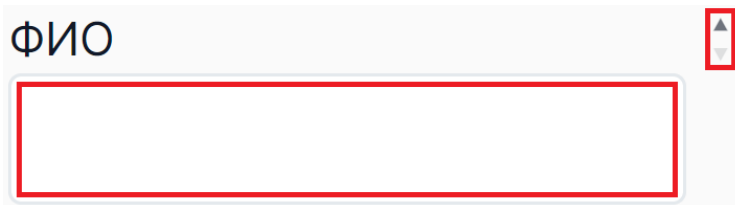


Рисунок 388. Фильтрация и сортировка на примере столбца «ФИО»

- Для столбцов «ОО», «Экзамен», «Заявитель» и «Этап» доступна возможность выбора нескольких значений в фильтре (Рисунок 389).

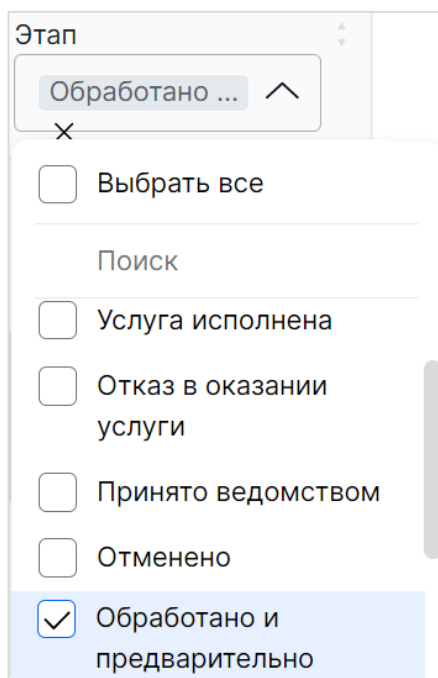


Рисунок 389. Фильтр с множественным выбором

4. Откройте заявление. Проверьте указанную в нем информацию, а также приложенные к нему документы нажатием кнопки «Скачать вложение».
5. Приступайте к предварительному согласованию заявления или вынесению решения об отказе в его приеме:
  - 5.1. Если все сведения в заявлении указаны корректно, нажмите кнопку «Предварительно рассмотрено» внизу страницы «Заявление» (Рисунок 390) для взятия в дальнейшую работу; заявлению будет присвоен статус «Обработано и предварительно рассмотрено». Для дальнейшей работы с заявлением выполните действия, указанные в п. 6 подраздела [3.13.1](#) настоящего Руководства.

☐ Прикрепленные документы

**Вид документа**  
Информация по заявлению  
[Скачать вложение](#)

**Вид документа**  
Документ, удостоверяющий личность заявителя  
**Серия**  
60 00  
**Номер**  
823000  
**Выдано**  
01.04.2023  
**Кем выдано**  
Отделение №12  
[Скачать вложение](#)

**Вид документа**  
Аттестат или диплом  
[Скачать вложение](#)

[Скачать заявление](#)

[Отказать в приеме заявления](#) [Предварительно рассмотрено](#)

[Отклонить заявление](#) [Принять заявление](#)

[Заккрыть](#)

Рисунок 390. Кнопка "Предварительно рассмотрено"

- 5.2. При наличии оснований для вынесения отрицательного решения по заявлению (отказе в приеме и регистрации) выполните следующие действия:
  - а) нажмите на кнопку «Отказать в приеме заявления» (Рисунок 391);

Прикрепленные документы

**Вид документа**  
Информация по заявлению  
[Скачать вложение](#)

**Вид документа**  
Документ, удостоверяющий личность заявителя  
**Серия**  
60 00  
**Номер**  
823000  
**Выдано**  
01.04.2023  
**Кем выдано**  
Отделение №12  
[Скачать вложение](#)

**Вид документа**  
Аттестат или диплом  
[Скачать вложение](#)

[Скачать заявление](#)

[Отказать в приеме заявления](#)

[Предварительно рассмотрено](#)

[Отклонить заявление](#)

[Принять заявление](#)

[Заккрыть](#)

Рисунок 391. Кнопка "Отказать в приеме заявления"

- b) откроется окно «Отказать в приеме заявления» с отображением четырех последовательных этапов формирования решения для РПГУ МО об отказе в приеме и регистрации заявления (Рисунок 392);

Отказать в приеме заявления

1 2 3 4  
Проект решения Загрузка решения Подпись решения Результат

Необходимо сформировать проект Решения об отказе в приеме и регистрации заявления и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

2. Заполните причину отказа

3. [Создать](#) проект решения

Далее Закреть

**Рисунок 392.** Этапы формирования решения по заявлению для отправки в РПГУ МО

- с) на автоматически открывшемся первом этапе «Проект решения» создайте проект решения. Для этого предварительно выберите основание решения из перечня, при необходимости отредактируйте автоматически заполненное поле с причиной отказа и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 393). Запустится процесс генерации файла проекта решения, по окончании которого скачайте его, перейдя по ссылке, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 394).

Отказать в приеме заявления

1 2 3 4  
Проект решения Загрузка решения Подпись решения Результат

Необходимо сформировать проект Решения об отказе в приеме и регистрации заявления и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

2. Заполните причину отказа

3. [Создать](#) проект решения

Далее Закреть

**Рисунок 393.** Формирование проекта решения

**Отказать в приеме заявления**

1 — 2 — 3 — 4  
Проект решения    Загрузка решения    Подпись решения    Результат

Необходимо сформировать проект Решения об отказе в приеме и регистрации заявления и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги

2. Заполните причину отказа

Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги

3. Создать проект решения

Проект решения создан. Кликните по [ссылке](#), чтобы скачать его. Очистить

2 **Далее**    Заккрыть

**Рисунок 394.** Скачивание проекта решения и переход на следующий этап

- d) осуществится переход на этап «Загрузка решения»;
- e) откройте скаченный файл проекта решения в формате .docx, убедитесь в корректности заполненной информации (в случае необходимости Вы можете ее актуализировать) и перенесите текст решения на официальный бланк Вашей организации;
- f) на этапе «Загрузка решения» загрузите сделанное на бланке организации решение в Систему, нажав кнопку «Добавить файлы» (Рисунок 395) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 396);

**Отказать в приеме заявления**

✓ — 2 — 3 — 4  
Проект решения    Загрузка решения    Подпись решения    Результат

Необходимо загрузить Решение об отказе в приеме и регистрации заявления

[Добавить файлы](#)

Далее    Заккрыть

**Рисунок 395.** Кнопка "Добавить файлы"

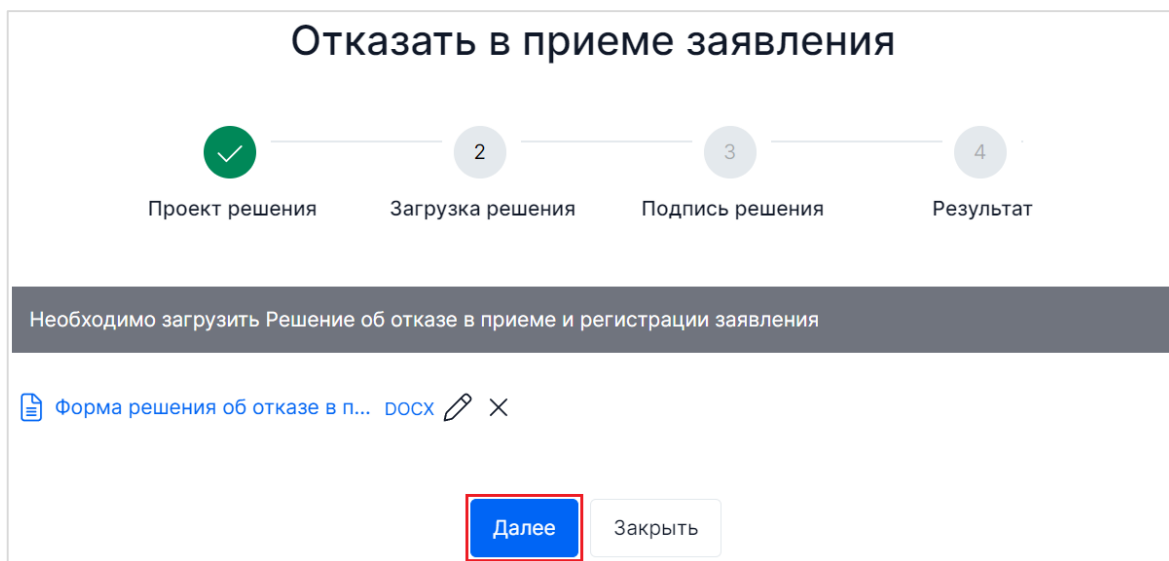
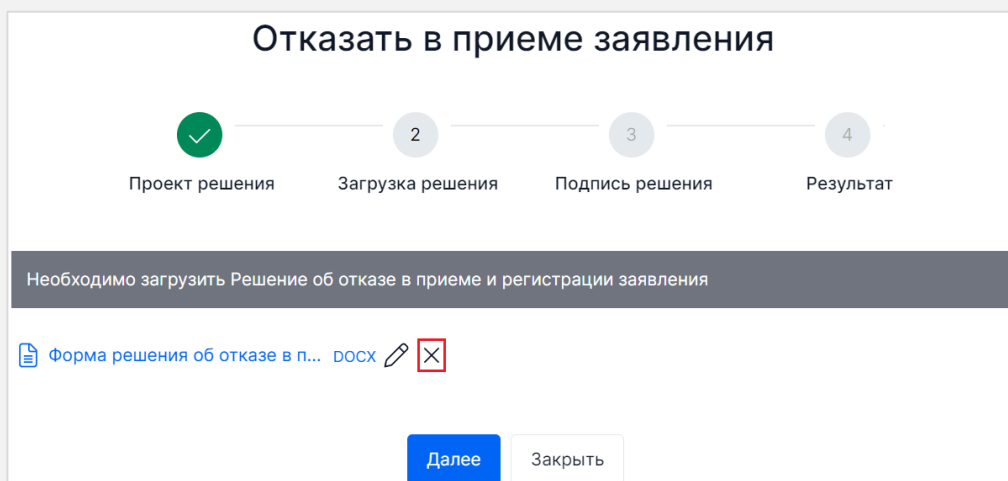


Рисунок 396. Кнопка "Далее"

**Примечание:**

При необходимости Вы можете заменить загруженный файл нажатием кнопки «×» и последующим выбором нового файла с помощью кнопки «Добавить файлы».



- g) осуществится переход на этап «Подпись решения». При наличии внизу страницы уведомления о том, что не удастся найти нужное расширение, перейдите по активной ссылке в сообщении (Рисунок 397) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки;

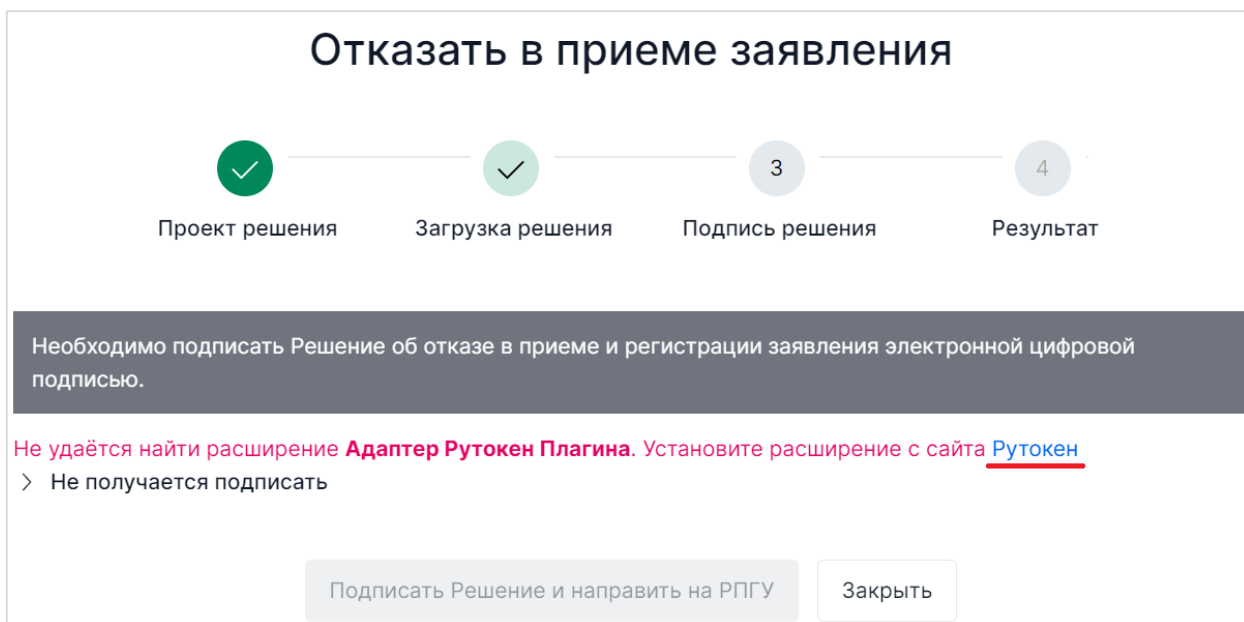
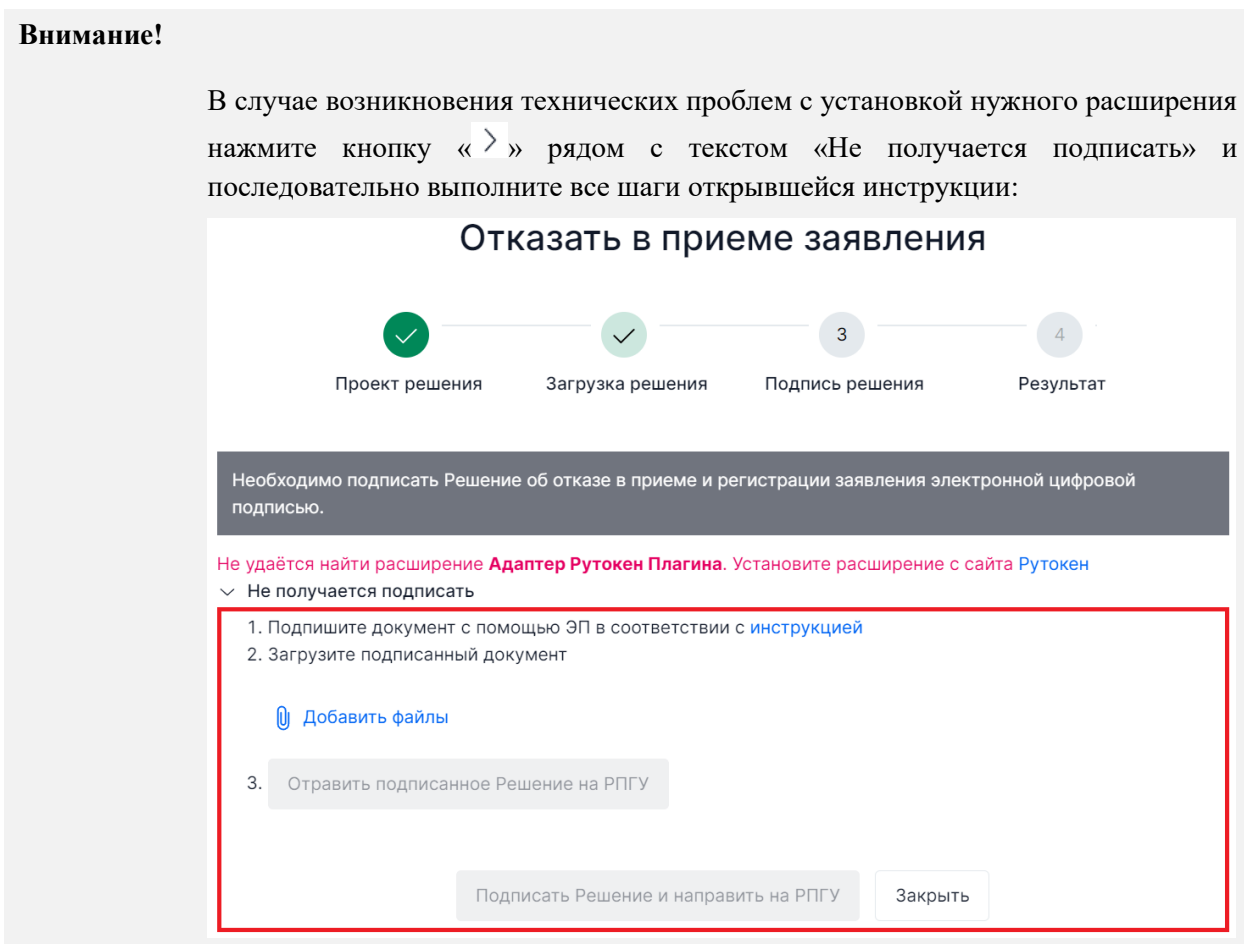
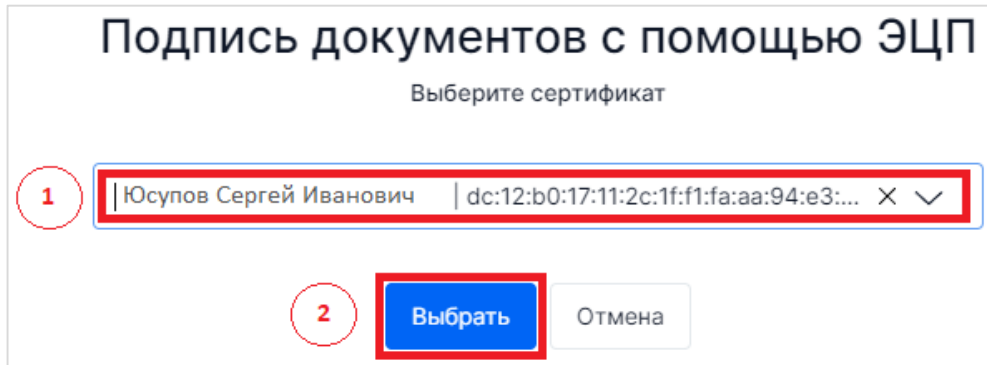


Рисунок 397. Ссылка на установку плагина



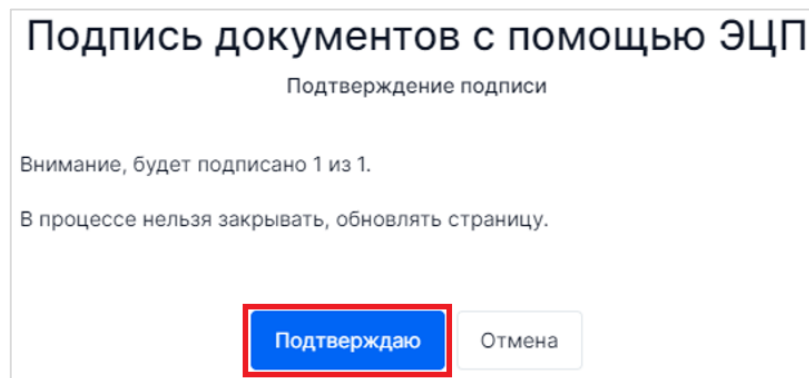
- h) после установки нужного расширения нажмите кнопку «Подписать Решение и направить на РПГУ»;

- i) в открывшемся окне подписи документов с помощью ЭЦП выберите сертификат электронной подписи и подтвердите свое действие нажатием кнопки «Выбрать» (Рисунок 398);



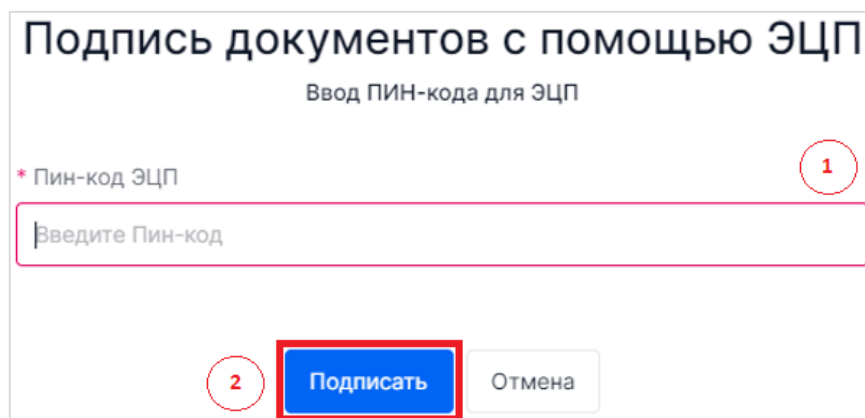
**Рисунок 398.** Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 399);



**Рисунок 399.** Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- k) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 400);



**Рисунок 400.** Поле ввода ПИН-кода для ЭЦП и кнопка "Подписать"

- l) после успешного подписания решения ЭЦП и отправки в РПГУ МО осуществится переход на этап «Результат» с отображением соответствующего уведомления (Рисунок 401);

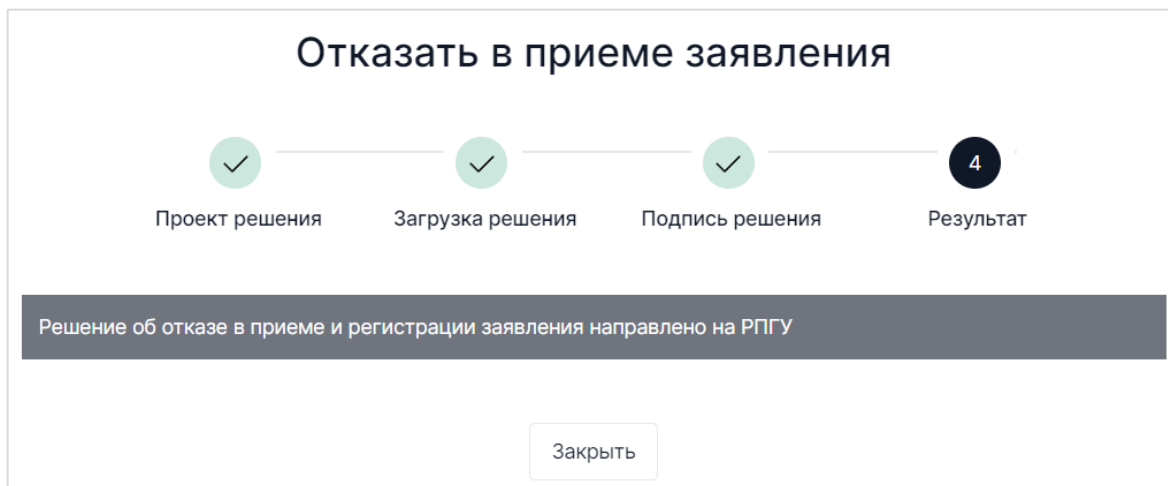


Рисунок 401. Этап "Результат"

- m) заявлению будет присвоен статус «Отказ в приеме и рассмотрении».
6. Из перечня заявлений во вкладке «Обработка заявлений» выберите заявление со статусом «Обработано и предварительно рассмотрено». Для быстрого поиска воспользуйтесь фильтром в столбце «Этап» или сортировкой по возрастанию/убыванию. Откройте заявление, внимательно проверьте информацию, указанную в заявлении, и приложенные к нему документы для принятия окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги. Приступайте к вынесению окончательного решения по заявлению:
- 6.1. Если все сведения в заявлении указаны корректно, то для вынесения положительного решения выполните следующие действия:
- а) нажмите на кнопку «Принять заявление» внизу заявления (Рисунок 402).

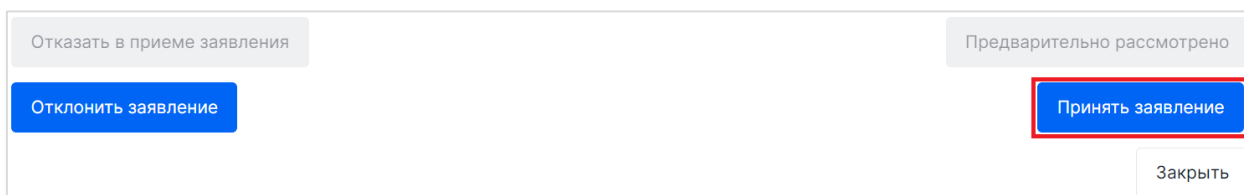
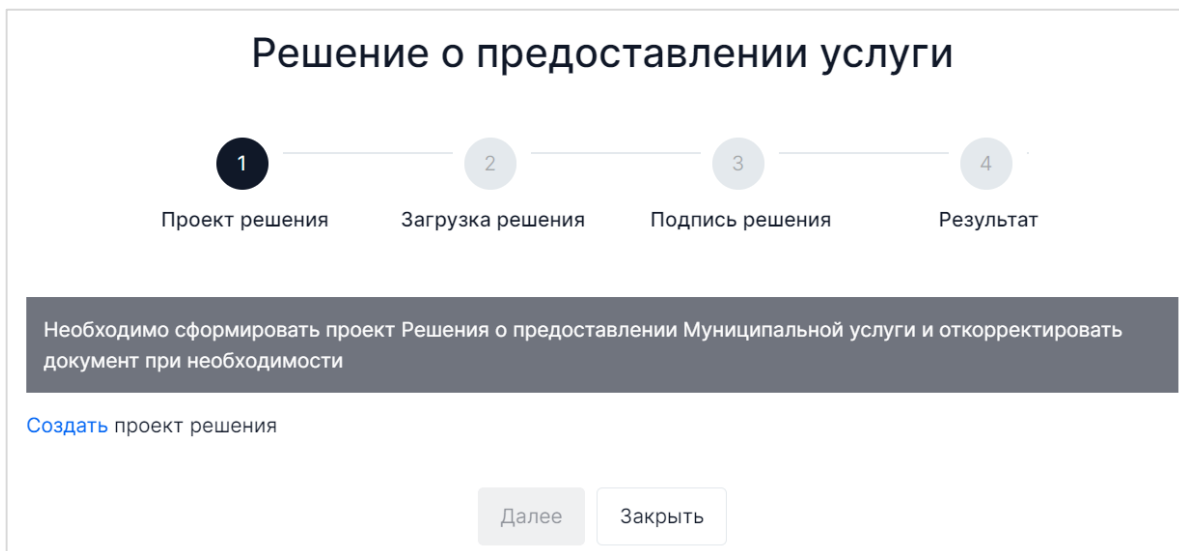


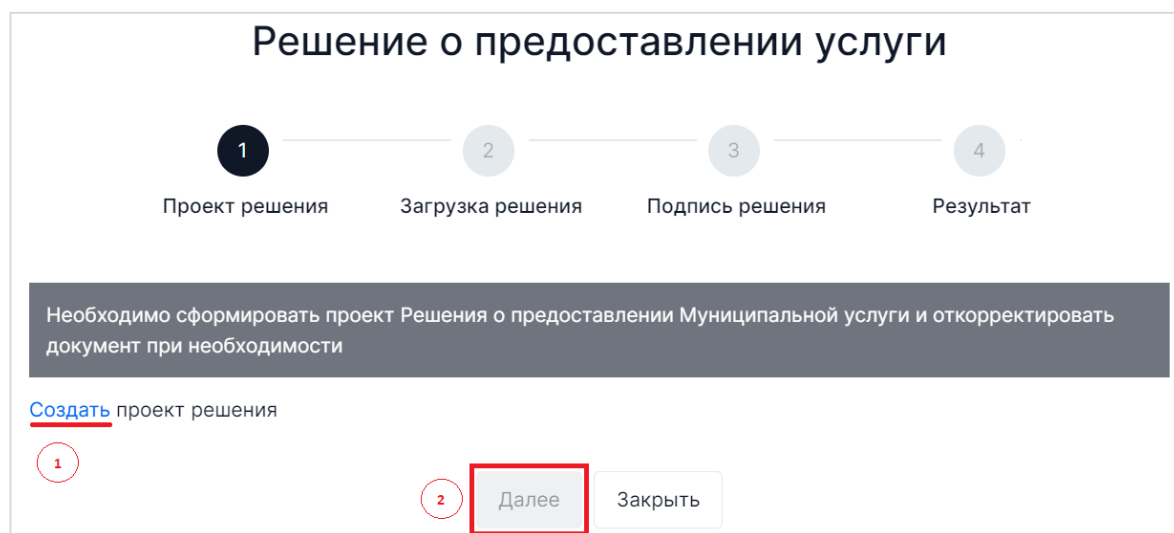
Рисунок 402. Кнопка "Принять заявление"

- b) откроется окно «Решение о предоставлении услуги» с отображением четырех последовательных этапов формирования решения для РПГУ МО о предоставлении муниципальной услуги (Рисунок 403);



**Рисунок 403.** Этапы формирования решения по заявлению для отправки в РПГУ МО

- c) на автоматически открывшемся первом этапе «Проект решения» создайте проект решения нажатием кнопки «Создать». Запустится процесс генерации файла проекта решения, по окончании которого скачайте его, перейдя по ссылке, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 404).



**Рисунок 404.** Формирование проекта решения и переход на следующий этап

- d) осуществится переход на этап «Загрузка решения»;
- e) откройте скаченный файл проекта решения в формате .docx (в файле проекта решения будет также указана информация о ФИО заявителя, перечне

учебных предметов, периоде проведения ЕГЭ/ОГЭ). Убедитесь в корректности заполненной информации, актуализируйте ее в случае необходимости, после чего перенесите текст решения на официальный бланк Вашей организации;

- f) на этапе «Загрузка решения» загрузите сделанное на бланке организации решение в Систему, нажав кнопку «Добавить файлы» (Рисунок 405) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 406);

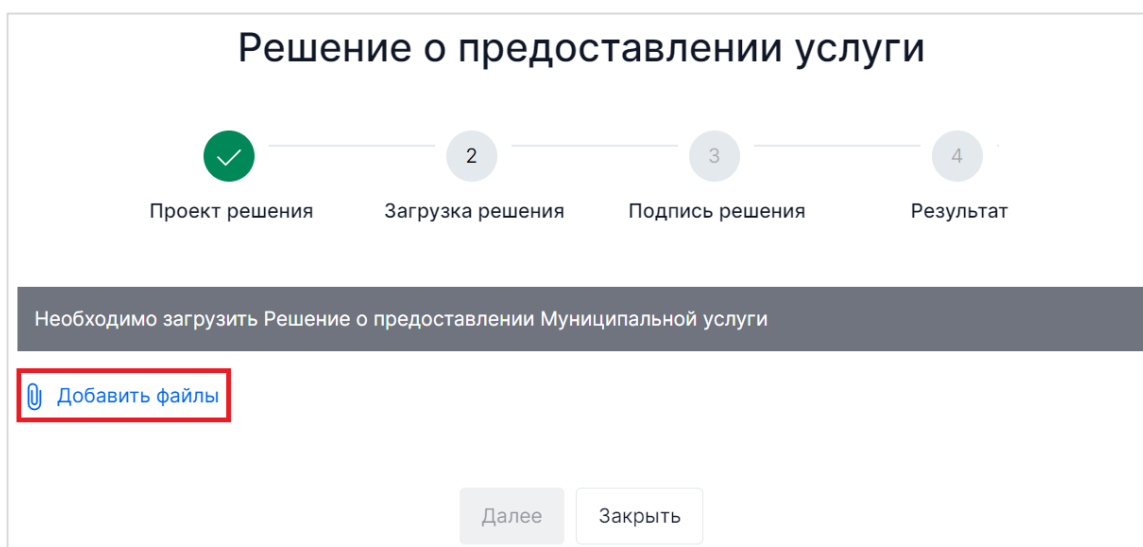


Рисунок 405. Кнопка "Добавить файлы"

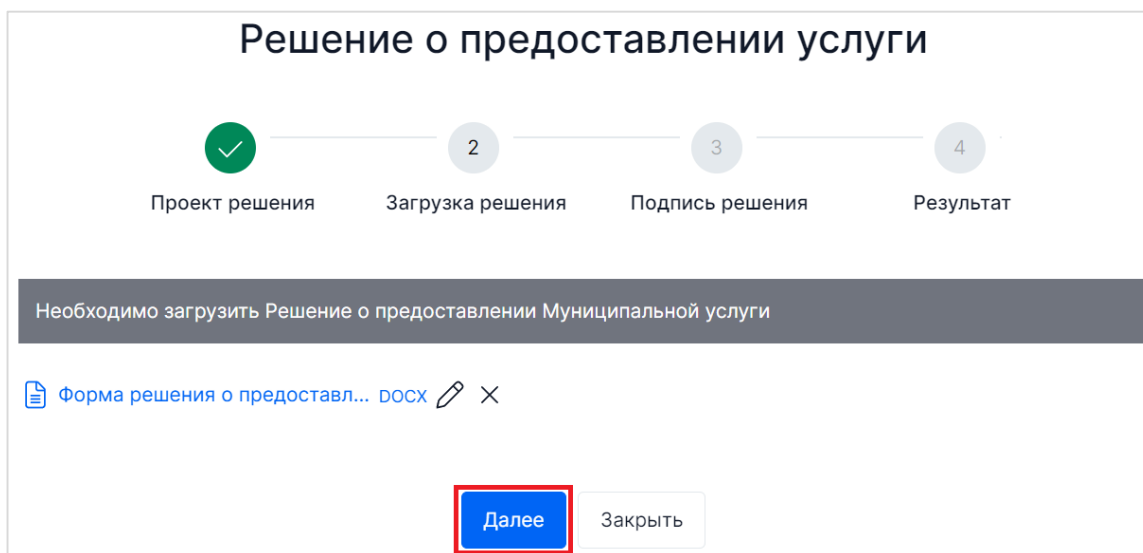
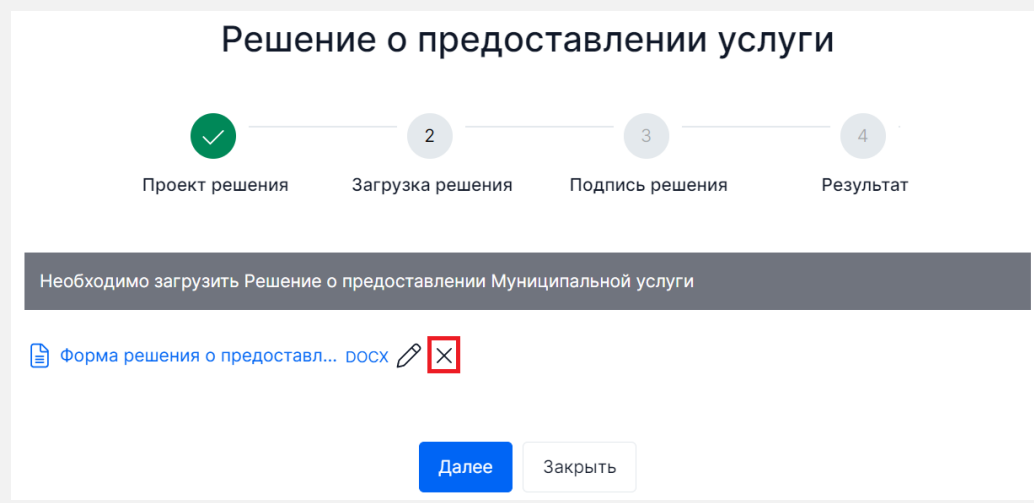


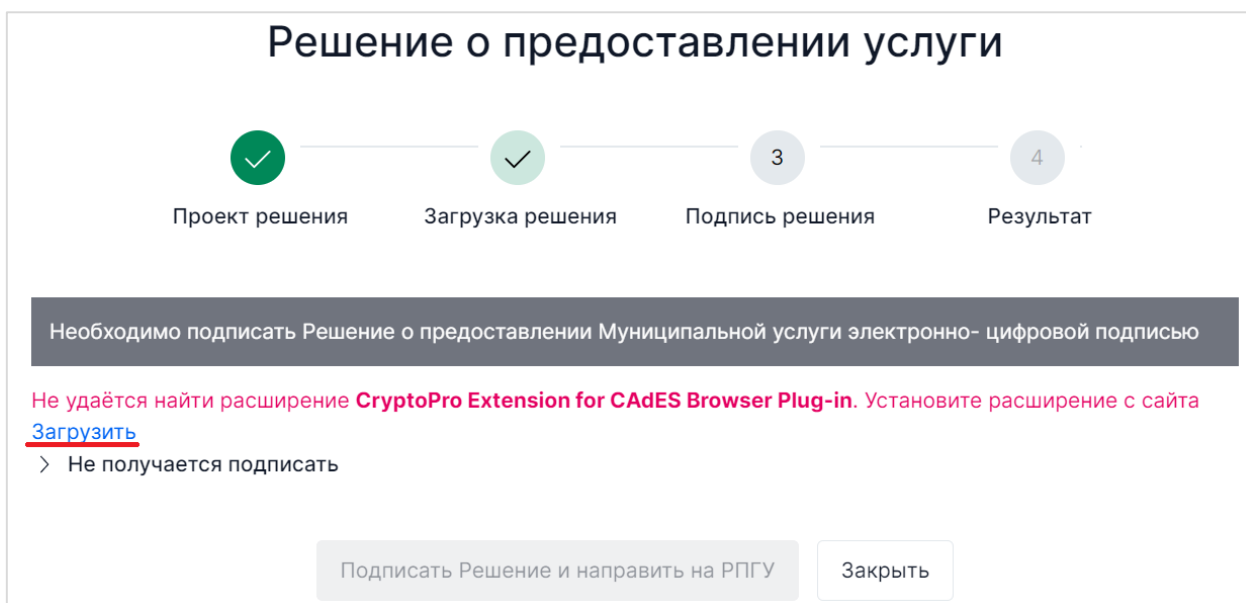
Рисунок 406. Кнопка "Далее"

**Примечание:**

При необходимости Вы можете заменить загруженный файл нажатием кнопки «×» и последующим выбором нового файла с помощью кнопки «Добавить файлы».



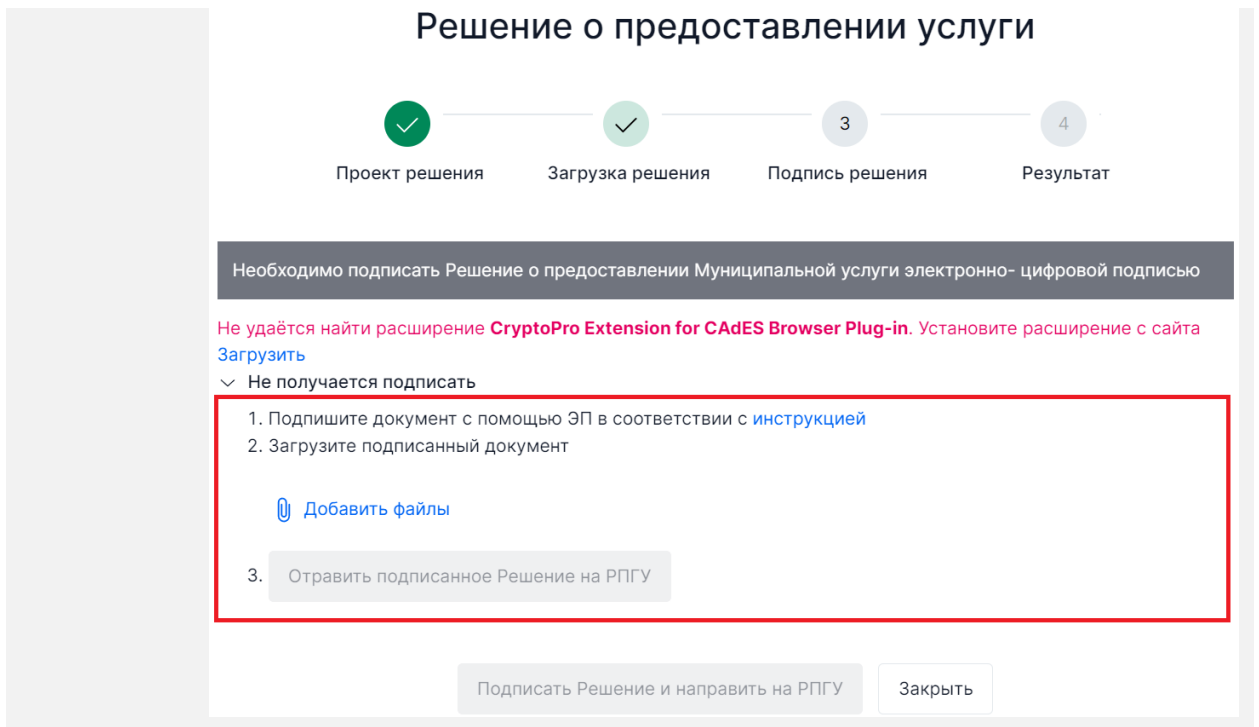
- g) осуществится переход на этап «Подпись решения». При наличии внизу страницы уведомления о том, что не удастся найти нужное расширение, перейдите по активной ссылке в сообщении (Рисунок 407) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки.



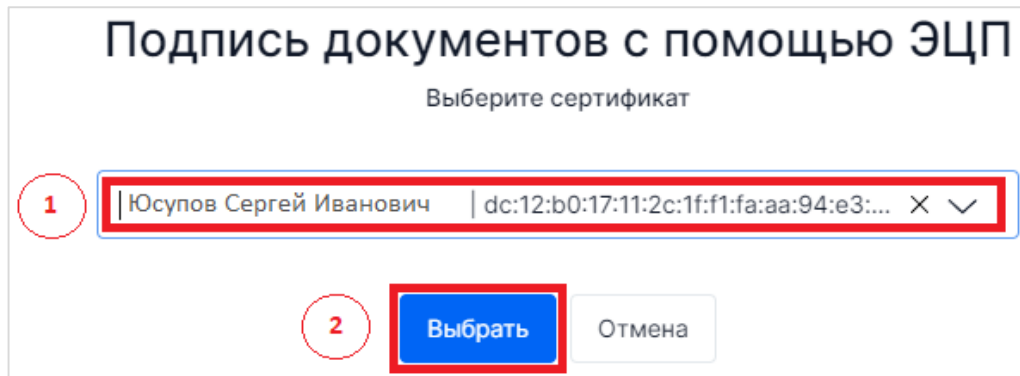
**Рисунок 407.** Ссылка для скачивания плагина

**Внимание!**

В случае возникновения технических проблем с установкой нужного расширения нажмите кнопку «>» рядом с текстом «Не получается подписать» и последовательно выполните все шаги открывшейся инструкции:



- h) после установки нужного расширения нажмите кнопку «Подписать Решение и направить на РПГУ»;
- i) в открывшемся окне подписи документов с помощью ЭЦП выберите сертификат электронной подписи и подтвердите свое действие нажатием кнопки «Выбрать» (Рисунок 408);



**Рисунок 408.** Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 409);

**Подпись документов с помощью ЭЦП**  
Подтверждение подписи

Внимание, будет подписано 1 из 1.  
В процессе нельзя закрывать, обновлять страницу.

**Подтверждаю** Отмена

**Рисунок 409.** Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- к) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 410);

**Подпись документов с помощью ЭЦП**  
Ввод ПИН-кода для ЭЦП

\* Пин-код ЭЦП

Введите Пин-код

**Подписать** Отмена

**Рисунок 410.** Поле ввода ПИН-кода для ЭЦП и кнопка "Подписать"

- l) после успешного подписания решения ЭЦП и отправки в РПГУ МО осуществится переход на этап «Результат» с отображением соответствующего уведомления;
- м) заявлению будет присвоен статус «Услуга исполнена».
- 6.2. Если принято решение об отказе в оказании услуги по заявлению выполните следующие действия:
- а) нажмите на кнопку «Отклонить заявление» внизу страницы заявления (Рисунок 411);

Отказать в приеме заявления

Предварительно рассмотрено

**Отклонить заявление**

Принять заявление

Закреть

**Рисунок 411.** Кнопка "Отклонить заявление"

- b) откроется окно «Отклонить заявление» с отображением четырех последовательных этапов формирования решения для РПГУ МО об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Рисунок 412);

**Отклонить заявление**

1 — 2 — 3 — 4

Проект решения      Загрузка решения      Подпись решения      Результат

Необходимо сформировать проект Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

2. Заполните причину отказа

3. [Создать](#) проект решения

Далее      Закрыть

**Рисунок 412.** Этапы формирования решения по заявлению для отправки в РПГУ МО

- c) на автоматически открывшемся первом этапе «Проект решения» создайте проект решения. Для этого выберите основание решения из перечня, при необходимости отредактируйте автоматически заполненное поле с причиной отказа и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 413). Запустится процесс генерации файла проекта решения, по окончании которого скачайте его, перейдя по ссылке, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 414).

### Отклонить заявление

1 — 2 — 3 — 4  
Проект решения      Загрузка решения      Подпись решения      Результат

Необходимо сформировать проект Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

Выберите регион ▼

2. Заполните причину отказа

3. [Создать](#) проект решения

Далее Заккрыть

**Рисунок 413.** Формирование проекта решения

### Отклонить заявление

1 — 2 — 3 — 4  
Проект решения      Загрузка решения      Подпись решения      Результат

Необходимо сформировать проект Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и откорректировать документ при необходимости.

1. Выберите основание решения

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 типового Админис... X ▼

2. Заполните причину отказа

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 типового Административного регламента.

3. [Создать](#) проект решения  
Проект решения создан. Кликните по [ссылке](#), чтобы скачать его. [Очистить](#)

Далее Заккрыть

**Рисунок 414.** Скачивание файла проекта решения и переход на следующий этап

- d) осуществится переход на этап «Загрузка решения»;
- e) откройте скаченный файл проекта решения в формате .docx, убедитесь в корректности заполненной информации (в случае необходимости Вы можете

ее актуализировать) и перенесите текст решения на официальный бланк Вашей организации;

- f) на этапе «Загрузка решения» загрузите сделанное на бланке организации решение в Систему, нажав кнопку «Добавить файлы» (Рисунок 415) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 416);

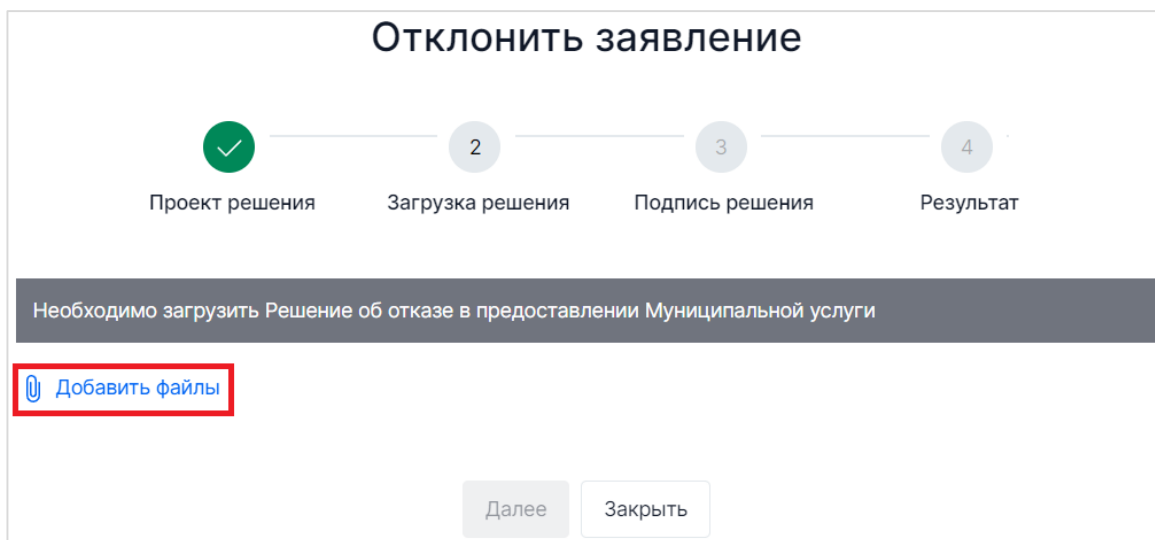


Рисунок 415. Кнопка "Добавить файлы"

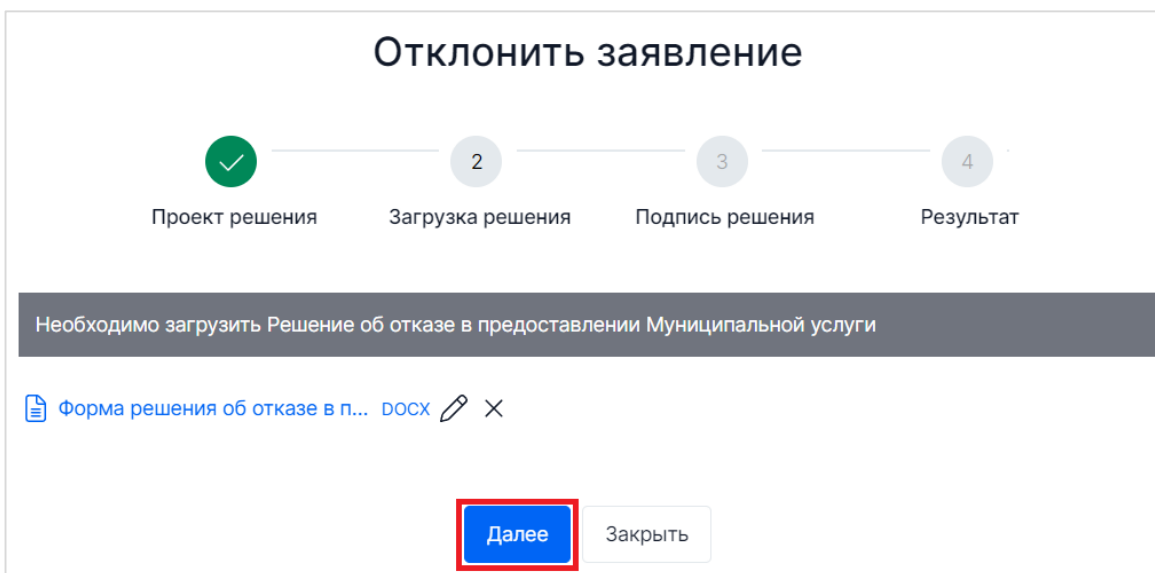
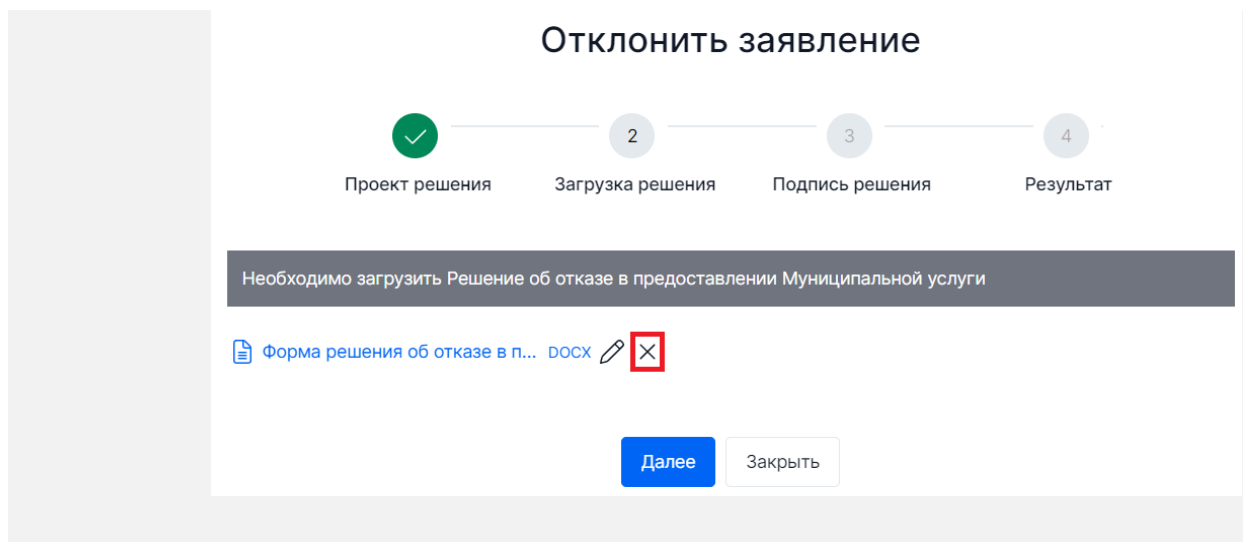


Рисунок 416. Кнопка "Далее"

**Примечание:**

При необходимости Вы можете заменить загруженный файл нажатием кнопки «×» и последующим выбором нового файла с помощью кнопки «Добавить файлы».



g) осуществится переход на этап «Подпись решения». При наличии внизу страницы уведомления о том, что не удастся найти нужное расширение, перейдите по активной ссылке в сообщении (Рисунок 417) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки.

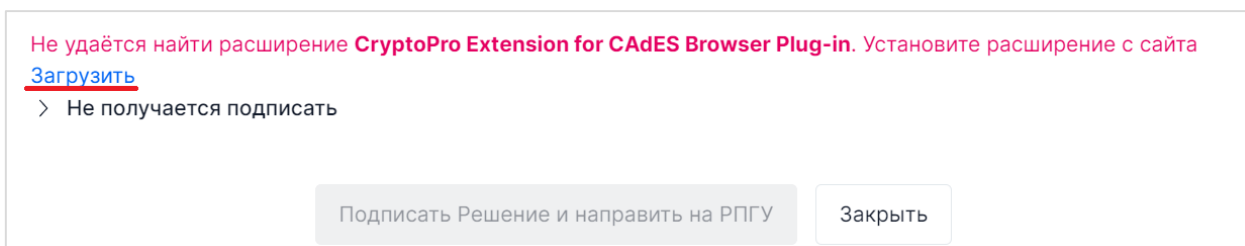
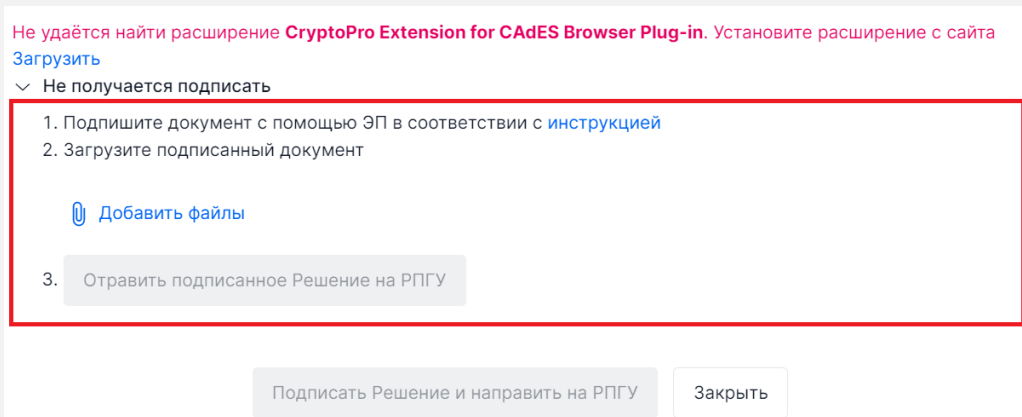


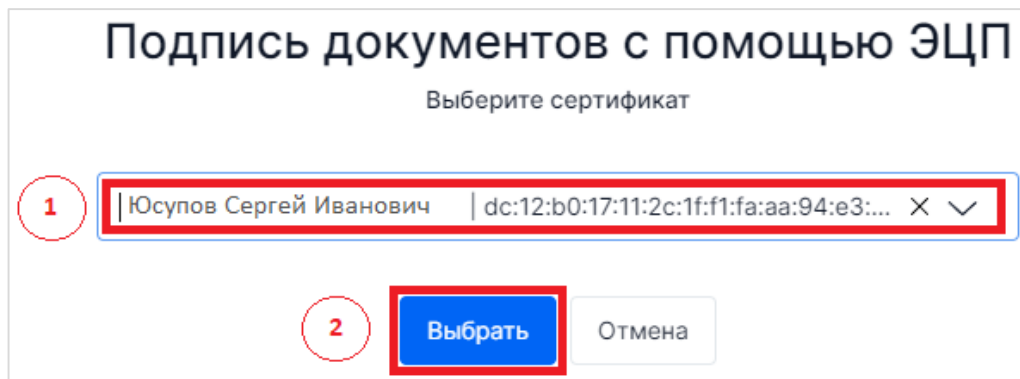
Рисунок 417. Ссылка для скачивания плагина

### Внимание!

В случае возникновения технических проблем с установкой нужного расширения нажмите кнопку «>» рядом с текстом «Не получается подписать» и последовательно выполните все шаги открывшейся инструкции:

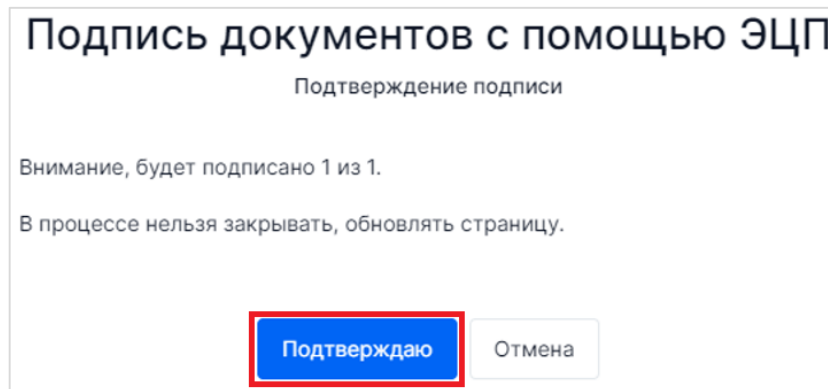


- h) после установки нужного расширения нажмите кнопку «Подписать Решение и направить на РПГУ»;
- i) в открывшемся окне подписи документов с помощью ЭЦП выберите сертификат электронной подписи и подтвердите свое действие нажатием кнопки «Выбрать» (Рисунок 418);



**Рисунок 418.** Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 419);



**Рисунок 419.** Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- k) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 420);

Подпись документов с помощью ЭЦП

Ввод ПИН-кода для ЭЦП

\* Пин-код ЭЦП

Введите Пин-код

Подписать Отмена

**Рисунок 420.** Поле ввода ПИН-кода для ЭЦП и кнопка "Подписать"

- l) после успешного подписания решения ЭЦП и отправки в РПГУ МО осуществится переход на этап «Результат» с отображением соответствующего уведомления;
- m) заявлению будет присвоен статус «Отказ в оказании услуги».

### 3.13.2. Скачивание документов и формирование отчета

Во вкладке «Документы и отчеты» возможно скачивание шаблонов документов и формирование отчетов в отношении поданных и обработанных заявлений за указанный период.

Для получения шаблонов документов во вкладке «Документы и отчеты» блока «Шаблоны документов» нажмите кнопку «Скачать» (Рисунок 421). После завершения процесса скачивания архивный файл будет сохранен на жестком диске компьютера. По итогу извлечения содержимого из архивного файла к просмотру и дальнейшей работе будут доступны следующие файлы:

- описание требований к документам и формам предоставления, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

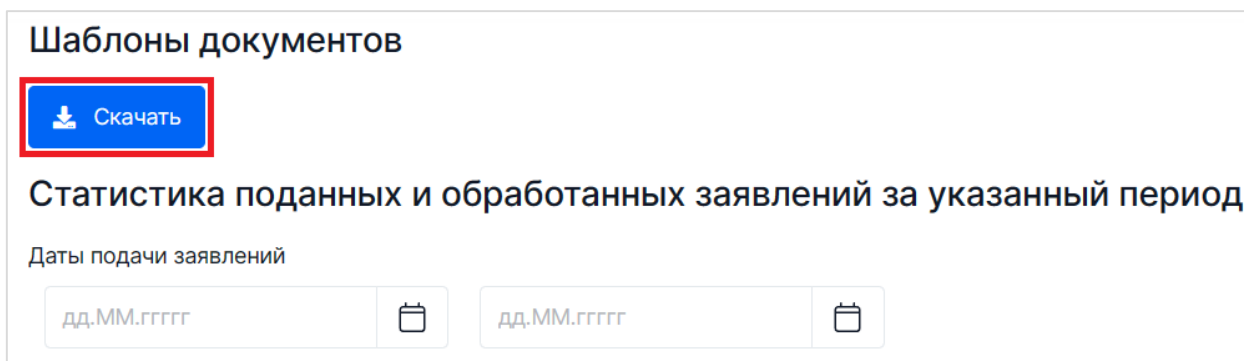


Рисунок 421. Кнопка «Скачать»

Для сбора статистики по заявлениям в блоке «Статистика поданных и обработанных заявлений за указанный период» вкладки «Документы и отчеты» укажите даты подачи заявлений (Рисунок 422), после чего нажмите на наименование интересующего отчета (Рисунок 423).

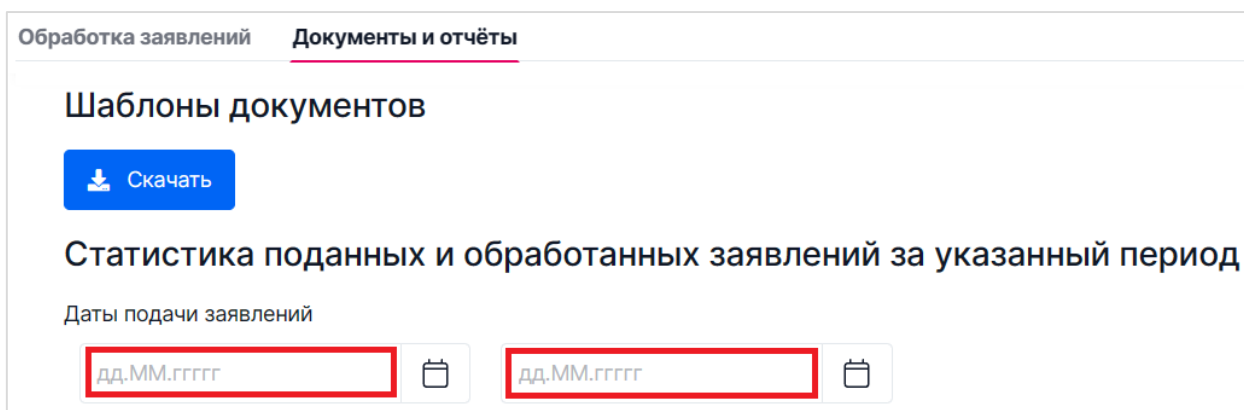


Рисунок 422. Указание периода подачи заявлений

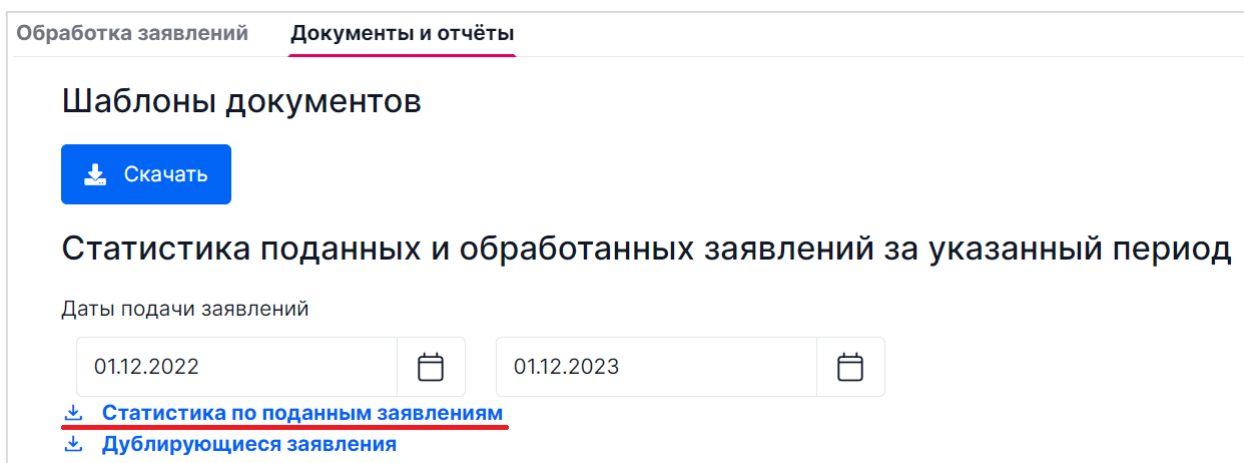


Рисунок 423. Выбор отчета для скачивания

Запустится процесс формирования файла отчета (Рисунок 424). Дождитесь завершения генерации отчета, после чего скачайте его, перейдя по ссылке (Рисунок 425). Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютере.



Производится генерация отчёта. Пожалуйста, подождите, операция может занять несколько минут.

**Рисунок 424.** Процесс генерации отчета

Отчет. [Кликните по ссылке, чтобы скачать его.](#) [Очистить](#)

**Рисунок 425.** Ссылка для скачивания отчета

### 3.14. Аналитика

Пользователю категории «Администратор образовательной организации» доступен функционал по просмотру аналитической информации. Вся аналитическая информация представлена в разделе «Аналитика» (Рисунок 426).

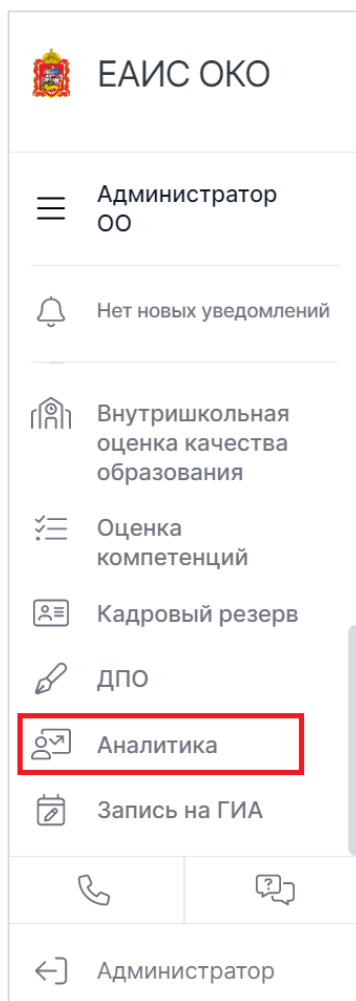


Рисунок 426. Пункт меню «Аналитика»

#### 3.14.1. Просмотр статистической информации об участниках мероприятий и результатов мероприятий

Для просмотра статистической информации об участниках мероприятий и результатов мероприятий выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 427).

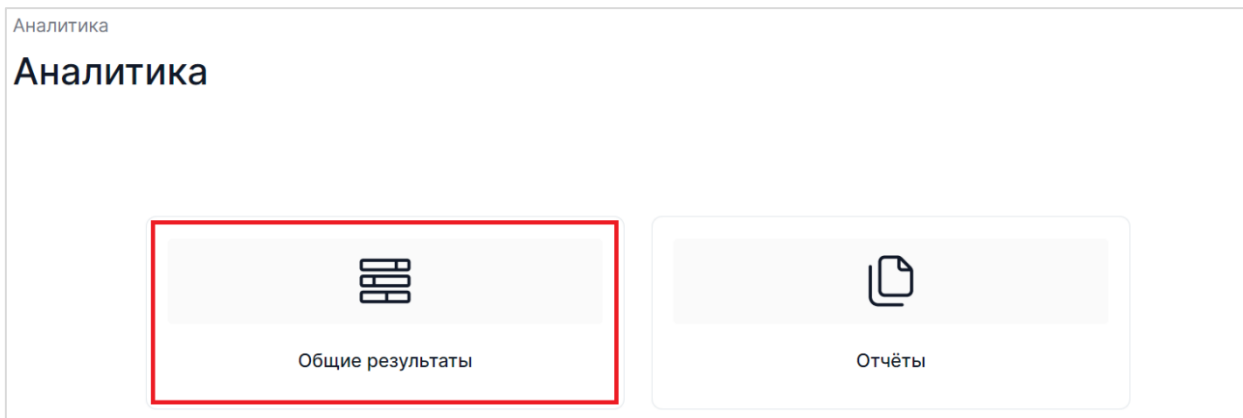


Рисунок 427. Блок «Общие результаты»

2. На открывшейся странице выберите блок «Основные результаты» (Рисунок 428).

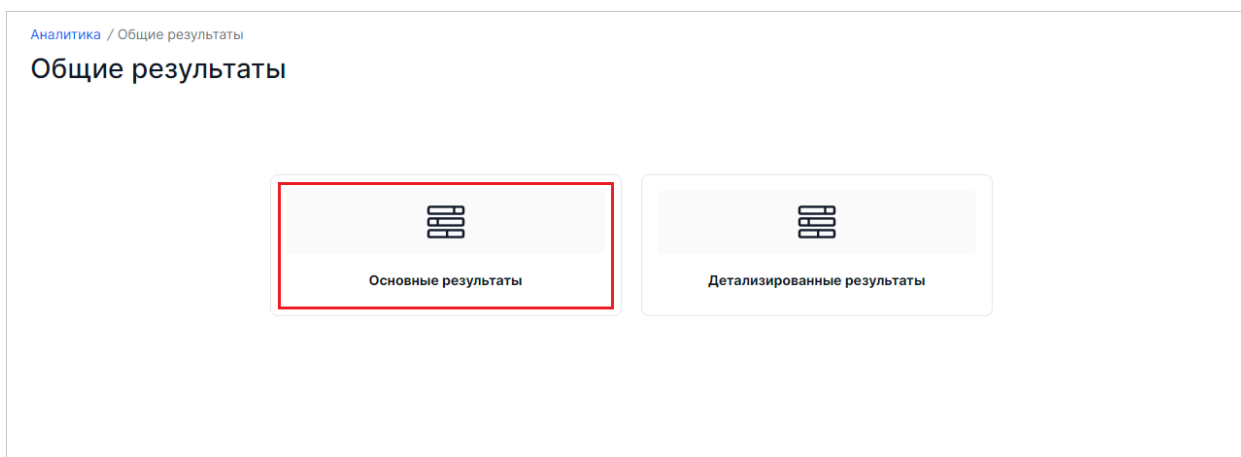


Рисунок 428. Выбор блока «Основные результаты»

3. На открывшейся странице задайте параметры поиска статистических данных путем выбора из выпадающего меню подходящих вариантов и нажатия на кнопку «Найти». От заданных параметров поиска будет зависеть объем и содержание отображаемой статистической информации: просмотр информации возможен в разрезе образовательной организации, класса, обучающегося и педагога, в том числе с возможностью сравнения результатов образовательной организации с результатами региона, муниципалитета, класса, обучающегося и обучающихся в разрезе педагога. Более подробное описание отображаемых статистических данных представлено в пунктах 3.14.1.1 – 3.14.1.5 настоящего Руководства.

### 3.14.1.1. Просмотр статистической информации на уровне ОО

Для просмотра статистической информации на уровне ОО в параметрах поиска выберите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и

ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 429).

**Рисунок 429.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе Вашей ОО (Рисунок 430):

- количество учеников, принявших участие в мероприятии;
- средний балл;
- средний процент выполнения;
- количество участников мероприятия, набравших максимальное и минимальное количество баллов;
- распределение участников мероприятия по набранному баллу;
- распределение участников мероприятия по уровням подготовки;
- решаемость отдельных заданий: номер задания, балл, количество обучающихся, набравших балл;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

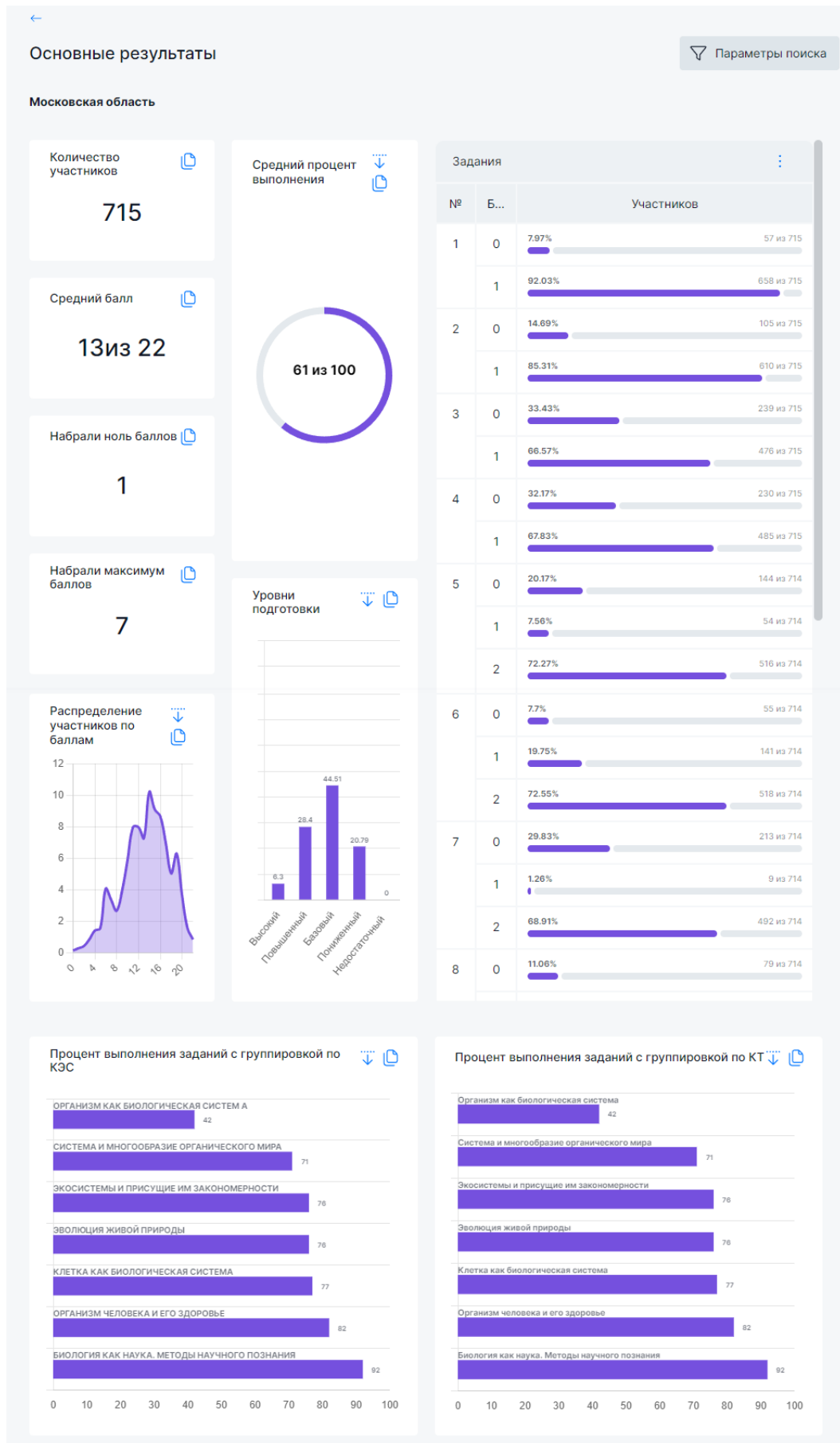



Рисунок 430. Отображение статистических данных по ОО

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.14.1.1.1. Сравнение результатов ОО со средними значениями по муниципалитету и региону

Для сравнения результатов ОО с показателями по муниципалитету и региону в параметрах поиска дополнительно проставьте отметку «Сравнительная аналитика» и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 431).

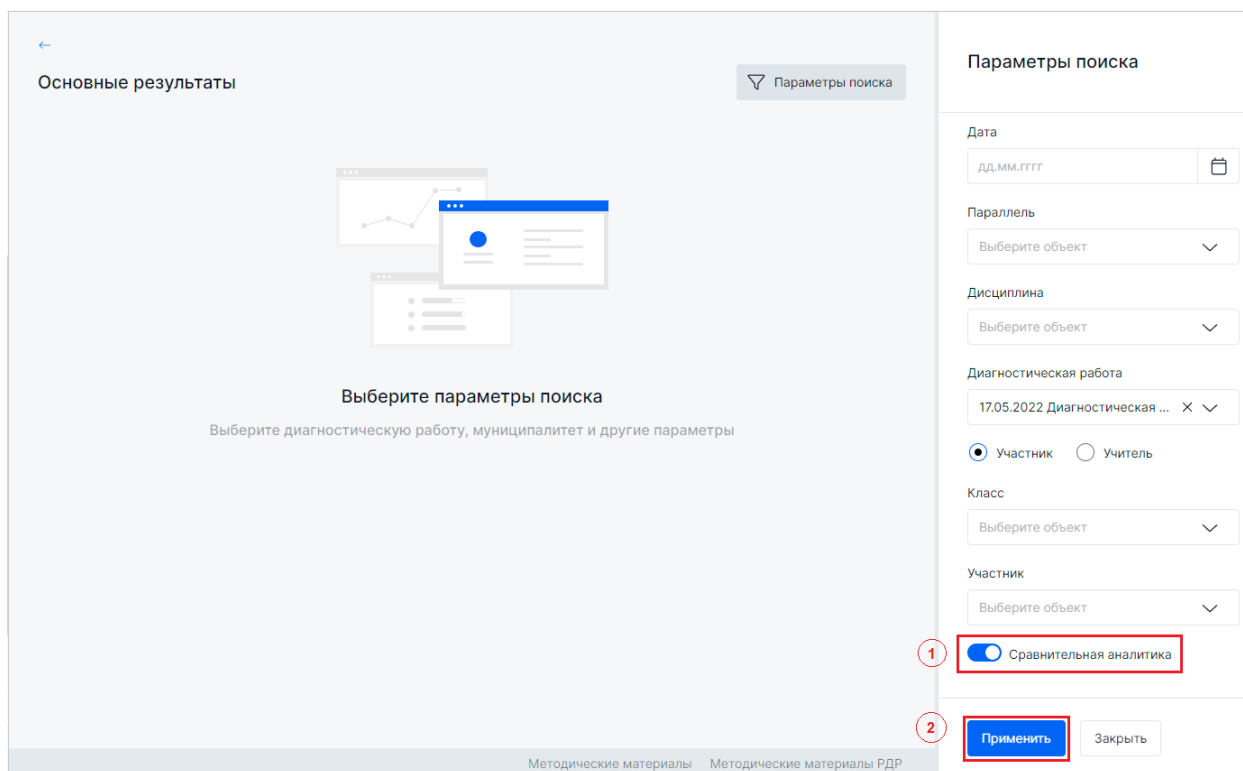
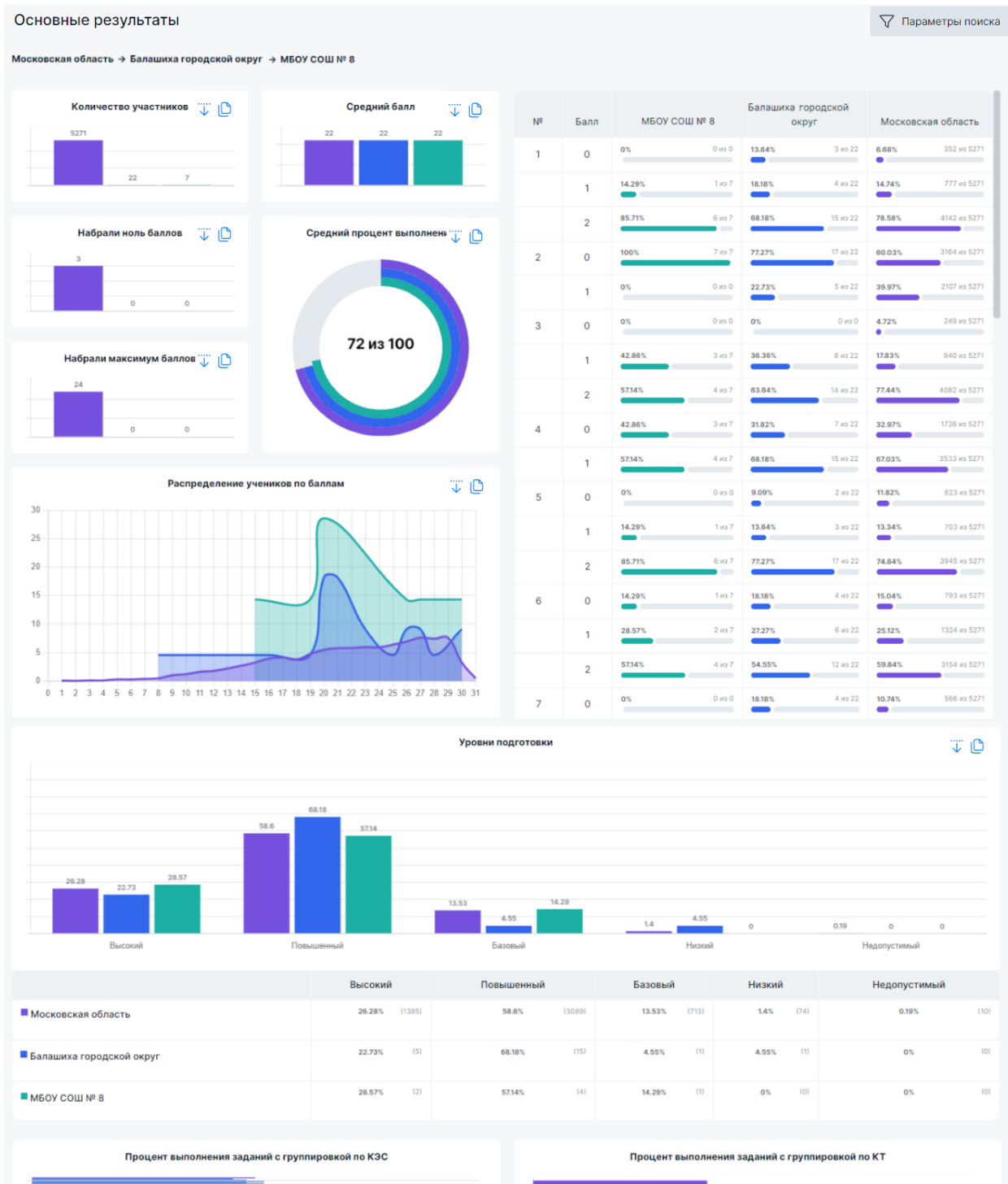


Рисунок 431. Выбор опции «Сравнительная аналитика»

В результате на дашборде появятся сравниваемые между собой показатели ОО, муниципалитета и региона, для каждого из которых предусмотрено как отображение точного числового значения, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией (Рисунок 432).



**Рисунок 432.** Сравнимые между собой показатели ОО, муниципалитета и региона

На столбчатой диаграмме «Количество участников» сравнивается число учеников ОО, муниципалитета и региона, принявших участие в мероприятии.

На круговой диаграмме «Средний процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий в разрезе ОО, муниципалитета и региона.

На столбчатой диаграмме «Средний балл» сравнивается значение среднего балла за мероприятие, полученное участниками ОО, со значением аналогичного показателя по муниципалитету и региону.

На столбчатой диаграмме «Уровни подготовки» и в таблице под ней для ОО, муниципалитета и региона указывается процент участников с недопустимым, низким, базовым, повышенным и высоким уровнем подготовки.

На столбчатой диаграмме «Набрали ноль баллов» сравнивается количество учеников ОО, набравших ноль баллов, с числом участников как муниципалитета, так и региона, набравших ноль баллов.


На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» сравнивается количество учеников ОО, набравших максимальное число баллов, с количеством участников как муниципалитета, так и региона, набравших максимальное число баллов.

На графике «Распределение учеников по баллам» представлены сведения о распределении количества участников по баллам в разрезе ОО, муниципалитета и региона. Для удобства работы с графиком при наведении на кривые отображается процент участников, набравших тот или иной балл. При работе с графиком необходимо учитывать, что по вертикальной оси указывается доля участников, выраженная в процентах, по горизонтальной оси – количество набранных баллов.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе тем КЭС.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

В таблице справа отображаются сведения о количестве участников ОО, муниципалитета и региона в разрезе набранных за задание баллов. Данные указываются как в абсолютном, так и в процентном выражении. Кроме того, предусмотрено графическое отображение данных в виде шкалы.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### **3.14.1.2. Просмотр статистической информации на уровне класса**

Для просмотра статистической информации на уровне класса в параметрах поиска укажите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), организацию, проставьте отметку рядом со словом «Участник» и выберите класс, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 433).

**Рисунок 433.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе выбранного класса:

- количество учеников, принявших участие в мероприятии;
- средний балл;
- средний процент выполнения;
- количество участников мероприятия, набравших максимальное и минимальное количество баллов;
- распределение участников мероприятия по набранному баллу;
- распределение участников мероприятия по уровням подготовки;
- решаемость отдельных заданий: номер задания, балл, количество обучающихся, набравших балл;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

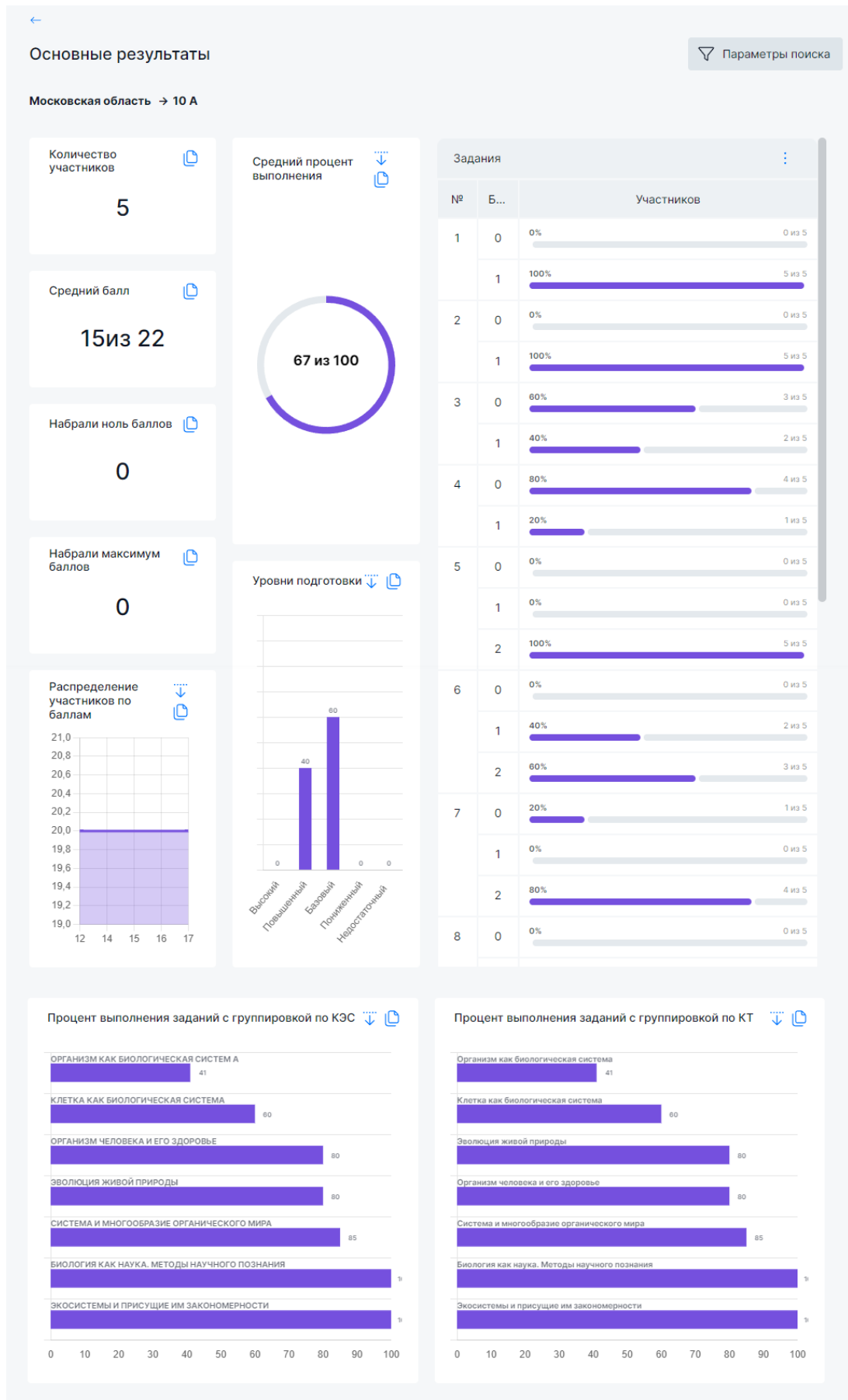

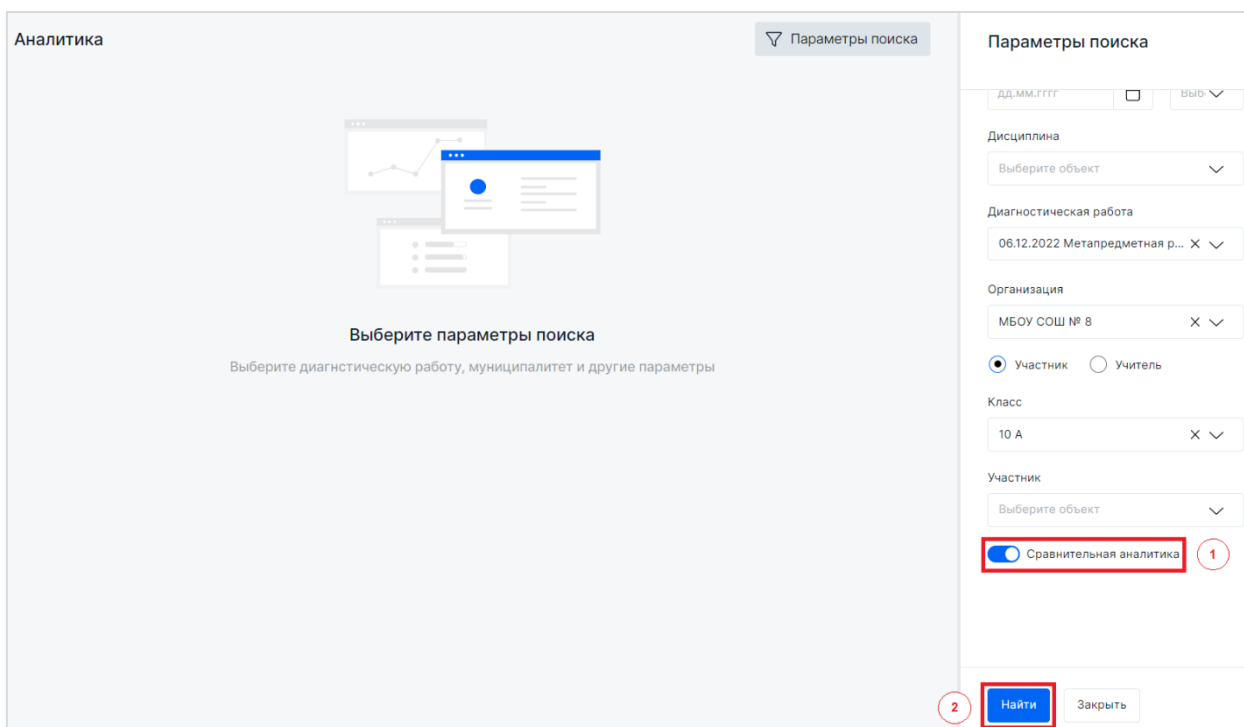


Рисунок 434. Отображение результатов в разрезе выбранного класса

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.14.1.2.1. Сравнение результатов класса со средними значениями по ОО, муниципалитету и региону

Для сравнения результатов класса с показателями по ОО, муниципалитету и региону в параметрах поиска дополнительно проставьте отметку «Сравнительная аналитика» и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 435).



Аналитика

Параметры поиска

Параметры поиска

ДД.ММ.ГГГГ  Выб. ▾

Дисциплина  
Выберите объект ▾

Диагностическая работа  
06.12.2022 Метапредметная р... X ▾

Организация  
МБОУ СОШ № 8 X ▾

Участник  Учитель

Класс  
10 А X ▾

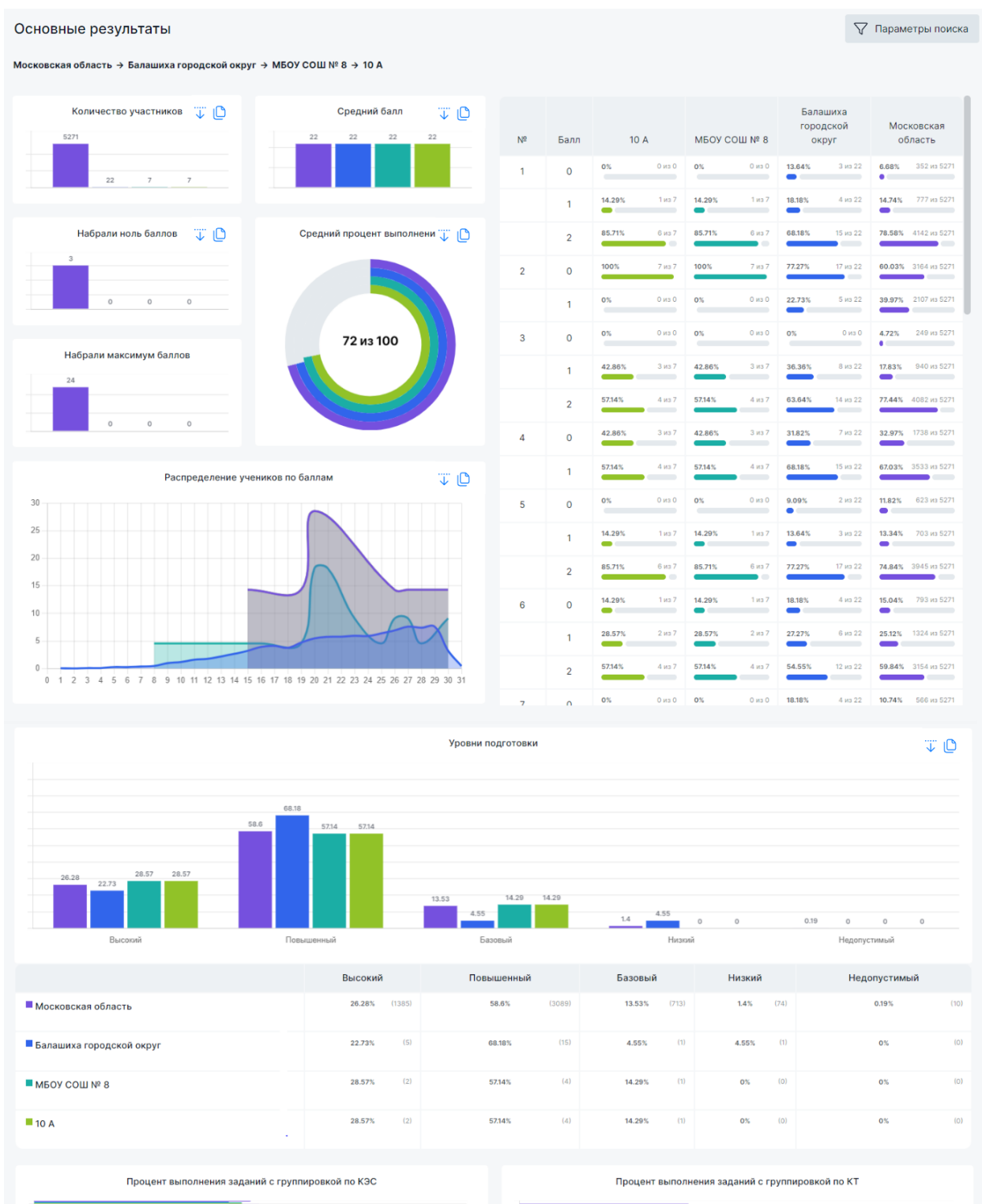
Участник  
Выберите объект ▾

Сравнительная аналитика 1

2 Найти Закрыть

Рисунок 435. Выбор опции «Сравнительная аналитика»

В результате на дашборде появятся сравниваемые между собой показатели класса, ОО, муниципалитета и региона, для каждого из которых предусмотрено как отображение точного числового значения, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией (Рисунок 436).



**Рисунок 436.** Сравнимые между собой показатели класса, ОО, муниципалитета и региона

На столбчатой диаграмме «Количество участников» сравнивается число учеников класса, ОО, муниципалитета и региона, принявших участие в мероприятии.

На круговой диаграмме «Средний процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий в разрезе класса, ОО, муниципалитета и региона.

На столбчатой диаграмме «Средний балл» сравнивается значение среднего балла за мероприятие, полученное учениками класса, со значением аналогичного показателя по ОО, муниципалитету и региону.

На столбчатой диаграмме «Уровни подготовки» и таблицей под ней для класса, ОО, муниципалитета и региона указывается процент участников с недопустимым, низким, базовым, повышенным и высоким уровнем подготовки.

На столбчатой диаграмме «Набрали ноль баллов» сравнивается количество учеников класса, набравших ноль баллов, с числом участников как ОО, так и муниципалитета и региона, набравших ноль баллов.


На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» сравнивается количество учеников класса, набравших максимальное число баллов, с количеством участников как ОО, так и муниципалитета и региона, набравших максимальное число баллов.

На графике «Распределение учеников по баллам» представлены сведения о распределении количества участников по баллам в разрезе класса, ОО, муниципалитета и региона. Для удобства работы с графиком при наведении на кривые отображается процент участников, набравших тот или иной балл. При работе с графиком необходимо учитывать, что по вертикальной оси указывается доля участников, выраженная в процентах, по горизонтальной оси – количество набранных баллов.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов класса, ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе тем КЭС.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов класса, ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

В таблице справа отображаются сведения о количестве участников класса, ОО, муниципалитета и региона в разрезе набранных за задание баллов. Данные указываются как в абсолютном, так и в процентном выражении. Кроме того, предусмотрено графическое отображение данных в виде шкалы.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### **3.14.1.3. Просмотр статистической информации на уровне обучающегося**

Для просмотра статистической информации на уровне обучающегося в параметрах поиска укажите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), организацию, проставьте отметку рядом со словом «Участник», выберите класс и участника, после чего нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 437).

Основные результаты

Параметры поиска

Сравнение мероприятий

Дата

Параллель

Дисциплина

Диагностическая работа

Участник

Учитель

Класс

Участник

Сравнительная аналитика

Применить

Закрыть

Методические материалы

Методические материалы РДР

**Рисунок 437.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе выбранного ученика (Рисунок 438):

- средний балл;
- средний процент выполнения;
- уровень подготовки;
- решаемость отдельных заданий;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

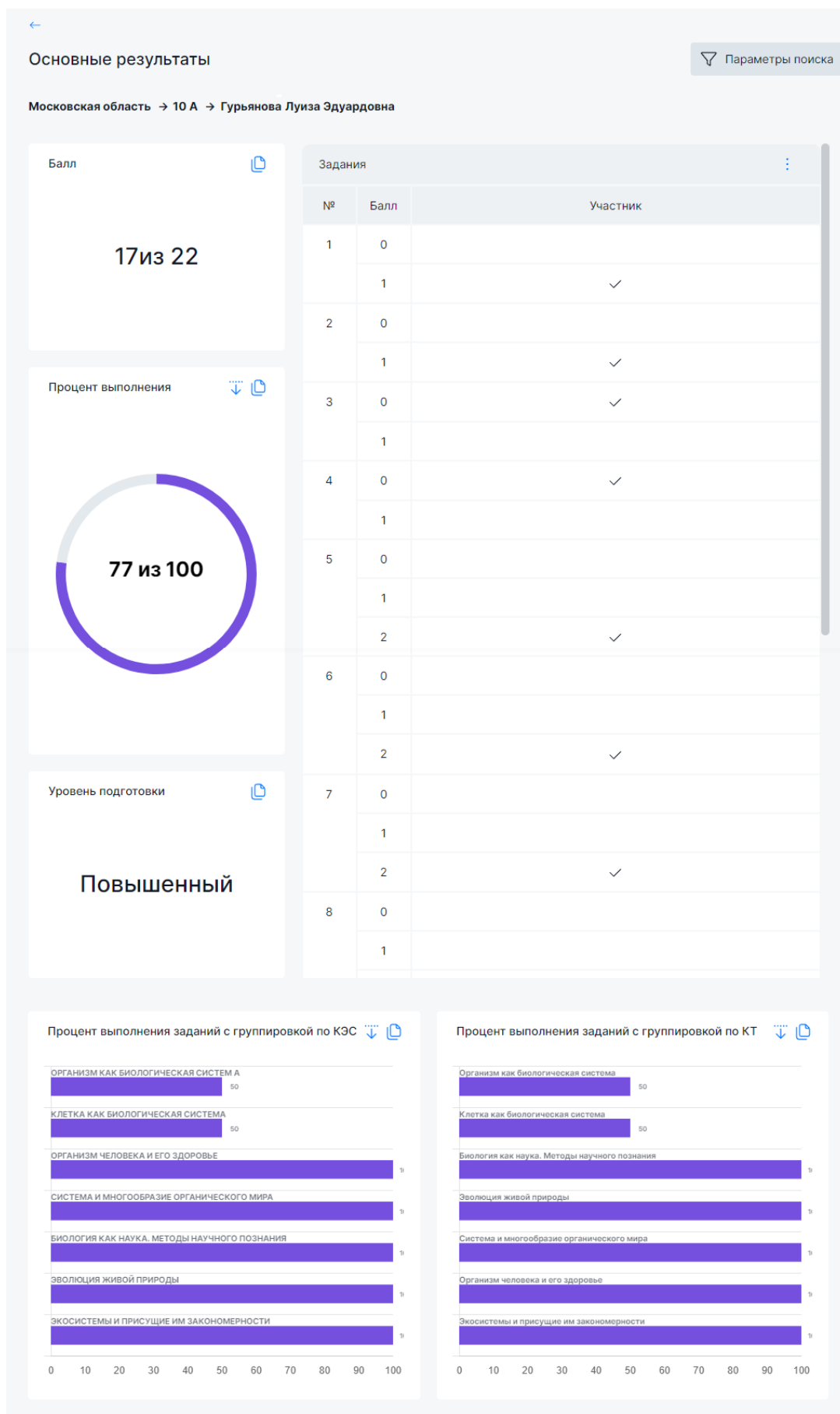


Рисунок 438. Отображение результатов в разрезе выбранного ученика

### 3.14.1.3.1. Сравнение результатов обучающегося, принявшего участие в мероприятии, со средними значениями по классу, ОО, муниципалитету и региону

Для сравнения результатов обучающегося с показателями по классу, ОО, муниципалитету и региону в параметрах поиска дополнительно проставьте отметку «Сравнительная аналитика» и нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 439).

Основные результаты

Параметры поиска

Сравнение мероприятий

Дата

Параллель

Дисциплина

Диагностическая работа

Участник

Класс

Участник

Сравнительная аналитика

Применить

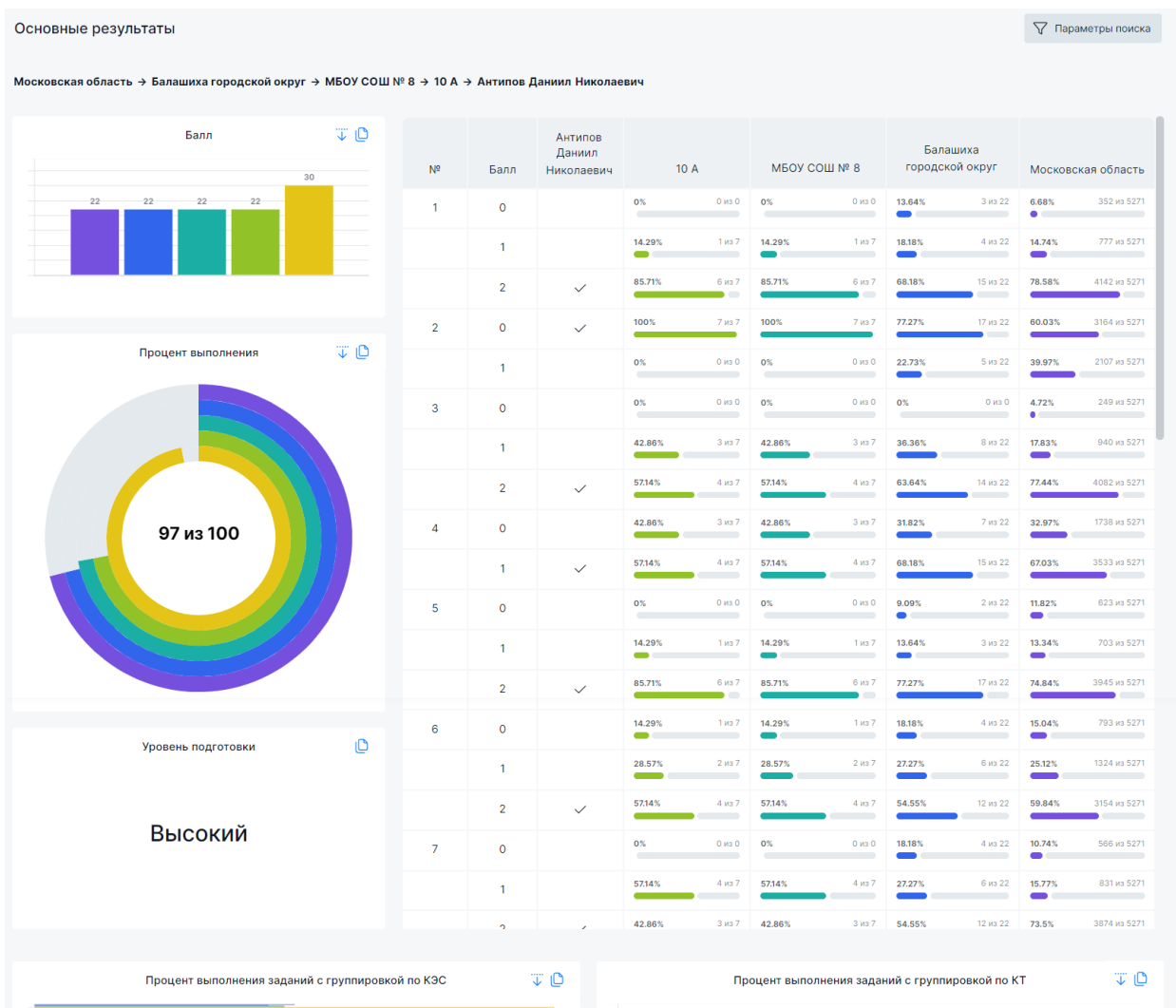
Заккрыть

Методические материалы

Методические материалы РДР

**Рисунок 439.** Выбор опции «Сравнительная аналитика»

В результате на дашборде появятся сравниваемые между собой показатели обучающегося, класса, ОО, муниципалитета и региона, для каждого из которых предусмотрено как отображение точного числового значения, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией (Рисунок 440).



**Рисунок 440.** Сравнимые между собой показатели обучающегося, класса, ОО, муниципалитета и региона

На круговой диаграмме «Процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий в разрезе обучающегося, класса, ОО, муниципалитета и региона.


На столбчатой диаграмме «Балл» сравнивается значение среднего балла за мероприятие, полученное обучающимся, со значением аналогичного показателя по классу, ОО, муниципалитету и региону.

В блоке «Уровень подготовки» в отношении обучающегося указывается присвоенный ему уровень подготовки.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов обучающегося, класса, ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе тем КЭС.

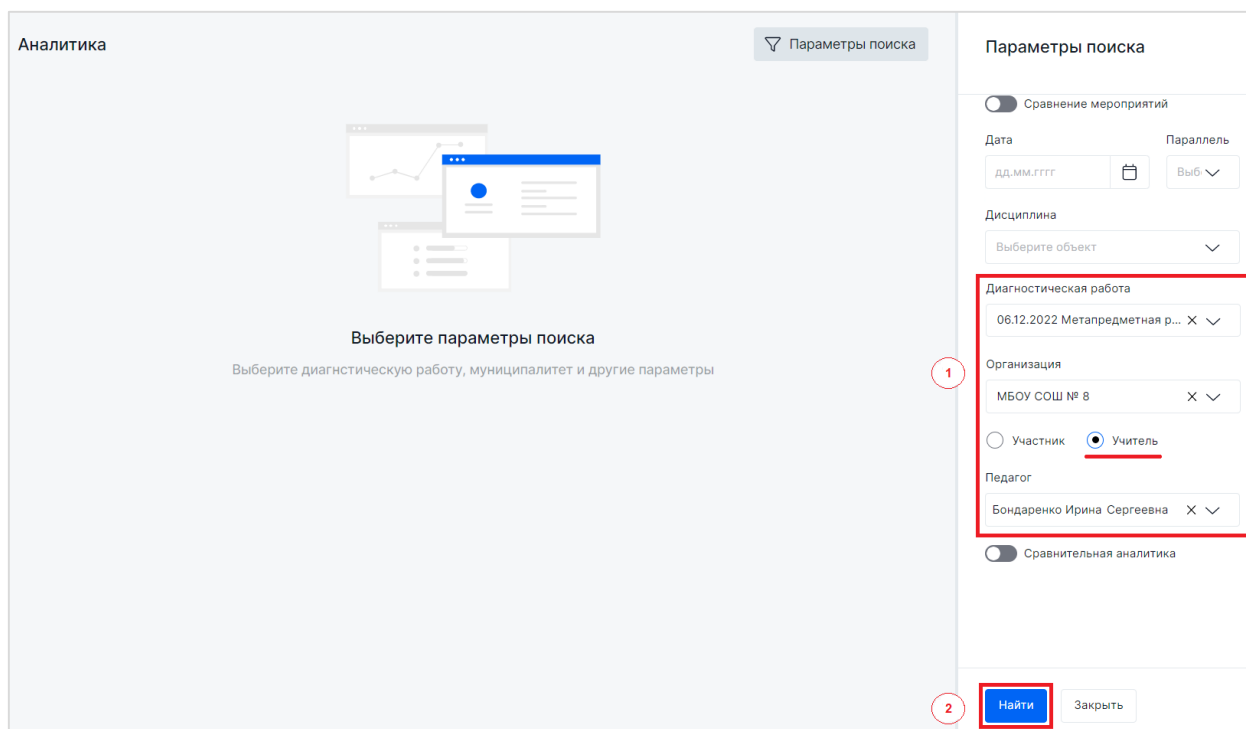
На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов обучающегося, класса, ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

В таблице справа отображаются сведения о количестве участников класса, ОО, муниципалитета и региона в разрезе набранных за задание баллов, а также информация о том, сколько баллов за каждое задание набрал выбранный обучающийся.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.14.1.4. Просмотр статистической информации о результатах обучающихся, принявших участие в мероприятии, в разрезе педагога, преподающего обучающимся предмет проведенного мероприятия

Для просмотра статистической информации о результатах обучающихся, принявших участие в мероприятии, в разрезе педагога, преподающего обучающимся предмет проведенного мероприятия (далее – обучающиеся педагога), в параметрах поиска укажите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), организацию, проставьте отметку рядом со словом «Учитель» и выберите педагога, после чего нажмите кнопку «Принять» (Рисунок 441).



Аналитика

Параметры поиска

Параметры поиска

Сравнение мероприятий

Дата: дд.мм.гггг  Параллель: Выб

Дисциплина: Выберите объект

Диагностическая работа: 06.12.2022 Метапредметная р...

Организация: МБОУ СОШ № 8

Участник  Учитель

Педагог: Бондаренко Ирина Сергеевна

Сравнительная аналитика

Рисунок 441. Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные по обучающимся в разрезе выбранного педагога:

- количество учеников, принявших участие в мероприятии;
- средний балл;
- средний процент выполнения;
- количество участников мероприятия, набравших максимальное и минимальное количество баллов;
- распределение участников мероприятия по набранному баллу;
- распределение участников мероприятия по уровням подготовки;
- решаемость отдельных заданий: номер задания, балл, количество обучающихся, набравших балл;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

#### **3.14.1.4.1. Сравнение результатов обучающихся педагога со средними результатами мероприятия по ОО, муниципалитету и региону**

Для сравнения результатов мероприятия обучающихся педагога с результатами участников мероприятия ОО, муниципалитета и региона в параметрах поиска дополнительно проставьте отметку «Сравнительная аналитика» и нажмите кнопку «Принять» (Рисунок 442).

The screenshot shows the 'Аналитика' (Analytics) section of a software interface. On the right, there is a 'Параметры поиска' (Search Parameters) panel. The panel includes a toggle for 'Сравнение мероприятий' (Event Comparison), which is currently turned off. Below this, there are several filter fields: 'Дата' (Date) with a calendar icon and a dropdown for 'Параллель' (Parallel); 'Дисциплина' (Discipline) with a dropdown menu; 'Диагностическая работа' (Diagnostic work) with a dropdown menu; 'Организация' (Organization) with a dropdown menu; and 'Педагог' (Teacher) with a dropdown menu. At the bottom of the search panel, there is a checkbox labeled 'Сравнительная аналитика' (Comparative analytics), which is checked and highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there is a 'Найти' (Find) button, also highlighted with a red box and a circled '2', and a 'Закрыть' (Close) button. The main area of the interface shows a placeholder for search results with the text 'Выберите параметры поиска' (Select search parameters) and 'Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры' (Select diagnostic work, municipality and other parameters).

**Рисунок 442.** Выбор опции «Сравнительная аналитика»

В результате на дашборде появятся сравниваемые между собой показатели обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона, для каждого из

которых предусмотрено как отображение точного числового значения, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией (Рисунок 443).

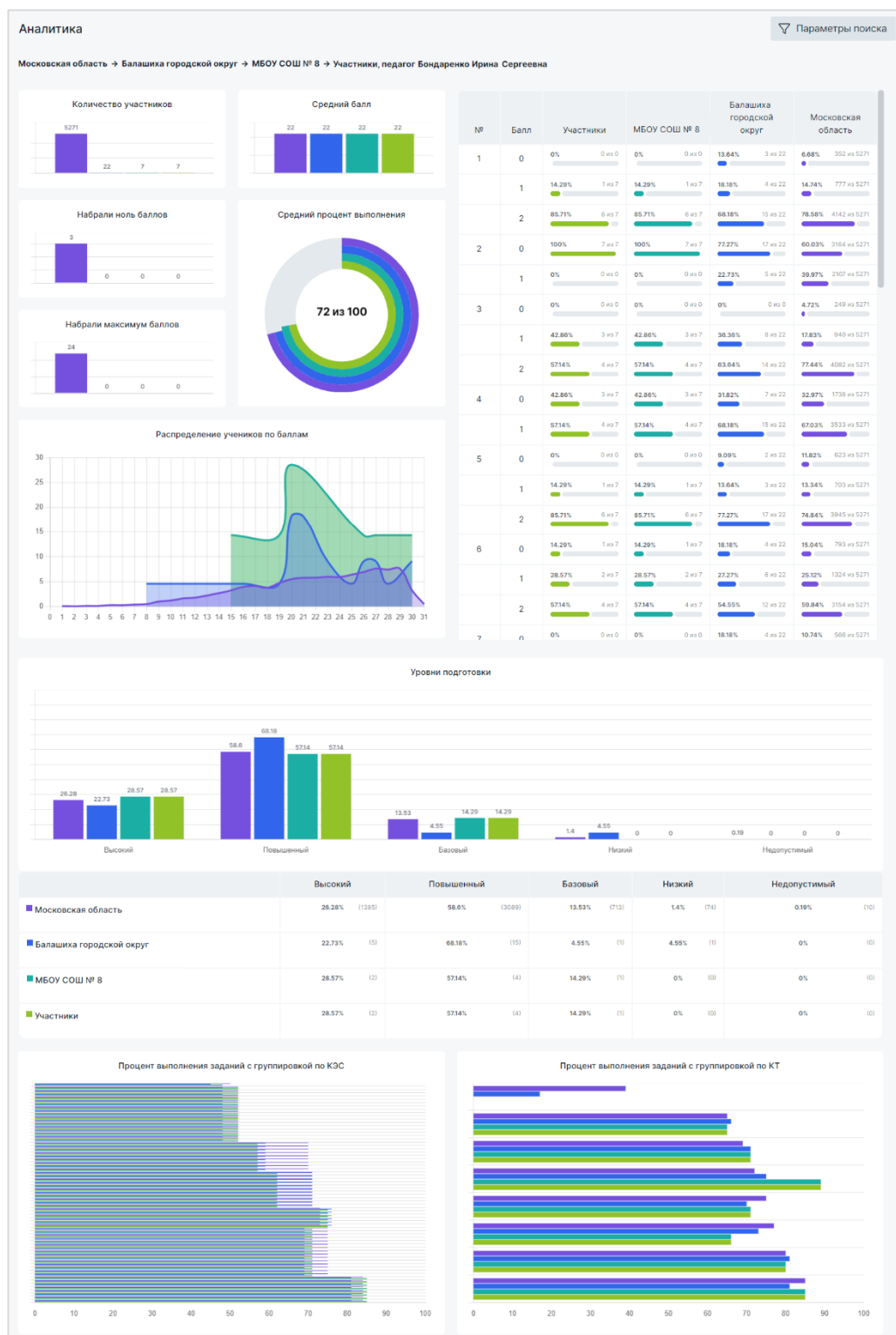


Рисунок 443. Сравнимые между собой показатели обучающихся педагога, ОО, муниципалитета и региона

В блоке «Количество участников» указывается число обучающихся педагога, количество учеников региона, муниципалитета и ОО, принявших участие в мероприятии.

На круговой диаграмме «Средний процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий в разрезе обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона.

На столбчатой диаграмме «Средний балл» сравнивается значение среднего балла за мероприятие, полученное обучающимися педагога, со значением среднего балла за мероприятие, полученным участниками ОО, муниципалитета и региона.

На диаграмме «Уровни подготовки» и в таблице под ней для обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона указывается процент учеников с низким, недопустимым, базовым, повышенным и высоким уровнем подготовки.

На столбчатой диаграмме «Набрали ноль баллов» сравнивается количество обучающихся педагога, набравших ноль баллов, с числом участников как ОО, так и муниципалитета и региона, набравших ноль баллов.


На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» сравнивается количество обучающихся педагога, набравших максимальное число баллов, с количеством участников как ОО, так и муниципалитета и региона, набравших максимальное число баллов.

На графике «Распределение учеников по баллам» представлены сведения о распределении количества участников по баллам в разрезе обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона. Для удобства работы с графиком при наведении на кривые отображается процент участников, набравших тот или иной балл. При работе с графиком необходимо учитывать, что по вертикальной оси указывается доля участников, выраженная в процентах, по горизонтальной оси – количество набранных баллов.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе тем КЭС.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

В таблице справа отображаются сведения о количестве обучающихся педагога, участников ОО, муниципалитета и региона в разрезе набранных за задание баллов. Данные указываются как в абсолютном, так и в процентном выражении. Кроме того, предусмотрено графическое отображение данных в виде шкалы.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.14.1.5. Просмотр статистической информации о результатах педагога, преподающего обучающимся предмет проведенного мероприятия

Для просмотра статистической информации о результатах педагога, преподающего обучающимся предмет проведенного мероприятия, в параметрах поиска укажите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), организацию, проставьте отметку рядом со словом «Учитель» и выберите педагога, после чего нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 444).

The screenshot shows the 'Аналитика' (Analytics) section of a software interface. On the right, the 'Параметры поиска' (Search Parameters) sidebar is active. It includes the following fields:

- Сравнение мероприятий**: A toggle switch that is currently turned off.
- Дата**: A date input field with the format 'дд.мм.гггг' and a calendar icon.
- Параллель**: A dropdown menu with 'Выб' (Select) as the current value.
- Дисциплина**: A dropdown menu with 'Выберите объект' (Select object) as the current value.
- Диагностическая работа**: A dropdown menu with '06.12.2022 Метапредметная р...' as the current value.
- Организация**: A dropdown menu with 'МБОУ СОШ № 8' as the current value.
- Участник**: A radio button that is currently unselected.
- Учитель**: A radio button that is currently selected and highlighted with a red box and a circled '1'.
- Педагог**: A dropdown menu with 'Бондаренко Ирина Сергеевна' as the current value.
- Сравнительная аналитика**: A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'Найти' (Find) and 'Закрыть' (Close). The 'Найти' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

**Рисунок 444.** Задание параметров отображения статистических данных

На дашборде появятся следующие статистические данные в отношении результатов педагога (Рисунок 445):

- средний процент выполнения задания предметной компетенции педагога;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

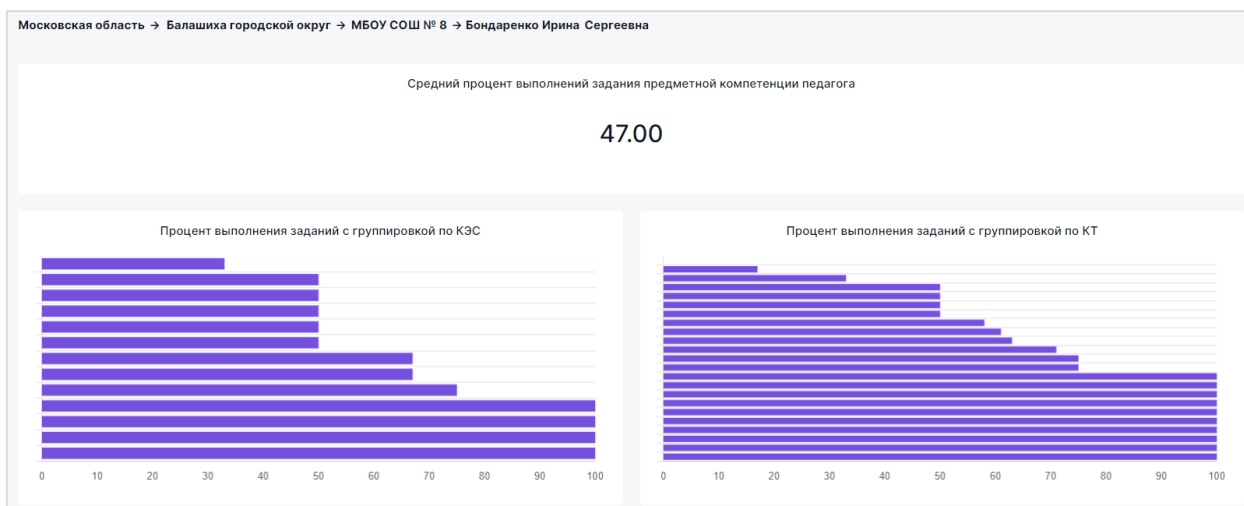


Рисунок 445. Статистические данные по педагогу

### 3.14.2. Сравнение результатов мероприятий

Для просмотра сравнения результатов мероприятий выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 446):

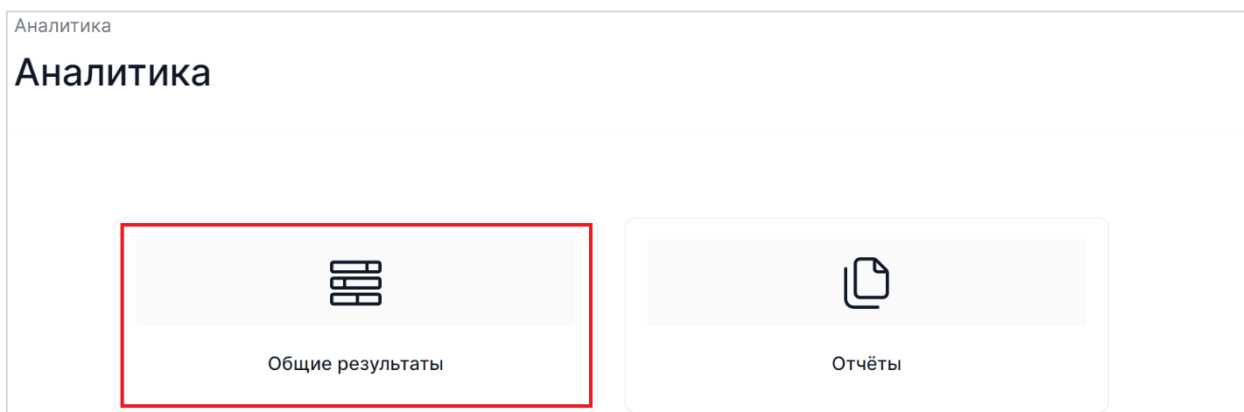
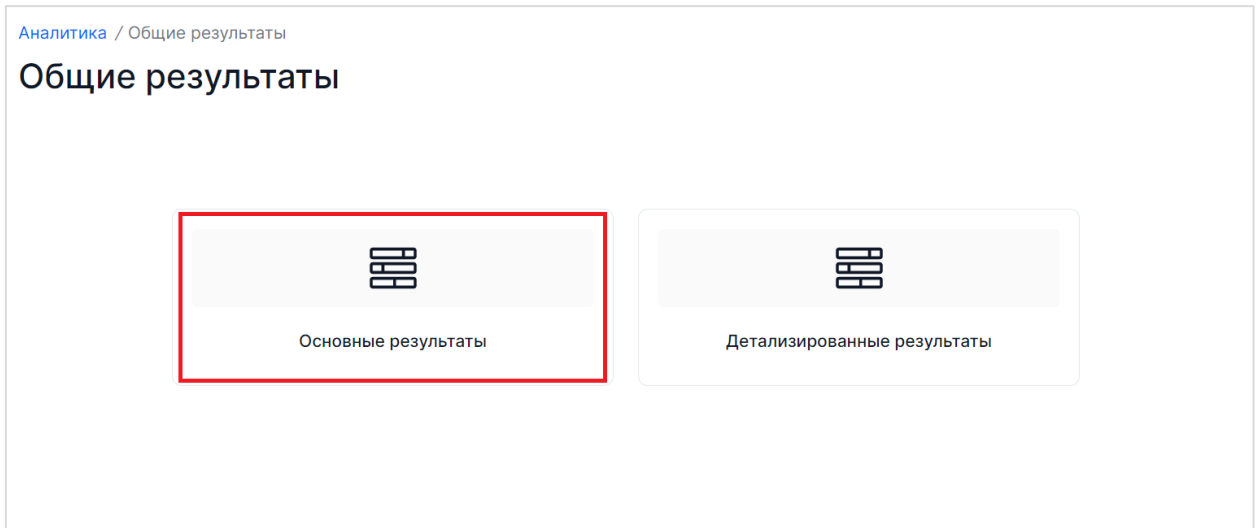


Рисунок 446. Блок «Общие результаты»

2. На открывшейся странице выберите блок «Основные результаты» (Рисунок 447):

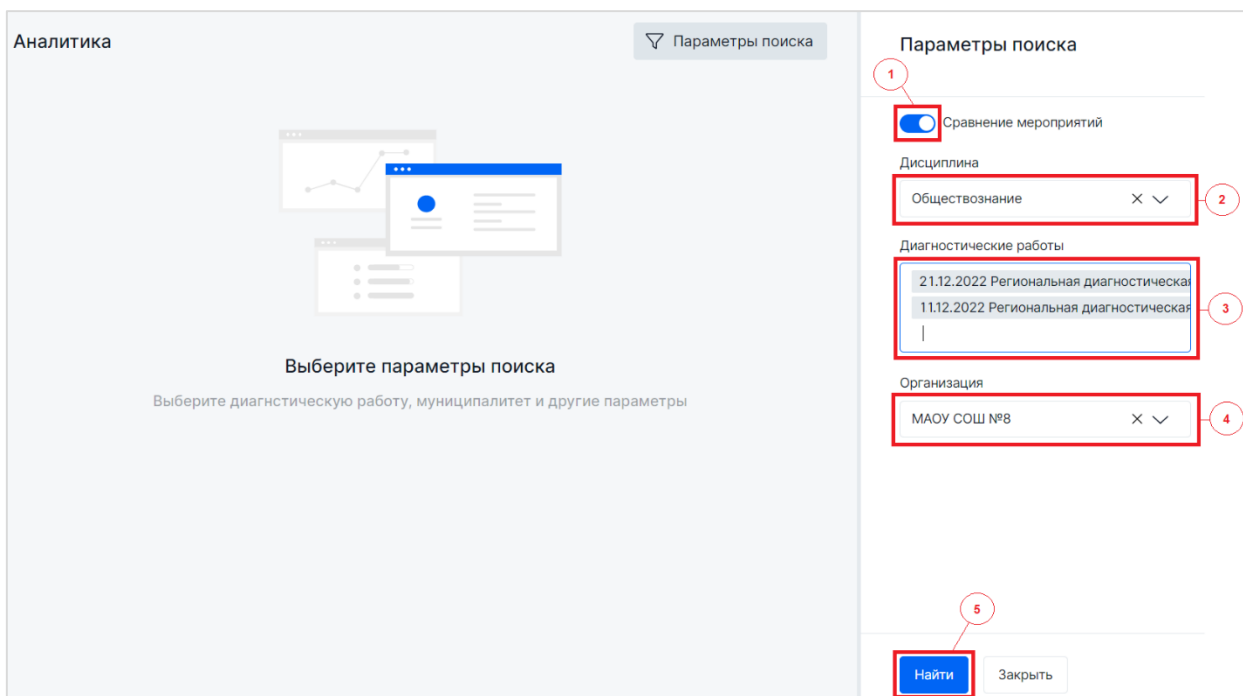


**Рисунок 447.** Выбор блока «Основные результаты»

3. На открывшейся странице проставьте отметку «Сравнение мероприятий» и задайте параметры поиска статистических данных путем выбора из выпадающего меню подходящих вариантов и нажатия на кнопку «Найти».
4. После задания основных параметров на панели дашборда отобразится статистическая информация, позволяющая сравнить результаты выбранных мероприятий на уровне ОО по следующим показателям: количество участников РДР; средний балл; средний процент выполнения; распределение участников РДР по уровням подготовки; количество участников мероприятия, набравших максимальное и минимальное количество баллов; распределение участников РДР по набранному баллу; процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

### **3.14.2.1. Сравнение результатов мероприятий на уровне ОО**

Для сравнения результатов мероприятий на уровне ОО в параметрах поиска проставьте отметку «Сравнение мероприятий», выберите дисциплину, сравниваемые диагностические работы и организацию, после чего нажмите кнопку «Найти» (Рисунок 449).



**Рисунок 448.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате на дашборде появятся показатели мероприятий, сравниваемых между собой на уровне ОО.

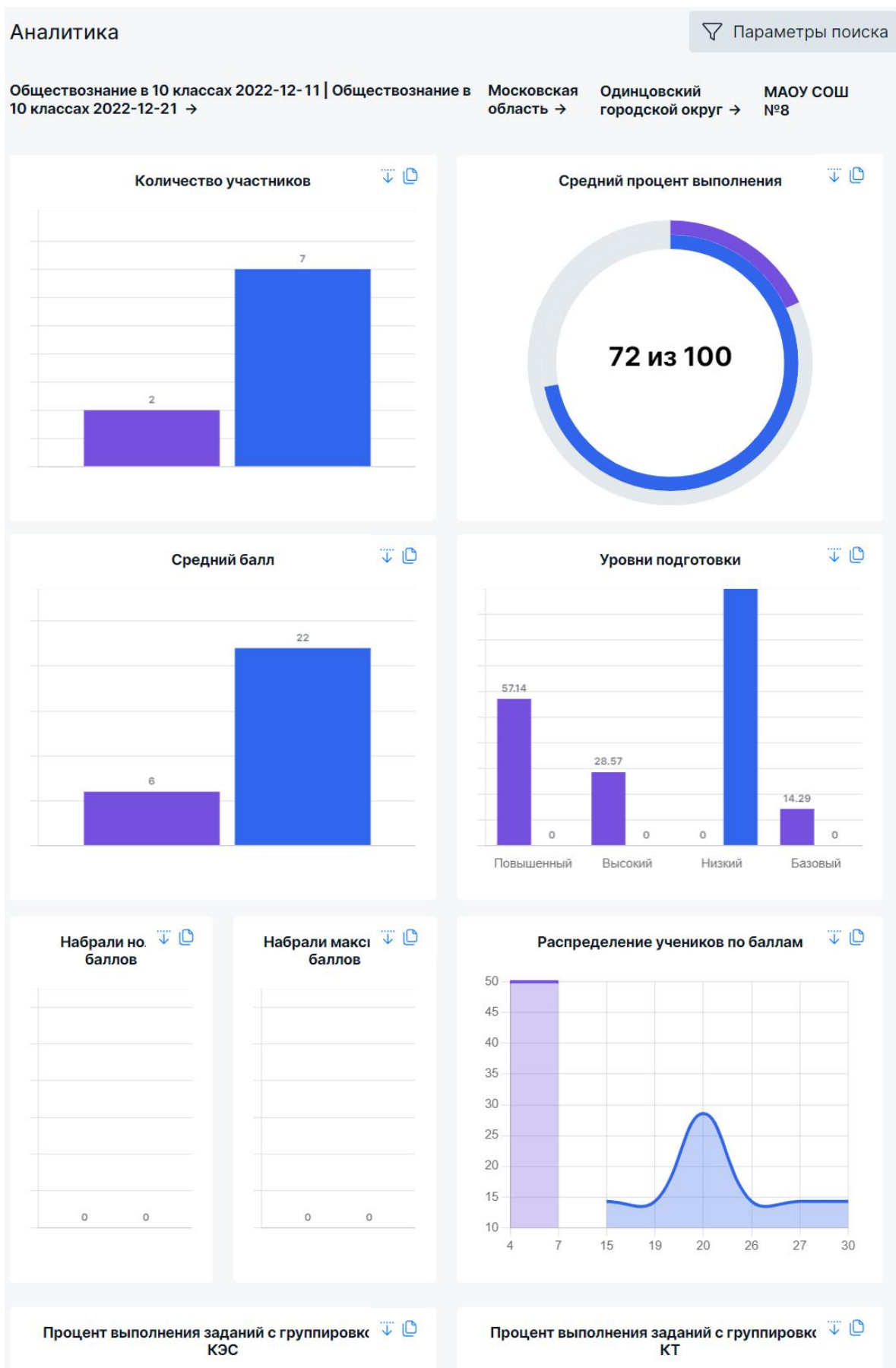


Рисунок 449. Сравнимые между собой показатели мероприятий на уровне ОО

Для каждого из мероприятий предусмотрено как отображение точного числового значения параметра, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией. При наведении на цветовую индикацию выводится значение параметра.

На столбчатой диаграмме «Количество участников» сравнивается количество участников выбранных мероприятий.

На круговой диаграмме «Средний процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий по каждому из мероприятий.

На столбчатой диаграмме «Средний балл» отображается средний балл по каждому выбранному мероприятию.

На столбчатой диаграмме «Уровни подготовки» в разрезе выбранных мероприятий указывается процент участников с недопустимым, низким, базовым, высоким и повышенным уровнем подготовки.


На столбчатой диаграмме «Набрали ноль баллов» сравниваются мероприятия по количеству учеников, набравших ноль баллов.

На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» производится сравнение мероприятий по количеству учеников, набравших максимальное число баллов.

На графике «Распределение учеников по баллам» представлены сведения о распределении количества участников по баллам в разрезе каждого мероприятия. Для удобства работы с графиком при наведении на кривую отображается процент участников, набравших тот или иной балл. При работе с графиком необходимо учитывать, что по вертикальной оси указывается процент участников, по горизонтальной оси – количество набранных баллов.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов мероприятий по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе тем КЭС.

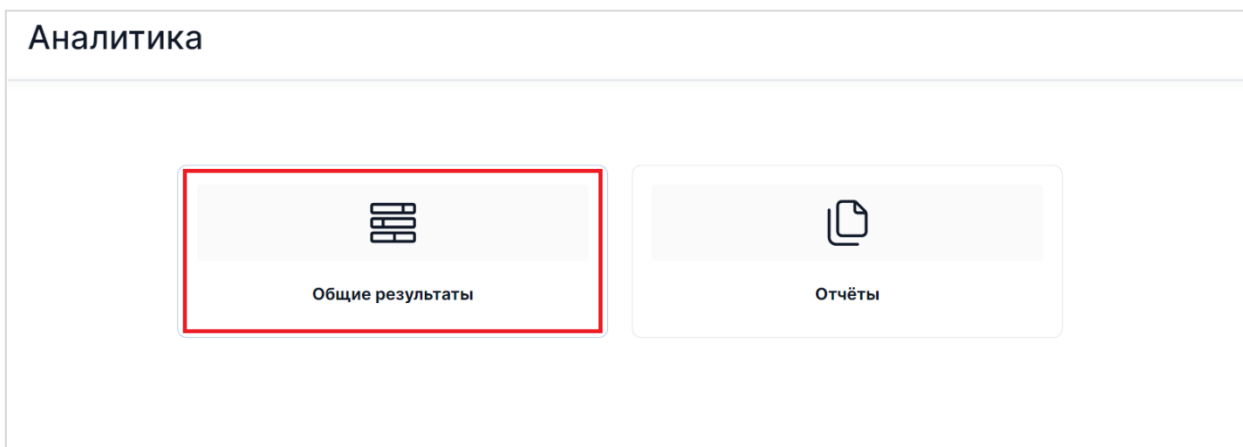
На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов мероприятий по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### **3.14.3. Просмотр детализированных результатов мероприятия на основе выбранных параметров**

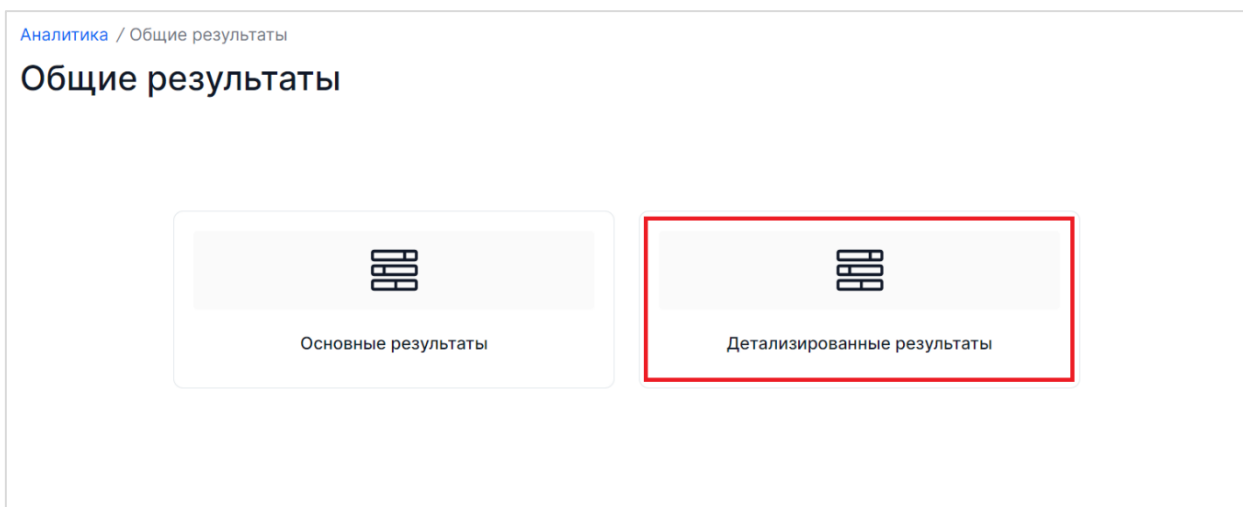
Для просмотра статистической информации о результатах участников мероприятия по выбранным показателям выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 450).



**Рисунок 450.** Блок "Общие результаты"

2. На открывшейся странице выберите блок «Детализированные результаты» (Рисунок 451).



**Рисунок 451.** Блок "Детализированные результаты"

3. На открывшейся странице задайте параметры поиска статистических данных и нажмите на кнопку «Применить». От заданных параметров поиска будет зависеть объем и содержание отображаемой статистической информации: просмотр информации по выбранным показателям возможен на уровне ОО с детализацией по участникам; на уровне класса ОО с детализацией по участникам класса. Более подробное описание отображаемых статистических данных на основе указанных параметров представлено в пунктах 3.14.3.1 – 3.14.3.3 настоящего Руководства.

### **3.14.3.1. Выбор показателей в параметрах поиска**

Для выбора показателей, по которым в дальнейшем будет выводиться статистическая информация, необходимо в параметрах поиска перейти во вкладку «Показатели», после чего нажать кнопку «+ Добавить столбец» и выбрать из выпадающего списка требуемый показатель (Рисунок 452).

**Примечание:**

За один раз можно выбрать только один показатель. Повторите операцию по добавлению столько раз, сколько требуется для выбора нужного числа показателей.

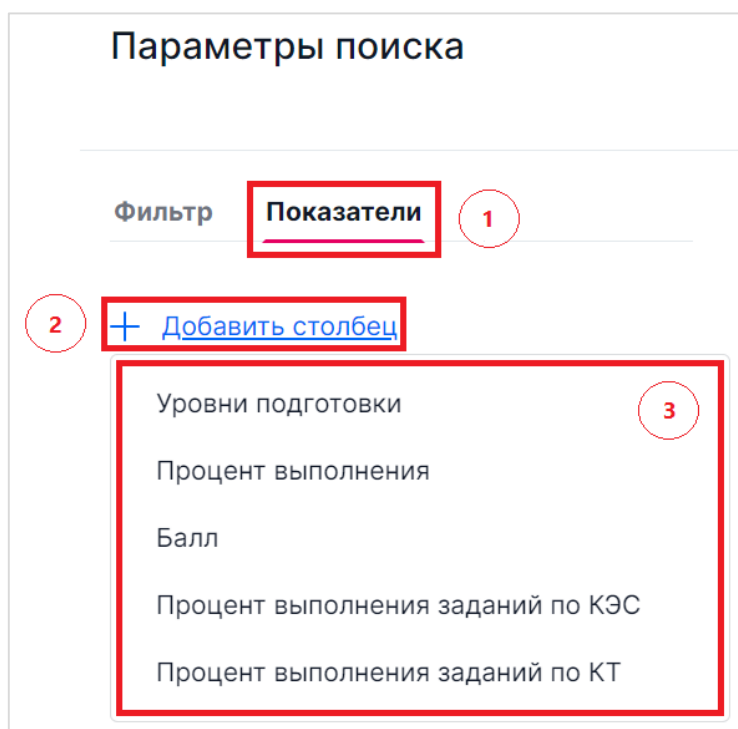


Рисунок 452. Выбор показателей во вкладке «Показатели» параметров поиска

### 3.14.3.2. Просмотр статистической информации на уровне ОО

Для просмотра статистической информации на уровне ОО по выбранным показателям (см. п. 3.14.3.1) во вкладке «Фильтр» параметров поиска выберите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина), после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 453).

Параметры поиска

1 **Фильтр** Показатели

Дата Параллель

дд.мм.гггг   Выби

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

01.12.2022 Региональная диаг...   2

Класс

Выберите объект

3 **Применить**

**Рисунок 453.** Задание параметров отображения статистических данных во вкладке «Фильтр»

В результате отобразятся статистические данные по ОО и ее участникам. Вкладка «Участники» содержит информацию о результатах каждого участника мероприятия в пределах выбранных показателей и с указанием сведений о классе, ОО и муниципалитете (Рисунок 454).

Детализированные результаты 🔍 Параметры поиска

**Участники**

№	МСУ	ОО	Класс	Участник	Процент выполнения ▾
1	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10а	Зайцева Варвара Романовна	60.00%
2	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 б	Киреев Игорь Александрович	58.00%
3	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10а	Шубина Надежда Руслановна	56.00%
4	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 б	Курочкина Виктория Константиновна	56.00%
5	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10-в	Жугаев Даниил Германович	45.00%

**Рисунок 454.** Отображение статистических данных на основе заданных параметров поиска

### 3.14.3.3. Просмотр статистической информации на уровне класса

Для просмотра статистической информации на уровне класса по выбранным показателям (см. п. 3.14.3.1) во вкладке «Фильтр» параметров поиска выберите диагностическую работу (при необходимости предварительно укажите следующие параметры выборки, позволяющие сузить перечень диагностических работ и ускорить процесс поиска: дата проведения мероприятия, параллель и дисциплина) и класс, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 455).

**Рисунок 455.** Задание параметров отображения статистических данных во вкладке «Фильтр»

В результате отобразятся статистические данные по участникам мероприятия в рамках заданного класса ОО. Вкладка «Участники» содержит информацию о результатах каждого участника мероприятия в пределах выбранных показателей и заданного в фильтре класса с указанием сведений о классе, ОО и муниципалитете (Рисунок 456).

Аналитика Параметры поиска

**Участники**

№	МСУ	ОО	Класс	Участник	Процент выполнения
1	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 К	Баранецкая Татьяна Артёмовна	60.00%
2	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 К	Мирская Елена Дмитриевна	56.00%
3	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 К	Чернобавский Максим Васильевич	56.00%
4	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 К	Курочкина Виктория Константиновна	56.00%
5	Химки городской округ	МБОУ "Школа №3"	10 К	Орлов Кирилл Александрович	56.00%

Рисунок 456. Отображение статистических данных на основе заданных параметров поиска

### 3.14.4. Просмотр статистической информации о педагогических работниках

Для просмотра статистической информации о педагогических работниках выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 427).

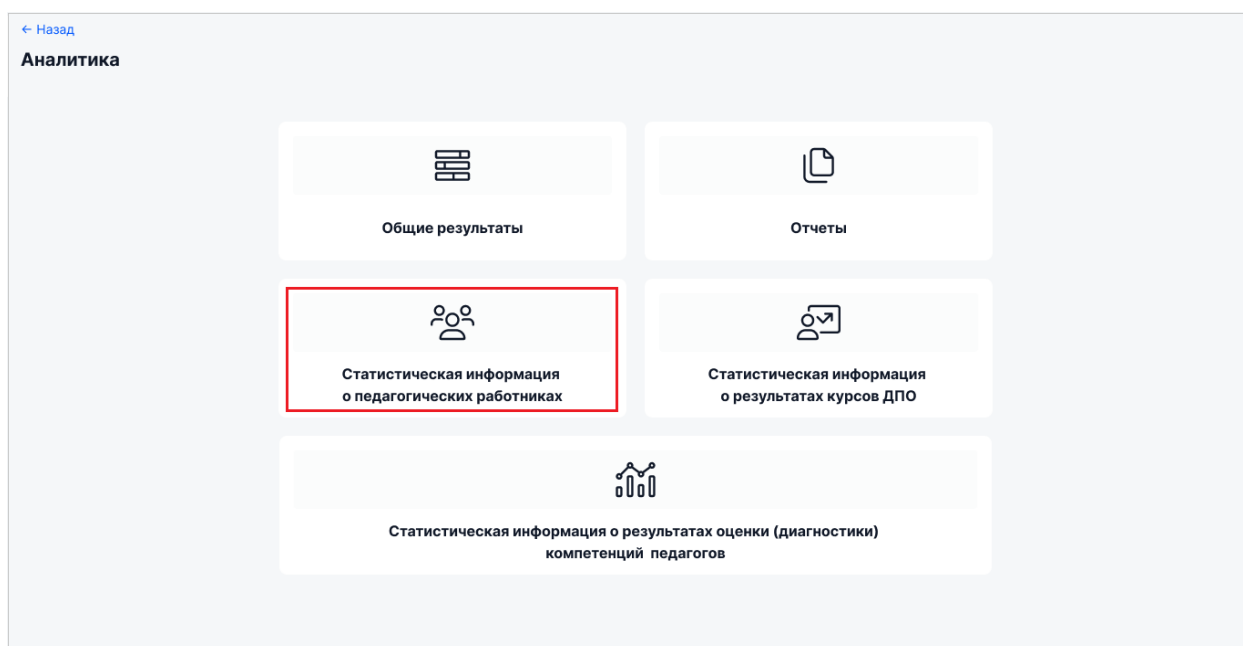


Рисунок 457. Блок «Общие результаты»

2. В правой части открывшейся страницы (Рисунок 458) в параметрах поиска выберите временной период (отображение данных возможно в разрезе календарного или учебного года), год, регион, муниципалитет и образовательную организацию, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 459).

← Аналитика

Статистическая информация о педагогических работниках

Выберите параметры поиска

Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры

**Фильтр**

Учебный год  Календарный год

Год

Регион

Муниципалитет

Образовательная организация

Тип организации

Вид организации

Квалификационная категория

Рисунок 458. Страница дашборда

**Фильтр** 1

Учебный год  Календарный год

Год

Регион

Муниципалитет

Образовательная организация

Тип организации

Вид организации

Квалификационная категория

2

**Рисунок 459.** Задание параметров отображения статистических данных

3. В результате отобразятся следующие статистические данные о педагогах по ОО (Рисунок 460):
- общее количество педагогических работников, включая количество педагогов первой и высшей категории, количество педагогов с квалификационными категориями «педагог-наставник» и «педагог-методист», а также количество педагогов, не имеющих категории;
  - общее количество аттестованных педагогов, включая количество педагогов, аттестованных на высшую категорию, на первую категорию, на педагога-методиста и на педагога-наставника;
  - общее количество образовательных организаций, включая количество дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций,

организаций среднего профессионального образования, организаций дополнительного профессионального образования, организаций дополнительного образования;

- количество образовательных организаций в разбивке по видам и их доля от общего числа образовательных организаций;
- общее количество поданных заявлений на участие в процедуре аттестации педагогических работников, а также количество заявлений, по которым было вынесено положительное решение комиссии (со статусом «Аттестован»), количество заявлений, по которым было вынесено отрицательное решение комиссии (со статусом «Не аттестован»), количество отозванных педагогами заявлений (отозванные заявления), количество заявлений, отклоненных региональным координатором или администратором аттестации регионального уровня.

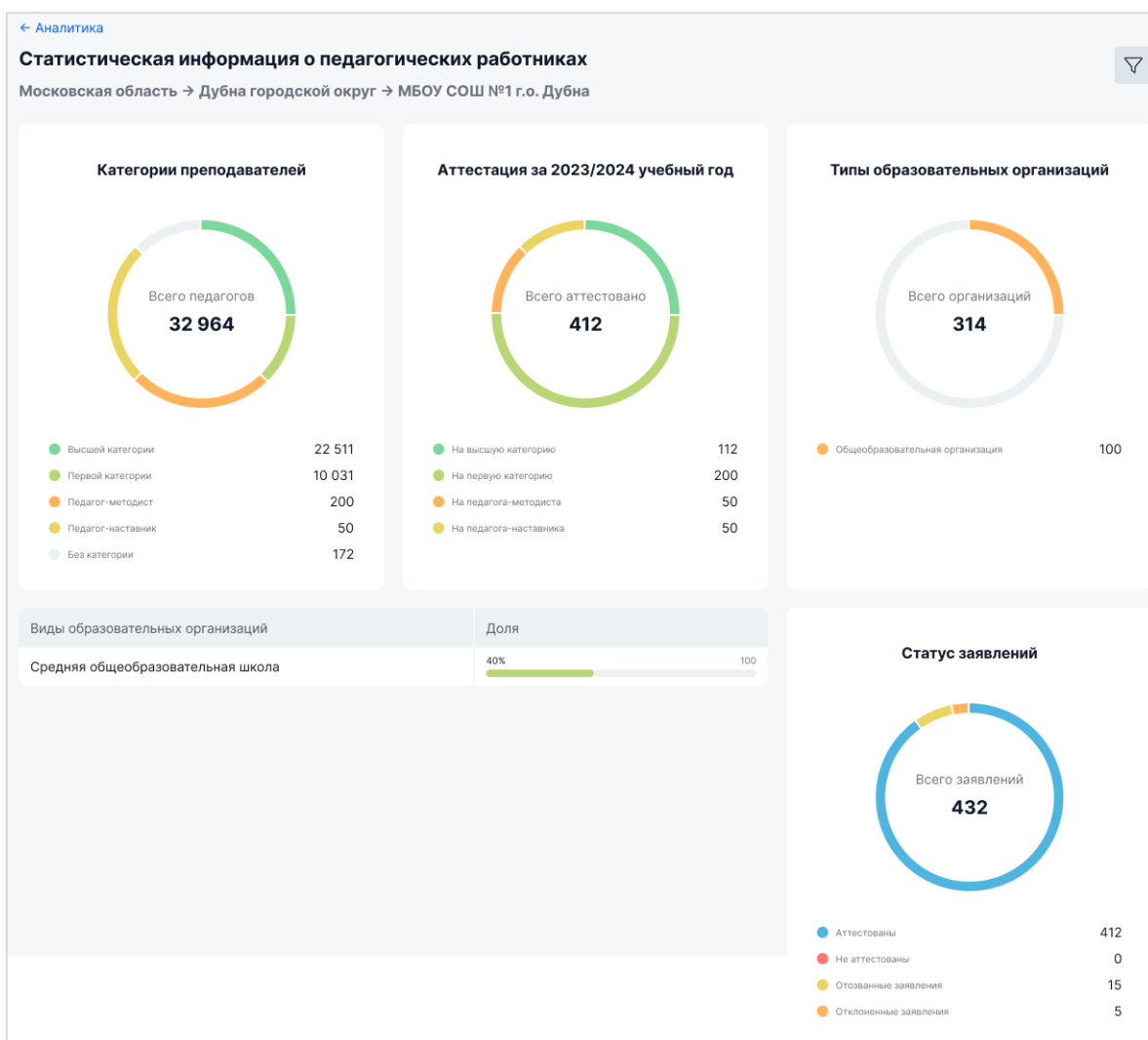


Рисунок 460. Отображение статистических данных о педагогах по ОО

4. Для сужения параметров выборки и просмотра статистических данных о педагогах в разрезе определенного типа организации и/или вида организации и/или квалификационной категории и/или статуса заявления воспользуйтесь соответствующими дополнительными фильтрами, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 461).

**Фильтр**

Учебный год  Календарный год

Год  
2022/2023

Регион  
Тестовый регион

Муниципалитет  
Тестовый муниципалитет

Образовательная организация

Тип организации **1**

Вид организации

Квалификационная категория

**2**

Применить Сбросить

Рисунок 461. Применение дополнительных фильтров

### 3.14.5. Просмотр статистической информации о результатах оценки (диагностики) компетенции педагогов

Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов расположена в одноименном блоке (Рисунок 462) раздела «Аналитика» и включает в себя следующие группы отображаемых данных:

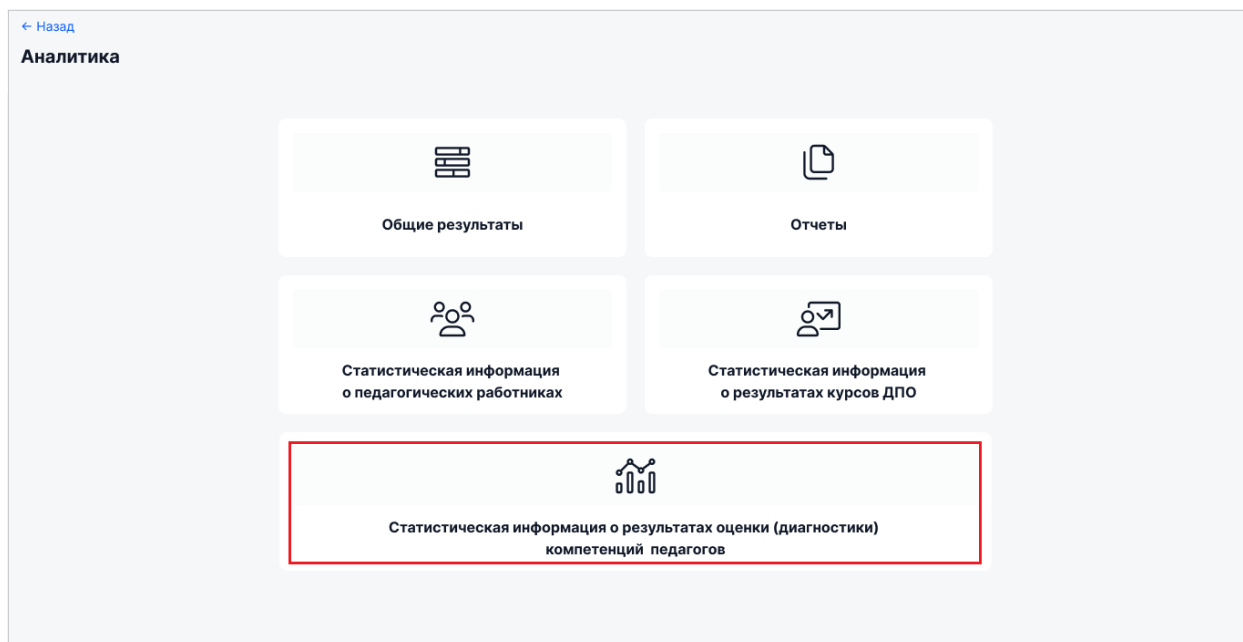
- количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям;
- процент выполнения заданий по КЭС и КТ;
- процент выполнения заданий по должностям и специализациям;
- общий перечень педагогов с указанием процента выполнения заданий по компетенциям и общего процента выполнения работы;
- сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года.



**Рисунок 462.** Блок «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов»

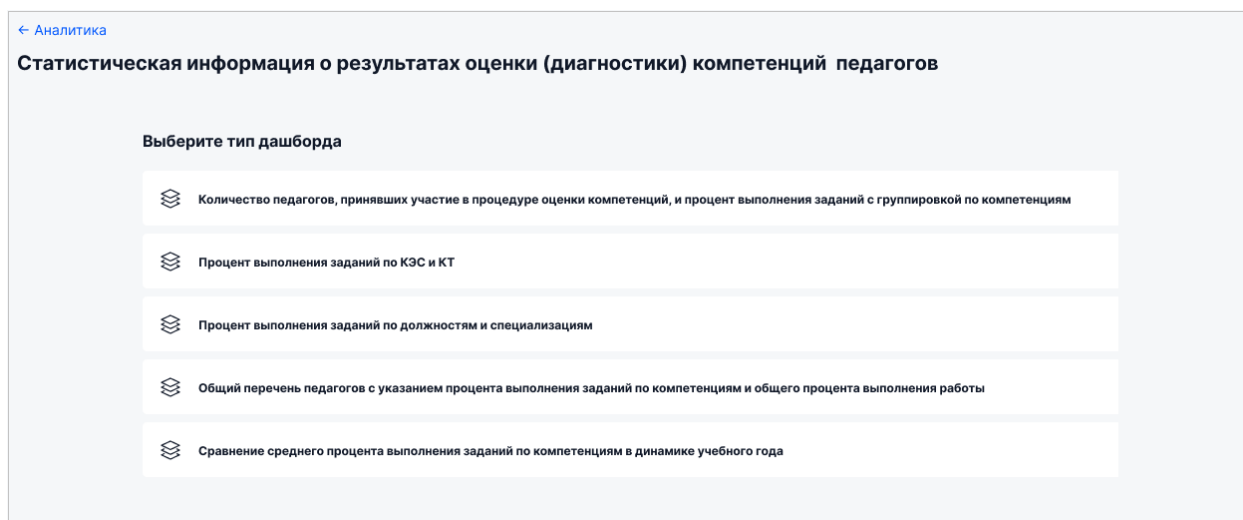
Для работы с группами вышеупомянутых данных выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов» (Рисунок 463).



**Рисунок 463.** Переход к блоку «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов»

2. На открывшейся странице из перечня дашбордов выберите необходимый (наименование каждого дашборда соответствует наименованию отображаемой в нем группе данных) (Рисунок 464).

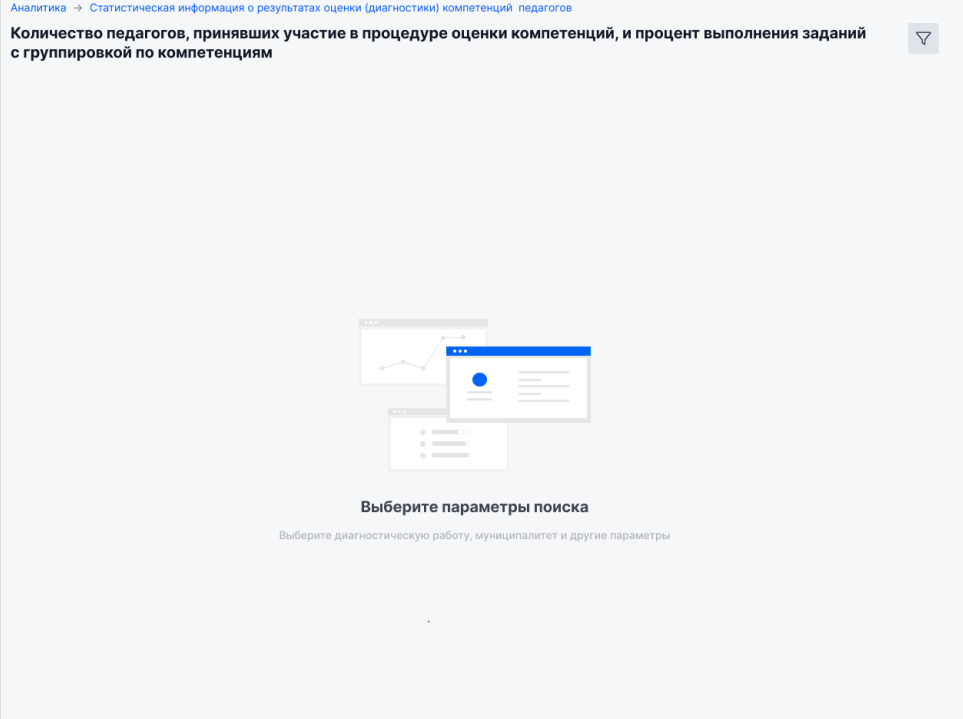


**Рисунок 464.** Перечень дашбордов

3. На странице дашборда (Рисунок 465) в параметрах поиска укажите учебный год, регион, муниципалитет и ОО, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 466).

Аналитика → Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов

**Количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям**



**Выберите параметры поиска**  
Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры

**Фильтр**

- Учебный год
- Регион
- Муниципалитет
- Образовательная организация
- Должность
- Специализация

Применить Сбросить

Рисунок 465. Страница дашборда

The image shows a web interface titled "Фильтр" (Filter) with a red circled "1" in the top right corner. The filter is organized into several sections, each with a dropdown menu:

- Учебный год** (Academic year): 2023/2024
- Регион** (Region): Московская область (Moscow region)
- Муниципалитет** (Municipality): Городской округ Воскресенск (City district of Voskresensk)
- Образовательная организация** (Educational organization): МОУ «Средняя общеобразовательн...» (MOU "Medium general education...")
- Должность** (Position): (empty dropdown)
- Специализация** (Specialization): (empty dropdown)

At the bottom, there is a red circled "2" above two buttons: "Применить" (Apply) and "Сбросить" (Reset). The "Применить" button is highlighted with a red rectangle.

**Рисунок 466.** Задание параметров отображения статистических данных

4. Для сужения параметров выборки и просмотра статистических данных в разрезе определенной должности и/или специализации воспользуйтесь соответствующими дополнительными фильтрами и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 467).

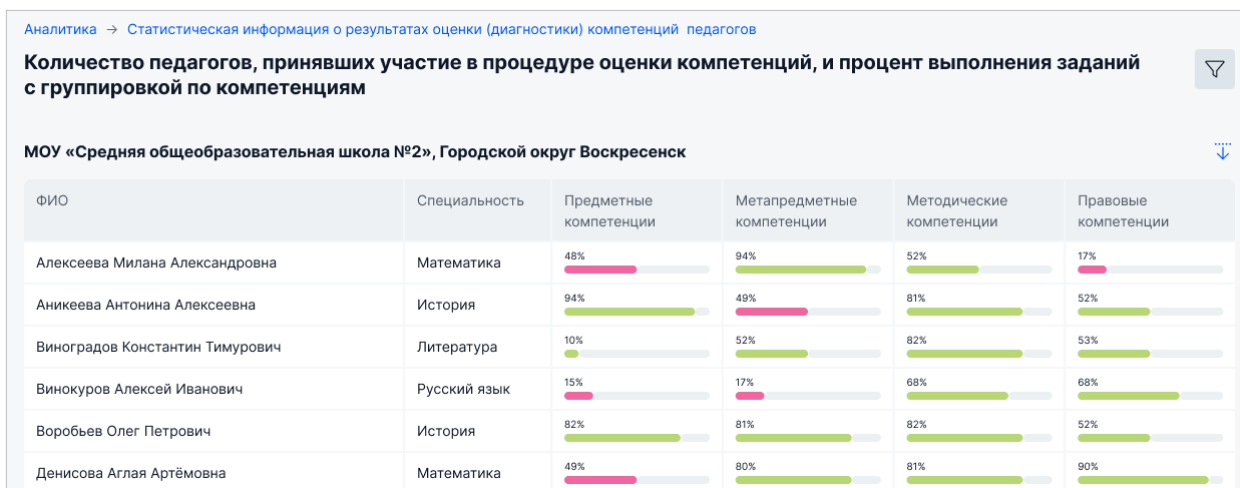
The image shows a 'Фильтр' (Filter) form with the following elements:

- Учебный год** (Academic year): 2023/2024
- Регион** (Region): Московская область (Moscow region)
- Муниципалитет** (Municipality): Городской округ Воскресенск (City district of Voskresensk)
- Образовательная организация** (Educational organization): МОУ «Средняя общеобразовательн...» (MOU 'Average general education...')
- Должность** (Position): Empty dropdown menu, marked with a red circle '1' and a red box around the arrow.
- Специализация** (Specialization): Empty dropdown menu, marked with a red box around the arrow.
- Buttons:** 'Применить' (Apply) in a blue box, marked with a red circle '2' and a red box; 'Сбросить' (Reset) in a grey box.

Рисунок 467. Применение дополнительных фильтров

5. В результате отобразятся статистические данные, состав и количество которых будет зависеть от выбранного дашборда и заданных параметров поиска.

*При выборе дашборда «Количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям» отобразятся данные по каждому педагогу выбранной ОО, принявших участие в процедуре оценки компетенций, с указанием процента выполнения заданий в рамках определенной специальности с группировкой по компетенциям (Рисунок 468).*



**Рисунок 468.** Отображение данных дашборда «Количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям» на уровне ОО

При выборе дашборда «Процент выполнения заданий по КЭС и КТ» отобразятся данные о количестве уникальных педагогов<sup>1</sup>, принявших участие в процедуре оценки компетенций, количестве решенных ими тестов и проценте выполнения заданий по КЭС и КТ с группировкой по компетенциям (Рисунок 469). В зависимости от заданного уровня отображения данных информация будет представлена для выбранного МСУ или выбранной ОО.

<sup>1</sup> Под количеством уникальных педагогов понимается число равное количеству пользователей, принявших участие в процедуре оценки компетенций не менее одного раза, и не изменяющееся с увеличением количества пройденных пользователем мероприятий и решенных им тестов по разным предметам (учитывается только факт участия). Таким образом, с увеличением количества пройденных пользователем мероприятий и решенным им тестов в столбце «Уникальных педагогов» он будет учитываться всего один раз

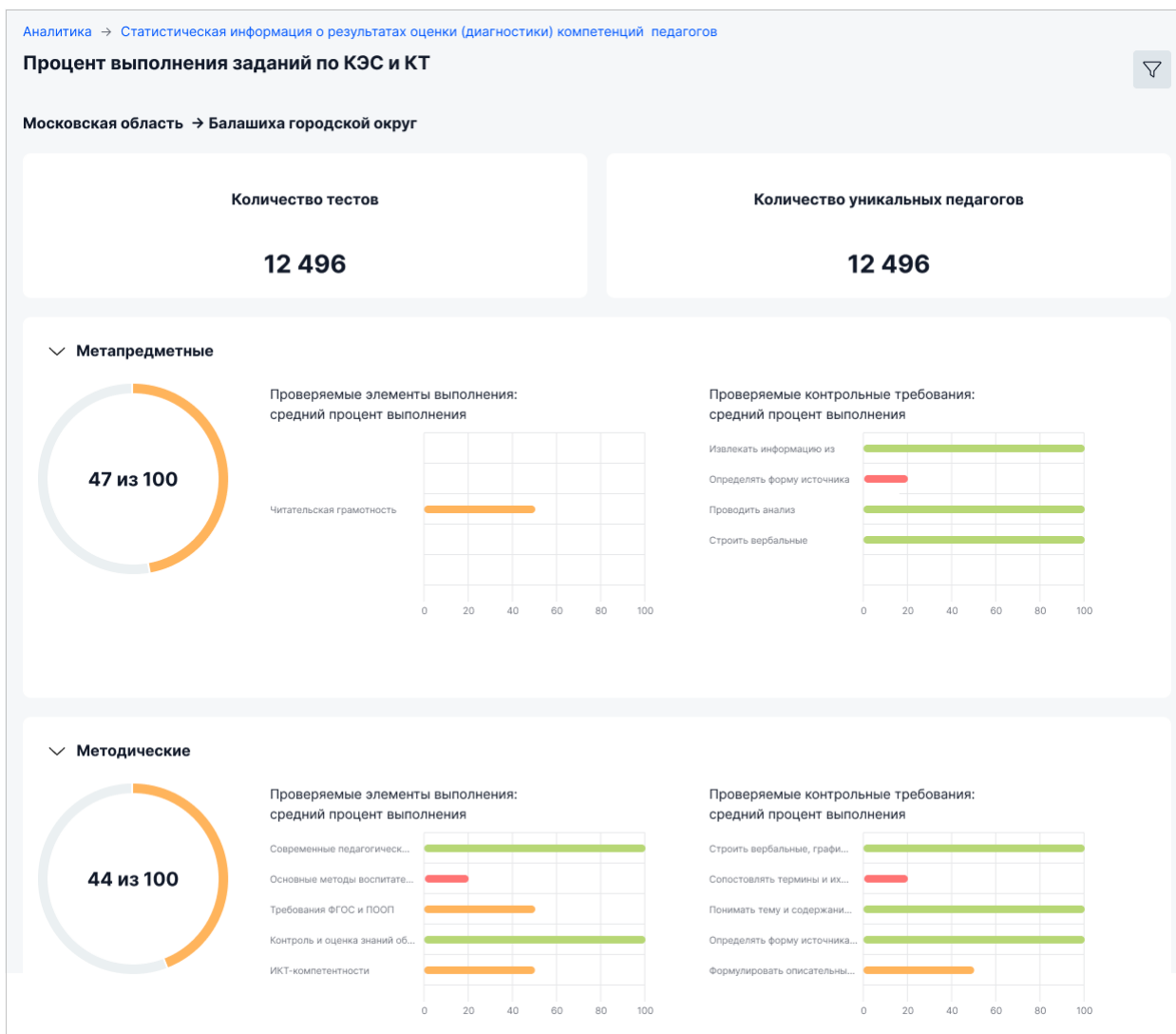
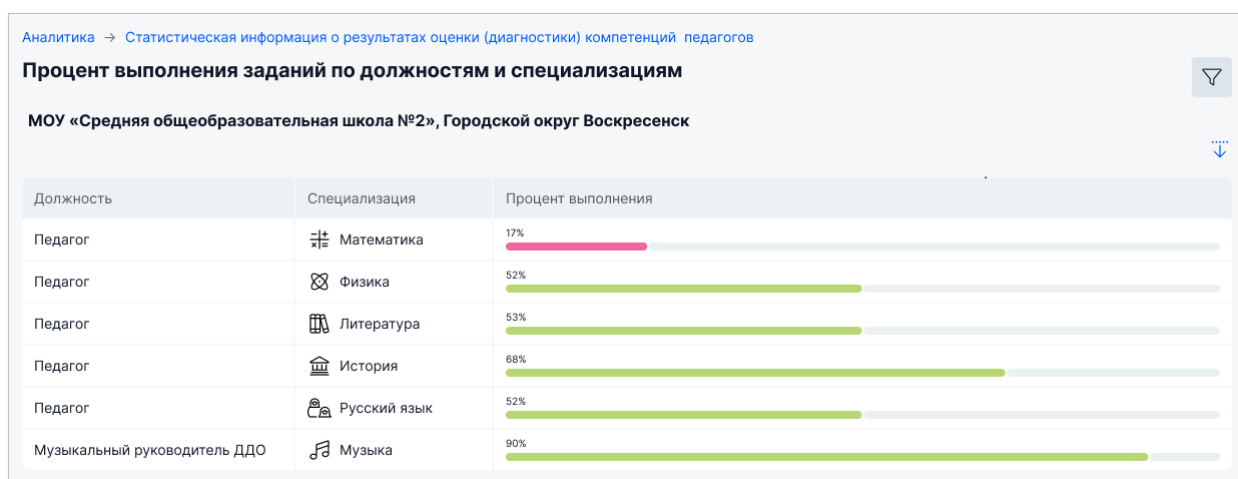


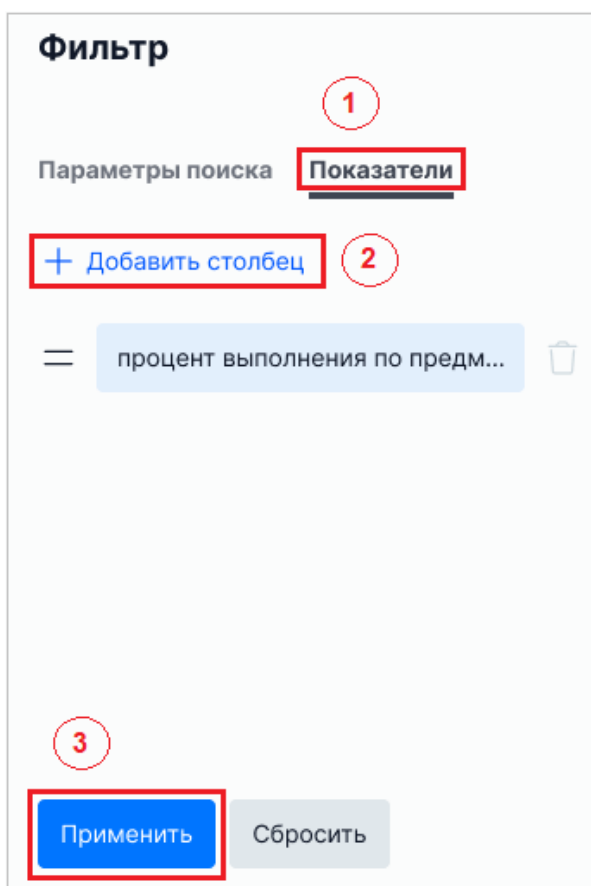
Рисунок 469. Отображение данных дашборда «Процент выполнения заданий по КЭС и КТ» на уровне муниципалитета

*При выборе дашборда «Процент выполнения заданий по должностям и специализациям» отобразятся данные о проценте выполнения заданий по должностям и специализациям (Рисунок 470).*



**Рисунок 470.** Отображение данных дашборда «Процент выполнения заданий по должностям и специализациям» на уровне региона

*При выборе дашборда «Общий перечень педагогов с указанием процента выполнения заданий по компетенциям и общего процента выполнения работы» помимо параметров поиска задайте показатели (компетенции, по которым будет отображаться процент выполнения заданий) путем перехода во вкладку «Показатели», нажатия на кнопку «Добавить столбец», выбора из выпадающего списка требуемого показателя (компетенции) и нажатия на кнопку «Применить» (Рисунок 471).*



**Рисунок 471.** Выбор показателей во вкладке «Показатели»

В результате отобразятся данные о проценте выполнения заданий по заданным показателям (компетенциям) для каждого педагога с указанием информации о его ОО и муниципалитете (Рисунок 472).

Аналитика → Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов

**Общий перечень педагогов с указанием процента выполнения заданий по компетенциям и общего процента выполнения работы**

МСУ    Общеобразовательная организация    Педагоги

№	Муниципальные образования	Образовательные организации	ФИО	Процент выполнения по предметным компетенциям
1	Городской округ Балашиха	МОУ «Гимназия №1»	Алексеева Милана Александровна	48%
2	Богородский городской округ	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»	Аникеева Антонина Алексеевна	94%
3	Городской округ Власиха (ЗАТО)	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	Виноградов Константин Тимурович	10%
4	Волоколамский городской округ	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	Винокуров Алексей Иванович	15%
5	Городской округ Воскресенск	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	Воробьев Олег Петрович	82%
6	Городской округ Восход (ЗАТО)	МОУ «Лицей №6»	Денисова Аглая Артёмовна	49%
7	Городской округ Дзержинский	МОУ «Москворецкая гимназия»	Егоров Илья Александрович	48%
8	Городской округ Долгопрудный	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»	Иванова Полина Игоревна	94%
9	Городской округ Домодедово	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»	Куликов Эмир Максимович	10%
10	Городской округ Дубна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»	Ларионов Николай Егорович	15%
11	Городской округ Егорьевск	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20»	Литвинова София Ивановна	82%

1 2 3 4 >

**Рисунок 472.** Отображение статистических данных во вкладке «Педагоги» на основе заданных параметров поиска

При выборе дашборда «Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года» отобразятся данные о педагогах, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и проценте выполнения ими заданий по компетенциям в динамике выбранного учебного года (Рисунок 473).

Аналитика → Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов

**Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года**

← Назад    МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», Городской округ Воскресенск

ФИО	Специальность	Предметные компетенции	Метапредметные компетенции	Методические компетенции	Правовые компетенции
Алексеева Милана Александровна	Математика	0%	- 30%	+ 20%	0%
Аникеева Антонина Алексеевна	История	- 12%	0%	+ 25%	- 30%
Виноградов Константин Тимурович	Литература	0%	0%	0%	0%
Винокуров Алексей Иванович	Русский язык	0%	+ 20%	0%	0%
Воробьев Олег Петрович	История	+ 50%	0%	- 30%	0%
Денисова Аглая Артёмовна	Математика	0%	+ 20%	0%	+ 20%

**Рисунок 473.** Отображение данных дашборда «Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года» на уровне ОО

### 3.14.6. Просмотр статистической информации о результатах курсов ДПО

Для просмотра статистической информации о результатах курсов ДПО выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Статистическая информация о результатах курсов ДПО» (Рисунок 474).



**Рисунок 474.** Блок «Статистическая информация о результатах курсов ДПО»

2. В параметрах поиска выберите период активности курса (при необходимости укажите дополнительные параметры выборки, позволяющие сузить перечень курсов ДПО: наименование, организатор курса, форма обучения, тип финансирования, предметы (компетенции)), после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 475).

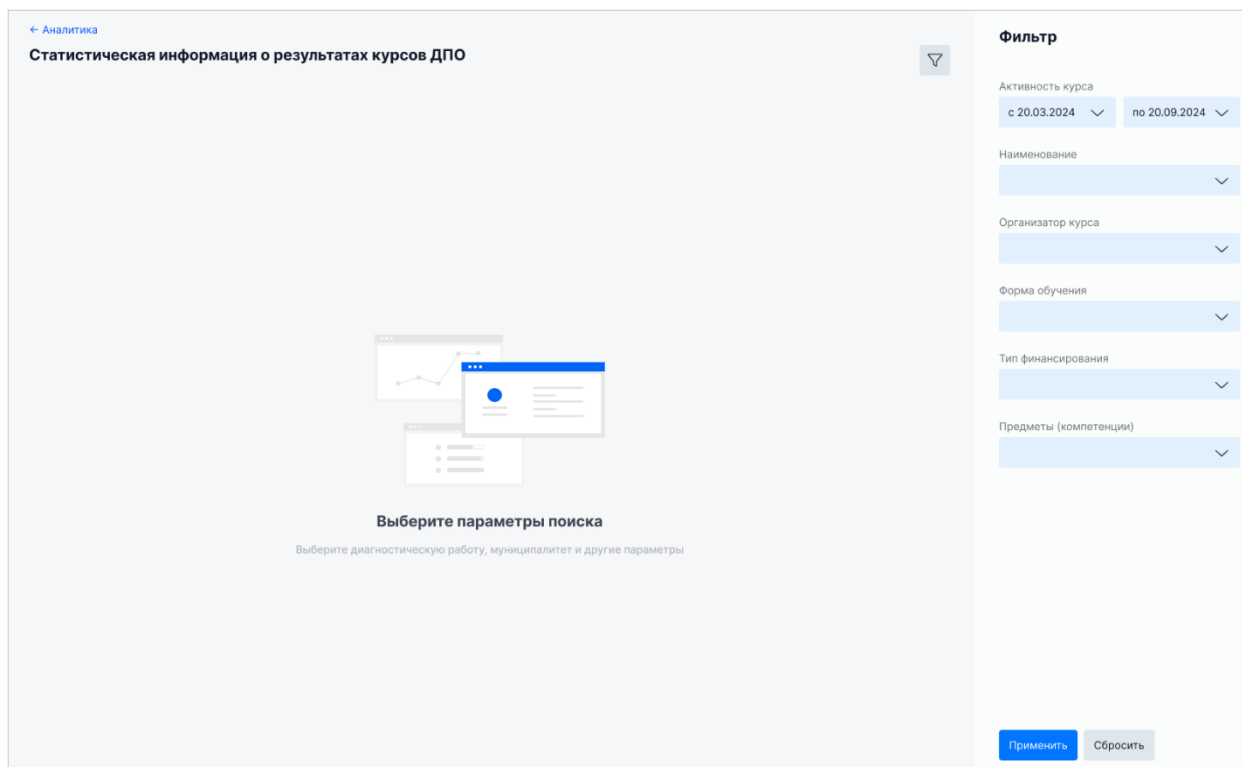


Рисунок 475. Страница дашборда

3. В результате отобразятся следующие статистические данные:

- доля и количество учителей, повысивших свои результаты по курсу (курсам), попадающему (попадающим) под параметры выборки (Рисунок 476).

№	Название	Форма обучения	Организатор	Предметы или компетенции	Финансирование	Доля и количество учителей, повысивших свои результаты
1	Эффективные способы повышения грамотности (современные методики улучшения грамотности)	Очно-заочная	ГОУ ВО МО ГСГУ	2	Бюджетное	48% <span style="float: right;">69 из 144</span>
2	Наставничество в образовательных организациях (с учетом лучших и международных практик)	Очно-заочная	ГБОУ ВО МО АСОУ	1	Бюджетное	48% <span style="float: right;">69 из 144</span>
3	Наставничество в образовательных организациях (с учетом лучших и международных практик)	Очно-заочная	ГБОУ ВО МО АСОУ	1	Бюджетное	100% <span style="float: right;">266 из 266</span>
4	Развитие креативного мышления для повышения функциональной грамотности обучающихся	Очно-заочная	ГБОУ ВО МО АСОУ	3	Бюджетное	100% <span style="float: right;">96 из 96</span>
5	Проектирование образовательного процесса по музыке в общеобразовательной школе	Очно-заочная	ГБОУ ВО МО АСОУ	3	Бюджетное	10% <span style="float: right;">7 из 72</span>

Рисунок 476. Отображение статистических данных о педагогах по региону

### 3.14.7. Формирование отчетов

В блоке «Отчеты» раздела «Аналитика» пользователю доступно формирование различных аналитических отчетов по проведенному мероприятию. Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Отчеты» (Рисунок 477).

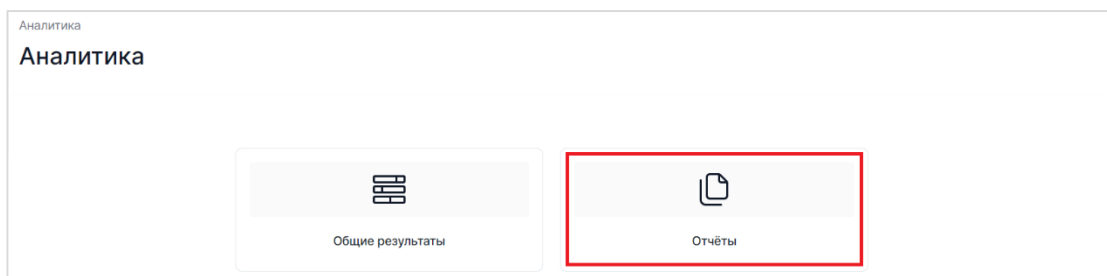


Рисунок 477. Блок «Отчеты»

2. На открывшейся странице выберите тип мероприятия и наименование мероприятия (мероприятий), после чего при необходимости задайте остальные параметры выборки (Рисунок 478).

Рисунок 478. Указание параметров выборки

3. После задания основных параметров будут представлены отчеты, при этом состав отчетов будет зависеть от типа выбранного мероприятия.
4. Выберите тип отчета.
5. После выбора типа отчета запустится процесс формирования файла отчета (Рисунок 479).

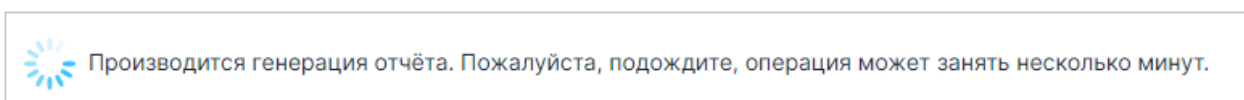


Рисунок 479. Генерация отчета

6. Дождитесь, когда в системе появится уведомление о том, что генерация отчета завершена, после чего скачайте его, перейдя по ссылке (Рисунок 480). Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютере в выбранной папке.

Генерация завершена. Кликните по [ссылке](#), чтобы скачать отчёт. Очистить

Рисунок 480. Уведомление о завершении генерации отчета, ссылка на его скачивание

### 3.15. Контроль и надзор

В разделе «Контроль и надзор» Вам доступен функционал по ведению переписки (обмену информационными сообщениями) с пользователем категории «Оператор управления».

Вся переписка отображается в виде перечня сообщений, для каждого из которых отображается следующая информация: ID, дата получения, тема, адресат, статус (Рисунок 481).

Рег. номер	Дата сообщения	Тема сообщения	Адресат	Статус
12035	01.03.2024	Изменения учебного плана	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №41	Новое
12034	12.02.2024	Проведение мероприятия	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №12	Ответ отправлен
12033	01.02.2024	Результаты контрольных	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Новое
12032	25.01.2024	Результаты тестирования	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Ответ отправлен
12031	20.01.2024	Проведение тестирования	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Ответ отправлен

Рисунок 481. Перечень сообщений

Сообщения со статусом «Новое» содержат в себе информацию, на которую с Вашей стороны не был предоставлен ответ. Для отправки ответа на сообщение оператора выполните следующие действия:

1. В разделе «Контроль и надзор» из общего перечня сообщений выберите сообщение со статусом «Новое» (Рисунок 482). Для быстрого поиска воспользуйтесь фильтрами.

Главная / Контроль и надзор / Обмен информационными сообщениями

Обмен информационными сообщениями Фильтры

Рег. номер	Дата сообщения	Тема сообщения	Адресат	Статус
12035	01.03.2024	Изменения учебного плана	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №41	Новое
12034	12.02.2024	Проведение мероприятия	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №12	Ответ отправлен
12033	01.02.2024	Результаты контрольных	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Новое
12032	25.01.2024	Результаты тестирования	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Ответ отправлен
12031	20.01.2024	Проведение тестирования	Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №24	Ответ отправлен

Рисунок 482. Выбор сообщения со статусом «Новое»

2. Ознакомьтесь с информацией в блоке «Сообщение оператора», после чего в блоке «Ответить на сообщение» укажите ответ, при необходимости прикрепите документы и нажмите кнопку «Отправить ответ» (Рисунок 483).

← Назад

Просмотр сообщения №12345  
Дата отправки: 15.01.2024, Контрольный срок: 22.01.2024

**Сообщение оператора**

Тема сообщения  
Изменение учебного плана

Сообщение  
Уважаемая администрация школы!

Уведомляем вас о необходимости изменения учебного плана в связи с недавними обстоятельствами. Наша цель - обеспечить качественное образование и максимально эффективное усвоение знаний.

Благодарим за понимание и поддержку! Пожалуйста, следите за обновлениями расписания и дополнительной информацией.

С уважением, оператор управления.

---

Контрольный срок  
22.01.2024

Адресат  
Балашиха городской округ — МБОУ Гимназия №41

Загруженные документы  
 документ.pdf  
 документ.pdf  
 документ.pdf

**Ответить на сообщение**

Сообщение 1

Благодарим за информацию. Мы постараемся адаптировать учебный план с учетом изменений и обеспечить нашим учащимся качественное обучение. Следим за обновлениями расписания и готовы поддержать вас в этом процессе. С уважением, администрация школы.

2 Добавьте требуемые документы, перетащив их сюда или щелкнув по этой области

3

Рисунок 483. Предоставление и отправка ответа на сообщение оператора управления

3. После отправки ответа на сообщение статус сообщения измениться с «Новое» на «Ответ отправлен».

### 3.16. Обращение в службу технической поддержки

При возникновении вопросов по работе с Системой обратитесь в службу технической поддержки, для этого:

1. Выберите в главном меню пункт «Техническая поддержка» (Рисунок 484).



Рисунок 484. Пункт «Техническая поддержка»

2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Новая заявка» (Рисунок 485).

Тема	ID	Дата создания	Дата обновления	Статус
Не найдено ни одной записи				

Рисунок 485. Кнопка «Новая заявка»

3. Заполните появившуюся форму (Рисунок 486).

**Новая заявка**

\* Тема  
Заполните поле

\* Текст обращения  
Заполните поле

\* Электронная почта  
Заполните поле

Должность  
Заполните поле

[Добавьте материалы](#)

Рисунок 486. Форма для заполнения

**Обратите внимание!** Поля, отмеченные звёздочкой (\*), являются обязательными для заполнения! При заполнении формы необходимо указывать следующие сведения:

- в поле «Тема» укажите тему запроса;
- в поле «Текст обращения» как можно подробнее опишите Вашу проблему; при описании ошибки, выдаваемой платформой, укажите последовательность действий, вследствие которых возникла данная ошибка;
- в поле «Электронная почта для получения ответа» укажите свой email;
- в поле «Должность» укажите свою должность и категорию пользователя.

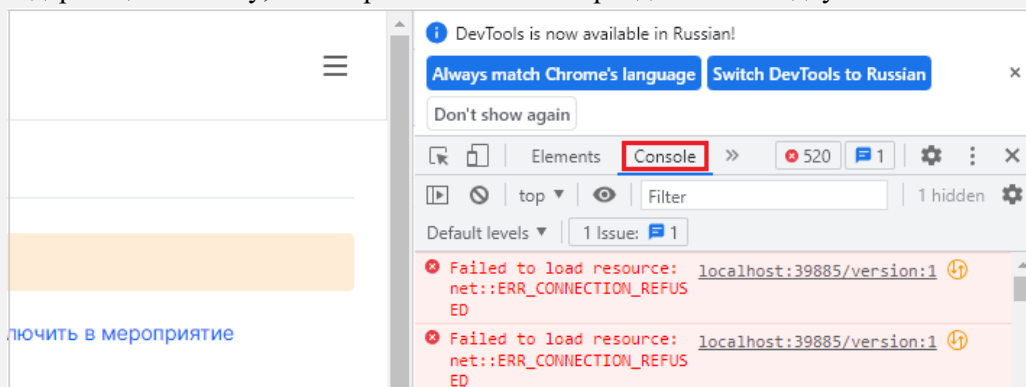
**Обратите внимание!** Несмотря на указанный Вами в заявке email, вся переписка со специалистом технической поддержки будет вестись и доступна для просмотра в ЛК Системы в разделе «Техническая поддержка».

4. По возможности прикрепите к обращению файл, иллюстрирующий проблему, нажав на кнопку «Добавьте материалы» и выбрав файл на компьютере.

**Обратите внимание!** Файлы с информацией об ошибке должны содержать не только скриншот экрана, но и скриншот консоли, содержащий текст данной ошибки.

**Примечание:**

Консоль – это инструмент браузера, который выводит информацию по функционированию платформы, в том числе ошибки и предупреждения, возникающие в процессе работы. Для просмотра текста консоли нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Shift+I на странице программного обеспечения, содержащей ошибку, и в открывшемся окне перейдите во вкладку «Console»:



5. Проверьте содержимое заявки, затем нажмите кнопку «Отправить».
6. После обработки обращения специалистом технической поддержки Вам будет предоставлен ответ на вопрос или направлен запрос на предоставление дополнительной информации. **Вся переписка со специалистом технической поддержки будет доступна для просмотра в данном разделе ЛК Системы.** Для просмотра ответа специалиста технической поддержки на своё обращение в ЛК

Системы в разделе «Техническая поддержка» из перечня ранее поданных заявок выберите нужную и откройте ее (Рисунок 487).

Заявки					<a href="#">Новая заявка</a>
Тема	ID	Дата создания	Дата обновления	Статус	
Не нажимается кнопка	97410636	2022-07-19 17:26:15	2022-07-19 17:30:46	На удержании	
Завершение этапа	97236341	2022-07-18 10:51:15	2022-07-18 10:56:29	Выполнен	

**Рисунок 487.** Выбор заявки

## 4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

### 4.1. Некорректный логин/пароль

#### 4.1.1. При входе в Систему через систему «Моя школа»

Если при попытке **входа через систему «Моя школа»** посредством авторизации на портале Госуслуг введенный пароль и/или логин оказался неверным, появится сообщение «Неверные логин или пароль» (Рисунок 488). Обновите пользовательские данные и попробуйте снова войти в систему.

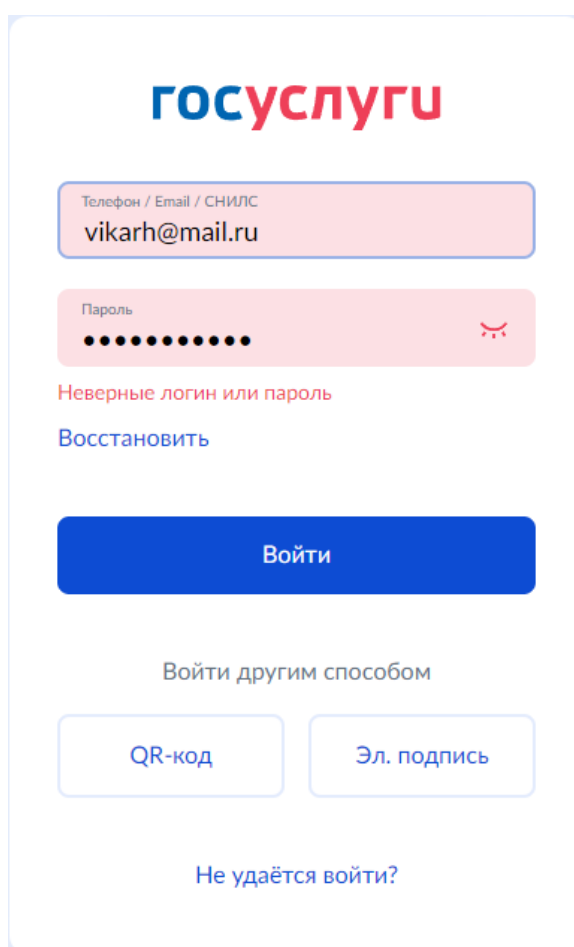
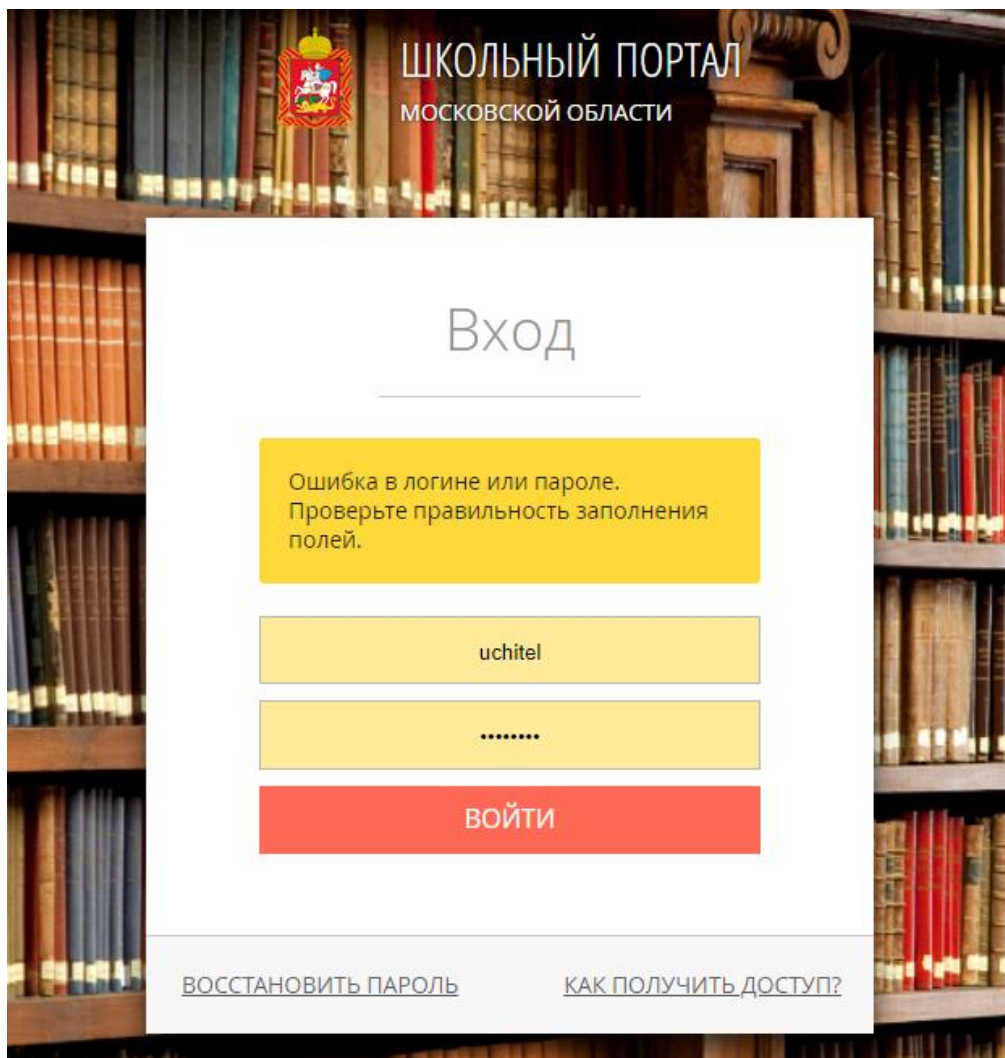


Рисунок 488. Сообщение «Неверные логин или пароль»

Если Вы забыли пароль или у Вас возникли проблемы с доступом, прочтите краткую инструкцию «Не удастся войти?». После выполнения рекомендаций, указанных в данных инструкциях, попробуйте снова авторизоваться через портал Госуслуг.

#### 4.1.2. При входе в Систему через Школьный портал

Если при попытке **входа в Систему через Школьный портал** введенный пароль и/или логин оказался неверным, появится сообщение «Ошибка в логине или пароле. Проверьте правильность заполнения полей» (Рисунок 489). Обновите пользовательские данные и попробуйте снова войти в Систему.



**Рисунок 489.** Сообщение о некорректном логине/пароле

Если Вы забыли пароль или у Вас возникли проблемы с доступом, прочтите краткие инструкции «Восстановить пароль» и «Как получить доступ?» соответственно. После выполнения рекомендаций, указанных в данных инструкциях, попробуйте снова войти на Школьный портал.

## **4.2. Исключение класса из планирования**

При исключении класса из планирования участников РДР пользователю выдается сообщение для подтверждения или отмены действия (Рисунок 490). Нажмите «Да» для исключения класса из планирования, в противном случае нажмите «Нет».

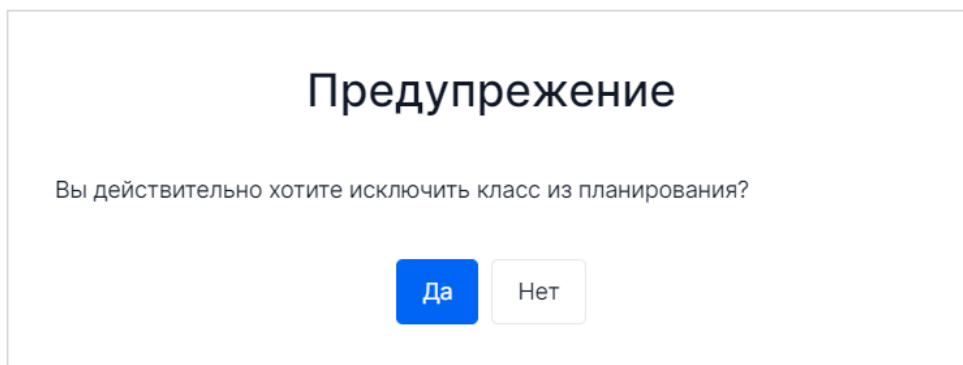


Рисунок 490. Сообщение «Исключение класса из планирования»

### 4.3. Ошибка при сканировании

При появлении сообщений «У Вас на компьютере не установлено ни одного сканера» (Рисунок 491) убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе, после чего попробуйте повторно выполнить сканирование.

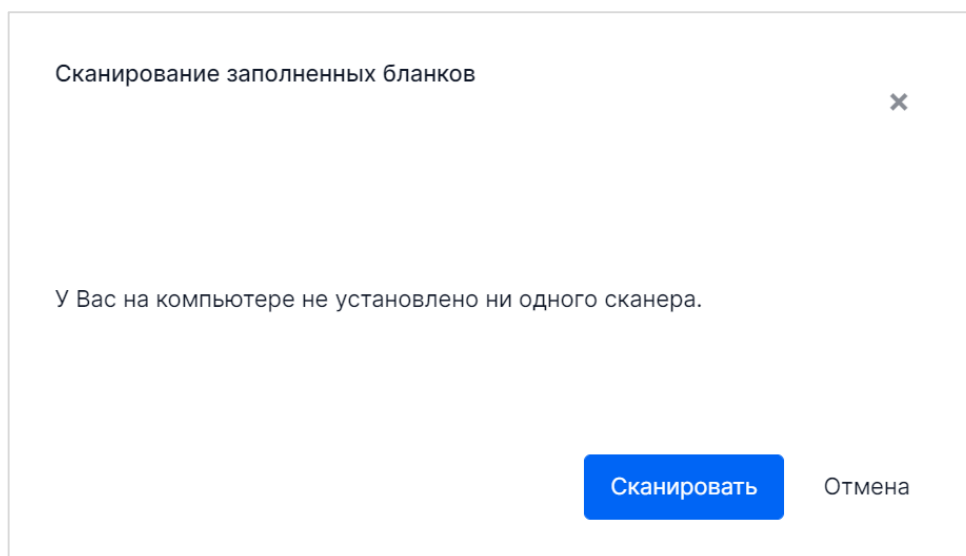


Рисунок 491. Ошибка при сканировании

### 4.4. Выполнение действий этапа по истечению сроков этапа

При попытке выполнить действия, предусмотренные этапом, после истечения сроков прохождения этапа пользователю выдается сообщение об истечении сроков этапа (Рисунок 492).

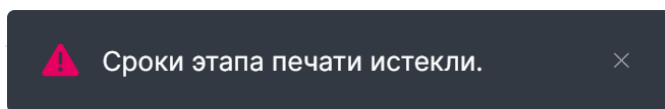


Рисунок 492. Сообщение «Истечение сроков этапа»

## 4.5. Открытие этапа после истечения сроков этапа

При попытке открыть этап после истечения сроков прохождения этапа пользователю выдается сообщение об истечении сроков этапа (Рисунок 493).

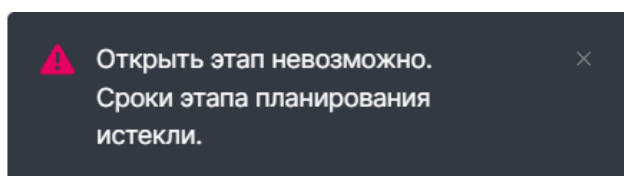


Рисунок 493. Сообщение «Истечение сроков этапа»

## 4.6. Завершение этап без выполнения действий этапа

При попытке закрыть этап без выполнения действий, предусмотренных этапом, пользователю выдается сообщение о необходимости выполнить данные действия (Рисунок 494).

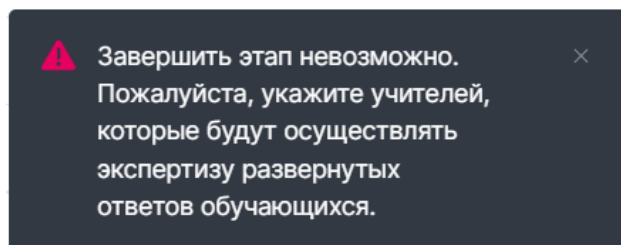


Рисунок 494. Сообщение «Выполнение действий этапа»

## 4.7. Согласование заявления

При согласовании заявления появляется сообщение об успешном действии (Рисунок 495).

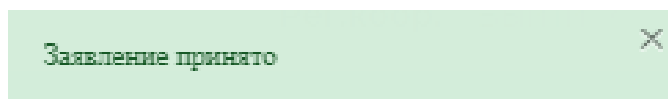


Рисунок 495. Сообщение о согласовании заявления