

**Приложение № 7  
к руководству пользователя Системы**

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

Государственный контракт от 18.12.2022 г. № Ф.2023.0148200005423000893

**Руководство пользователя категории «Администратор муниципального  
уровня»**

RU.46976491.00005-02 34 02

Листов 147

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам инв.	Инв. № 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 – Система, программа) пользователями категории «Администратор муниципального уровня».

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>5</b>
<b>1. Назначение программы.....</b>	<b>7</b>
1.1. Назначение .....	7
1.2. Краткое описание возможностей .....	7
<b>2. Условия выполнения программы.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Выполнение программы .....</b>	<b>9</b>
3.1. Вход в Систему .....	9
3.2. Мероприятия .....	12
3.2.1. Анкетирования .....	13
3.2.2. Региональные диагностические работы.....	18
3.3. Организации .....	24
3.3.1. Добавление образовательных организаций.....	24
3.3.2. Редактирование сведений об ОО .....	26
3.4. Мои анкеты.....	30
3.5. Исследования .....	32
3.6. Внутришкольная оценка качества образования.....	34
3.6.1. Создание и редактирование контрольной работы .....	34
3.6.2. Создание и редактирование спецификации.....	40
3.6.3. Создание и редактирование набора КЭС/КТ .....	46
3.6.4. Внесение результатов контрольной работы .....	49
3.7. Аналитика.....	57
3.7.1. Просмотр статистической информации об участниках мероприятий и результатов мероприятий.....	58
3.7.2. Сравнение результатов мероприятий.....	84
3.7.3. Просмотр детализированных результатов мероприятия на основе выбранных параметров .....	91
3.7.4. Просмотр статистической информации о педагогических работниках .....	99
3.7.5. Просмотр статистической информации о результатах оценки (диагностики) компетенции педагогов .....	105
3.7.6. Просмотр статистической информации о результатах курсов ДПО .....	116
3.7.7. Формирование отчетов .....	118
3.8. Запись на участие в ЕГЭ и ОГЭ .....	119
3.8.1. Обработка поступивших заявлений .....	119
3.8.2. Просмотр всех заявлений МСУ .....	141

3.8.3. Скачивание документов и формирование отчета .....	143
<b>4. Сообщение пользователю .....</b>	<b>146</b>
4.1. Некорректный логин/пароль.....	146
4.2. Не предоставлены ответы на обязательные вопросы анкеты.....	146
4.3. Не задан узел при создании набора КЭС/КТ .....	147

## ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Администратор муниципального уровня	Представитель органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, ответственный за организацию и проведение мероприятий независимого тестирования, региональных диагностических работ, анкетирования в подведомственных образовательных организациях, записи на участие в ЕГЭ и ОГЭ
Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц
ВПР	Всероссийские проверочные работы
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
КТ	Кодификатор требований
КЭС	Контролируемый элемент содержания
Муниципалитет, МСУ	Орган местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования
НИКО	Национальное исследование качества образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Общеобразовательная организация
РДР	Региональная диагностическая работа
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»

Сканирование	Процесс получения цифровой растровой формы (электронного образа) страницы бумажного документа с помощью сканера
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 в Московской области.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Для пользователя категории «Администратор муниципального уровня» обеспечена возможность:

- контроля за выполнением всех этапов проведения региональных диагностических работ (далее по тексту также – РДР, диагностическая работа) и мероприятий по анкетированию на бланках;
- прохождения анкетирования;
- добавления и редактирования организаций;
- просмотра статистики по внешним исследованиям;
- проведения внутришкольной оценки качества 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

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	
Скорость сетевого интерфейса	От 10 Мбит/с
Канал передачи данных	От 512 Кбит/с

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

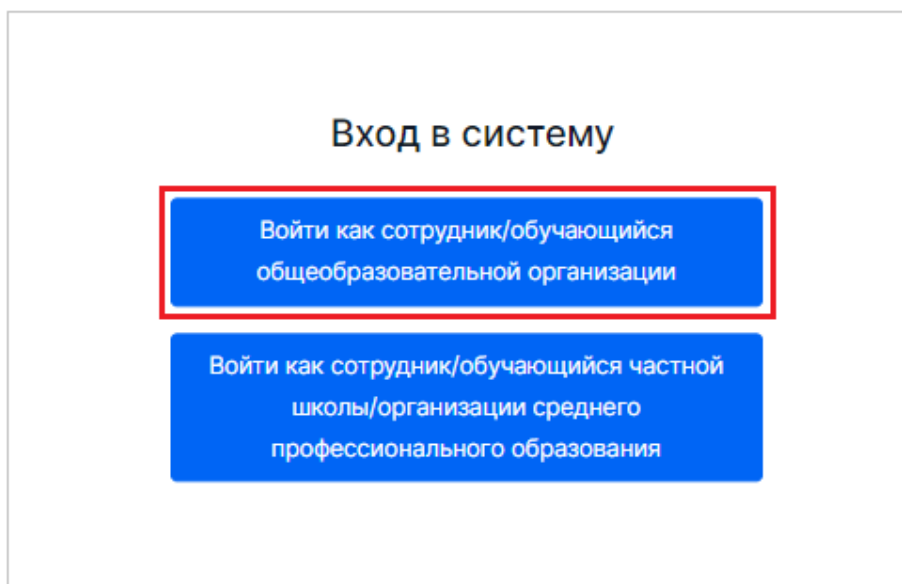
#### 3.1. Вход в Систему

Для пользователей категории «Администратор муниципального уровня» вход в личный кабинет Системы осуществляется 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.

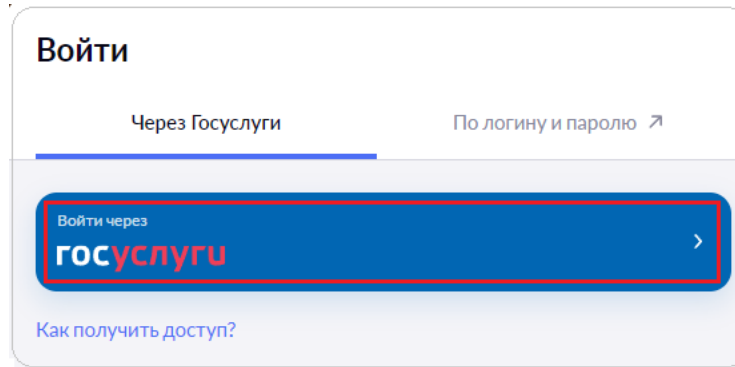
Для входа в Систему выполните следующие шаги:

1. Перейдите в браузере по адресу <https://dit.mosreg.ru/mosregLogin> и на открывшейся странице нажмите на кнопку «Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации» (Рисунок 1).

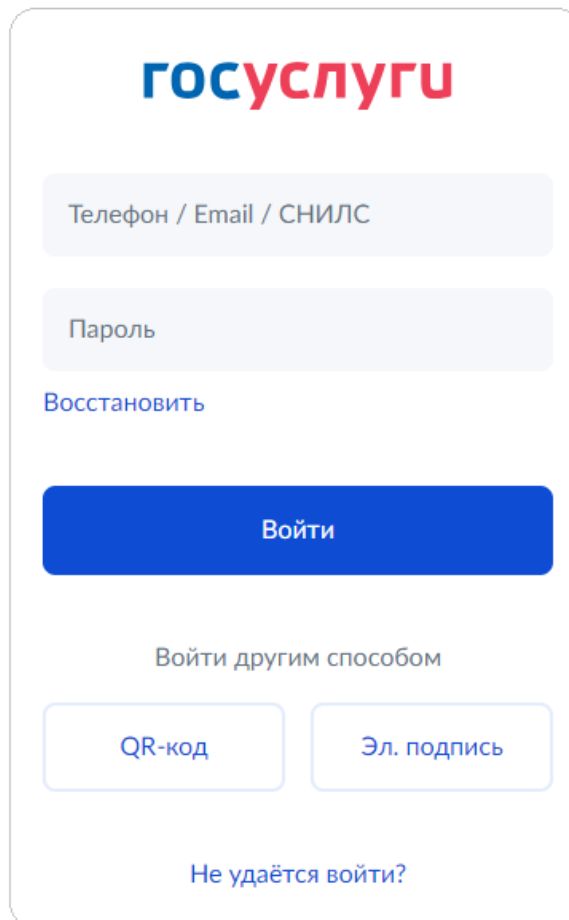


**Рисунок 1.** Кнопка «Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации»

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



**Рисунок 2.** Кнопка «Войти через Госуслуги»



**Рисунок 3.** 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 4).



**Рисунок 4.** 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.

### 3.2. Мероприятия

В разделе «Мероприятия» (Рисунок 5) осуществляется мониторинг за следующими мероприятиями по оценке качества образования:

- анкетирования;
- региональные диагностические работы.

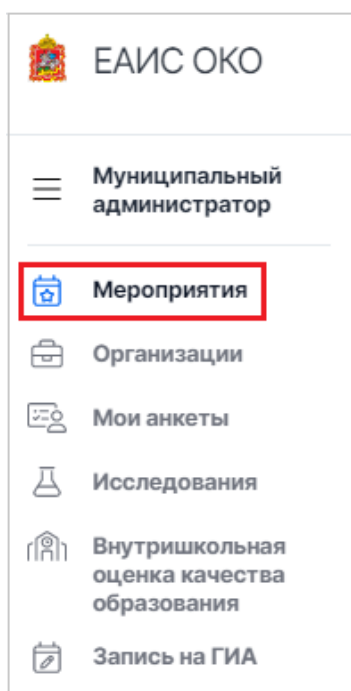


Рисунок 5. Раздел «Мероприятия»

Для того, чтобы применить фильтр к списку мероприятий, во вкладке с необходимым типом мероприятий (региональные диагностические работы или анкетирование) введите наименование работы, предмет или дату проведения в поле «Фильтр» (Рисунок 6).

**Мероприятия**

Региональные диагностические работы    Анкетирования

Поиск обучающихся

Наименование	Предмет (компетенция)	Класс	Дата проведения	Сценарий проведения
<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>
Региональная диагностическая работа по истории для начальных классов	История	1-4	29.11.2022	На бланках ответов
Региональная диагностическая работа по истории	История	1-12	25.11.2022	На бланках ответов

Рисунок 6. Поле «Фильтр»

### 3.2.1. Анкетирования

Для мониторинга анкетирования на бланках ответов:

1. В разделе «Мероприятия» перейдите во вкладку «Анкетирования» (Рисунок 7).

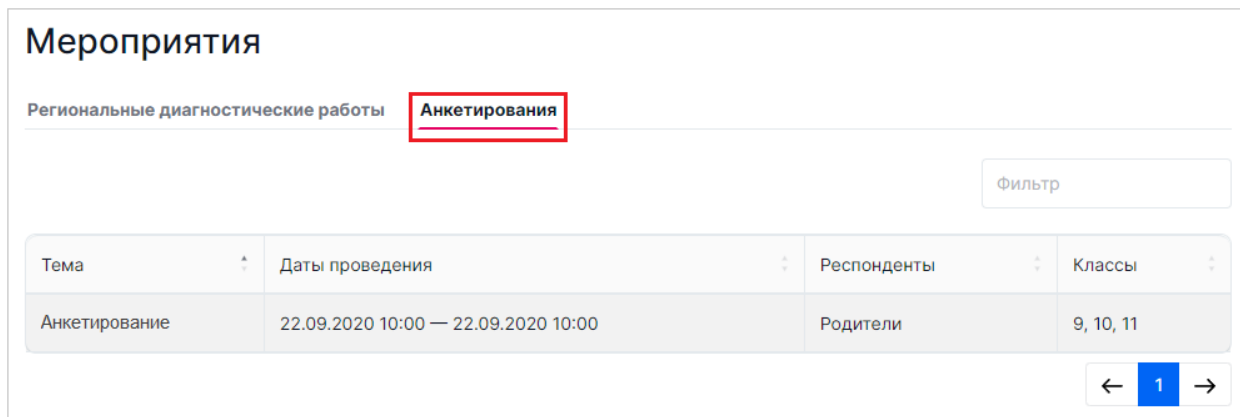


Рисунок 7. Вкладка «Анкетирования»

2. На открывшейся странице ознакомьтесь с перечнем проводимых мероприятий по анкетированию на бланках ответов. Для каждого мероприятия указаны: тема, дата проведения, целевая аудитория (респонденты) и классы.
3. Выберите мероприятие из списка.
4. В результате откроется карточка мероприятия (Рисунок 8), которая содержит:
  - выгружаемые отчеты о прогрессе прохождения отдельных этапов мероприятия с разбивкой на ОО;
  - сводную таблицу прогресса прохождения каждого этапа мероприятия на муниципальном уровне;
  - регламент проведения мероприятия.

Мероприятия

## Анкетирование

Анкетирование

Заккрыть этап ▾

Скачать отчёт о прогрессе проведения ▾

Фильтр

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполнили вход	Не пройдена тех. готовность	Планирование	Печать	Сканирование бланков	Верификация бланков №1	Получили результаты
Test organization 1	1	0	1	1	0	0	0	0
Итого	1	0	1	1	0	0	0	0

### Регламент проведения

Даты печати:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Дата проведения работы:  
22.09.2020 10:00

Даты сканирования:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Даты верификации:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Рисунок 8. Страница просмотра диагностической работы

### 3.2.1.1. Формирование отчетов по анкетированию на бланках ответов

Для того, чтобы сформировать отчет о прогрессе проведения анкетирования:

1. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Скачать отчет о прогрессе проведения» (Рисунок 9) и в выпадающем списке выберите необходимый тип отчета\*.

Скачать отчёт о прогрессе проведения ▾

- Перечень ОО, не выполнивших вход
- Перечень ОО, не завершивших этап печати
- Перечень ОО, не завершивших сканирование

Рисунок 9. Кнопка «Скачать отчет о прогрессе проведения РДР»

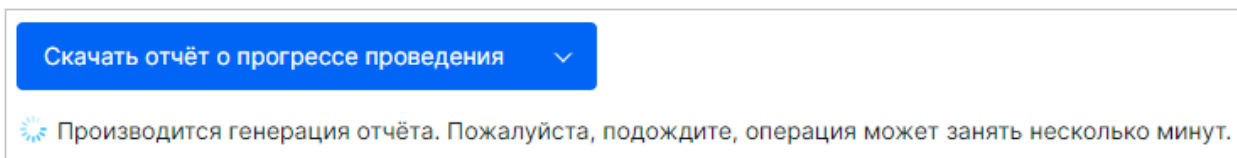
\*Описание отчетов:

**Отчет «Перечень ОО, не выполнивших вход»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, которые не открывали мероприятие.

**Отчет «Перечень ОО, не завершивших этап печати»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, которые не завершили этап печати комплектов бланков.

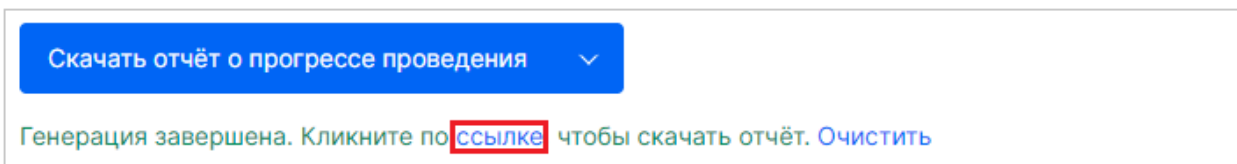
**Отчет «Перечень ОО, не завершивших сканирование»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, которые не завершили этап сканирования заполненных участниками бланков.

2. После выбора типа отчета запустится процесс формирования файла отчета (Рисунок 10).



**Рисунок 10.** Генерация отчета

3. Дождитесь, когда появится уведомление о том, что генерация отчета завершена, после чего скачайте его, перейдя по ссылке (Рисунок 11).



**Рисунок 11.** Уведомление о завершении генерации отчета, ссылка на его скачивание

4. Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютере в выбранной папке.

### 3.2.1.2. Просмотр прогресса прохождения мероприятия на уровне муниципалитета

Текущее состояние прохождения каждого этапа анкетирования на муниципальном уровне отображается в виде таблицы (Рисунок 12).

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Не пройдена тех. готовность	Планирование	Печать	Сканирование бланков	Верификация бланков №1	Получили результаты
Test organization 1	1	0	1	1	0	0	0	0
Итого	1	0	1	1	0	0	0	0

**Рисунок 12.** Прогресс прохождения анкетирования на муниципальном уровне

#### Примечание:

Набор этапов может различаться в зависимости от сценария проведения анкетирования.

В таблице прогресса прохождения мероприятия отображено количество муниципалитетов, не выполнивших определенные этапы анкетирования.

Если в соответствующем поле стоит значение «0», это означает, что в данном муниципалитете нет образовательных организаций, которые находятся на данном этапе.

**Внимание!**

Если значение поля отображено красным цветом, это означает, что срок выполнения этапа скоро истекает, необходимо завершить этап всем образовательным организациям муниципалитета.

### 3.2.1.3. Просмотр прогресс прохождения региональной диагностической работы на уровне образовательной организации

Для просмотра подробной информации о прохождении работы в определенной ОО:

1. В таблице прогресса прохождения этапов анкетирования на муниципальном уровне выберите муниципалитет (Рисунок 13).

Мероприятия  
Анкетирование  
Анкетирование

Закреть этап

Скачать отчёт о прогрессе проведения

Фильтр

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Не пройдена тех. готовность	Планирование	Печать	Сканирование бланков	Верификация бланков №1	Получили результаты
Test organization 1	1	0	1	1	0	0	0	0
Итого	1	0	1	1	0	0	0	0

Рисунок 13. Выбор муниципалитета

2. Откроется перечень ОО данного муниципалитета с информацией о прогрессе прохождения мероприятия каждой ОО (Рисунок 14).

Для каждой ОО в таблице с прогрессом прохождения анкетирования указывается следующая информация:

- выполняла ли данная образовательная организация вход;
- завершен ли этап технической готовности;
- какой этап открыт в ОО в данный момент.

Если значение поля «Текущий этап» отображено красным цветом, это означает, что срок выполнения этапа скоро истекает, необходимо завершить этап в данной образовательной организации.

Мероприятия / Анкетирование / Test organization 1

## Анкетирование

Анкетирование

Фильтр

Общеобразовательные организации	Вход выполнялся	Пройдена тех. готовность	Текущий этап
Testschool2	Да	Нет	Планирование

Муниципалитет	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Не пройдена тех. готовность	Планирование	Печать	Сканирование бланков	Верификация бланков №1	Получили результаты
Test organization 1	1	0	1	1	0	0	0	0

**Рисунок 14.** Прогресс прохождения анкетирования каждой ОО

- Для того, чтобы ускорить поиск образовательной организации, введите ее наименование в поле «Фильтр» или выполните сортировку значений по возрастанию/убыванию, нажав на кнопку «▲▼» рядом с наименованием столбца таблицы.
- Для просмотра этапов проведения анкетирования определенной ОО на уровне ОО и выполнения операций, доступных администратору образовательной организации, нажмите на наименование интересующей образовательной организации. Подробное описание всех этапов на уровне ОО представлено в Руководстве пользователя категории «Администратор образовательной организации» в подразделе 3.4 «Анкетирование».

#### 3.2.1.4. Просмотр регламента проведения мероприятия

В нижней части страницы просмотра мероприятия доступна информация о сроках проведения каждого этапа региональной диагностической работы (Рисунок 15).

### Регламент проведения

Даты печати:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Дата проведения работы:  
22.09.2020 10:00

Даты сканирования:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Даты верификации:  
с 22.09.2020 09:00 по 22.09.2020 18:00

Рисунок 15. Регламент проведения мероприятия

### 3.2.2. Региональные диагностические работы

Для мониторинга региональной диагностической работой:

1. Во разделе «Мероприятия» перейдите во вкладку «Региональные диагностические работы» (Рисунок 16).

### Мероприятия

**Региональные диагностические работы** Анкетирования

Поиск обучающихся

Наименование	Предмет (компетенция)	Класс	Дата проведения	Сценарий проведения
Региональная диагностическая работа по истории для начальных классов	История	1-4	29.11.2022	На бланках ответов
Региональная диагностическая работа по истории	История	1-12	25.11.2022	На бланках ответов

Рисунок 16. Вкладка «Региональные диагностические работы»

2. На открывшейся странице ознакомьтесь с перечнем проводимых РДР. Для каждого мероприятия указаны: наименование, предмет, класс, дата и сценарий проведения работы.
3. Выберите мероприятие из списка.
4. В результате откроется карточка мероприятия (Рисунок 17), которая содержит:

- выгружаемые отчеты о прогрессе прохождения каждого этапа РДР с разбивкой на ОО;
- сводную таблицу прогресса прохождения каждого этапа РДР на муниципальном уровне;
- регламент проведения РДР.

Мероприятия

## Тестовая работа по ФГ

Региональная диагностическая работа

Закрыть этап ▾

Скачать отчёт о прогрессе проведения ▾

Фильтр

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Планирование	Проведение	Проверка развёрнутых ответов	Получили результаты
Тестовый муниципалитет	1	0	0	0	1	0
Итого	1	0	0	0	1	0

### Регламент проведения

Дата проведения работы:  
с 14.09.2022 12:00 по 14.09.2022 13:40

Даты проверки развёрнутых ответов:  
с 14.09.2022 16:00 по 14.09.2022 18:00

Аннотация:  
Аннотация

Рисунок 17. Страница просмотра диагностической работы

### 3.2.2.1. Формирование отчетов о прогрессе проведения диагностической работы

Для того, чтобы сформировать отчет о прогрессе проведения РДР:

1. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Скачать отчет о прогрессе проведения» (Рисунок 18) и в выпадающем списке выберите необходимый тип отчета\*.

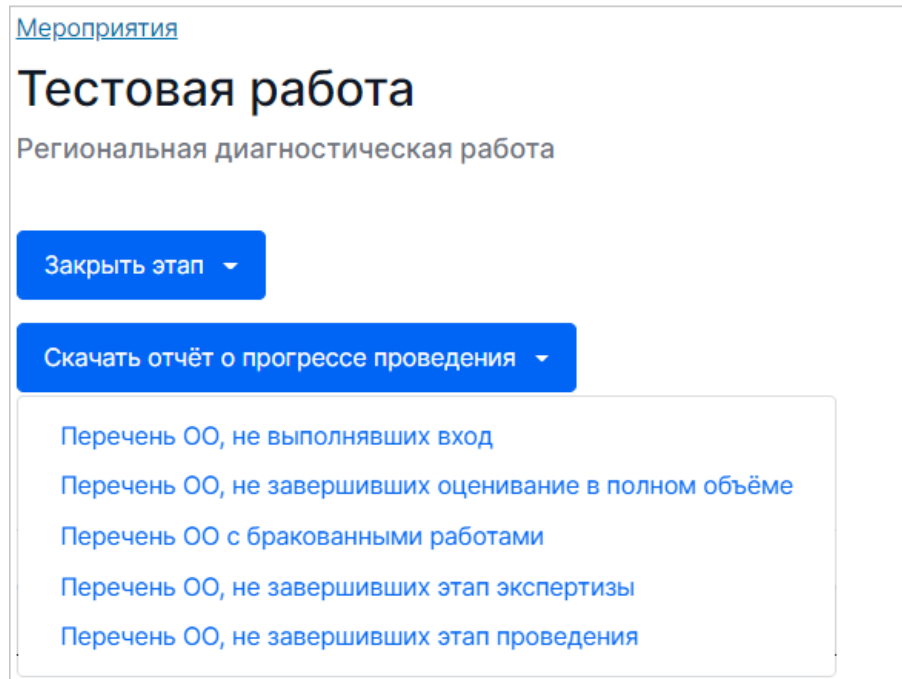


Рисунок 18. Кнопка «Скачать отчет о прогрессе проведения РДР»

\*Описание отчетов:

**Отчет «Перечень ОО, не выполнивших вход»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, которые не открывали мероприятие.

**Отчет «Перечень ОО, не завершивших оценивание в полном объеме»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, в которых не завершён этап экспертизы. В данном отчете указывается количество участников в ОО, количество оцененных работ экспертами ОО и процентное соотношение оцененных работ экспертами данной образовательной организации.

**Отчет «Перечень ОО с бракованными работами»:** содержит перечень организаций и количество работ, которые экспертами были отправлены в брак.

**Отчет «Перечень ОО, не завершивших этап экспертизы»:** содержит список и контактные данные образовательных организаций, в которых не завершён этап экспертизы, а также информацию о доле проверенных работ и количестве работ, отправленных в брак.

**Отчет «Перечень ОО, не завершивших этап проведения»:** содержит общую информацию по муниципалитету и по образовательным организациям муниципалитета о:

- количестве и доле учащихся, приступивших и не приступивших к работе;
- количестве и доле учащихся, завершивших работу;
- количестве и доле оценённых работ;
- количестве и доле работ, отправленных в брак.

2. После выбора типа отчета запустится процесс формирования файла отчета (Рисунок 19).

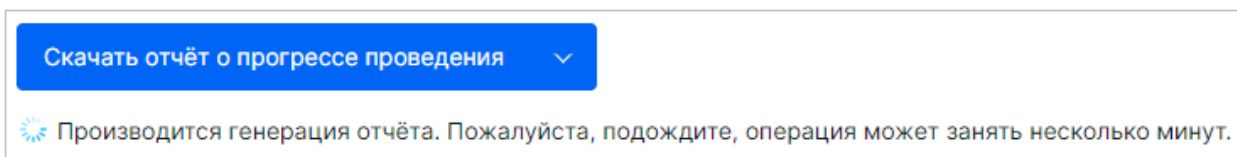


Рисунок 19. Генерация отчета

3. Дождитесь, когда появится уведомление о том, что генерация отчета завершена, после чего скачайте его, перейдя по ссылке (Рисунок 20).

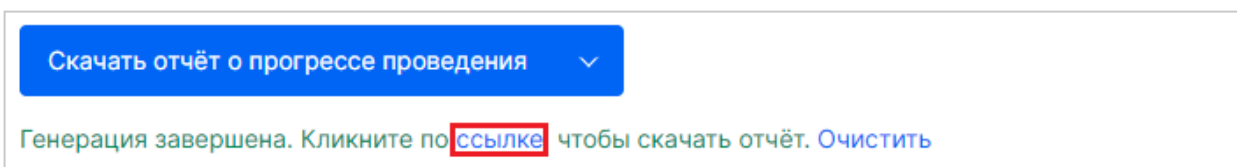


Рисунок 20. Уведомление о завершении генерации отчета, ссылка на его скачивание

4. Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютере в выбранной папке.

### 3.2.2.2. Просмотр прогресса прохождения региональной диагностической работы на уровне муниципалитета

Текущее состояние прохождения каждого этапа региональной диагностической работы на муниципальном уровне отображается в виде таблицы (Рисунок 21).

[Мероприятия](#)

## Тестовая работа

Региональная диагностическая работа

Закрыть этап

Скачать отчёт о прогрессе проведения

Фильтр

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Планирование	Проведение	Проверка развёрнутых ответов	Получили результаты
Тестовый муниципалитет	1	0	0	0	1	0
Итого	1	0	0	0	1	0

Рисунок 21. Прогресс прохождения РДР на муниципальном уровне

**Примечание:**


Набор этапов может различаться в зависимости от сценария проведения региональной диагностической работы.

В таблице прогресса прохождения мероприятия отображено количество муниципалитетов, не выполнивших определенные этапы диагностической работы.

Если в соответствующем поле стоит значение «0», это означает, что в данном муниципалитете нет образовательных организаций, которые находятся на данном этапе.

**Внимание!**

Если значение поля отображено красным цветом, это означает, что срок выполнения этапа скоро истекает, необходимо завершить этап всем образовательным организациям муниципалитета.

Если рядом со значением указан индикатор в виде красного треугольника с восклицательным знаком , это означает, что в данном районе присутствуют работы, отправленные в брак экспертом. Значение поля при этом показывает количество образовательных организаций, у которых не завершен данный этап.

**3.2.2.3. Просмотр прогресса прохождения региональной диагностической работы на уровне образовательной организации**

Для просмотра подробной информации о прохождении работы в определенной ОО:

1. В таблице прогресса прохождения этапов РДР на муниципальном уровне выберите муниципалитет (Рисунок 22).

[Мероприятия](#)

## Тестовая работа

Региональная диагностическая работа

Закрыть этап ▾

Скачать отчёт о прогрессе проведения ▾

Фильтр

Организация	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Планирование	Проведение	Проверка развёрнутых ответов	Получили результаты
Тестовый муниципалитет	1	0	0	0	1	0
Итого	1	0	0	0	1	0

Рисунок 22. Выбор муниципалитета

2. Откроется перечень ОО данного муниципалитета с информацией о прогрессе прохождения мероприятия каждой ОО (Рисунок 23).

Для каждой ОО в таблице с прогрессом прохождения РДР указывается следующая информация:

- выполняла ли данная образовательная организация вход;
- какой этап открыт в ОО в данный момент;
- количество работ данной ОО, отправленных в брак.

Если значение поля «Текущий этап» отображено красным цветом, это означает, что срок выполнения этапа скоро истекает, необходимо завершить этап в данной образовательной организации.

[Мероприятия](#) / [Тестовая работа по ФГ](#) / Тестовый муниципалитет

## Тестовая работа

Региональная диагностическая работа

Фильтр

Общеобразовательные организации ▾ Вход выполнялся ▾ Текущий этап ▾ Количество забракованных экспертами работ ▾

Тестовая ОО Да Проверка развёрнутых ответов 0

Муниципалитет	Количество участвующих ОО	Не выполняли вход	Планирование	Проведение	Проверка развёрнутых ответов	Получили результаты
Тестовый муниципалитет	1	0	0	0	1	0

Рисунок 23. Прогресс прохождения РДР каждой ОО

3. Для того, чтобы ускорить поиск образовательной организации, введите ее наименование в поле «Фильтр» или выполните сортировку значений по

возрастанию/убыванию, нажав на кнопку «▲» в виде стрелки рядом с наименованием столбца таблицы.

4. Для просмотра этапов проведения РДР определенной ОО на уровне ОО и выполнения операций, доступных администратору образовательной организации, нажмите на наименование интересующей образовательной организации. Подробное описание всех этапов на уровне ОО представлено в Руководстве пользователя категории «Администратор образовательной организации» в подразделе 3.3 «Диагностические работы».

### 3.3. Организации

В разделе «Организации» отображается перечень муниципалитетов, муниципальным администратором которых Вы являетесь, и входящих в их состав образовательных организаций (Рисунок 24).

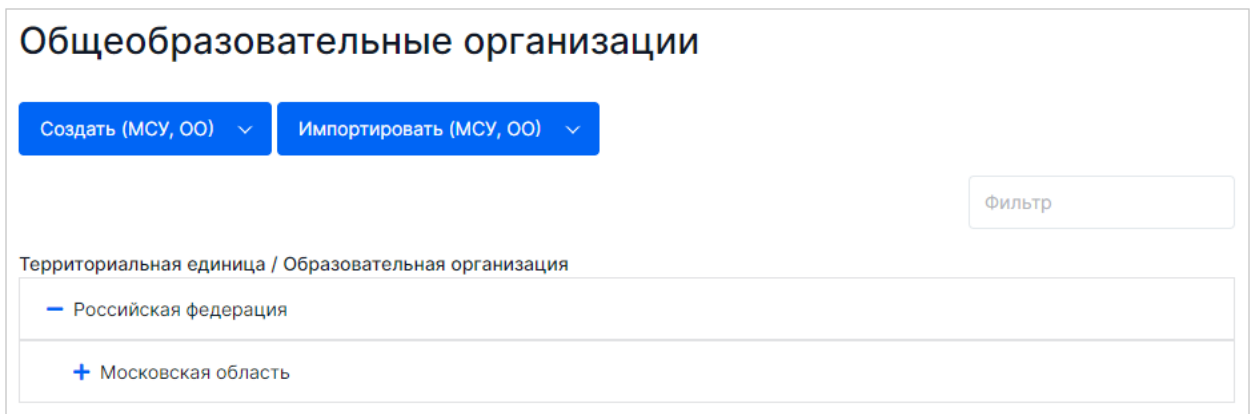


Рисунок 24. Перечень организаций

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

#### 3.3.1. Добавление образовательных организаций

В Системе предусмотрено два способа добавления:

- добавление путем импорта из файла;
- добавление вручную в интерфейсе Системы.

##### 3.3.1.1. Добавление ОО в интерфейсе Системы

Для добавления ОО в интерфейсе Системы выполните следующие действия:

1. В разделе «Организации» в меню «Создать МСУ/ОО» выберите пункт «Создать ОО» (Рисунок 25).

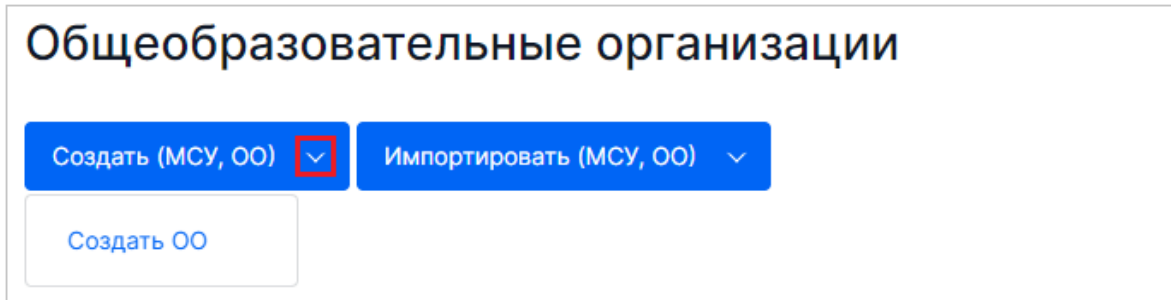


Рисунок 25. Меню «Создать ОО/МСУ»

2. В открывшемся окне заполните форму данными образовательной организации (Рисунок 26) и нажмите кнопку «Сохранить».

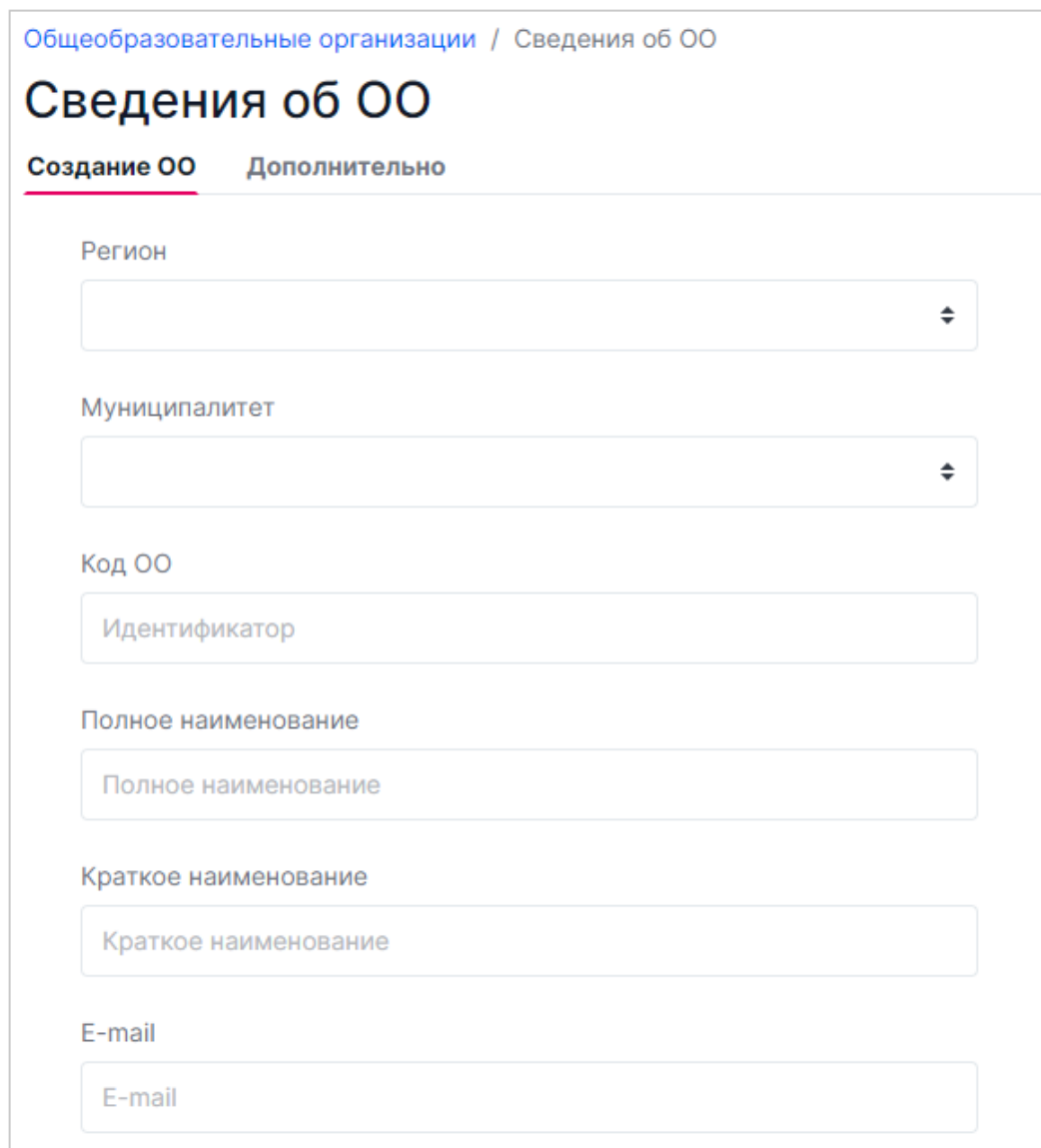


Рисунок 26. Форма для заполнения во вкладке «Сведения об ОО»

3. Организация добавится в общий перечень образовательных организаций.

### 3.3.1.2. Добавление ОО путем импорта из файла

Для добавления ОО путем импорта из файла выполните следующие действия:

1. В разделе «Организации» в меню «Импортировать МСУ/ОО» выберите пункт «Импортировать ОО» (Рисунок 27).

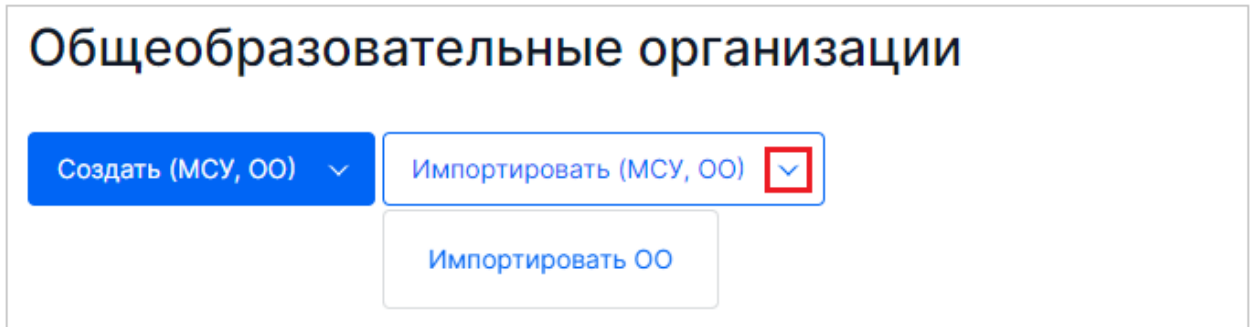


Рисунок 27. Меню «Импортировать ОО»

2. В открывшемся окне (Рисунок 28) загрузите файл формата Excel с перечнем ОО и данными о них, нажав на кнопку «Импортировать» и выбрав файл в окне-проводнике. Скачать пример файла импорта можно по нажатию на ссылку «Скачать пример файла импорта».

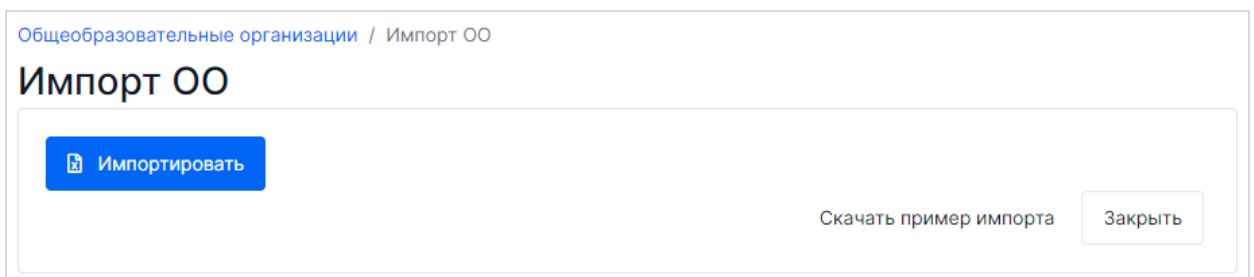


Рисунок 28. Окно импорта

### 3.3.2. Редактирование сведений об ОО

Для редактирования сведений об образовательной организации:

1. В перечне организаций найдите муниципалитет, в состав которого входит редактируемая ОО, и раскройте перечень его образовательных организаций, нажав на «+» рядом с его наименованием (Рисунок 29).

### Общеобразовательные организации

Создать (МСУ, ОО) ▾    Импортировать (МСУ, ОО) ▾

Фильтр

Территориальная единица / Образовательная организация

- Российская федерация
- Московская область
- +** Test organization 1

Рисунок 29. Кнопка «+»

2. Напротив редактируемой ОО нажмите кнопку «Просмотр/Редактирование» (Рисунок 30).

### Общеобразовательные организации

Создать (МСУ, ОО) ▾    Импортировать (МСУ, ОО) ▾

Фильтр

Территориальная единица / Образовательная организация

- Российская федерация
- Московская область
- Test organization 1
- Тестовая ОО 2 **Просмотр/редактирование**
- Тестовая ОО 3 [Просмотр/редактирование](#)

Рисунок 30. Кнопка «Редактировать»

3. Осуществится переход на страницу «Сведения об ОО» (Рисунок 31).

Общеобразовательные организации / Сведения об ОО

## Сведения об ОО

Редактирование ОО   Дополнительно   Классы   Администраторы ОО

Регион

Московская область

Муниципалитет

Test organization 1

Код ОО

123456

Полное наименование

Тестовая ОО 2

Краткое наименование

Тестовая ОО 2

**Рисунок 31.** 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 32).

Общеобразовательные организации / Сведения об ОО

## Сведения об ОО

Редактирование ОО    Дополнительно    **Классы**    Администраторы ОО

Номер класса	Отображаемое имя	
5	5А	Удалить класс ✕
7	7т	Удалить класс ✕
11	11А	Удалить класс ✕
11	11Б	Удалить класс ✕
11	11В	Удалить класс ✕

**+** Добавить класс

Сохранить    Закрыть

Рисунок 32. Кнопка «Добавить класс»

- б. В столбце «Номер класса» из выпадающего списка выберите номер класса, в столбце «Отображаемое имя» укажите наименование класса/параллели, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 33).

11	11А	Удалить класс ✕
11	11Б	Удалить класс ✕
11	11В	Удалить класс ✕
<b>1</b>	7А	Удалить класс ✕

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Пожалуйста, сохраните изменения

3

Сохранить    Закрыть

Рисунок 33. 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. Мои анкеты

В разделе «Мои анкеты» (Рисунок 34) отображаются анкеты, назначенные Вам для прохождения анкетирования.

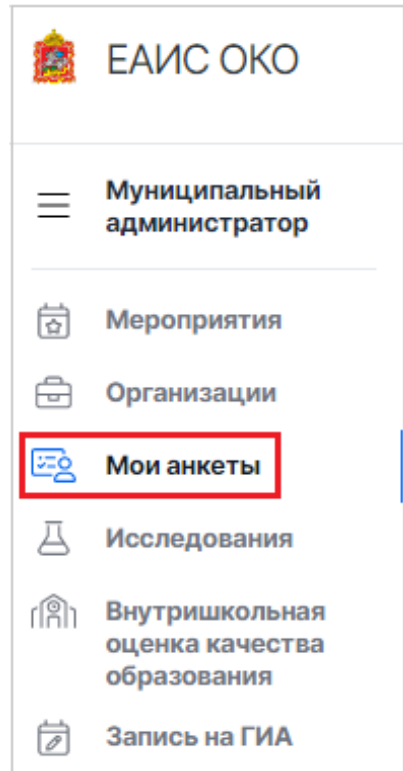


Рисунок 34. Раздел «Мои анкеты»

Для прохождения анкетирования выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Мои анкеты» и на открывшейся странице найдите опрос с кнопкой «Приступить к анкетированию», нажмите на нее (Рисунок 35).

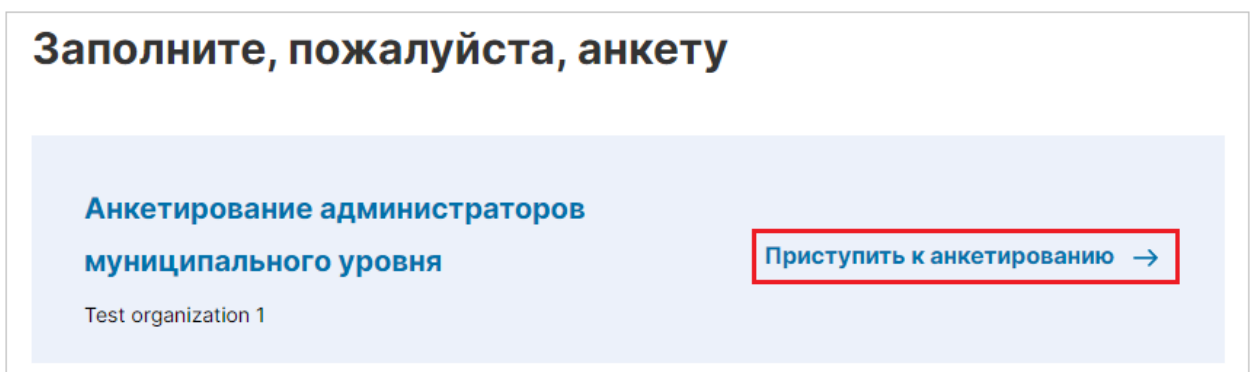
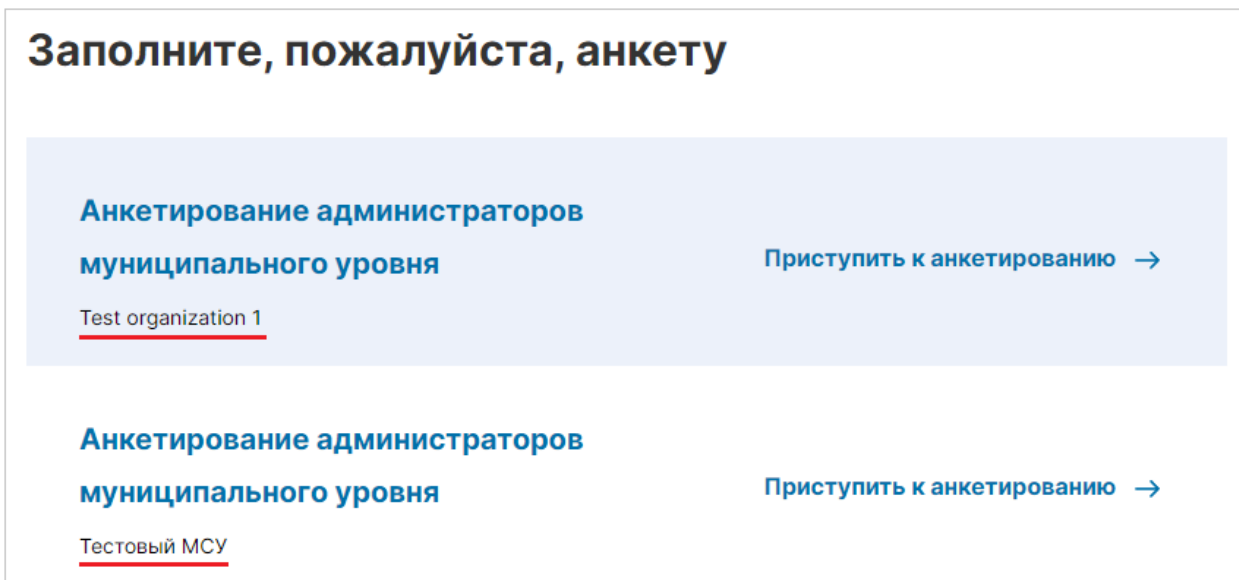


Рисунок 35. Кнопка «Приступить к анкетированию»

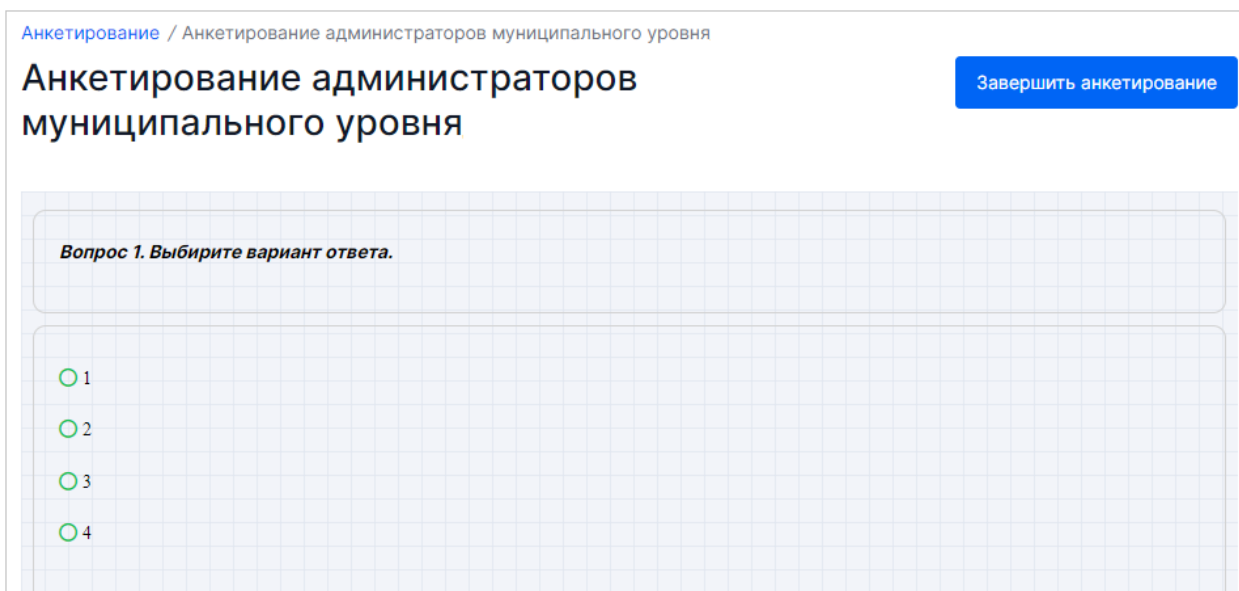
**Примечание:**

В случае если Вы обладаете правами администратора муниципального уровня в нескольких муниципалитетах, в меню будут представлены отдельные анкеты по каждому МСУ (Рисунок 36).



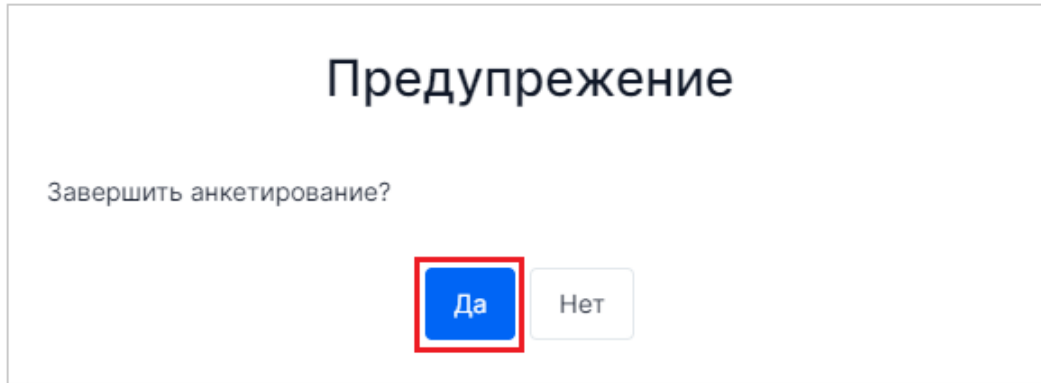
**Рисунок 36.** Указание образовательной организации

2. На открывшейся странице анкетирования ответьте на вопросы опросника (Рисунок 37).



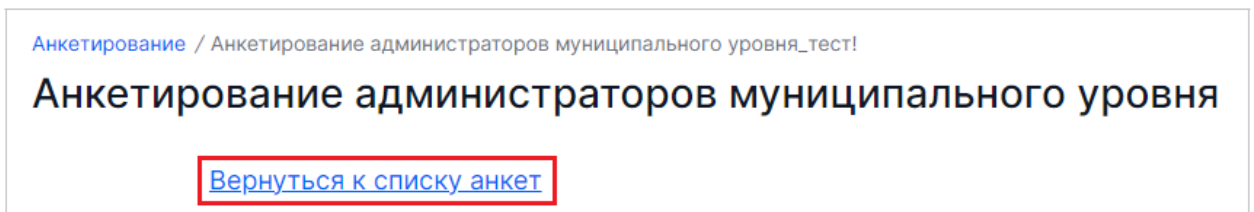
**Рисунок 37.** Страница анкетирования

3. Для завершения анкетирования нажмите на кнопку «Завершить анкетирование» и во всплывающем окне подтвердите данное действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 38).



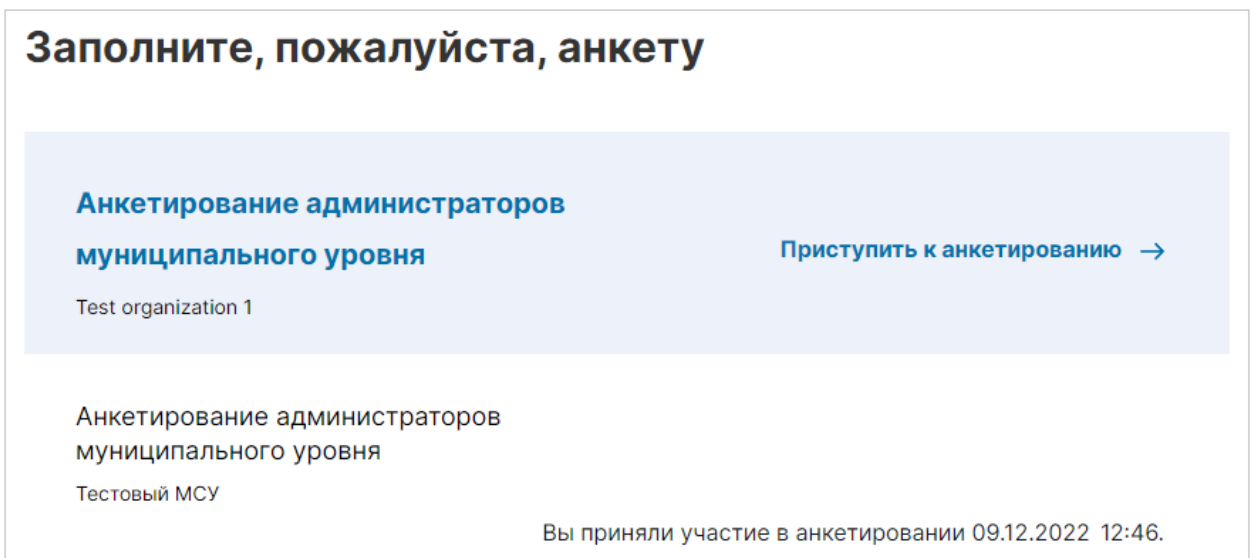
**Рисунок 38.** Предупреждение о завершении анкетирования

4. Для того чтобы просмотреть оставшиеся анкеты, нажмите на кнопку «Вернуться к списку анкет» (Рисунок 39).



**Рисунок 39.** Кнопка «Вернуться к списку анкет»

5. Откроется перечень назначенных и пройденных анкет (Рисунок 40). В карточке пройденного анкетирования будет указана дата и время его прохождения.



**Рисунок 40.** Перечень анкет

### 3.5. Исследования

В разделе «Исследования» имеется возможность скачать результаты внешних исследований (Всероссийских проверочных работ (ВПР) или Национального исследования качества образования (НИКО)).

Для скачивания результатов внешних исследований выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Исследования» (Рисунок 41).

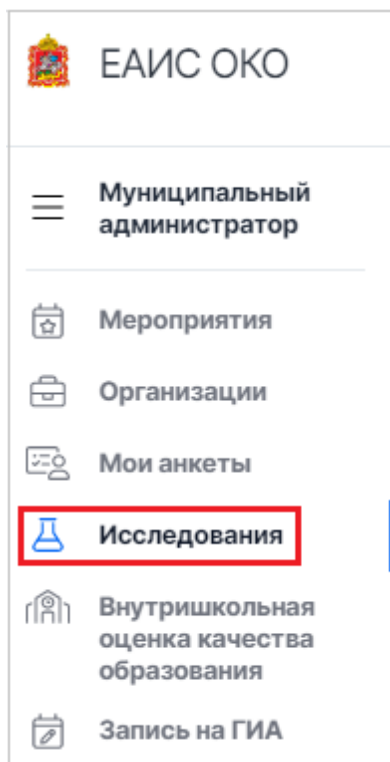


Рисунок 41. Раздел «Исследования»

2. На открывшейся странице «Результаты внешних исследований» (Рисунок 42) из перечня внешних исследований выберите необходимое мероприятие.

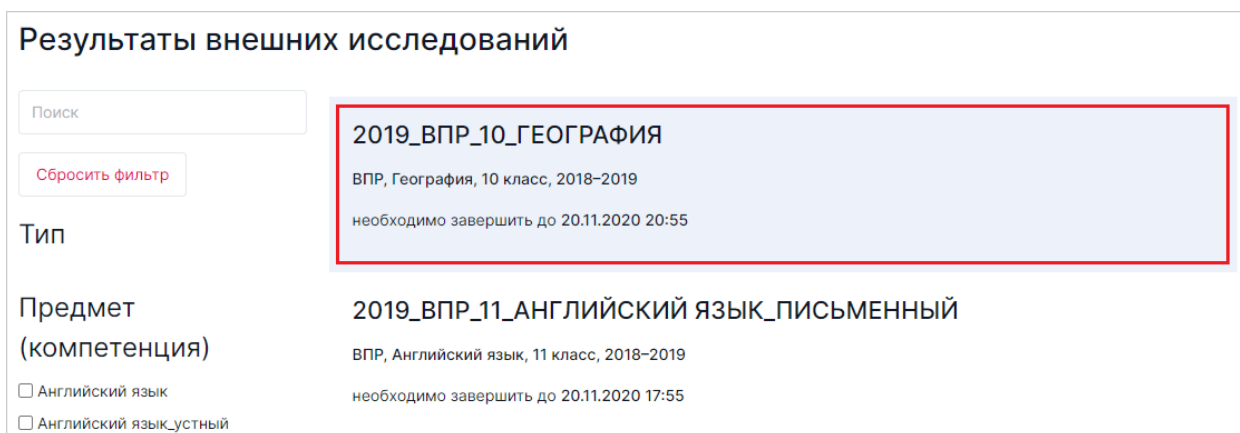


Рисунок 42. Результаты внешних исследований

**Примечание:**

Для того, чтобы ускорить поиск мероприятия, воспользуйтесь поисковым полем или фильтрами слева от перечня мероприятий.

3. На странице мероприятия из перечня образовательных организаций выберите МСУ, а затем ОО, для которой необходимо скачать результаты.
4. В открывшейся карточке ОО нажмите на кнопку «Скачать результаты» (Рисунок 43).

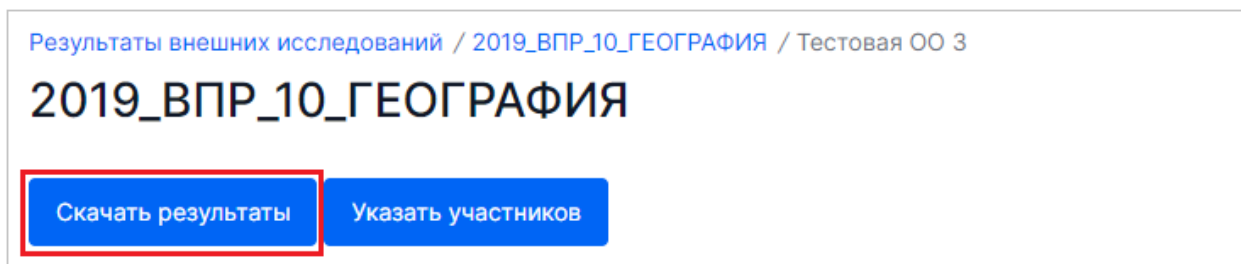


Рисунок 43. Кнопка «Скачать результаты»

### 3.6. Внутришкольная оценка качества образования

#### 3.6.1. Создание и редактирование контрольной работы

Для создания контрольной работы выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Внутришкольная оценка качества образования» (Рисунок 44).

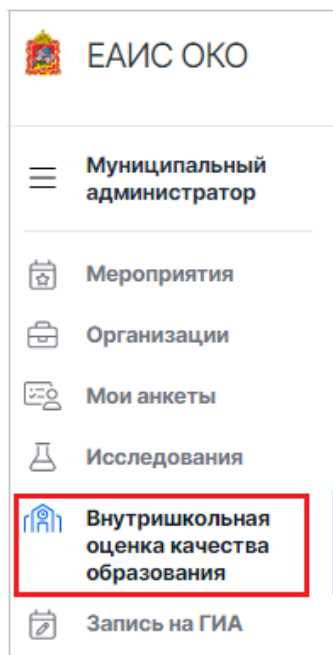



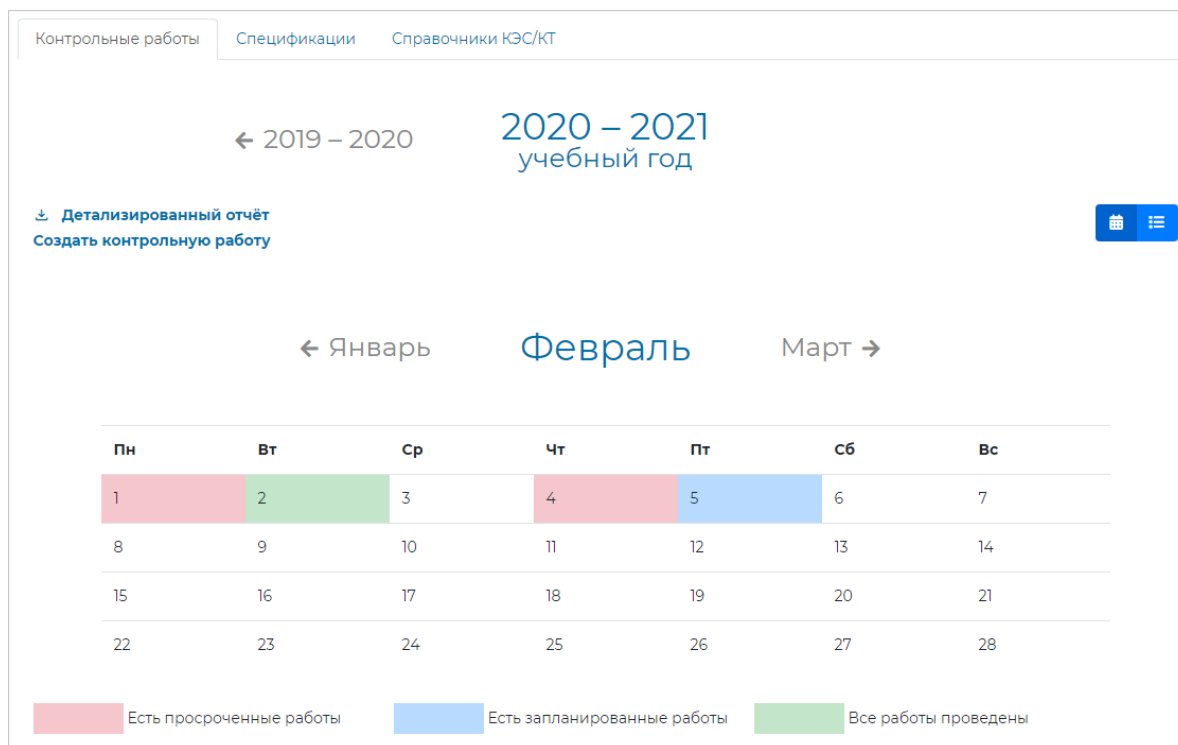
Рисунок 44. Раздел «Внутришкольная оценка качества образования»

2. Откроется страница с перечнем образовательных организаций Вашего МСУ. Для каждой ОО указаны: наименование, количество созданных, проведенных, просроченных и предстоящих работ.
3. Из перечня ОО выберите ту, для которой необходимо отредактировать или создать контрольную работу (Рисунок 45).

Наименование ОО	↑↓ Запланировано работ	↑↓ Проведено	↑↓ Просрочено	↑↓ Предстоит	↑↓
Тестовая ОО	6	1	4	1	
Тестовая ОО 2	0	0	0	0	
Тестовая ОО 3	0	0	0	0	

**Рисунок 45.** Выбор школы для редактирования контрольной работы

4. Страница по умолчанию откроется на вкладке «Контрольная работа». В данной вкладке отображаются ранее созданные 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 – запланированные работы (Рисунок 46).



**Рисунок 46.** Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

- при нажатии на кнопку «» контрольные работы будут представлены в виде перечня за выбранный учебный год (Рисунок 47). Для каждой работы будет указан учитель, предмет, класс/группа, количество участников, тема, дата проведения и статус.

Контрольные работы | Спецификации | Справочники КЭС/КТ

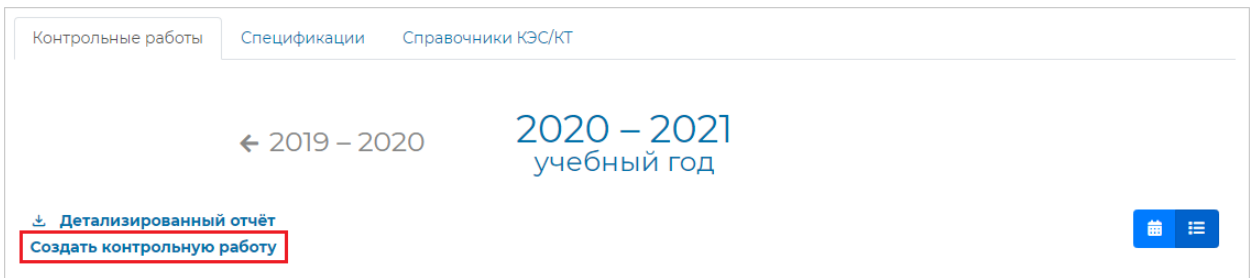
← 2019 – 2020      2020 – 2021  
учебный год

↓ Детализированный отчёт  
Создать контрольную работу

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 47.** Отображение контрольных работ в виде событий в календаре

5. Для создания контрольной работы нажмите кнопку «Создать контрольную работу» (Рисунок 48).



**Рисунок 48.** Кнопка «Создать контрольную работу»

6. В окне «Новая работа» заполните форму (Рисунок 49):
- 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.

The screenshot shows a form titled 'Новая работа'. It has a top navigation bar with 'Контрольные работы', 'Спецификации', and 'Справочники КЭС/КТ'. The form contains several input fields: 'Дата проведения работы' with the value '05.02.2021', 'Предмет', 'Класс / группа', and 'Учитель', each with a dropdown arrow. Below these fields is a link 'Выбрать спецификацию'. At the bottom right, there is a blue button 'Запланировать работу' and a text link 'Отмена'.

**Рисунок 49.** Форма для заполнения

7. Добавьте спецификацию, нажав на кнопку «Выбрать спецификацию» и выбрав необходимую спецификацию в перечне доступных спецификаций (Рисунок 50).

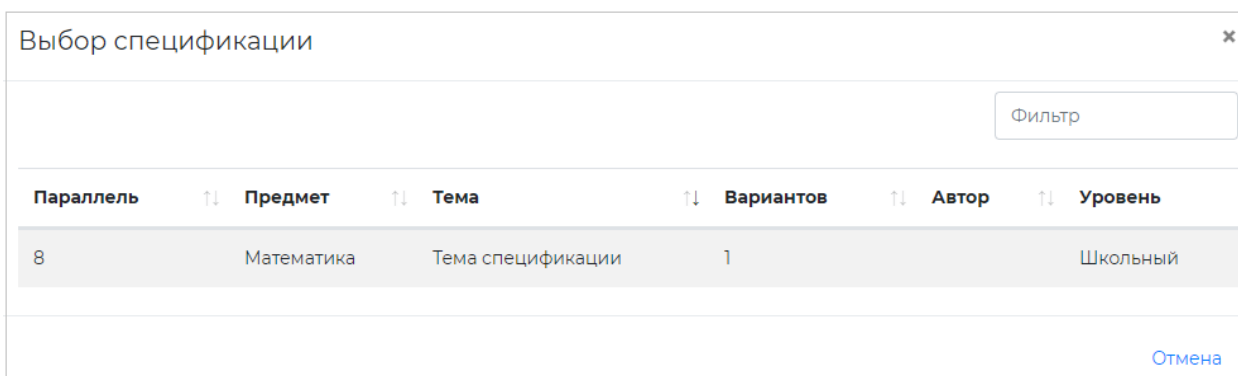


Рисунок 50. Добавление спецификации

**Примечание 1:**

Если в перечне спецификаций отсутствует подходящая спецификация, отредактируйте старую или создайте новую, выполнив действия, описанные в подразделе 3.6.2 «Создание и редактирование спецификации» настоящего Руководства.

**Примечание 2:**

При создании работы можно не добавлять спецификацию и подгрузить ее позднее путем редактирования мероприятия.

8. Нажмите на кнопку «Запланировать работу» и в диалоговом окне подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 51).

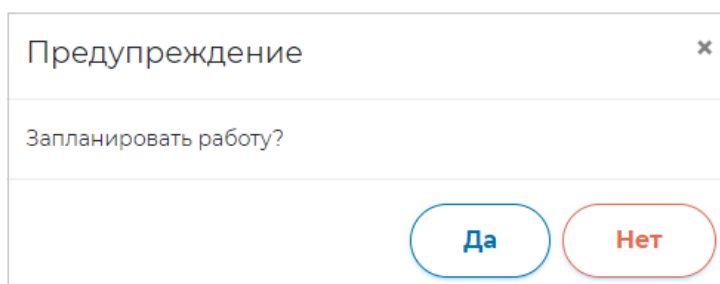


Рисунок 51. Диалоговое окно

**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».

9. Работа добавится в перечень ранее созданных работ (Рисунок 52).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

← 2019 – 2020      2020 – 2021  
учебный год

↓ 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 52. Отображение созданной контрольной работы в перечне работ

10. Для просмотра и/или редактирования контрольной работы выберите работу из перечня и внесите необходимые изменения в открывшуюся форму, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 53). В окне редактирования Вы также можете удалить работу до внесения в нее результатов участников.

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 53. Заполненная форма

**Примечание:**

Если при создании контрольной работы не была добавлена спецификация, на странице редактирования будет выведено уведомление о необходимости добавления спецификации (Рисунок 54). 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 3.6.2 «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 54.** Уведомление о необходимости добавления спецификации

### 3.6.2. Создание и редактирование спецификации

Для создания спецификации выполните следующие действия:

1. В разделе «Внутришкольная оценка качества образования» выберите вкладку «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 55).

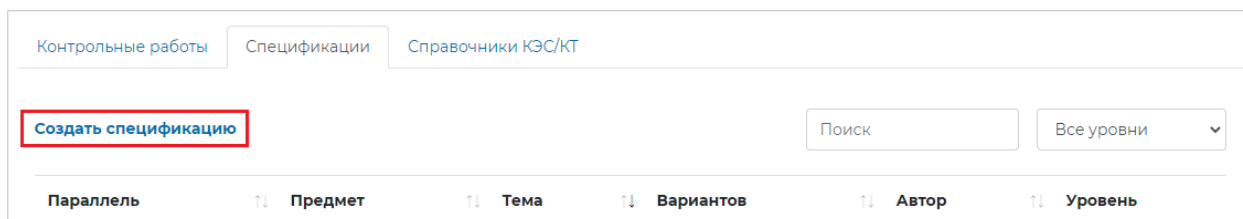


Рисунок 55. Кнопка «Создать спецификацию»

4. В окне «Новая спецификация» заполните форму: из выпадающего списка выберите предмет и параллель, укажите тему и аннотацию спецификации (Рисунок 56).

The image shows a form titled 'Новая спецификация'. The form is enclosed in a red border. It contains four main input fields: 'Предмет' (a dropdown menu), 'Параллель' (a dropdown menu), 'Тема' (a text input field), and 'Аннотация' (a larger text input field). Below the form, there are two sections: 'Муниципалитеты, которым доступна спецификация' with a checkbox for 'Тестовый МСУ', and 'Вложенные файлы' with a blue paperclip icon and the text 'Прикрепить файл'. At the bottom of the form, there is a blue link 'Добавить вариант' and two buttons: 'Сохранить' (in a rounded rectangle) and 'Отмена'.

Рисунок 56. Заполнение формы

5. Отметьте МСУ, которым будет доступна данная спецификация.
6. При необходимости добавьте файл спецификации, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав файл на своем компьютере (Рисунок 57). После добавления файл можно отредактировать или удалить, нажав на кнопку «Редактировать» или «Удалить» соответственно (Рисунок 58).

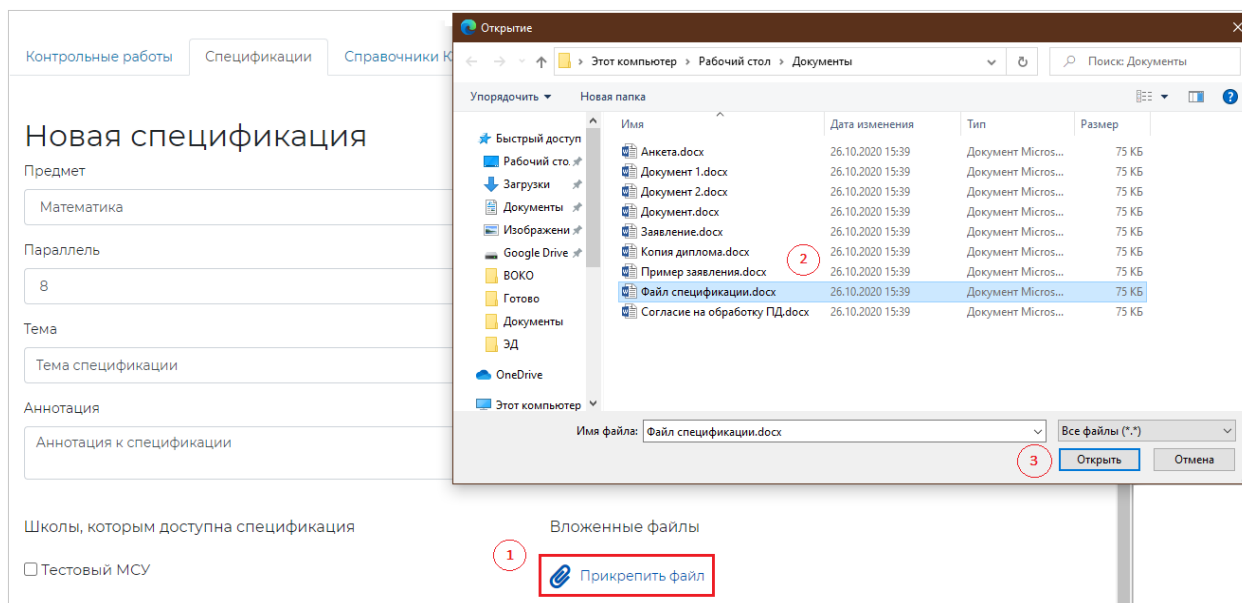


Рисунок 57. Добавление файла

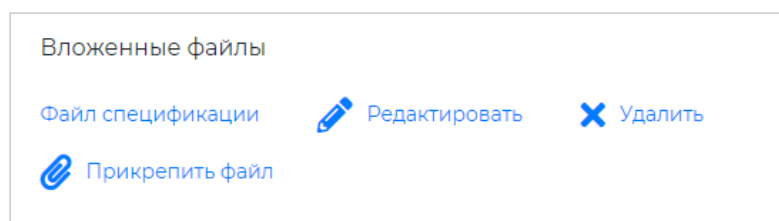


Рисунок 58. Инструменты работы с добавленным файлом

7. Создайте структуру заданий и вариантов. Для этого:

- а. нажмите на кнопку «Добавить вариант» (Рисунок 59);

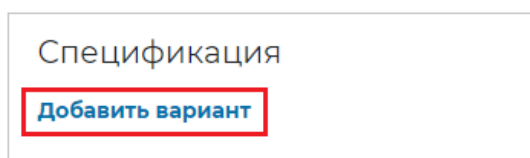


Рисунок 59. Кнопка «Добавить вариант»

- б. нажмите кнопку «Добавить задание» (Рисунок 60);

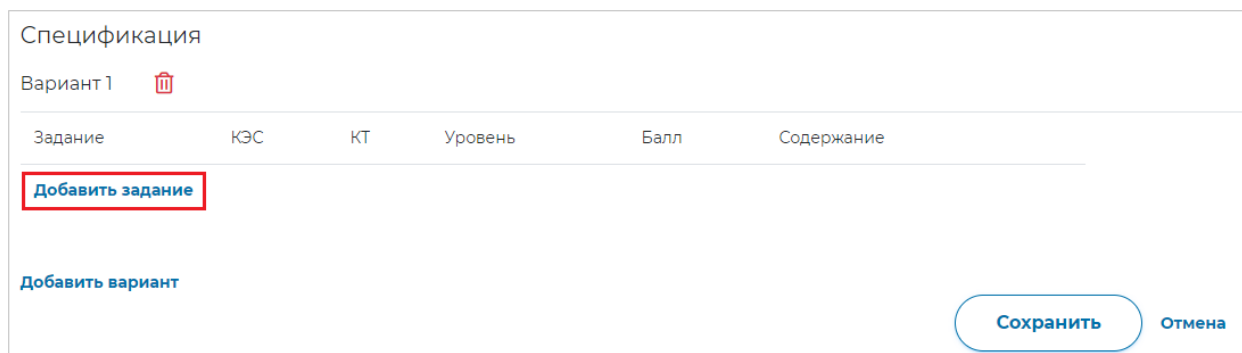


Рисунок 60. Кнопка «Добавить задание»

- с. в открывшемся окне выберите уровень сложности, укажите максимальный балл и краткое описание (Рисунок 61).

**Рисунок 61.** Создание задания

8. Добавленное задание отобразится в перечне заданий варианта (Рисунок 62). При необходимости укажите для него КЭС (кнопка «Укажите КЭС») и КТ (кнопка «Укажите КТ»).

Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание
1	Укажите КЭС	Укажите КТ	П	10	Содержание задания 1

**Рисунок 62.** Отображение добавленного задания

**Примечание:**

Если в перечне наборов КЭС и КТ отсутствует необходимый набор, создайте его, выполнив действия, описанные в подразделе 3.6.3 «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 63).


Спецификация					
Вариант 1 					
Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание
1	Укажите КЭС	Укажите КТ	П	10	Содержание задания 1
2	Укажите КЭС	Укажите КТ	В	10	Содержание задания 2

Рисунок 63. 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 64).

Параллель	Предмет	Тема	Вариантов	Автор	Уровень
8	Математика	Тема спецификации	1		Школьный

Рисунок 64. Отображение созданной спецификации

12. Для просмотра ранее созданной спецификации выберите спецификацию из перечня и ознакомьтесь с карточкой спецификации (Рисунок 65).

Контрольные работы | Спецификации | Справочники КЭС/КТ

## Просмотр спецификации

[Изменить](#)

Предмет/параллель: **Читательская грамотность, 5 классы**

Тема: **Тема спецификации**

Аннотация: **Аннотация для спецификации**

Вложенные файлы

[Файл спецификации](#)

Вариант	Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание
1	1			В (высокий)	5	Содержание задания 1

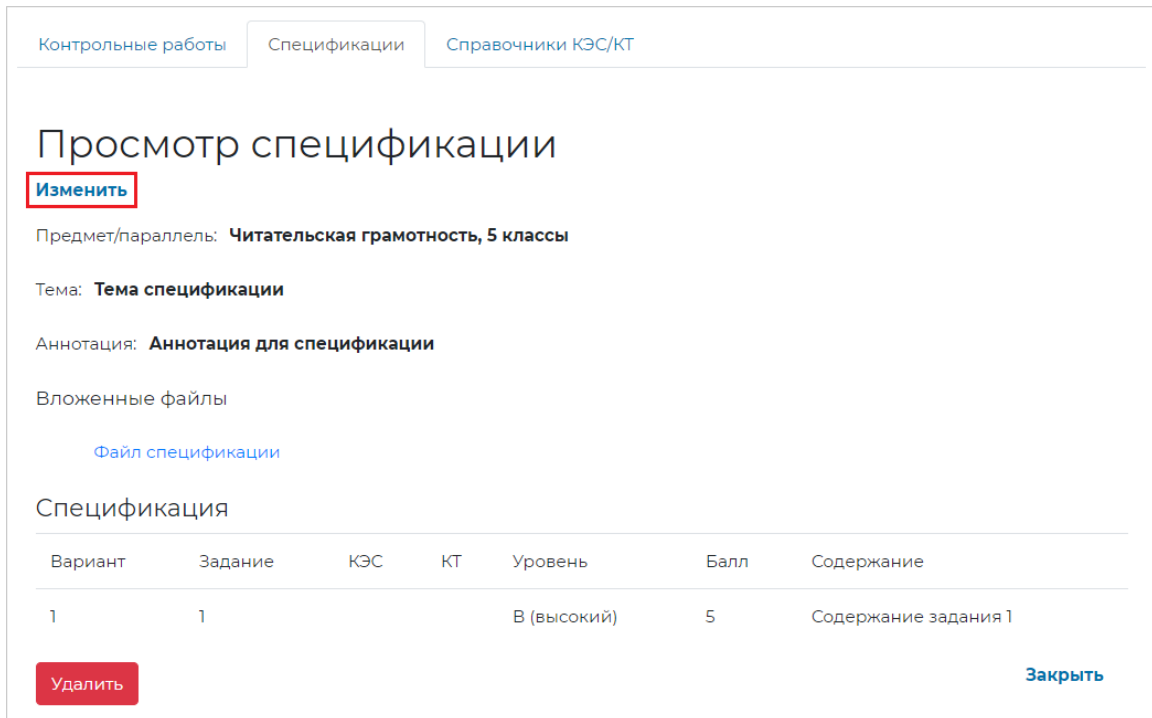
[Удалить](#) [Закреть](#)

Рисунок 65. Карточка спецификации

13. Для редактирования спецификации в карточке спецификации нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 66).

**Внимание!**

Администратору муниципального уровня доступно редактирование (кнопка «Изменить») и удаление (кнопка «Удалить») спецификаций своих МСУ, спецификации других МСУ администратор муниципального уровня может только просматривать и добавлять в свои контрольные работы.



Контрольные работы    Спецификации    Справочники КЭС/КТ

## Просмотр спецификации

**Изменить**

Предмет/параллель: **Читательская грамотность, 5 классы**

Тема: **Тема спецификации**

Аннотация: **Аннотация для спецификации**

Вложенные файлы

[Файл спецификации](#)

### Спецификация

Вариант	Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание
1	1			В (высокий)	5	Содержание задания 1

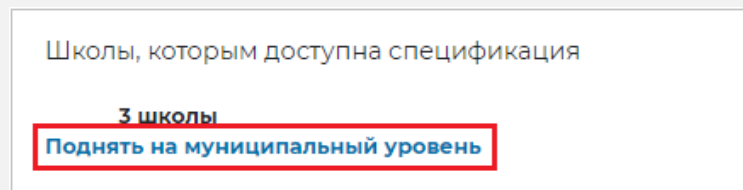
**Удалить** **Закрыть**

**Рисунок 66.** Кнопка «Изменить»

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 67).

**Примечание:**

Для администратора муниципального уровня предусмотрена возможность поднятия спецификации образовательных организаций своего муниципалитета со школьного уровня на муниципальный путем нажатия на кнопку «Поднять на муниципальный уровень»:



Школы, которым доступна спецификация

**3 школы**

**Поднять на муниципальный уровень**

### Изменение спецификации

Предмет  
Читательская грамотность

Параллель  
5

Тема  
Тема спецификации

Аннотация  
Аннотация для спецификации

Школы, которым доступна спецификация  
**3 школы**  
Поднять на муниципальный уровень

Вложенные файлы  
Файл спецификации Редактировать Удалить  
 Прикрепить файл

#### Спецификация

Вариант 1

Задание	КЭС	КТ	Уровень	Балл	Содержание	
1	Укажите КЭС	Укажите КТ	В	5	Содержание задания 1	

[Добавить задание](#)

[Добавить вариант](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 67. Окно редактирования спецификации

### 3.6.3. 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».
2. Откроется страница с ранее созданными наборами. Для создания нового набора нажмите кнопку «Создать набор КЭС/КТ» (Рисунок 68).

Контрольные работы   Спецификации   Справочники КЭС/КТ

**Создать набор КЭС/КТ**   Поиск   Все разделы   КЭС и КТ

Наименование набора	Тип набора
Новый набор 1	КЭС
Новый набор2	КЭС

Рисунок 68. Кнопка «Добавить набор КЭС/КТ»

3. В открывшемся окне создания набора (Рисунок 69):
  - a. Отметьте школы, для которых будет доступен данный набор;
  - b. Выберите тип набора из выпадающего списка;
  - c. Заполните поле «Имя набора».

Рисунок 69. 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 (узел), который будет являться родительским элементом для нового элемента (Рисунок 70).

Рисунок 70. 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 (Рисунок 71).



**Внимание!**

Администратору муниципального уровня доступно редактирование и удаление только наборов КЭС/КТ своих МСУ, чужие наборы администратор муниципального уровня может только просматривать и добавлять в свои спецификации.

Наименование набора	Тип набора
Набор 1	КЭС
Набор 2	КЭС
Набор 3	КЭС

**Рисунок 71.** Выбор набора из перечня наборов

Внесите необходимые изменения в открывшемся окне редактирования (Рисунок 72):

- 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».

Муниципалитеты, которым доступен данный набор

Тестовый МСУ



Тип набора

Элементы содержания

Имя набора

Набор 3

Импортировать [Пример файла импорта](#)

+  

+ Набор 3

Удалить ОК Отмена

**Рисунок 72.** Редактирование набора

### 3.6.4. Внесение результатов контрольной работы

Для внесения результатов контрольной работы выполните следующие действия:

1. В разделе «Внутришкольная оценка качества образования» выберите вкладку «Контрольные работы».
2. Из перечня контрольных работ выберите ту контрольную работу, для которой требуется внести результаты (Рисунок 73).

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 73. Выбор контрольной работы

3. Откроется карточка работы (Рисунок 74), 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			

[Заккрыть](#)

Рисунок 74. Карточка контрольной работы

#### 3.6.4.1. Добавление результатов в интерфейсе Системы

Для добавления результатов в интерфейсе Системы выполните следующие действия:

- Укажите тип оценки. Для этого нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 75) и в окне «Тип оценки» выберите тип оценки из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 76).

### Просмотр работы

Дата проведения: **02.02.2021**    Предмет/класс: **Математика , 8 Б**    [Редактировать работу](#)

Тема: **Тема спецификации**    [Просмотреть спецификацию](#)

Тип оценки: **Одна оценка**    [Изменить](#)

Рисунок 75. Кнопка «Изменить»

#### Тип оценки

Уровень

Одна оценка

Одна оценка

Две оценки

Зачёт / незачёт

Без оценки

Рисунок 76. Выбор типа оценки

- В перечне участников нажмите на строку с участником, которому необходимо внести результаты (Рисунок 77).

**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 77.** Выбор участника

- При нажатии на строку участника открывается доступ к ручному внесению/редактированию результатов. Для начала внесения результатов выберите вариант из выпадающего списка (Рисунок 78).

**Участник отсутствовал**

Вариант:

1  
2

Для выставления оценок по заданиям выберите вариант.

[Сохранить](#)    [Отмена](#)

**Рисунок 78.** 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 79).

**Участник отсутствовал**

Вариант: 1 ▾

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 79.** 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 80).

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 80.** Отображение внесенного результата

— Последовательно внесите результаты для каждого участника.

### 3.6.4.2. 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 81) и в окне «Тип оценки» выберите тип оценки из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 82).

## Просмотр работы

Дата проведения: **02.02.2021**   Предмет/класс: **Математика , 8 Б**   [Редактировать работу](#)

Тема: **Тема спецификации**   [Просмотреть спецификацию](#)

Тип оценки: **Одна оценка**   [Изменить](#)

**Рисунок 81.** Кнопка «Изменить»

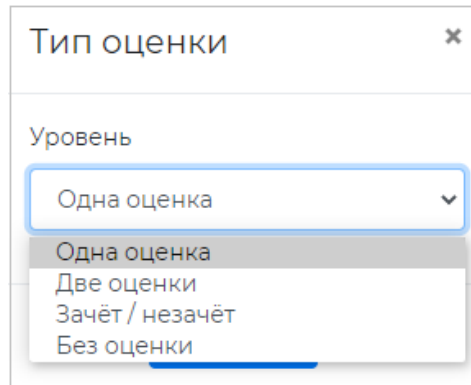


Рисунок 82. Выбор типа оценки

2. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Загрузить результаты» (Рисунок 83).

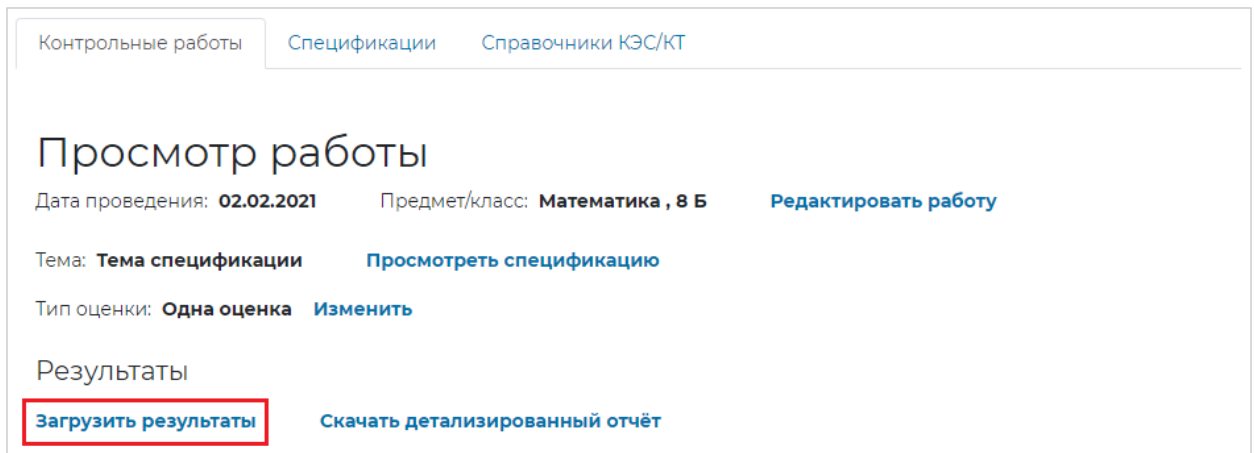


Рисунок 83. Кнопка «Загрузить результаты»

3. На открывшейся странице нажмите кнопку «Скачать файл для заполнения» (Рисунок 84).

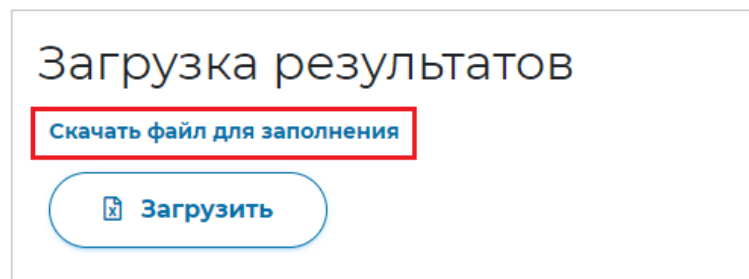


Рисунок 84. Кнопка «Скачать файл для заполнения»

4. 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 85).

The screenshot shows the Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	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 85.** Столбцы, которые необходимо заполнить для каждого участника

**Примечание:**

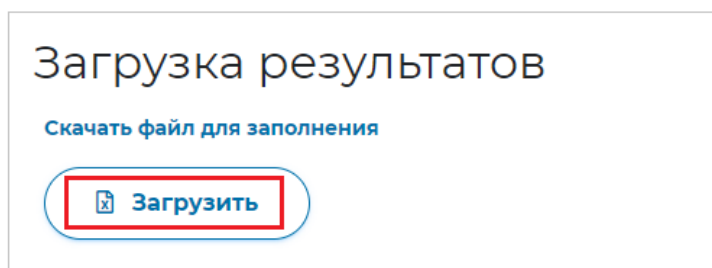
Если обучающийся отсутствовал, в столбце «Участие» выберете вариант «Отсутствовал» (Рисунок 86).

The screenshot shows the same spreadsheet as Figure 85, but with a dropdown menu open for the 'Participation' column (B4). The menu options are 'Присутствовал' (selected) and 'Отсутствовал'.

	A	B	C	D	E	F	G	J
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		Отсутствовал						
6								

**Рисунок 86.** 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 87).



**Рисунок 87.** Кнопка «Загрузить»

7. Дождитесь загрузки обновленных данных в систему. При успешной загрузке появятся зеленое сообщение об успешной загрузке результатов для каждого участника (Рисунок 88).

Выполнена загрузка для участника: Student 1 ✓  
 Выполнена загрузка для участника: Student 2 ✓  
 Выполнена загрузка для участника: Student 3 ✓ Участник отсутствовал

**Рисунок 88.** Сообщение об обновлении результатов

**Примечание:**

Если импорт файла завершился с ошибкой появится 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 89).

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 отчет](#)

Участник	Вариант	Сумма баллов	Процент выполнения	Оценка
Student 1	1	19	95	5
Student 2	1	15	75	4
Student 3	отсутствовал			

[Заккрыть](#)

**Рисунок 89.** 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 90).

Участник отсутствовал

Вариант: 1 ▾

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 90. Внесение результат

### 3.7. Аналитика

Пользователю категории «Администратор муниципального уровня» доступен функционал по просмотру аналитической информации, который представлен в разделе «Аналитика» (Рисунок 91).

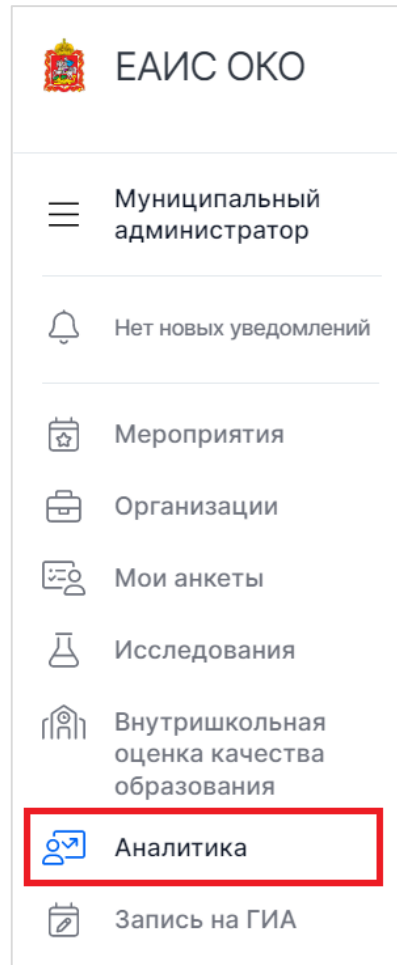


Рисунок 91. Пункт меню «Аналитика»

### 3.7.1. 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 92).

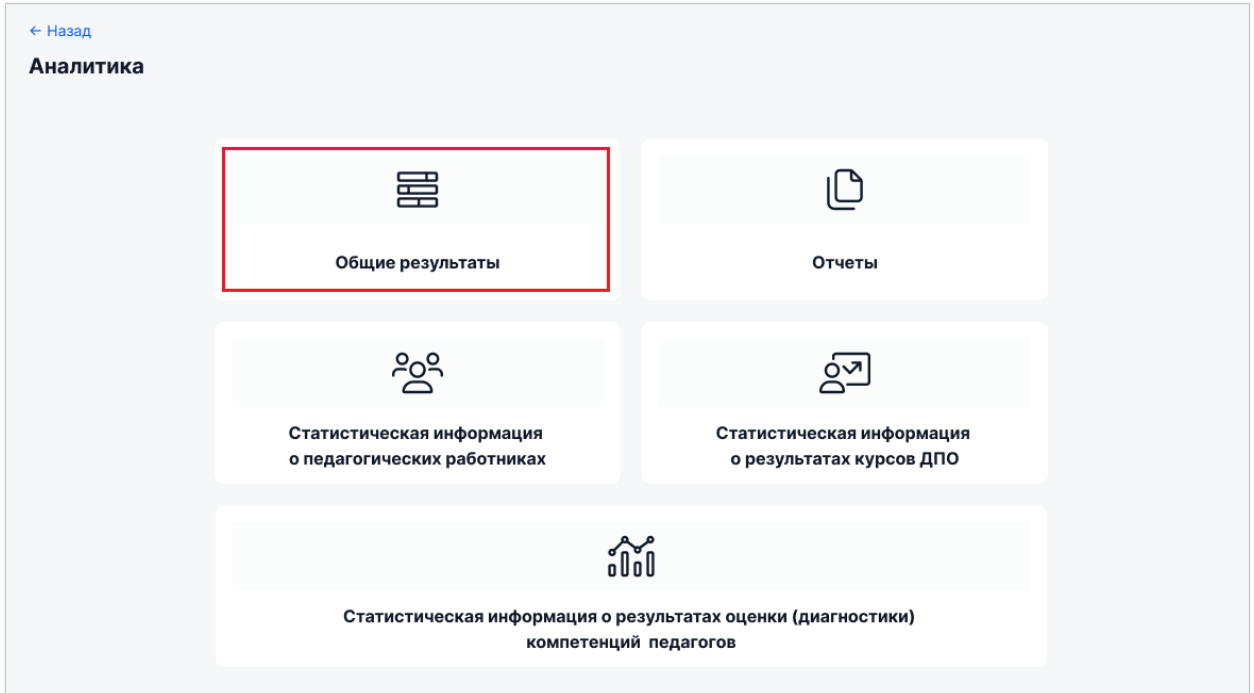


Рисунок 92. Блок «Общие результаты»

2. На открывшейся странице выберите блок «Основные результаты» (Рисунок 93).

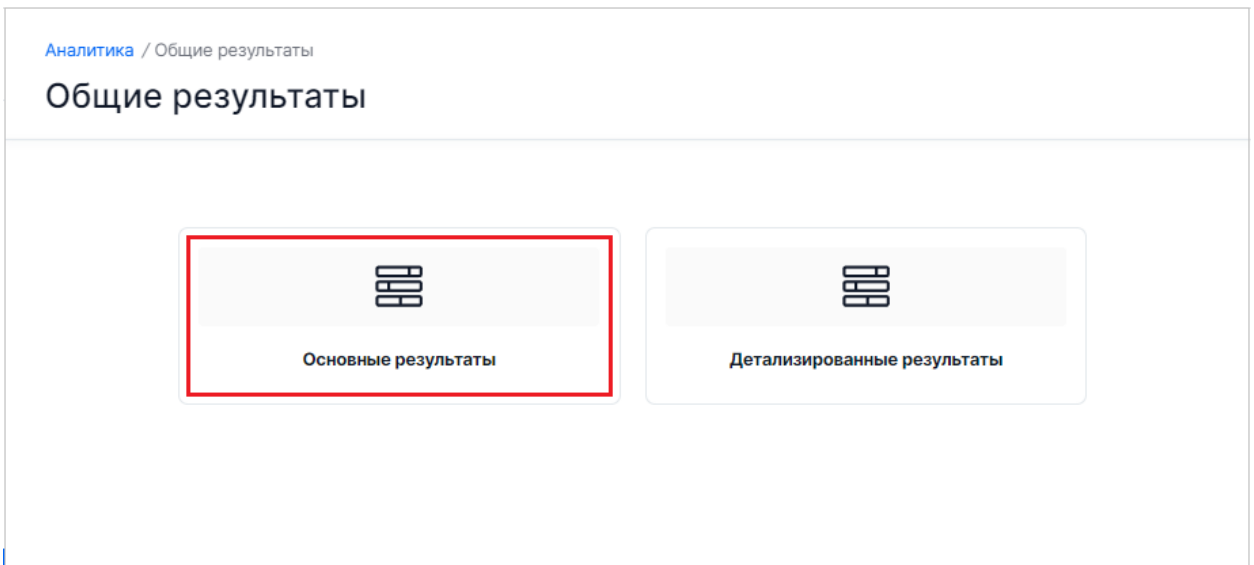


Рисунок 93. Выбор блока «Основные результаты»

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 муниципалитета, образовательной организации, класса, обучающегося и педагога, в том числе с возможностью сравнения результатов муниципалитета с результатами региона, образовательной организации, класса, обучающегося и обучающихся в

разрезе педагога. Более подробное описание отображаемых статистических данных представлено в пунктах 3.7.1.1 – 3.7.1.6 настоящего Руководства.

### 3.7.1.1. Просмотр статистической информации на уровне муниципалитета

Для просмотра статистической информации на уровне муниципалитета 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 94).

Основные результаты

Параметры поиска

Фильтр

Сравнение мероприятий 1

Дата

dd.mm.yyyy

Параллель

Выберите объект

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

06.12.2022 Метапредметная ра... X

Организация

Выберите объект

Участник  Учитель

Сравнительная аналитика

2

Применить

Закрыть

Методические материалы

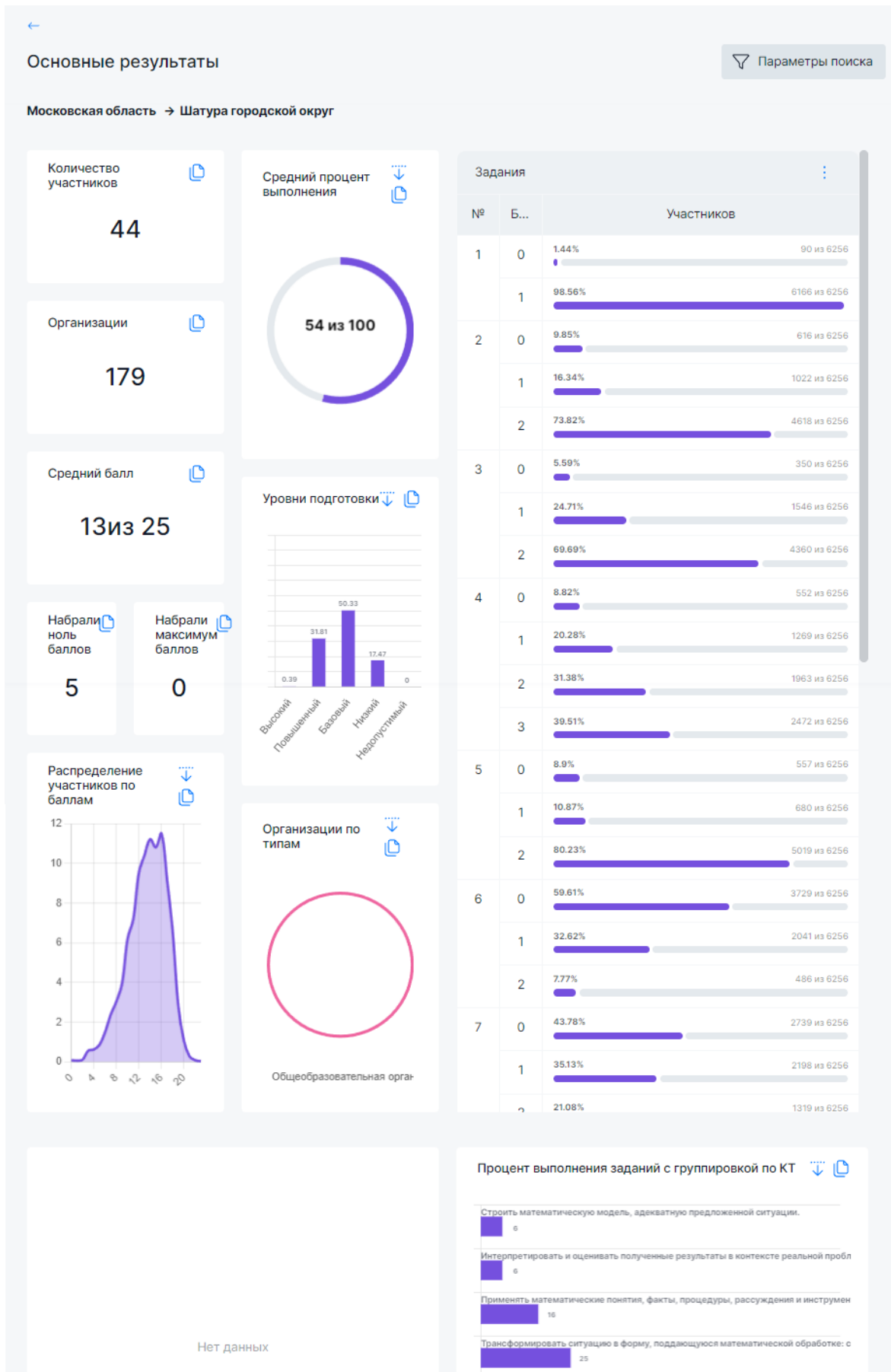
Методические материалы РДР

Рисунок 94. Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе муниципалитета (Рисунок 95):

- количество ОО и их учеников, принявших участие в мероприятии;
- количество ОО в распределении по типам;
- 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.




**Процент выполнения заданий с группировкой по КТ**

Строить математическую модель, адекватную предложенной ситуации.	6
Интерпретировать и оценивать полученные результаты в контексте реальной проблемной ситуации.	6
Применять математические понятия, факты, процедуры, рассуждения и инструменты.	16
Трансформировать ситуацию в форму, поддающуюся математической обработке: сформулировать задачу, составить план решения, решить задачу.	25

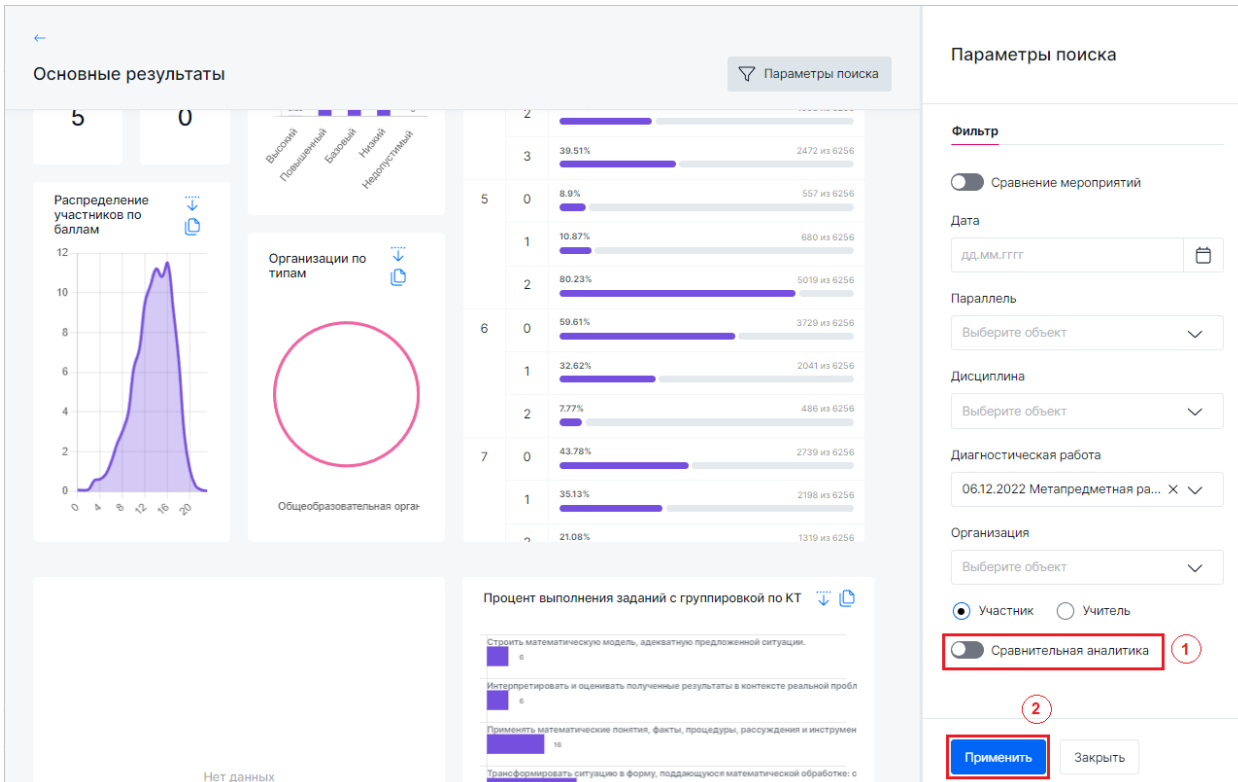
Нет данных

Рисунок 95. Отображение статистических данных по муниципалитету

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.7.1.1.1. Сравнение результатов муниципалитета со средними значениями по региону

Для сравнения результатов муниципалитета с показателями по региону в параметрах поиска дополнительно проставьте отметку «Сравнительная аналитика» и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 96).



Основные результаты

Параметры поиска

Фильтр

Сравнение мероприятий

Дата

ДД.ММ.ГГГГ

Параллель

Выберите объект

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

06.12.2022 Метапредметная ра... X

Организация

Выберите объект

Участник  Учитель

Сравнительная аналитика 1

2

Применить

Закрыть

Распределение участников по баллам

12

10

8

6

4

2

0

0 2 4 6 8 10 12

Высокий

Повышенный

Базовый

Низкий

Недопустимый

Организации по типам

Общеобразовательная орга-

Нет данных

Процент выполнения заданий с группировкой по КТ

Строить математическую модель, адекватную предложенной ситуации.

6

Интерпретировать и оценивать полученные результаты в контексте реальной probl

6

Применить математические понятия, факты, процедуры, рассуждения и инструмен

15

Трансформировать ситуацию в форму, поддающуюся математической обработке: с

2

3

39.51%

2472 из 6256

5

0

8.9%

557 из 6256

1

10.87%

680 из 6256

2

80.23%

5019 из 6256

6

0

59.61%

3729 из 6256

1

32.62%

2041 из 6256

2

7.77%

486 из 6256

7

0

43.78%

2739 из 6256

1

35.13%

2198 из 6256

2

21.08%

1319 из 6256

Рисунок 96. Выбор опции «Сравнительная аналитика»

В результате на дашборде появятся сравниваемые между собой показатели муниципалитета и региона, для каждого из которых предусмотрено как отображение точного числового значения, так и его графическая интерпретация со своей цветовой индикацией (Рисунок 97).

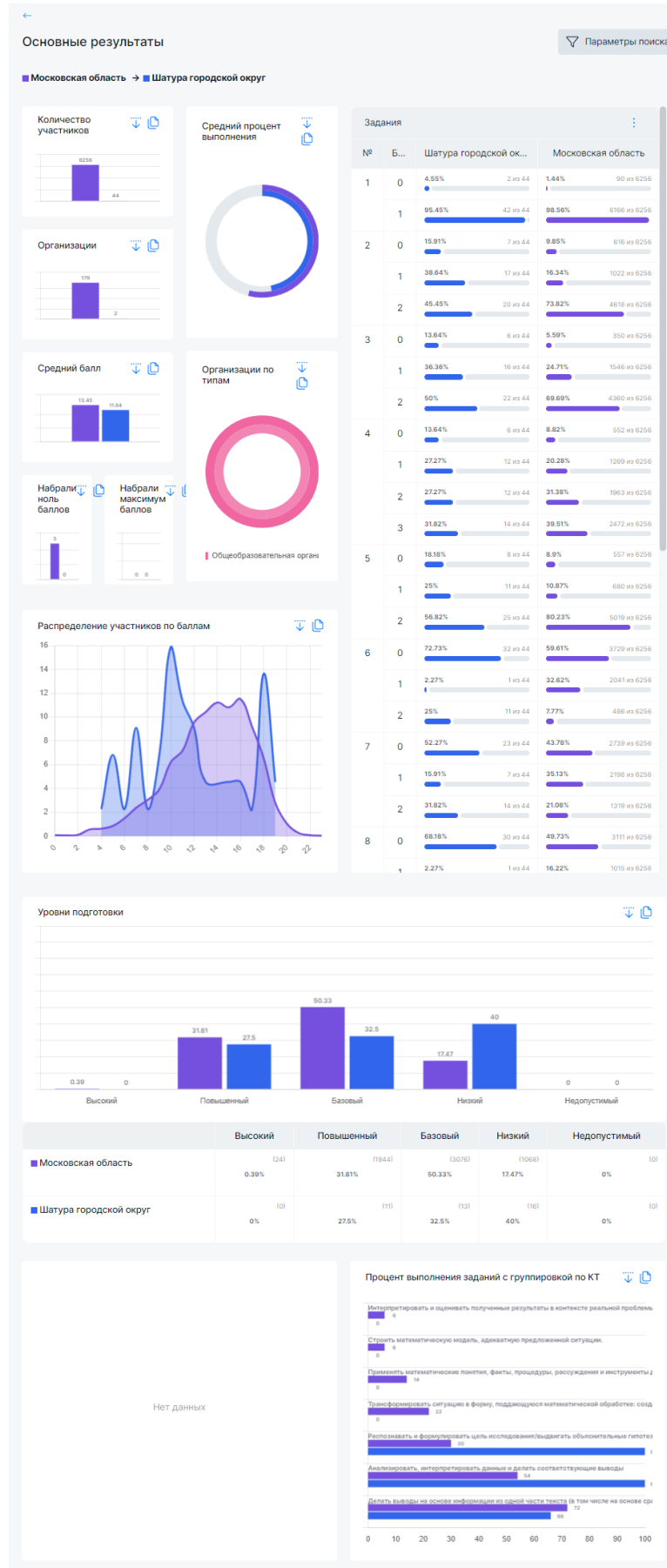


Рисунок 97. Сравнимые между собой показатели муниципалитета и региона

На столбчатой диаграмме «Количество участников» сравнивается количество учеников муниципалитета, принявших участие в мероприятии, с числом участников по региону.

На столбчатой диаграмме «Организации» сравнивается количество ОО муниципалитета, принявших участие в мероприятии, с числом ОО региона, принявших участие в мероприятии.

На круговой диаграмме «Средний процент выполнения» отображается средний процент выполнения заданий в разрезе муниципалитета и региона.

На столбчатой диаграмме «Средний балл» сравнивается значение среднего балла за мероприятие, полученное участниками муниципалитета, со значением аналогичного показателя по региону.

На столбчатой диаграмме «Уровни подготовки» и в таблице под ней для муниципалитета и региона указывается процент участников с недопустимым, низким, базовым, повышенным и высоким уровнем подготовки.

На столбчатой диаграмме «Набрали ноль баллов» сравнивается количество учеников муниципалитета, набравших ноль баллов, с числом участников по региону, набравших ноль баллов.

На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» сравнивается количество учеников муниципалитета, набравших максимальное число баллов, с количеством участников по региону, набравших максимальное число баллов.


На графике «Распределение учеников по баллам» представлены сведения о распределении количества участников по баллам в разрезе 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 круговой диаграмме «Организации по типам» отображается соотношение типов организаций муниципалитета, принявших участие в мероприятии, и соотношение типов организаций региона, принявших участие в мероприятии.

На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КЭС» отображается сравнение результатов 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 муниципалитета и региона по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

В таблице справа отображаются сведения о количестве участников 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.


### 3.7.1.2. 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) и организацию, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 98).

Рисунок 98. Задание параметров отображения статистических данных

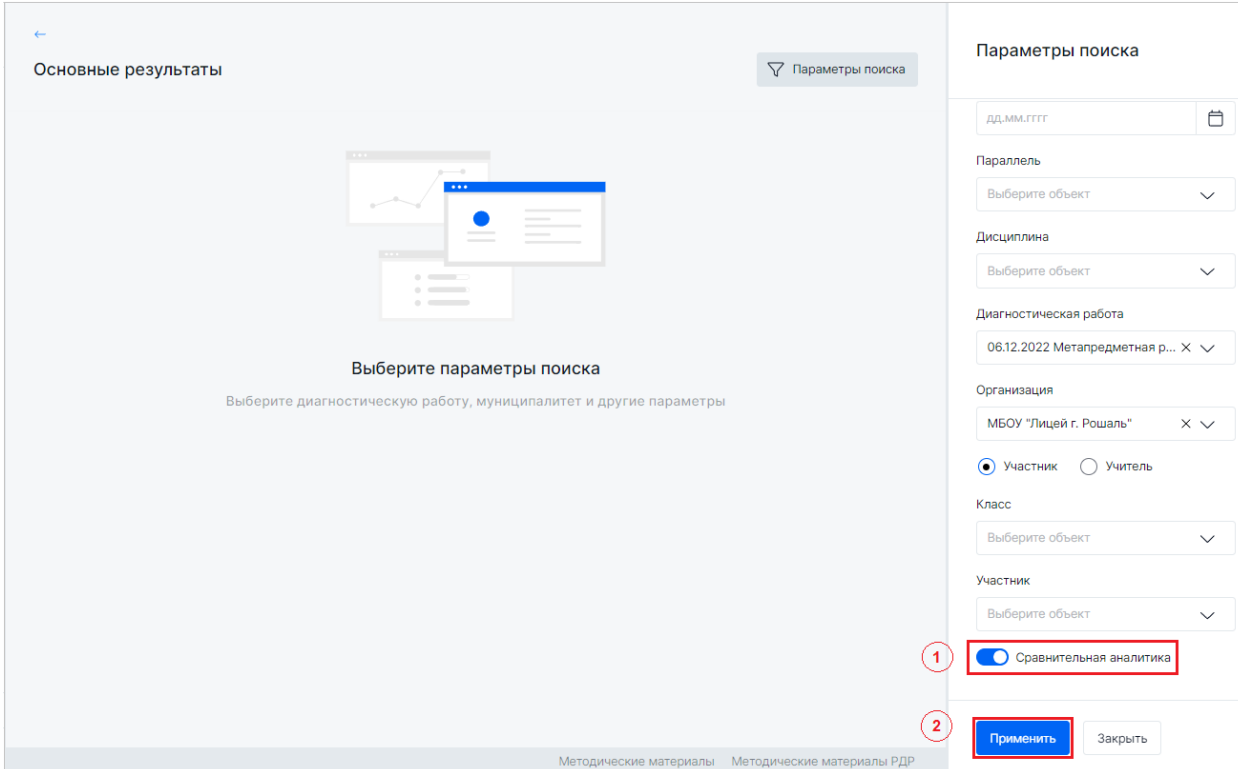
В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе выбранной ОО:

- 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.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.7.1.2.1. 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 99).



Основные результаты

Параметры поиска

Параметры поиска

дд.мм.гггг

Параллель

Выберите объект

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

06.12.2022 Метапредметная р... X

Организация

МБОУ "Лицей г. Рошаль" X

Участник  Учитель

Класс

Выберите объект

Участник

Выберите объект

1  Сравнительная аналитика

2

Методические материалы Методические материалы РДР

Рисунок 99. 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 100).

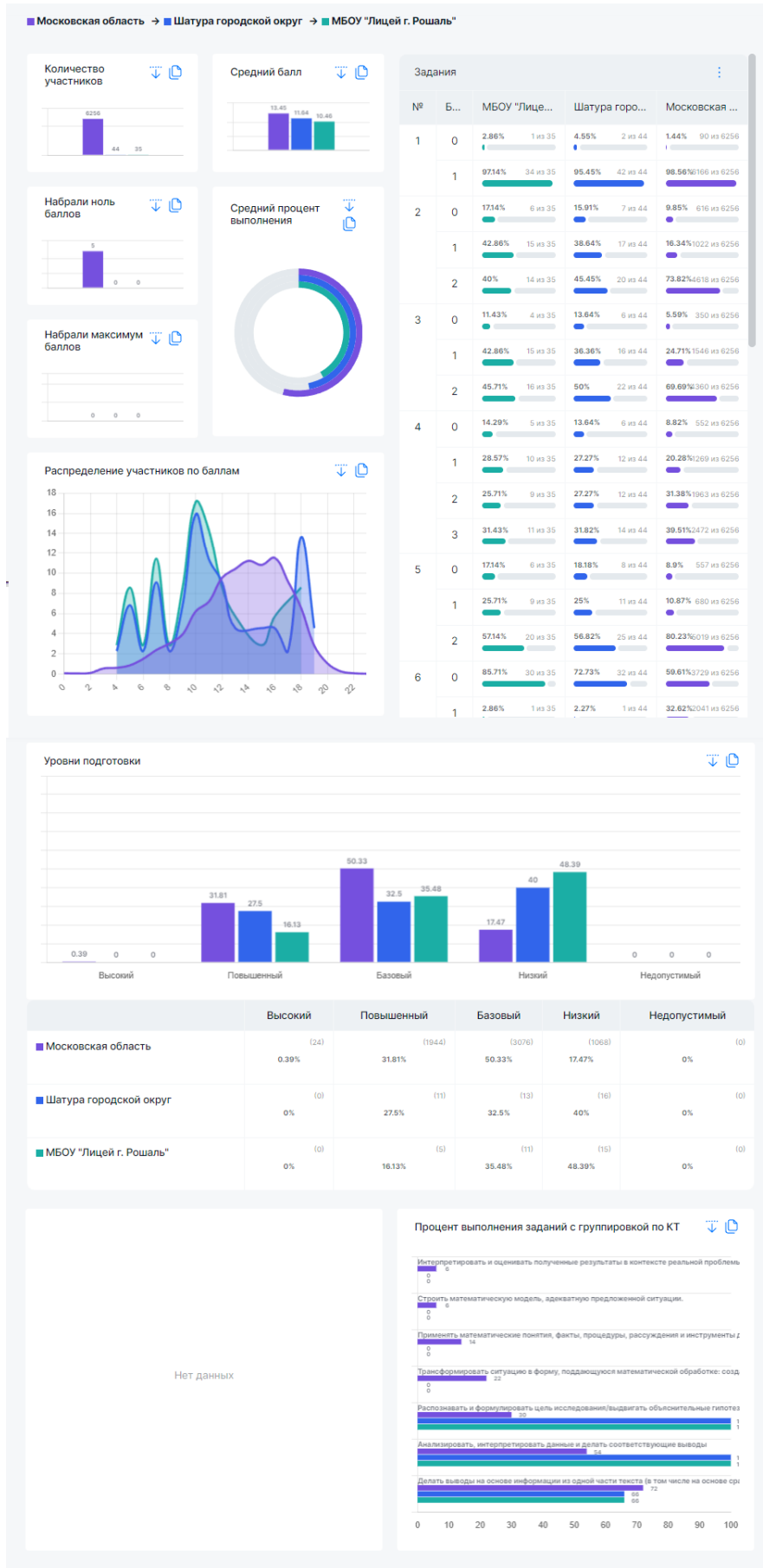


Рисунок 100. Сравнимые между собой показатели ОО, муниципалитета и региона

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.

### 3.7.1.3. 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, поставьте отметку рядом со словом «Участник» и выберите класс, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 101).

**Рисунок 101.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе выбранного класса:

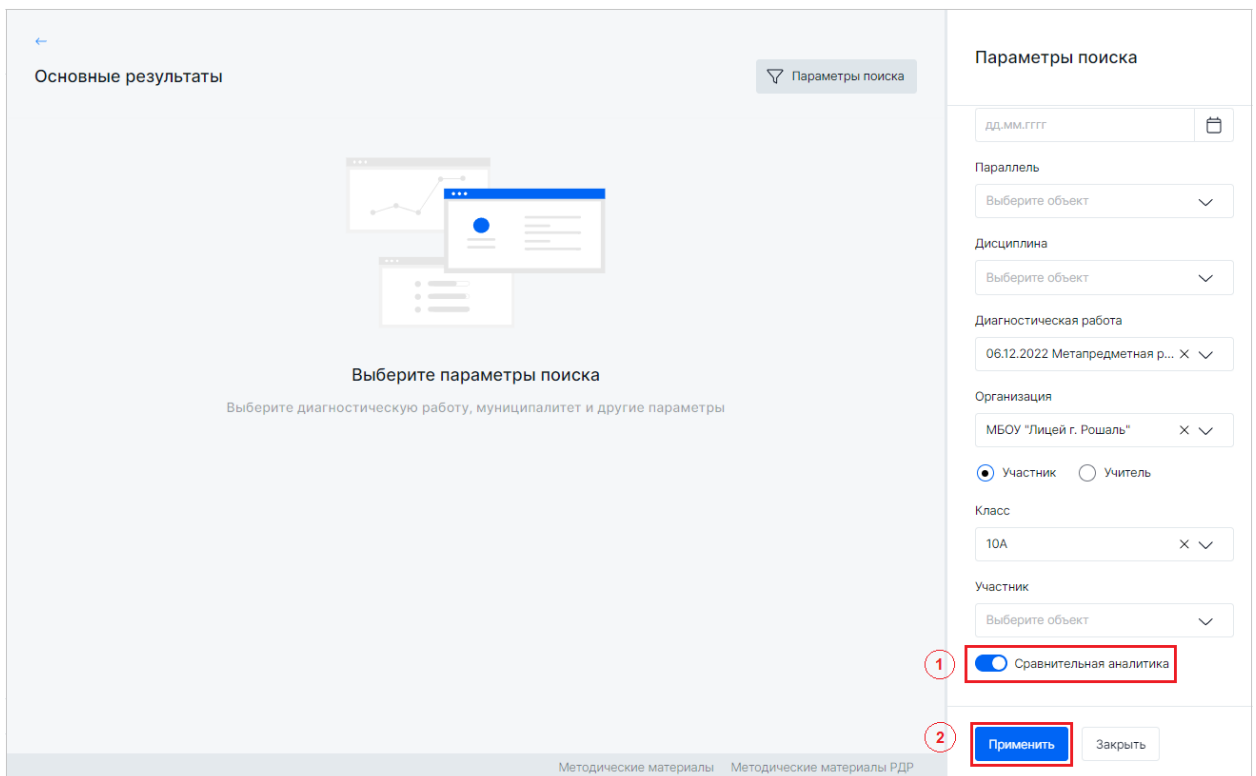
- количество учеников, принявших участие в мероприятии;
- средний балл;
- средний процент выполнения;
- количество участников мероприятия, набравших максимальное и минимальное количество баллов;
- распределение участников мероприятия по набранному баллу;
- распределение участников мероприятия по уровням подготовки;
- решаемость отдельных заданий: номер задания, балл, количество обучающихся, набравших балл;

– процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.7.1.3.1. 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 «Применить» (Рисунок 102).



Основные результаты

Параметры поиска

Выберите параметры поиска

Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры

Параметры поиска

дд.мм.гггг

Параллель

Выберите объект

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

06.12.2022 Метапредметная р... X

Организация

МБОУ "Лицей г. Рoshаль" X

Участник  Учитель

Класс

10А X

Участник

Выберите объект

1  Сравнительная аналитика

2

Методические материалы Методические материалы РДР

Рисунок 102. 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 103).

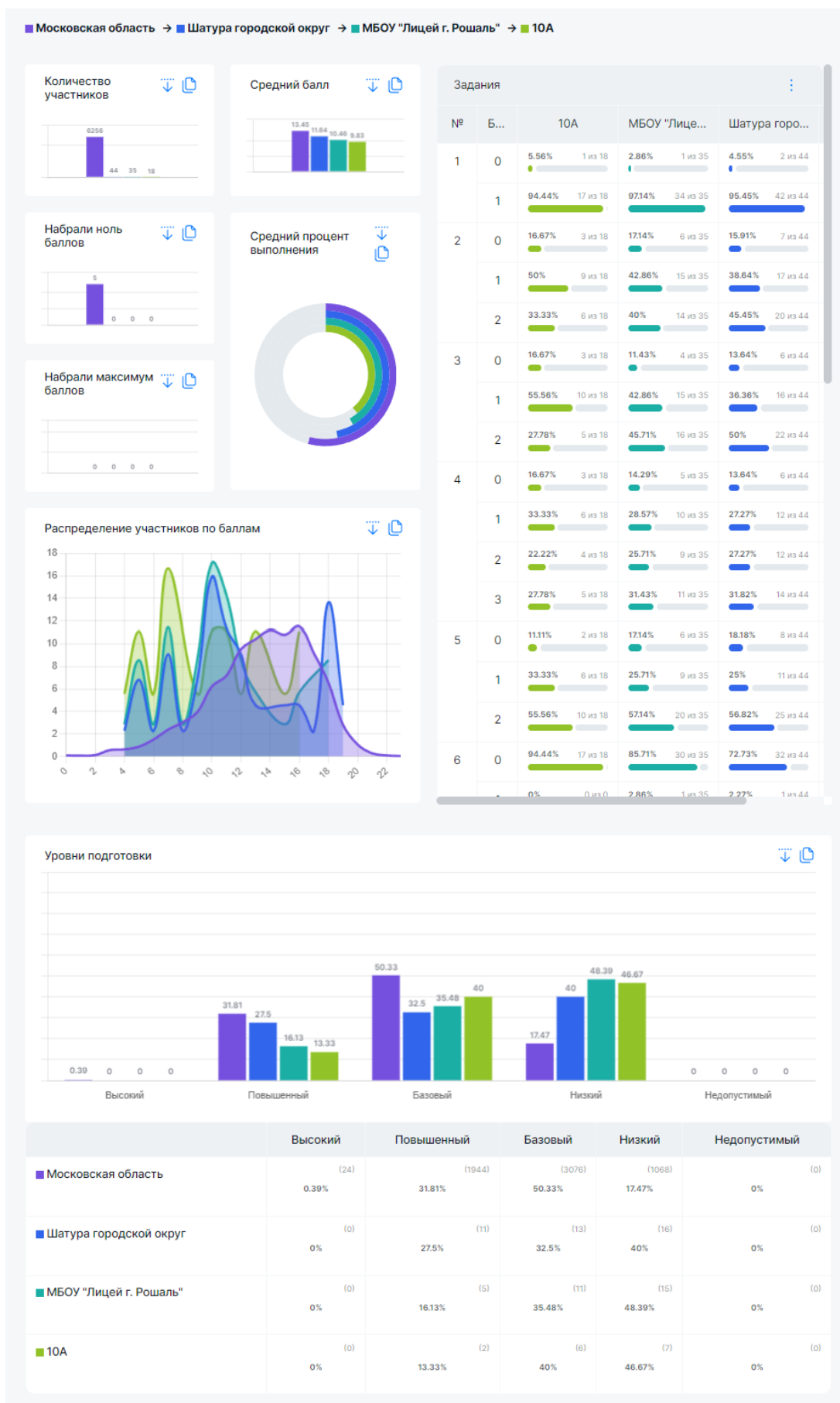


Рисунок 103. Сравнимые между собой показатели класса, ОО, муниципалитета и региона

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.


### 3.7.1.4. 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 «Применить» (Рисунок 104).

Рисунок 104. Задание параметров отображения статистических данных

В результате отобразятся следующие статистические данные в разрезе выбранного ученика:

- средний балл;
- средний процент выполнения;
- уровень подготовки;
- решаемость отдельных заданий;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### 3.7.1.4.1. 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 105).

Основные результаты

Параметры поиска

дд.мм.гггг

Параллель  
Выберите объект

Дисциплина  
Выберите объект

Диагностическая работа  
06.12.2022 Метапредметная р... x v

Организация  
МБОУ "Лицей г. Рошаль" x v

Участник  Учитель

Класс  
10А x v

Участник  
Булаева Полина Михайловна x v

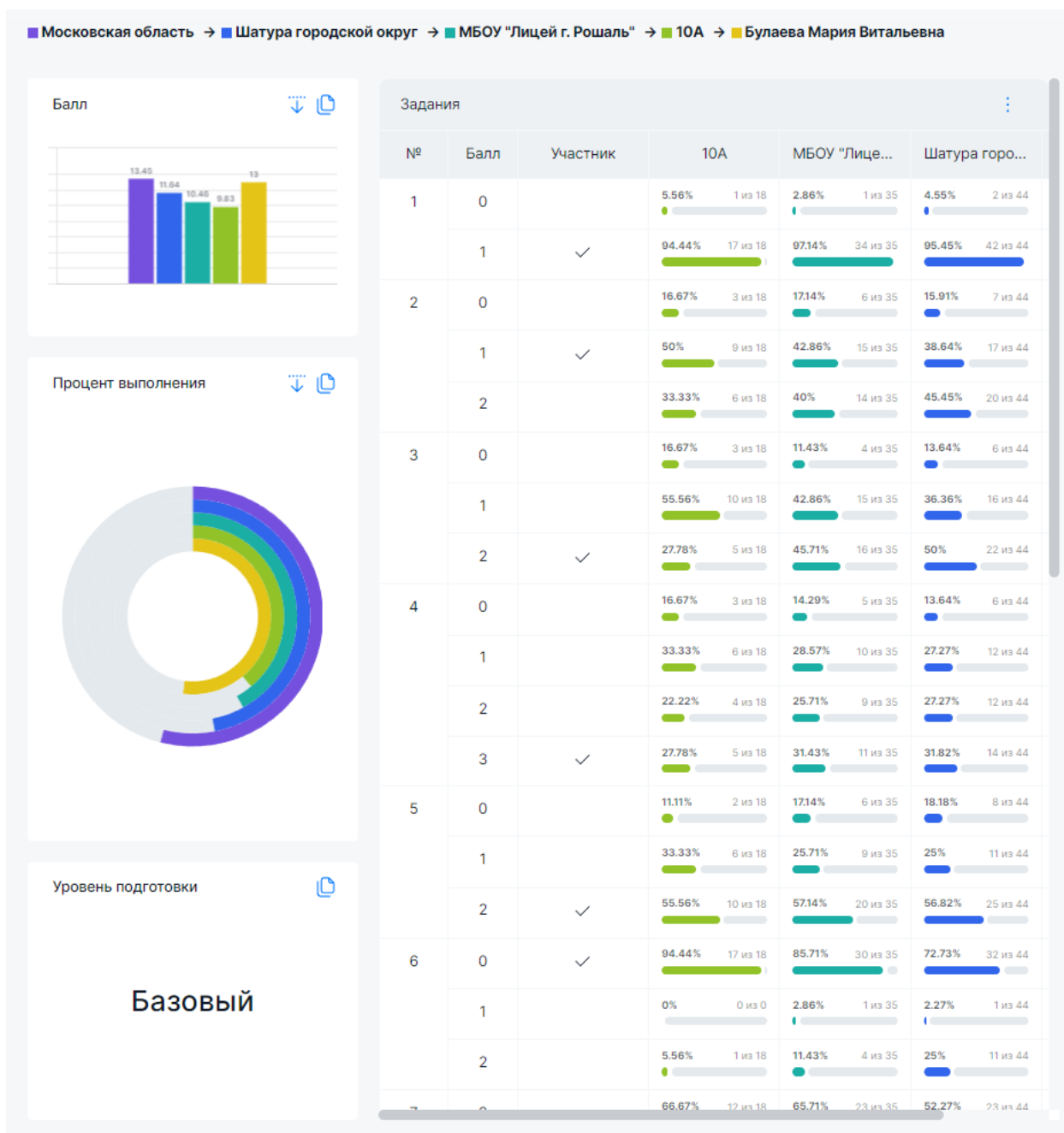
1  Сравнительная аналитика

2

Методические материалы Методические материалы РДР

Рисунок 105. 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 106).



**Рисунок 106.** 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.

### **3.7.1.5. 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 «Применить» (Рисунок 107).

**Рисунок 107.** 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.

### ***3.7.1.5.1. 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 «Применить» (Рисунок 108).

Аналитика

Параметры поиска

Выберите параметры поиска

Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры

Сравнение мероприятий

Дата

Параллель

Дисциплина

Диагностическая работа

Организация

Участник

Учитель

Педагог

Сравнительная аналитика

Найти

Закрыть

**Рисунок 108.** 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 109).

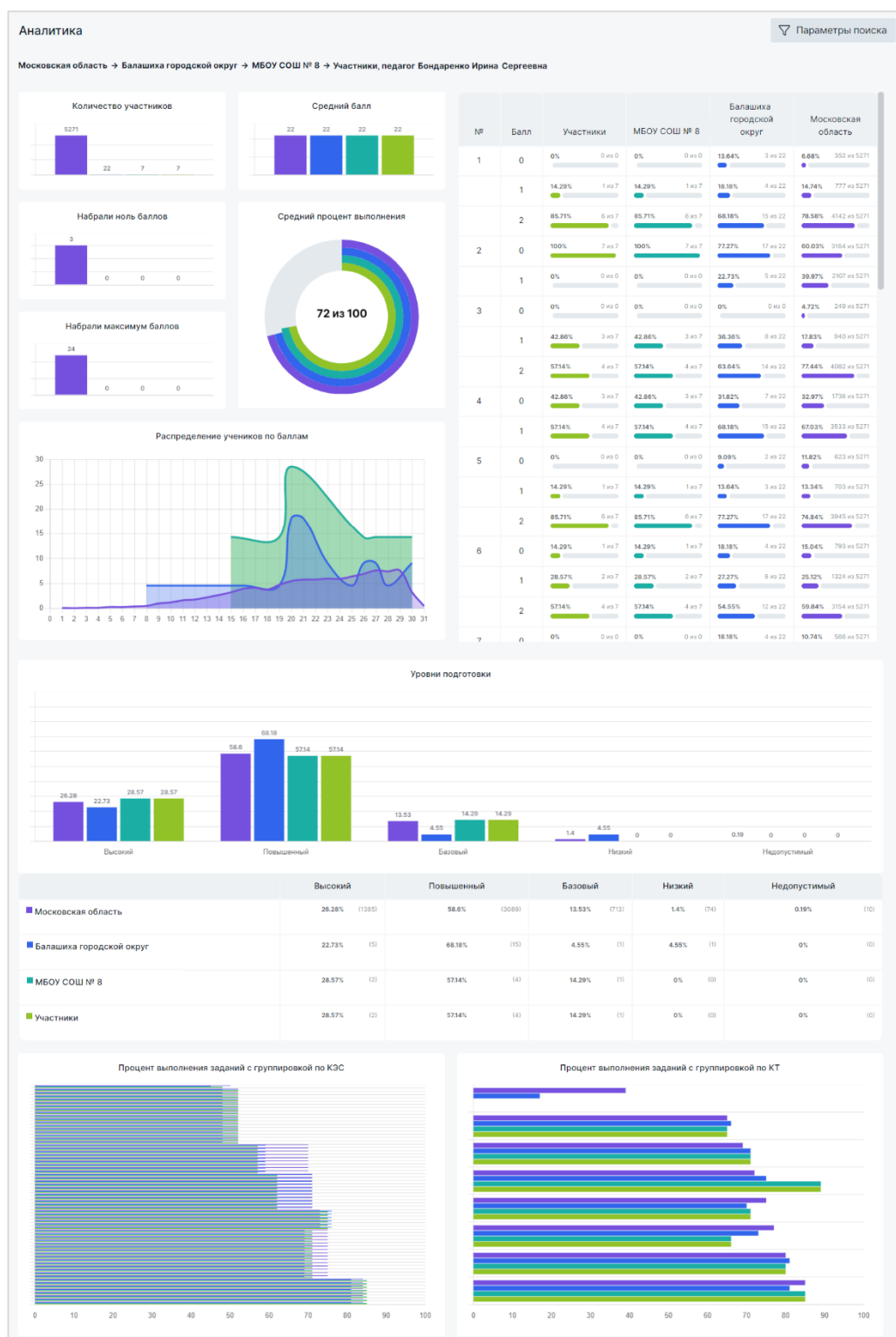


Рисунок 109. Сравнимые между собой показатели обучающихся педагога, ОО, муниципалитета и региона

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 класса, так и ОО, муниципалитета и региона, набравших ноль баллов.

На столбчатой диаграмме «Набрали максимум баллов» сравнивается количество обучающихся педагога, набравших максимальное число баллов, с количеством участников как класса, так и ОО, 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.

### **3.7.1.6. 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), муниципалитет, организацию, проставьте отметку рядом со словом «Учитель», выберите педагога, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 110).

**Рисунок 110.** Задание параметров отображения статистических данных

На дашборде появятся следующие статистические данные в отношении результатов педагога (Рисунок 111):

- средний процент выполнения задания предметной компетенции педагога;
- процент выполнения заданий с группировкой по КЭС и КТ.

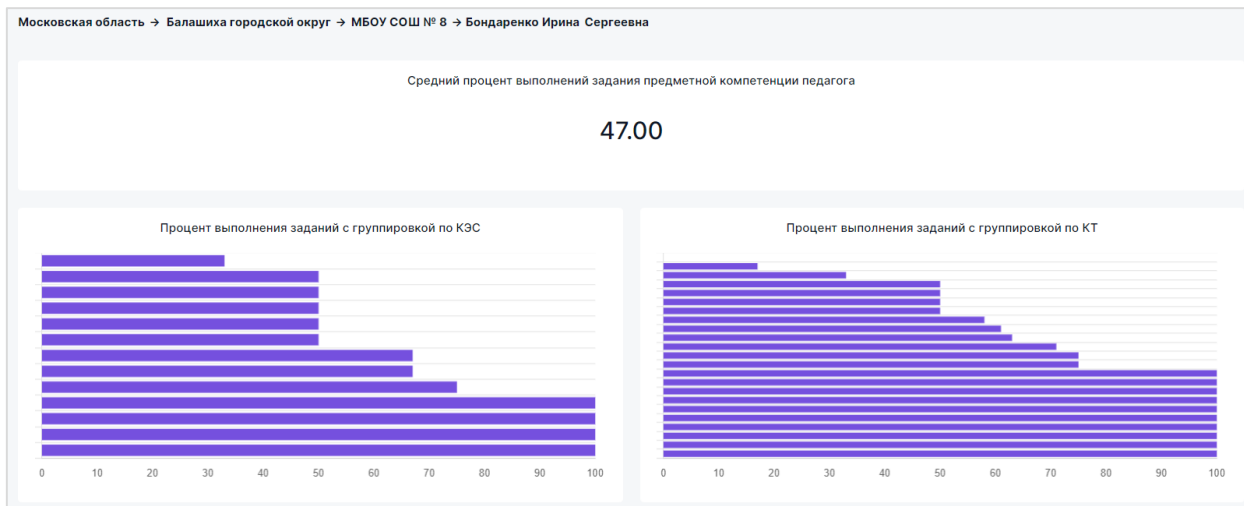


Рисунок 111. Статистические данные по педагогу

### 3.7.2. Сравнение результатов мероприятий

Для просмотра сравнения результатов мероприятий выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 112):

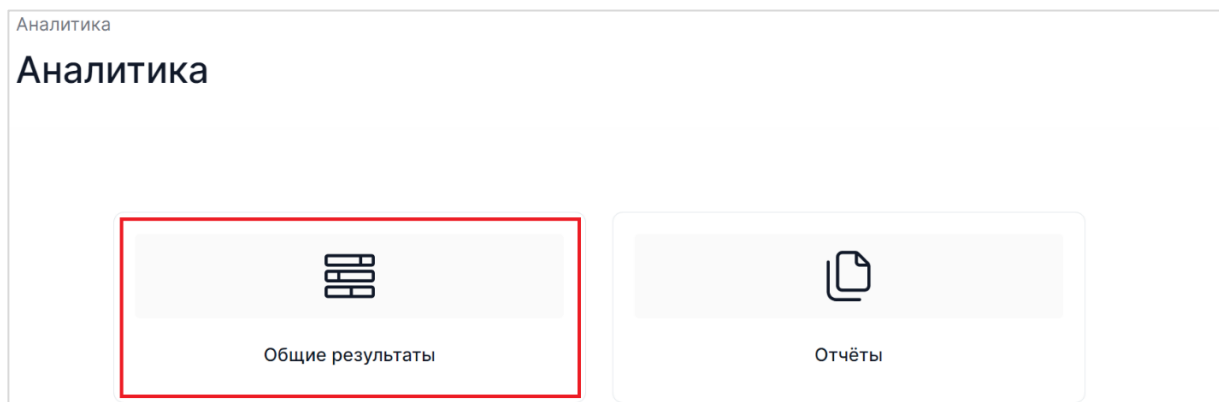


Рисунок 112. Блок «Общие результаты»

2. На открывшейся странице выберите блок «Основные результаты» (Рисунок 113):

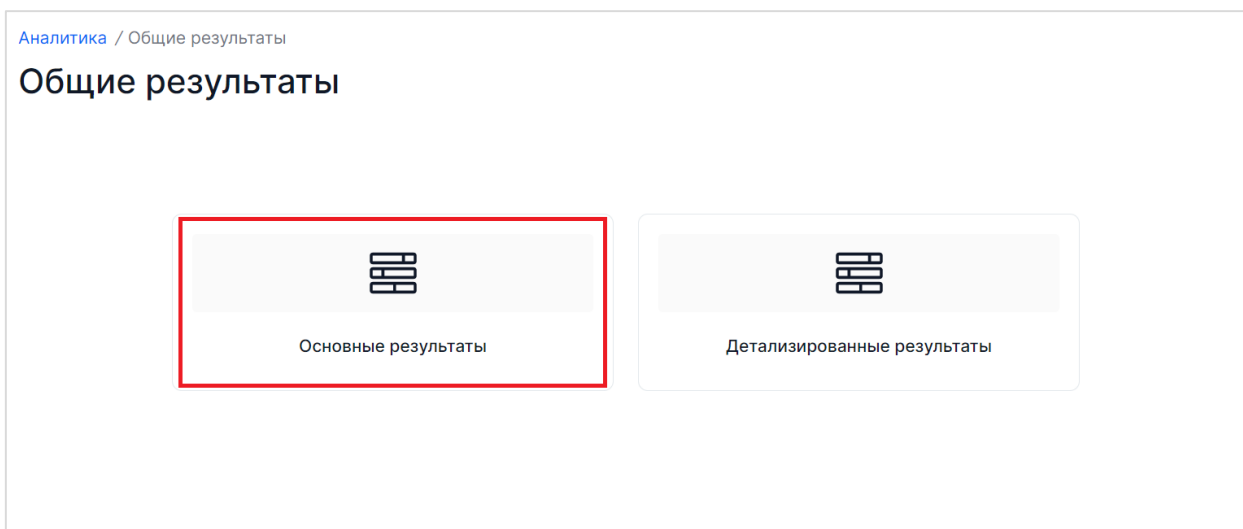
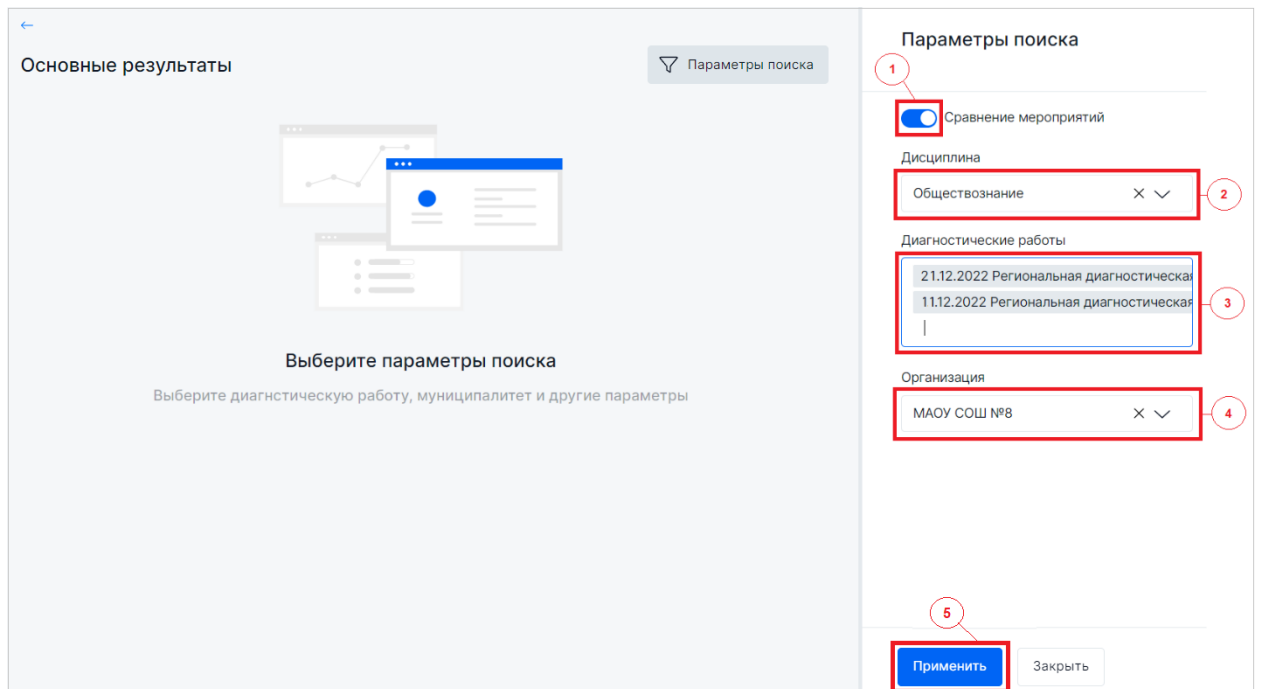


Рисунок 113. Выбор блока «Основные результаты»

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». От заданных параметров поиска будет зависеть степень детализации отображаемой информации: сравнительная аналитика по выбранным мероприятиям будет осуществляться либо на уровне муниципалитета, либо на уровне заданного ОО.
4. После задания основных параметров на панели дашборда отобразится статистическая информация, позволяющая сравнить результаты выбранных мероприятий 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.

### 3.7.2.1. Сравнение результатов мероприятий на уровне муниципалитета

Для сравнения результатов мероприятий на уровне муниципалитета в параметрах поиска проставьте отметку «Сравнение мероприятий», выберите дисциплину и сравниваемые диагностические работы, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 115):



**Рисунок 114.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате на дашборде появятся показатели мероприятий, сравниваемых между собой на муниципальном уровне.



Рисунок 115. Сравнимые между собой показатели мероприятий на уровне муниципалитета

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.

### **3.7.2.2. 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 «Применить» (Рисунок 117).

Основные результаты

Параметры поиска

Выберите параметры поиска

Выберите диагностическую работу, муниципалитет и другие параметры

Параметры поиска

Сравнение мероприятий

Дисциплина

Обществознание X ▾

Диагностические работы

21.12.2022 Региональная диагностическая  
11.12.2022 Региональная диагностическая  
|

Организация

МАОУ СОШ №8 X ▾

Применить

Закрыть

**Рисунок 116.** Задание параметров отображения статистических данных

В результате на дашборде появятся показатели мероприятий, сравниваемых между собой на уровне ОО.

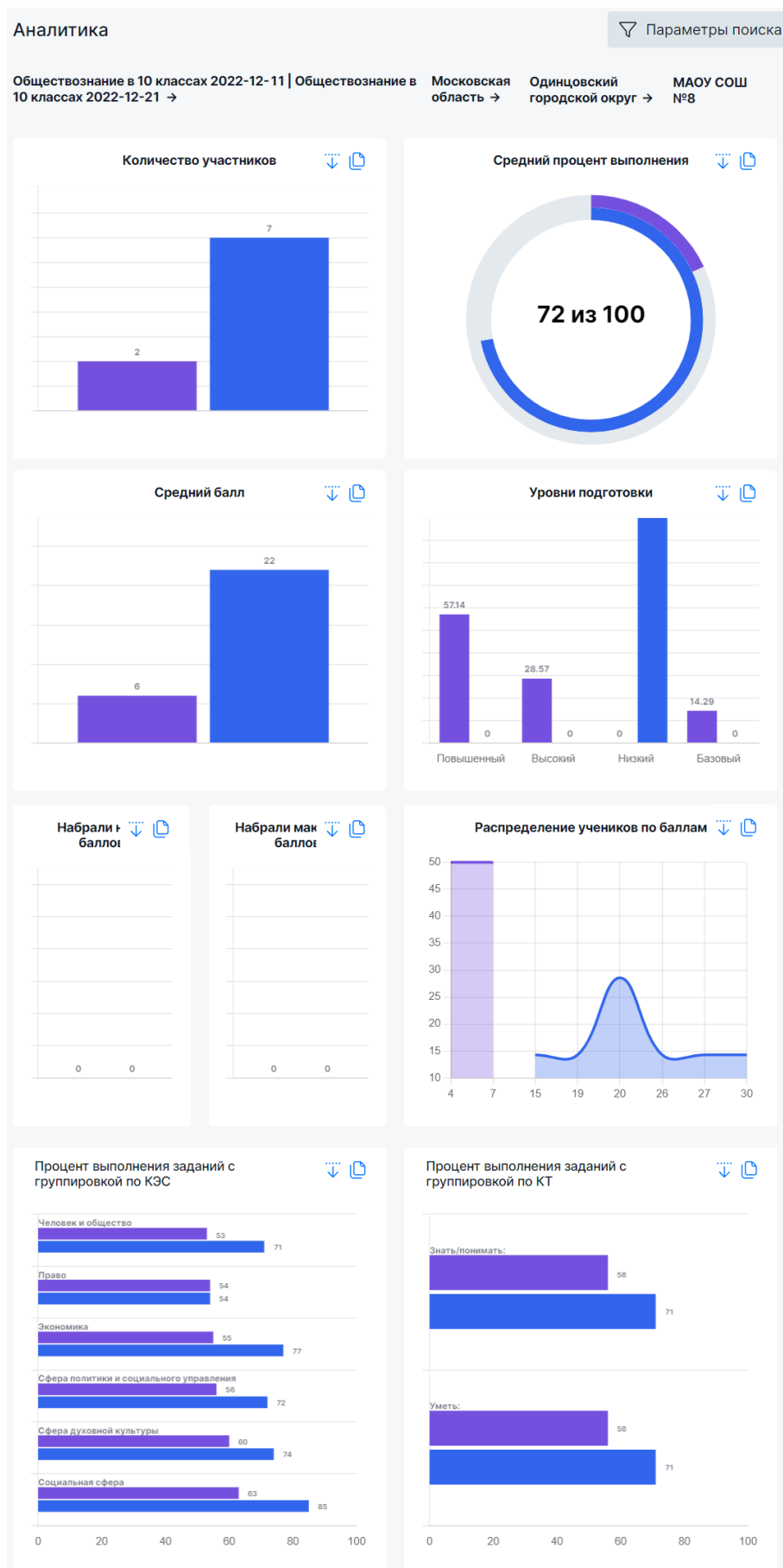


Рисунок 117. Сравнимые между собой показатели мероприятий на уровне ОО

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.

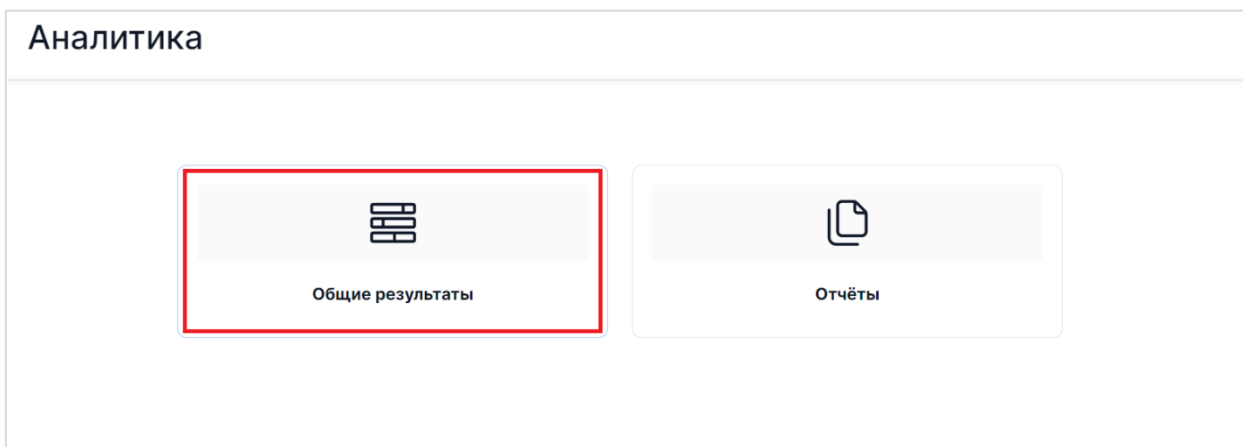
На графике «Процент выполнения заданий с группировкой по КТ» отображается сравнение результатов мероприятий по показателю среднего процента выполнения заданий в разрезе навыков КТ.

При необходимости отображаемые данные с некоторых интерактивных панелей можно сохранить в формате png путем нажатия на кнопку «» соответствующей панели.

### **3.7.3. Просмотр детализированных результатов мероприятия на основе выбранных параметров**

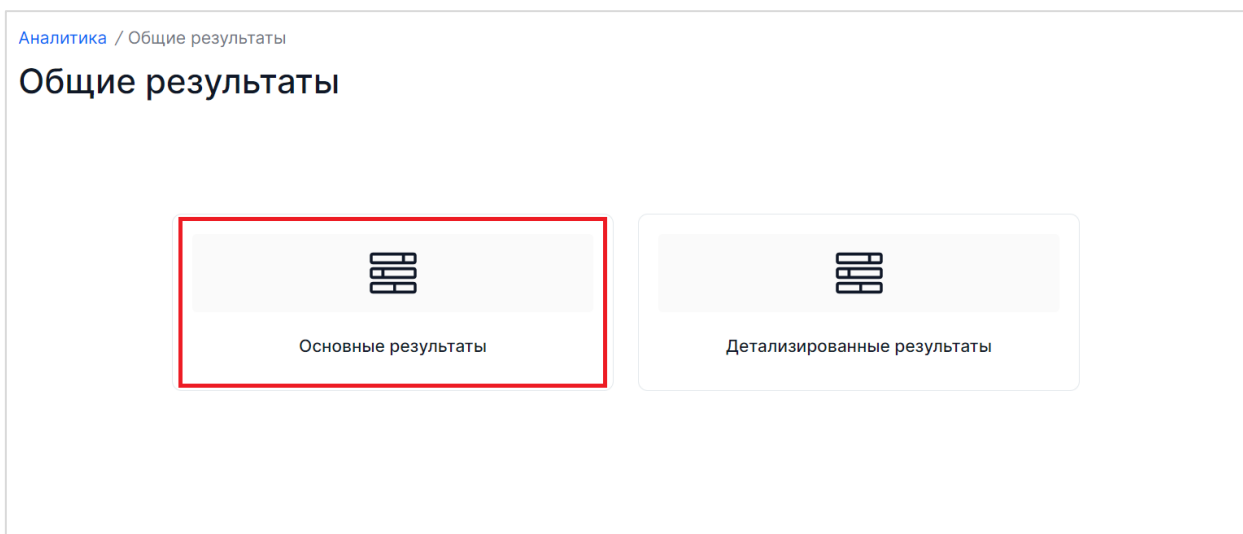
Для просмотра статистической информации о результатах участников мероприятия по выбранным показателям выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Общие результаты» (Рисунок 118).



**Рисунок 118.** Блок "Общие результаты"

2. На открывшейся странице выберите блок «Детализированные результаты» (Рисунок 119).



**Рисунок 119.** 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 муниципалитета с детализацией по ОО и участникам; на уровне ОО с детализацией по участникам выбранной ОО; на уровне класса с детализацией по участникам класса в пределах заданной ОО. Более подробное описание отображаемых статистических данных на

основе указанных параметров представлено в пунктах 3.7.3.1 – 3.7.3.4 настоящего Руководства.

### 3.7.3.1. 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 120).

#### Примечание:

За один раз можно выбрать только один показатель. Повторите операцию по добавлению столько раз, сколько требуется для выбора нужного числа показателей.

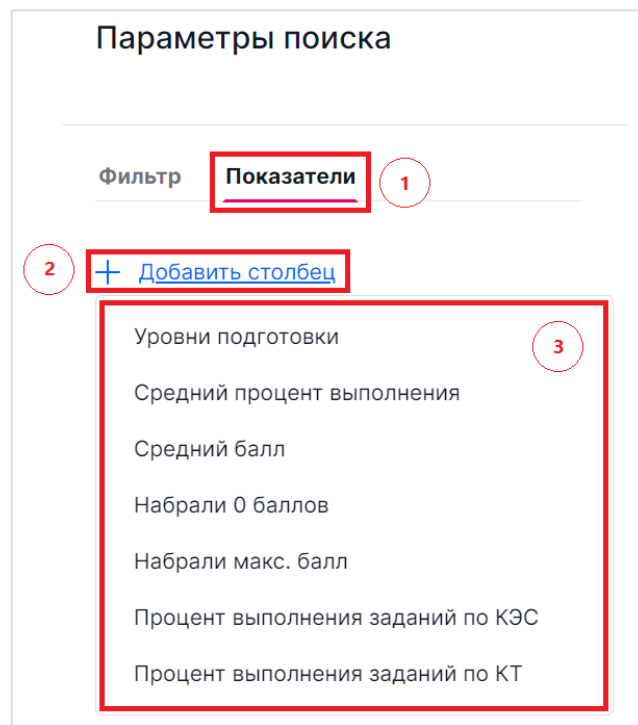


Рисунок 120. Выбор показателей во вкладке «Показатели» параметров поиска

### 3.7.3.2. Просмотр статистической информации на уровне муниципалитета

Для просмотра статистической информации на уровне муниципалитета по выбранным показателям (см. п. 3.7.3.1) 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 121).

Параметры поиска

1 **Фильтр** Показатели

Дата Параллель

дд.мм.гггг Выбе ▼

Дисциплина

Выберите объект ▼

Диагностическая работа

01.12.2022 Региональная диагн... ×  2

Организация

Выберите объект ▼

Класс

Выберите объект ▼

3 **Применить** Заккрыть

**Рисунок 121.** Задание параметров отображения статистических данных во вкладке «Фильтр»

В результате отобразятся статистические данные по муниципалитету с детализацией по ОО и участникам. Каждому из уровней детализации соответствует своя вкладка. Так, во вкладке «Общеобразовательные организации» представлены итоговые данные по выбранным показателям в отношении всех ОО муниципалитета, принявших участие в мероприятии, с отображением информации о муниципалитете, к которому относятся ОО, и количестве участников (Рисунок 122). Вкладка «Участники» содержит информацию о результатах каждого участника мероприятия в пределах выбранных показателей и с указанием сведений о классе, ОО и муниципалитете (Рисунок 123).

Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Участников	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ «Школа №33»	77	72.35%
2	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	75	70.97%

**Рисунок 122.** Отображение статистических данных во вкладке «Общеобразовательные организации» на основе заданных параметров поиска

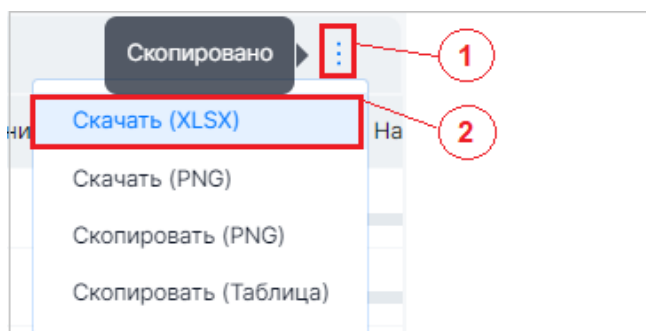
Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Класс	Участник	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Сошнева Дарья Андреевна	96.77%
2	Дмитровский городской округ	МБОУ «Школа №33»	10 б	Никитина Анастасия Олеговна	96.77%
3	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Угрюмова Светлана Алексеевна	90.32%
4	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 в	Грачева Юлия Николаевна	87.10%
5	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Каманин Никита Андреевич	87.10%
6	Дмитровский городской округ	МБОУ «Школа №33»	10 а	Дмитриева Арина Олеговна	83.87%

**Рисунок 123.** Отображение статистических данных во вкладке «Участники» на основе заданных параметров поиска

При необходимости отображаемые табличные данные можно сохранить в виде файла формата .xlsx или .png путем нажатия на кнопку с троеточием и выбора в контекстном меню команды «Скачать (XLSX)» или «Скачать (PNG)» соответственно (Рисунок 124).



**Рисунок 124.** Пример сохранения данных в виде файла формата .xlsx

### 3.7.3.3. Просмотр статистической информации на уровне ОО

Для просмотра статистической информации на уровне ОО по выбранным показателям (см. п. 3.7.3.1) 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 организацию, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 125).

Параметры поиска

1 **Фильтр** Показатели

Дата Параллель

дд.мм.гггг Выбе...

Дисциплина

Выберите объект

Диагностическая работа

01.12.2022 Региональная диагн... ×

Организация

МБОУ "СОШ № 6" ×

Класс

Выберите объект

4 **Применить** Закрыть

**Рисунок 125.** Задание параметров отображения статистических данных во вкладке «Фильтр»

**Примечание:**

При задании параметров поиска во вкладке «Фильтр» возможен выбор как одной ОО муниципалитета, так и сразу нескольких.

В результате отобразятся статистические данные по выбранной ОО и ее участникам. Каждому из уровней детализации соответствует своя вкладка. Во вкладке «Общеобразовательные организации» представлены итоговые данные по выбранным

показателям в отношении заданной в фильтре ОО, принявшей участие в мероприятии, с отображением информации о муниципалитете, к которому относится данная ОО, и количестве участников (Рисунок 126). Вкладка «Участники» содержит информацию о результатах каждого участника мероприятия в пределах выбранных показателей и заданной в фильтре ОО с указанием сведений о классе, ОО и муниципалитете (Рисунок 127).

Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Участников	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	75	70.97%

**Рисунок 126.** Отображение статистических данных во вкладке «Общеобразовательные организации» на основе заданных параметров поиска

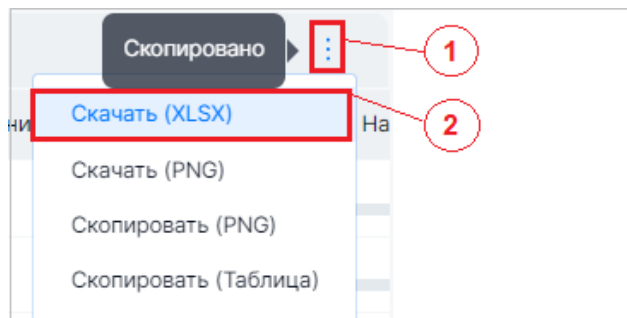
Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Класс	Участник	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Сошнева Дарья Андреевна	96.77%
2	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Угрюмова Светлана Алексеевна	90.32%
3	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 в	Грачева Юлия Николаевна	87.10%
4	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Каманин Никита Андреевич	87.10%

**Рисунок 127.** Отображение статистических данных во вкладке «Участники» на основе заданных параметров поиска

При необходимости отображаемые табличные данные можно сохранить в виде файла формата .xlsx или .png путем нажатия на кнопку с троеточием и выбора в контекстном меню команды «Скачать (XLSX)» или «Скачать (PNG)» соответственно (Рисунок 124).



**Рисунок 128.** Пример сохранения данных в виде файла формата .xlsx

### 3.7.3.4. Просмотр статистической информации на уровне класса

Для просмотра статистической информации на уровне класса по выбранным показателям (см. п. 3.7.3.1) 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), организацию и класс, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 129).

Параметры поиска

1 **Фильтр** Показатели

Дата

Параллель  ▾

Дисциплина  ▾

Диагностическая работа  ×  2

Организация  ×  3

Класс  ×  4

5

**Рисунок 129.** Задание параметров отображения статистических данных во вкладке «Фильтр»

В результате отобразятся статистические данные по участникам мероприятия в рамках заданных ОО и класса. Каждому из уровней детализации соответствует своя вкладка. Так, во вкладке «Общеобразовательные организации» представлены итоговые данные по выбранным показателям в отношении заданной в фильтре ОО, принявшей участие в мероприятии, с отображением информации о муниципалитете, к которому относится данная ОО, и количестве участников (Рисунок 130). 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 131).

Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Участников	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	75	70.97%

**Рисунок 130.** Отображение статистических данных во вкладке «Общеобразовательные организации» на основе заданных параметров поиска

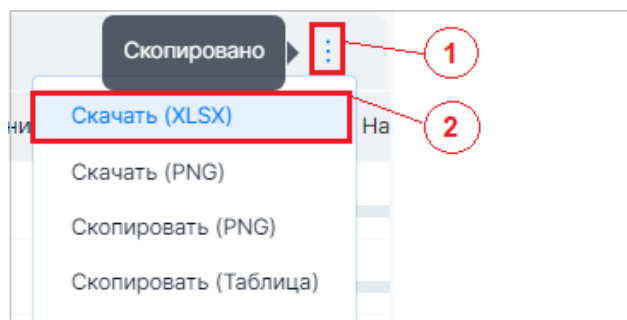
Детализированные результаты Параметры поиска

Общеобразовательные организации Участники

№	МСУ	ОО	Класс	Участник	Средний процент выполнения
1	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Сошнева Дарья Андреевна	96.77%
2	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Угрюмова Светлана Алексеевна	90.32%
3	Дмитровский городской округ	МБОУ "СОШ № 6"	10 а	Каманин Никита Андреевич	87.10%

**Рисунок 131.** Отображение статистических данных во вкладке «Участники» на основе заданных параметров поиска

При необходимости отображаемые табличные данные можно сохранить в виде файла формата .xlsx или .png путем нажатия на кнопку с троеточием и выбора в контекстном меню команды «Скачать (XLSX)» или «Скачать (PNG)» соответственно (Рисунок 132).



**Рисунок 132.** Пример сохранения данных в виде файла формата .xlsx

### 3.7.4. 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 92).

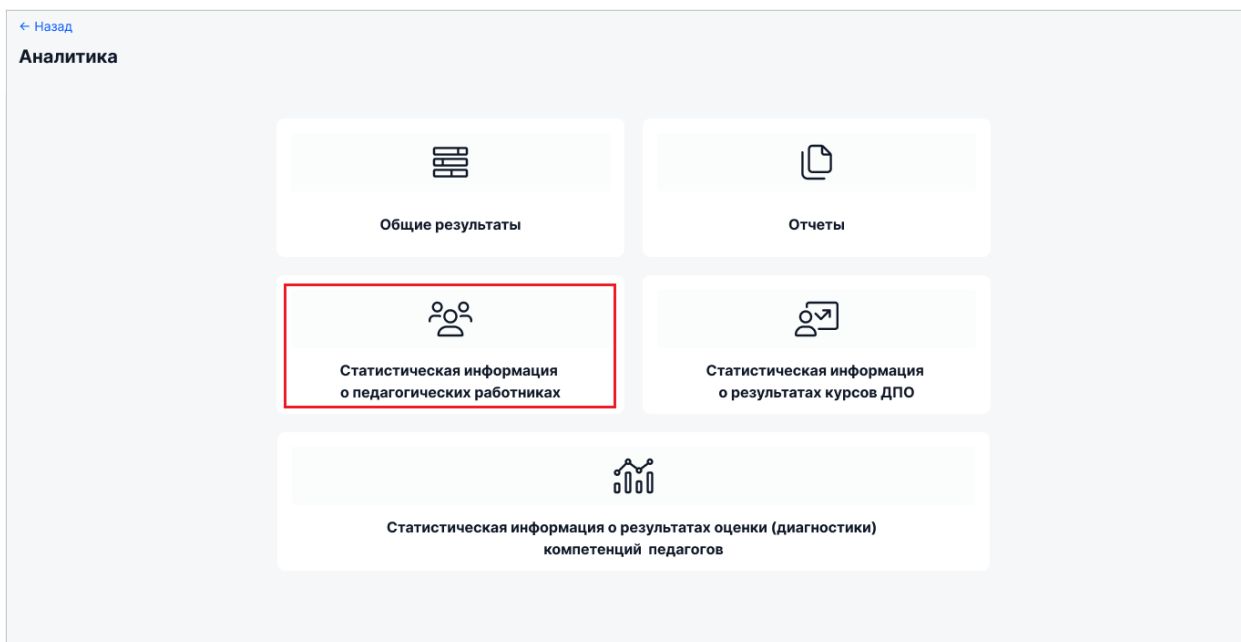


Рисунок 133. Блок «Общие результаты»

2. Задайте параметры поиска статистических данных путем выбора из выпадающего меню подходящих вариантов и нажатия на кнопку «Применить» (Рисунок 134). Просмотр информации возможен в разрезе муниципалитета и образовательной организации.

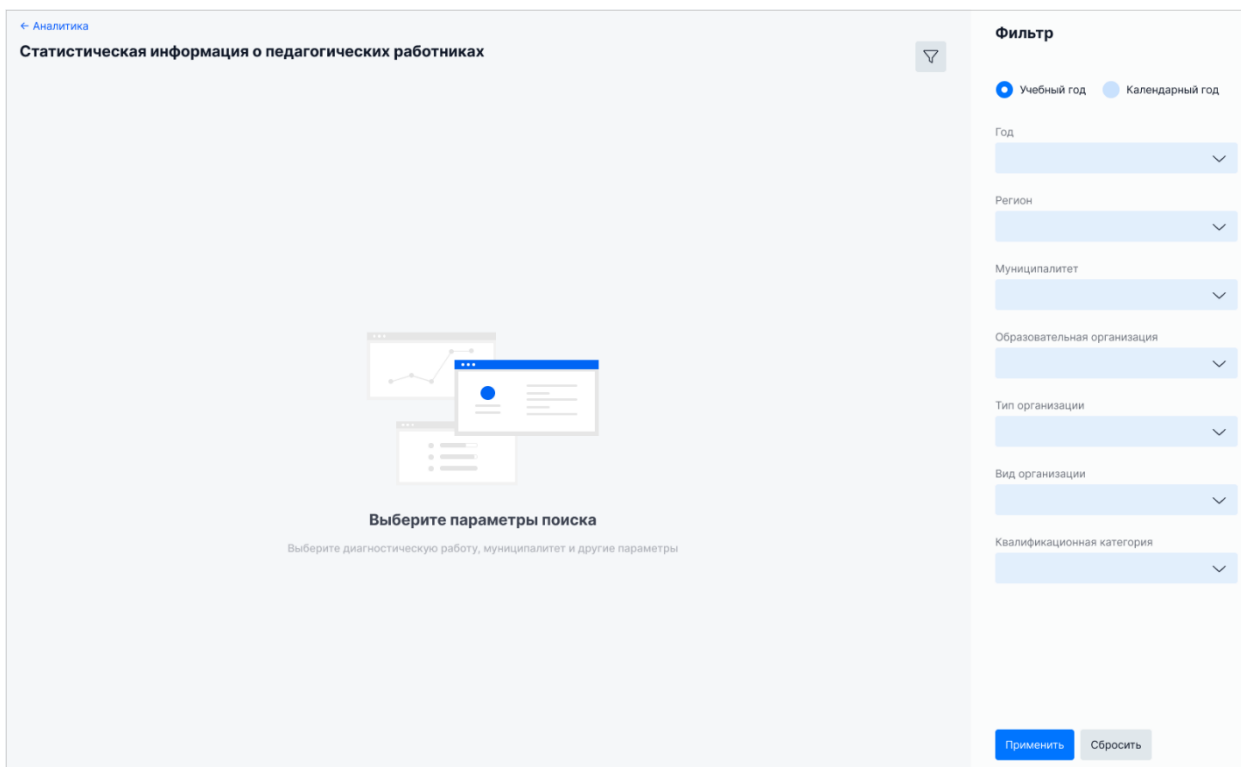


Рисунок 134. Страница дашборда

2.1. Для просмотра статистической информации о педагогах на уровне муниципалитета в параметрах поиска выберите временной период (отображение данных возможно в разрезе календарного или учебного года), год, регион и муниципалитет, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 135).

**Фильтр** 1

Учебный год  Календарный год

Год

Регион

Муниципалитет

Образовательная организация

Тип организации

Вид организации

Квалификационная категория

2

**Применить** Сбросить

**Рисунок 135.** Задание параметров отображения статистических данных

2.2. Для просмотра статистической информации о педагогах на уровне ОО 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 136).

The image shows a 'Фильтр' (Filter) form with the following elements:

- Header: 'Фильтр' with a circled '1' in the top right corner.
- Radio buttons: 'Учебный год' (selected) and 'Календарный год'.
- Dropdown menus: 'Год', 'Регион', 'Муниципалитет', 'Образовательная организация', 'Тип организации', 'Вид организации', and 'Квалификационная категория'. A red box highlights the first four dropdown menus.
- Buttons: 'Применить' (highlighted with a red box and circled '2') and 'Сбросить'.

**Рисунок 136.** Задание параметров отображения статистических данных

3. В результате отобразятся следующие статистические данные о педагогах по выбранному муниципалитету или ОО (Рисунок 137, Рисунок 138):
- 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.

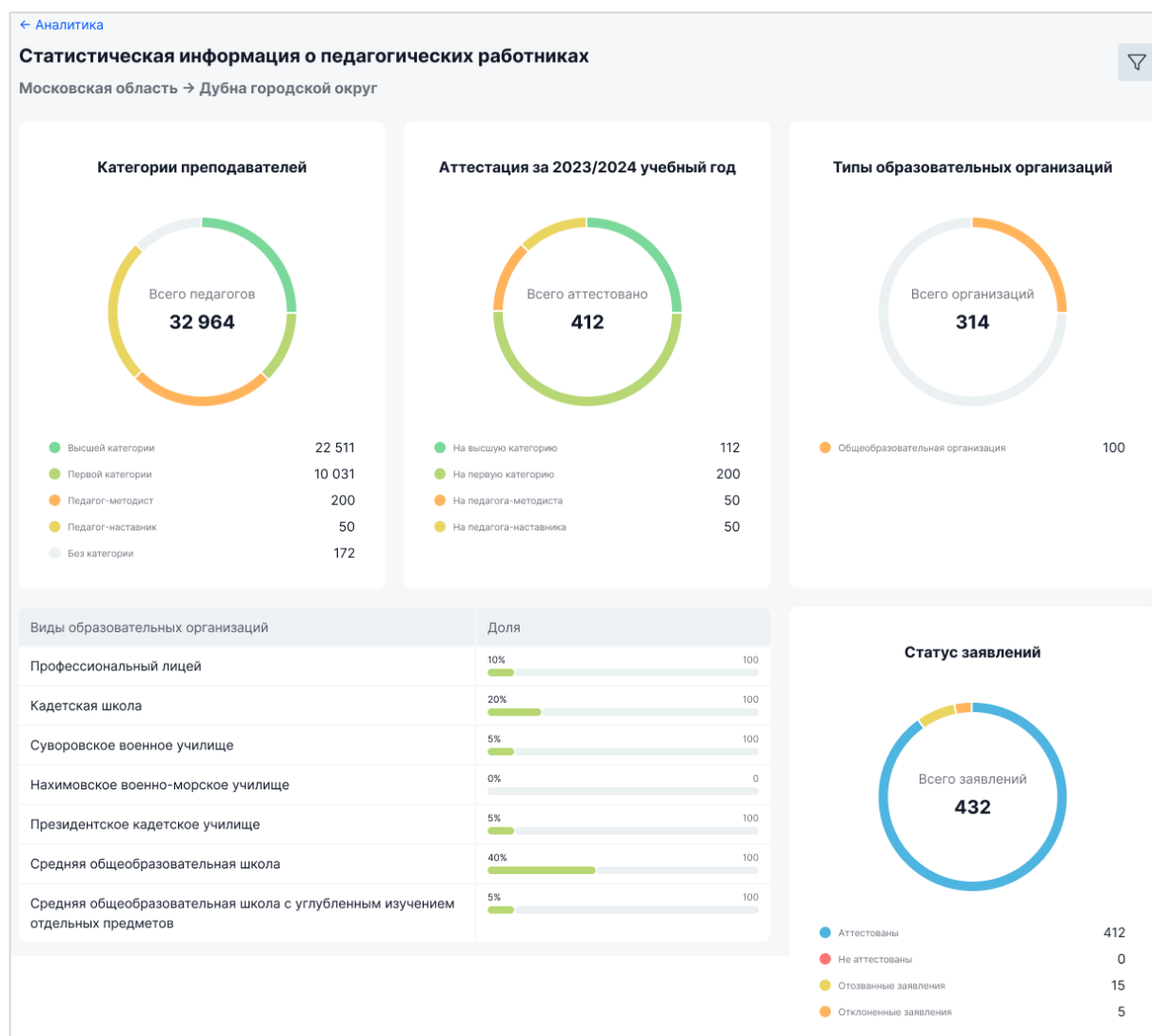
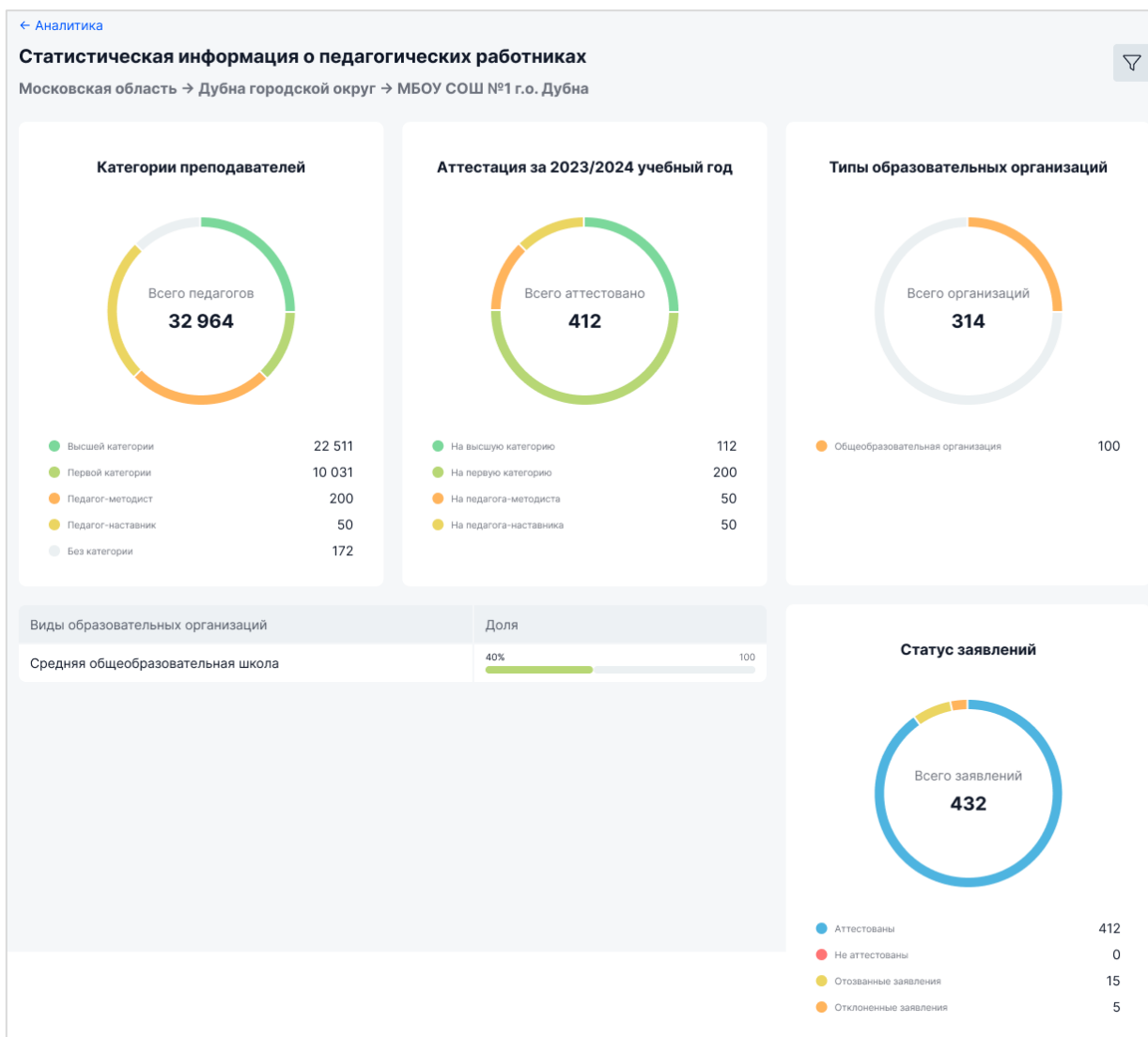


Рисунок 137. Отображение статистических данных о педагогах по муниципалитету



**Рисунок 138.** 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 139).

The image shows a filter panel titled "Фильтр" (Filter). At the top, there are two radio buttons: "Учебный год" (Academic year) which is selected, and "Календарный год" (Calendar year). Below this are several dropdown menus: "Год" (Year) with "2022/2023" selected; "Регион" (Region) with "Тестовый регион" (Test region) selected; "Муниципалитет" (Municipality) with "Тестовый муниципалитет" (Test municipality) selected; "Образовательная организация" (Educational organization) which is empty; "Тип организации" (Organization type) with a red box around the dropdown arrow and a red circle with the number "1" next to it; "Вид организации" (Organization type) with a red box around the dropdown arrow; and "Квалификационная категория" (Qualification category) with a red box around the dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Применить" (Apply) with a red box around it and a red circle with the number "2" next to it, and "Сбросить" (Reset) which is disabled.

Рисунок 139. Применение дополнительных фильтров

### 3.7.5. Просмотр статистической информации о результатах оценки (диагностики) компетенции педагогов

Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов расположена в одноименном блоке (Рисунок 140) 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 140.** Блок «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов»

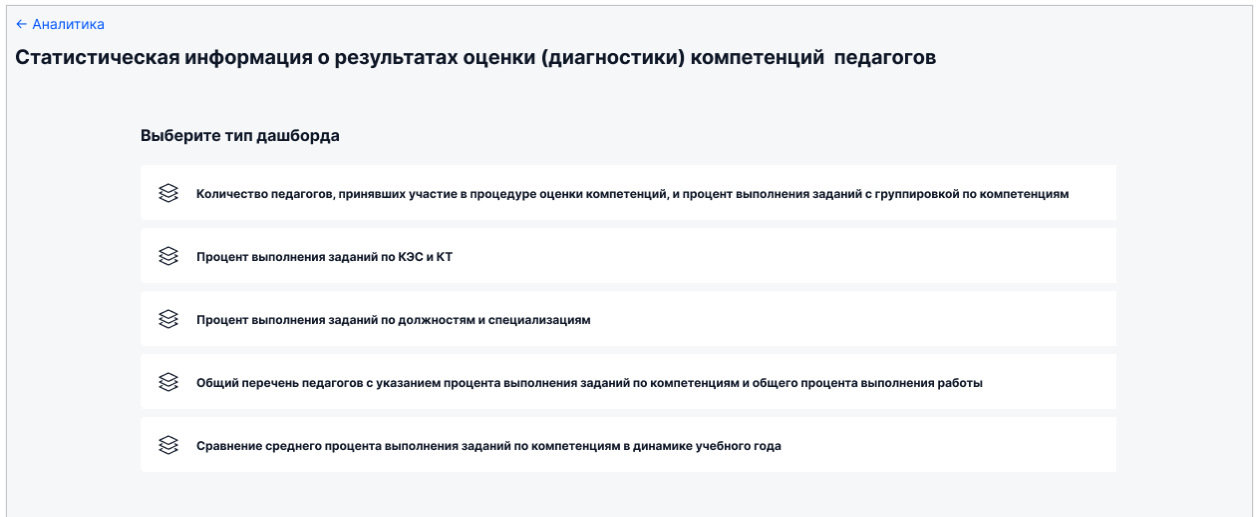
Для работы с группами вышеупомянутых данных выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов» (Рисунок 141).



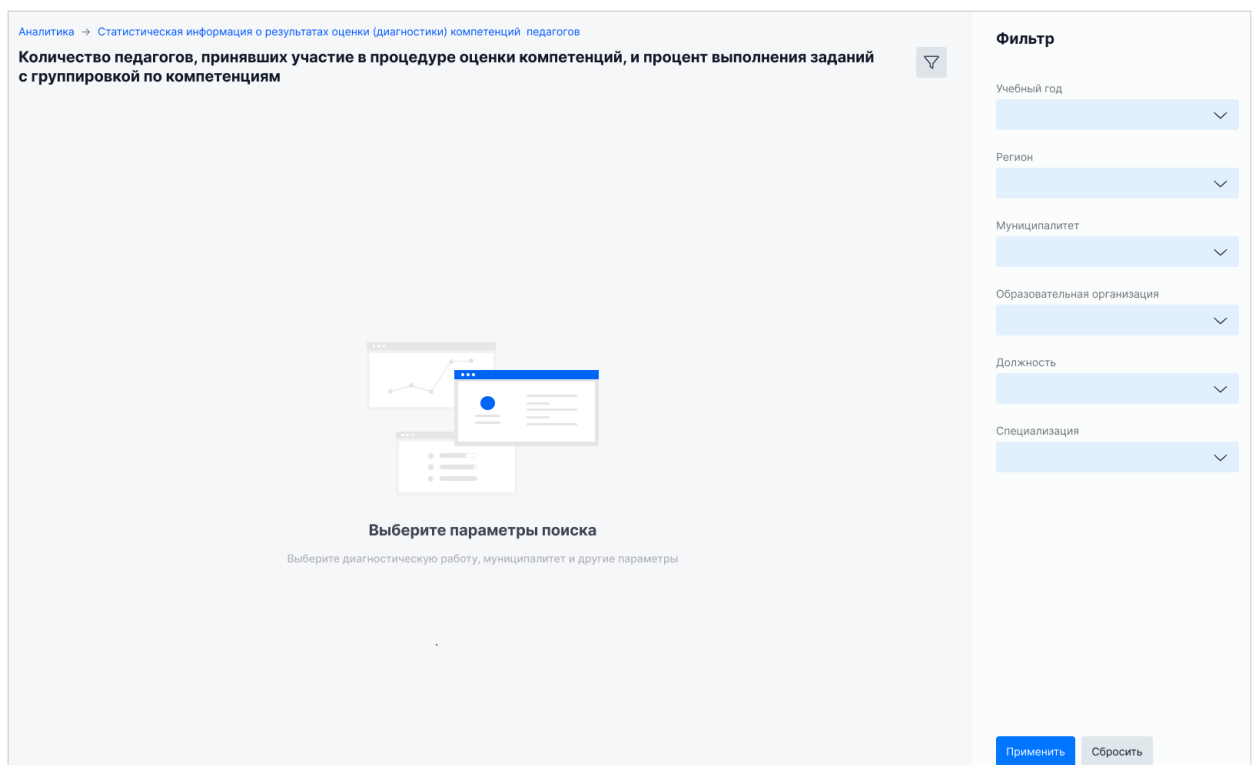
**Рисунок 141.** Переход к блоку «Статистическая информация о результатах оценки (диагностики) компетенций педагогов»

2. На открывшейся странице из перечня дашбордов выберите необходимый (наименование каждого дашборда соответствует наименованию отображаемой в нем группе данных) (Рисунок 142).



**Рисунок 142.** Перечень дашбордов

3. На странице дашборда задайте параметры поиска статистических данных путем выбора из выпадающего меню подходящих вариантов и нажатия на кнопку «Применить» (Рисунок 143). Просмотр информации возможен в разрезе муниципалитета и образовательной организации.



**Рисунок 143.** Страница дашборда

3.1. Для просмотра информации на уровне муниципалитета в параметрах поиска выберите учебный год, регион и муниципалитет, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 144).

**Фильтр** 1

Учебный год  
2023/2024

Регион  
Московская область

Муниципалитет  
Городской округ Воскресенск

Образовательная организация

Должность

Специализация

2

Применить Сбросить

**Рисунок 144.** Задание параметров отображения статистических данных

3.2. Для просмотра информации на уровне ОО в параметрах поиска выберите учебный год, регион, муниципалитет и ОО, после чего нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 145).

The image shows a web interface titled "Фильтр" (Filter) with a red circle containing the number "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 "Middle general education...")
- Должность** (Position): (empty dropdown)
- Специализация** (Specialization): (empty dropdown)

At the bottom of the filter, there is a red circle containing the number "2" and two buttons: "Применить" (Apply) and "Сбросить" (Reset). The "Применить" button is highlighted with a red rectangle.

**Рисунок 145.** 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 146).

**Фильтр**

Учебный год  
2023/2024

Регион  
Московская область

Муниципалитет  
Городской округ Воскресенск

Образовательная организация  
МОУ «Средняя общеобразовательн...

Должность

Специализация

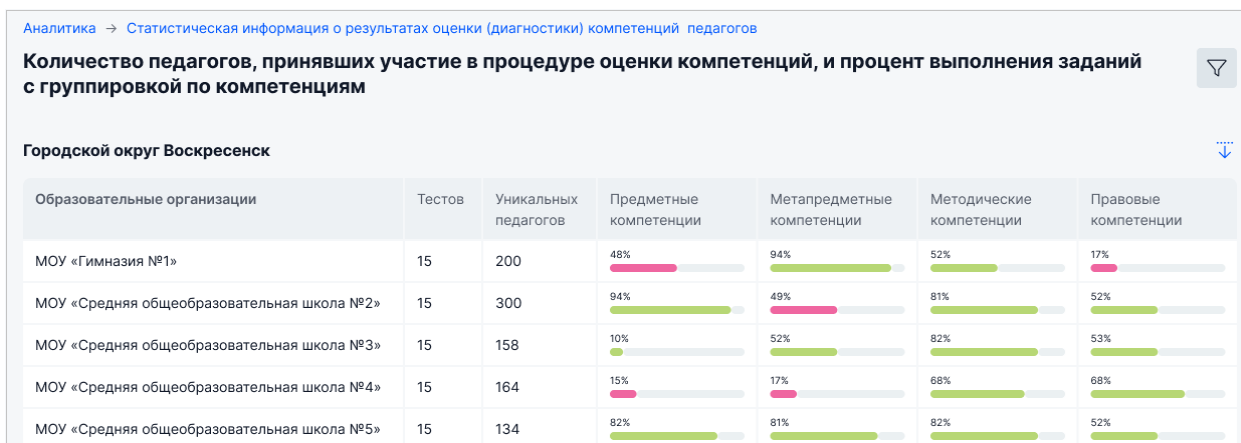
Применить Сбросить

**Рисунок 146.** Применение дополнительных фильтров

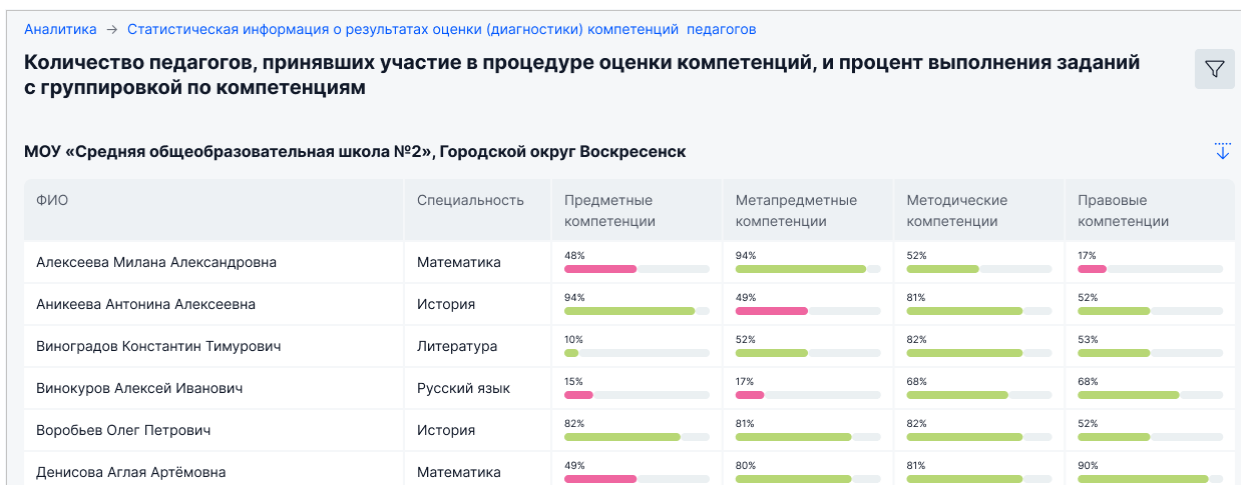
5. В результате отобразятся статистические данные, состав и количество которых будет зависеть от выбранного дашборда и заданных параметров поиска.

**При выборе дашборда «Количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям»** отобразятся данные о количестве уникальных педагогов<sup>1</sup>, принявших участие в процедуре оценки компетенций, количестве решенных ими тестов и проценте выполнения заданий с группировкой по компетенциям. В зависимости от заданного уровня отображения данных информация будет представлена для каждой организации выбранного МСУ (Рисунок 147) или для каждого педагога выбранной ОО (Рисунок 148).

<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 147.** Отображение данных дашборда «Количество педагогов, принявших участие в процедуре оценки компетенций, и процент выполнения заданий с группировкой по компетенциям» на уровне муниципалитета



**Рисунок 148.** 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, принявших участие в процедуре оценки компетенций, количестве решенных ими тестов и проценте выполнения заданий по КЭС и КТ с группировкой по компетенциям (Рисунок 149). В зависимости от заданного уровня отображения данных информация будет представлена для выбранного МСУ или выбранной ОО.

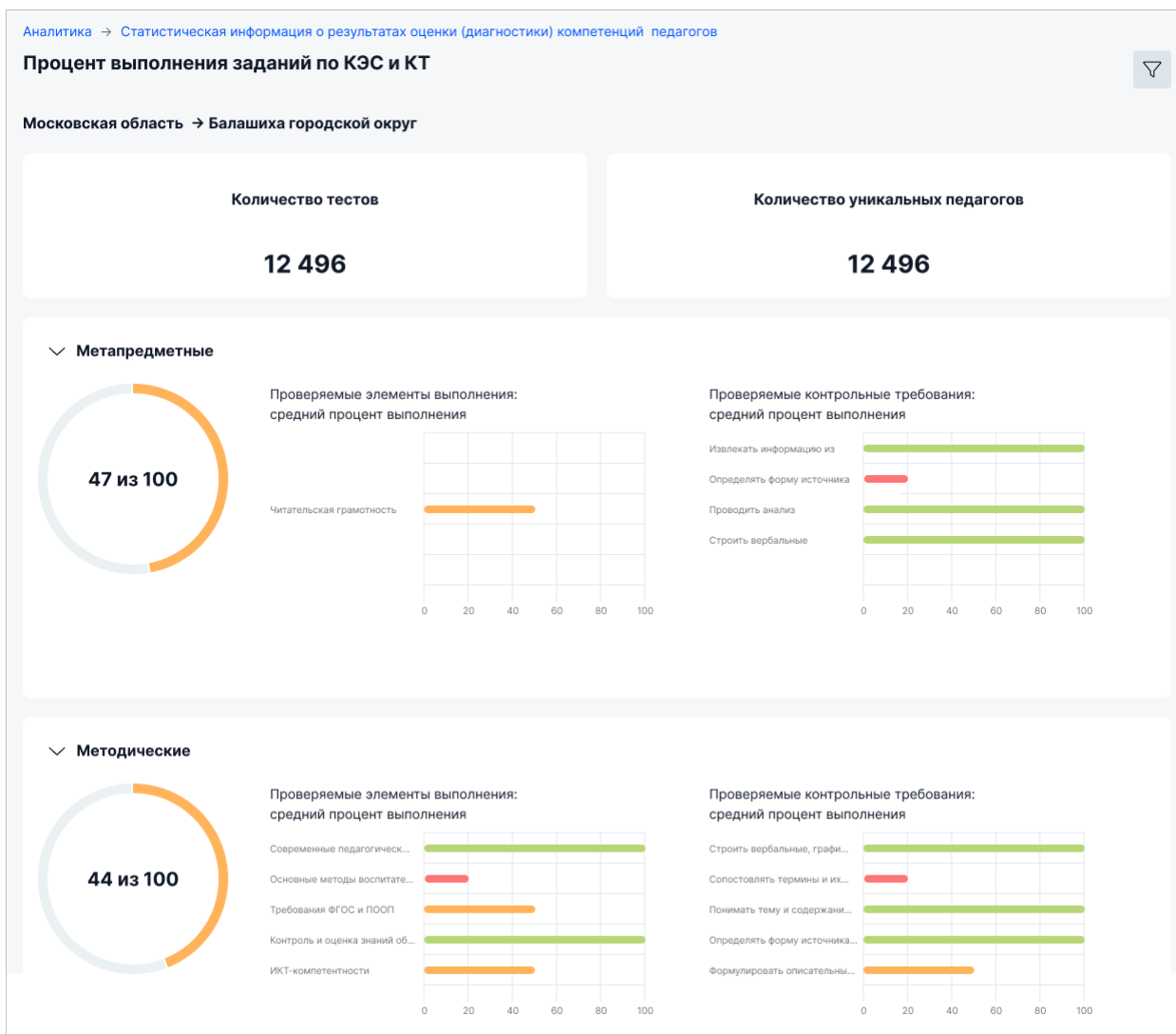
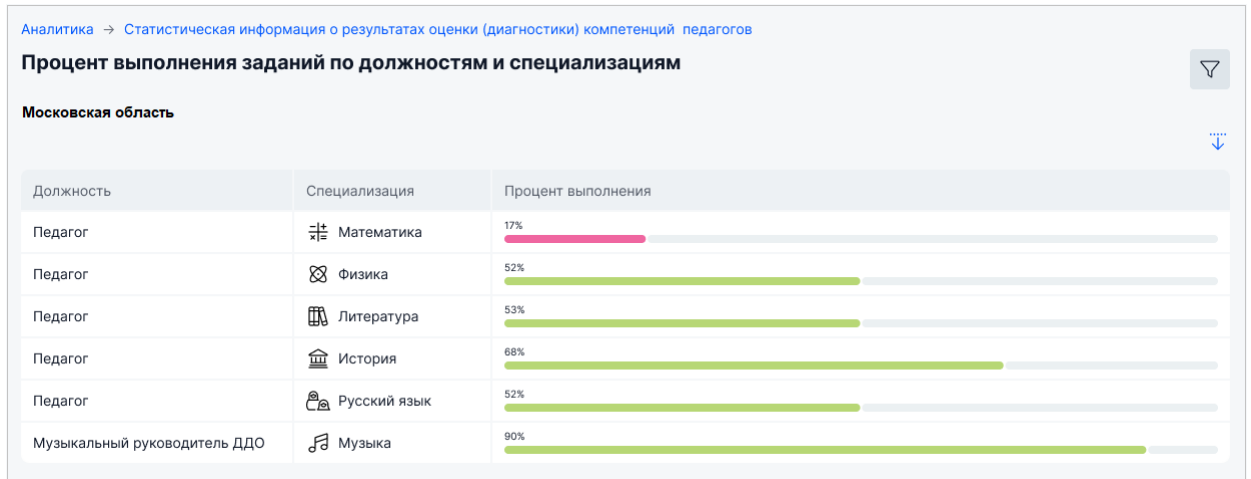


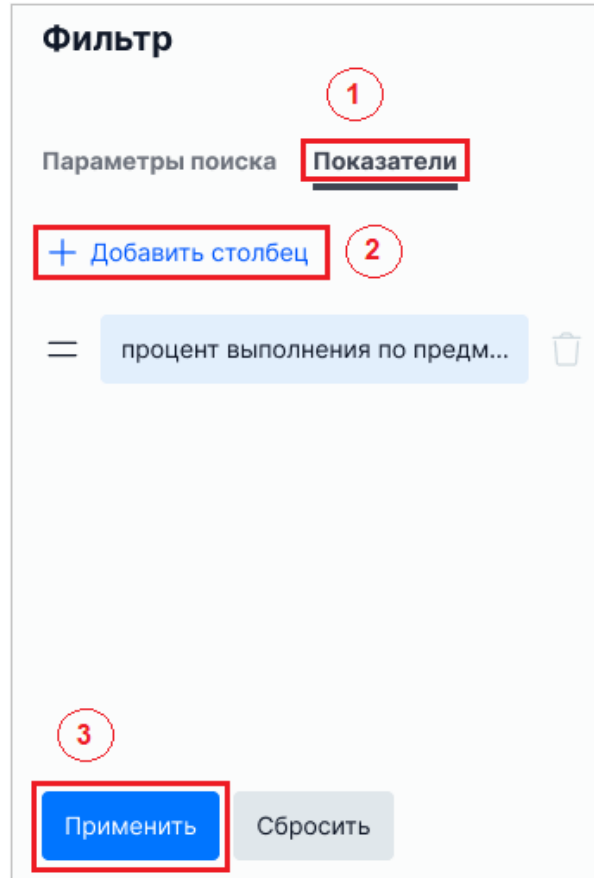
Рисунок 149. Отображение данных дашборда «Процент выполнения заданий по КЭС и КТ» на уровне муниципалитета

*При выборе дашборда «Процент выполнения заданий по должностям и специализациям»* отобразятся данные о проценте выполнения заданий по должностям и специализациям (Рисунок 150). В зависимости от заданного уровня отображения данных информация будет представлена для выбранного МСУ или выбранной ОО.



**Рисунок 150.** 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 151).



**Рисунок 151.** Выбор показателей во вкладке «Показатели»

В результате отобразятся данные о проценте выполнения заданий по заданным показателям (компетенциям) с детализацией по ОО и педагогам. Каждому из уровней детализации соответствует своя вкладка. Таким образом, во вкладке «Общеобразовательные организации» отображается процент выполнения заданий по заданным показателям (компетенциям) для каждой ОО муниципалитета, принявшей участие в мероприятии (Рисунок 152). Во вкладке «Педагоги» отображается процент выполнения заданий по заданным показателям (компетенциям) для каждого педагога с указанием информации о его ОО и муниципалитете (Рисунок 153).

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	Количество	Процент выполнения по предметным компетенциям
1	Городской округ Балашиха	МОУ «Гимназия №1»	100	48%
2	Богородский городской округ	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»	140	94%
3	Городской округ Власиха (ЗАТО)	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	200	10%
4	Волоколамский городской округ	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	177	15%
5	Городской округ Воскресенск	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	78	82%
6	Городской округ Восход (ЗАТО)	МОУ «Лицей №6»	112	49%
7	Городской округ Дзержинский	МОУ «Москворецкая гимназия»	98	48%
8	Городской округ Долгопрудный	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»	77	94%
9	Городской округ Домодедово	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»	130	10%
10	Городской округ Дубна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»	120	15%
11	Городской округ Егорьевск	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20»	100	82%

< 1 2 3 4 >

**Рисунок 152.** Отображение статистических данных во вкладке «Общеобразовательные организации» на основе заданных показателей и параметров поиска

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

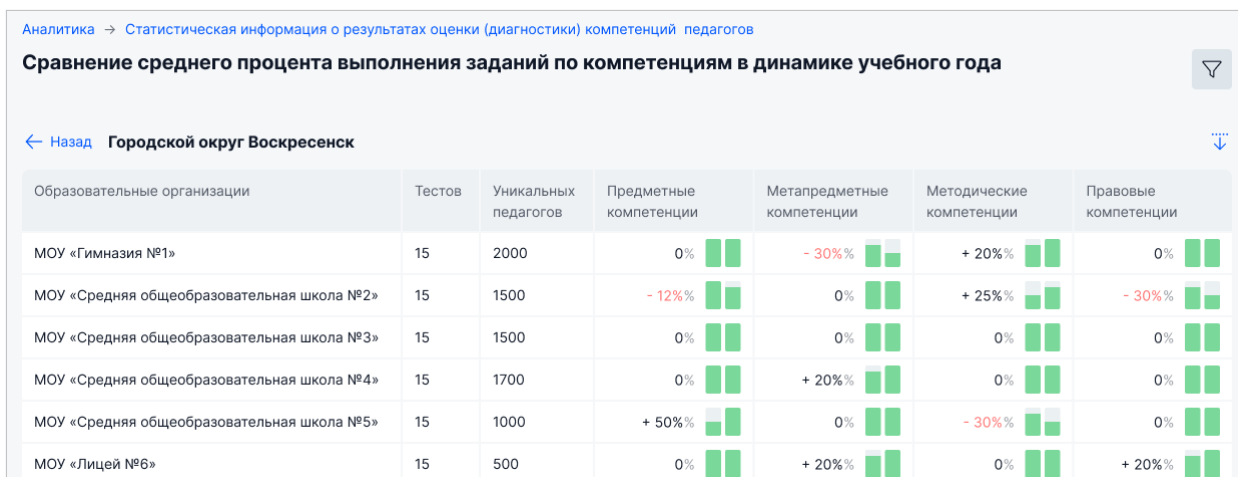
№	Муниципальные образования	Образовательные организации	ФИО	Процент выполнения по предметным компетенциям
1	Городской округ Балашиха	МОУ «Гимназия №1»	Алексеева Милана Александровна	48%
2	Богородский городской округ	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»	Аникеева Антонина Алексеевна	94%
3	Городской 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 >

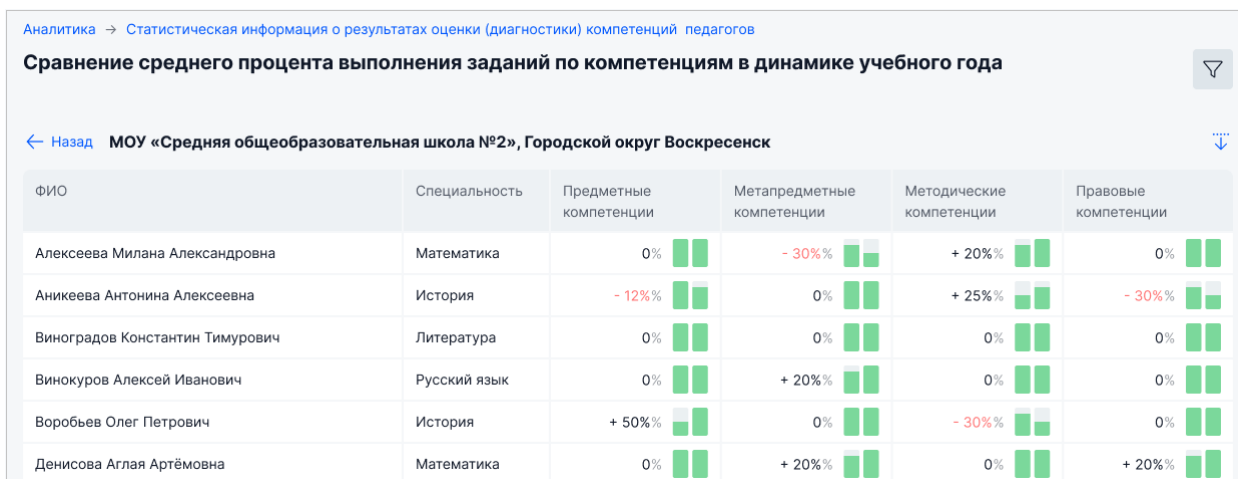
**Рисунок 153.** Отображение статистических данных во вкладке «Педагоги» на основе заданных параметров поиска

*При выборе дашборда «Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года»* отобразятся данные о количестве уникальных педагогов<sup>2</sup>, принявших участие в процедуре оценки компетенций, количестве решенных ими тестов и проценте выполнения заданий по компетенциям в динамике выбранного учебного года. В зависимости от заданного уровня отображения данных информация будет представлена для каждой ОО выбранного МСУ (Рисунок 154) или для каждого педагога выбранной ОО (Рисунок 155).

<sup>2</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 154.** Отображение данных дашборда «Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года» на уровне муниципалитета

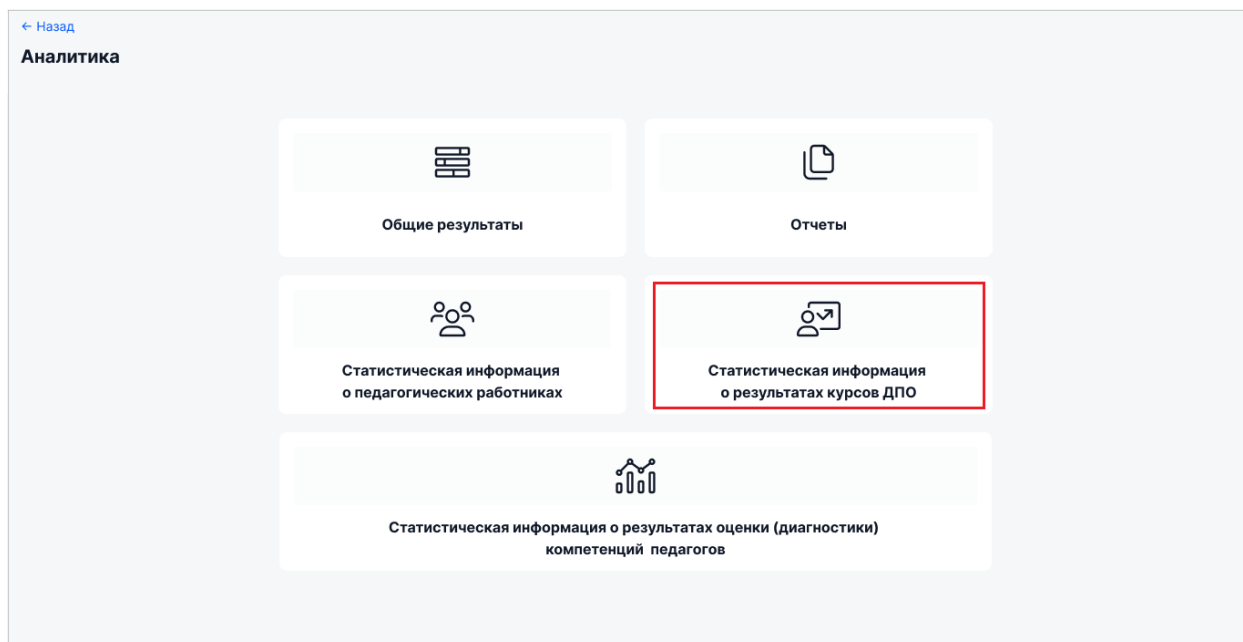


**Рисунок 155.** Отображение данных дашборда «Сравнение среднего процента выполнения заданий по компетенциям в динамике учебного года» на уровне ОО

### 3.7.6. Просмотр статистической информации о результатах курсов ДПО

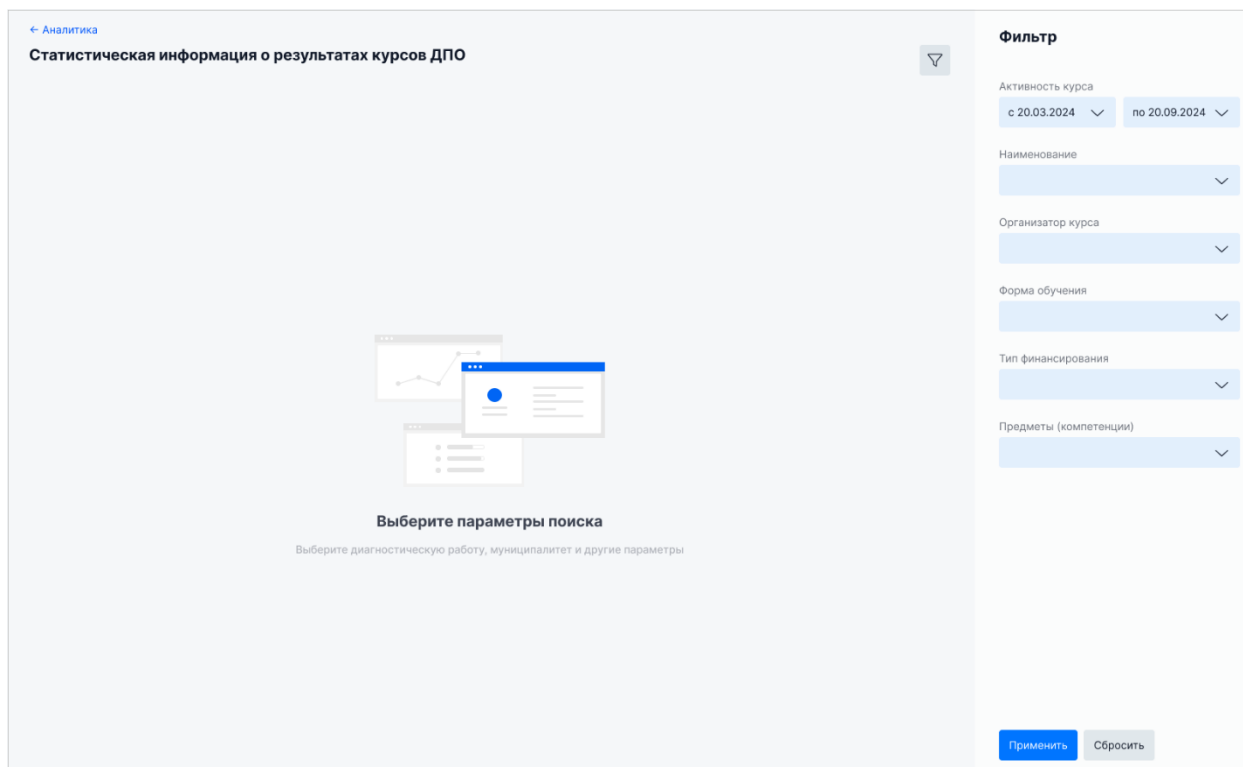
Для просмотра статистической информации о результатах курсов ДПО выполните следующие действия:

1. В разделе «Аналитика» выберите блок «Статистическая информация о результатах курсов ДПО» (Рисунок 156).



**Рисунок 156.** 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 157).



**Рисунок 157.** 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 158).

← Аналитика

**Статистическая информация о результатах курсов ДПО**

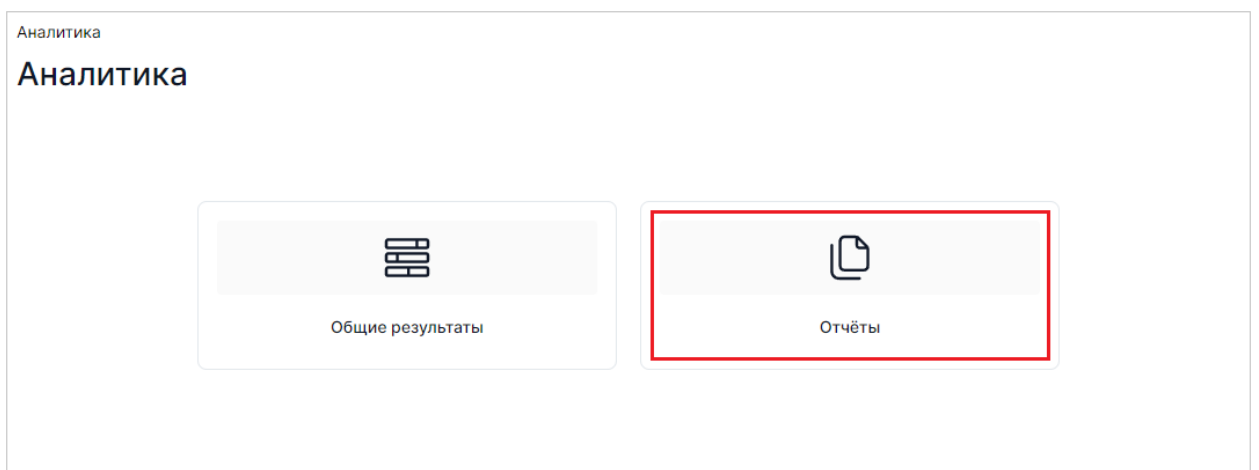
№	Название	Форма обучения	Организатор	Предметы или компетенции	Финансирование	Доля и количество учителей, повысивших свои результаты
1	Эффективные способы повышения грамотности (современные методики улучшения грамотности)	Очно-заочная	ГОУ ВО МО ГСГУ г.о. Коломенский	2	Бюджетное	48% <span style="float: 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 158.** Отображение статистических данных о педагогах по региону

### 3.7.7. 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 159).



**Рисунок 159.** Блок «Отчеты»

2. На открывшейся странице выберите тип и наименование мероприятия, после чего при необходимости задайте параметры выборки (Рисунок 160).

Аналитика / Отчёты

## Отчёты

Тип мероприятия  
Региональная диагностическая работа


Год  
Период проведения мероприятий  
с по

Параллель  
Предмет  
Группировка

ОО

Мероприятие  
31.05.2022\_Тест  
Тестовая РДР

Рисунок 160. 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. После выбора типа отчета запустится процесс формирования файла отчета.
5. Дождитесь завершения генерации отчета, после чего скачайте его, нажав кнопку «» (Рисунок 161). Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютера.

Скачать все Очистить все


Статус	Отчёт	Действия
✓	Общий отчёт с результатами.xlsx	

Рисунок 161. Кнопка скачивания отчета

### 3.8. Запись на участие в ЕГЭ и ОГЭ

Для пользователя категории «Администратор муниципального уровня» обеспечена возможность просмотра и 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.

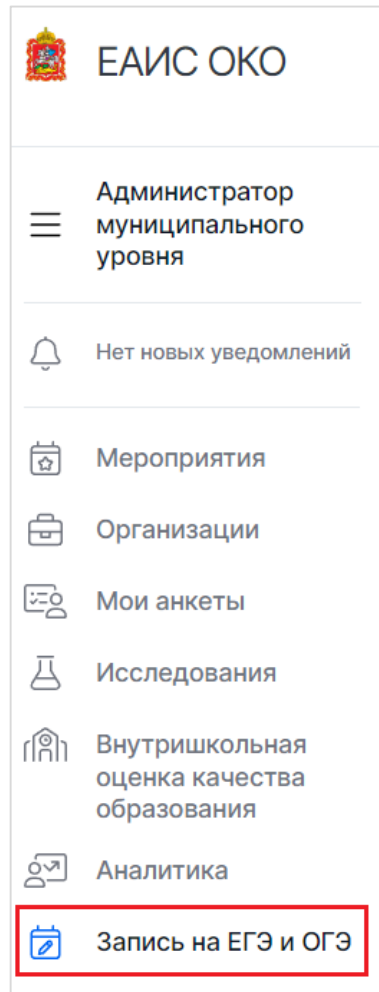
Весь необходимый пользователю функционал находится в разделе «Запись на ЕГЭ и ОГЭ» Системы, в котором ему доступно три блока: «Обработка заявлений», «Все заявления МСУ», «Документы и отчеты».

#### 3.8.1. Обработка поступивших заявлений

Работа с заявлениями (от заявителей категорий: выпускник прошлых лет, обучающийся организации профессионального образования, выпускник 11 класса иностранной организации) проводится в подразделе «Обработка заявлений». Результатом обработки заявления является вынесение положительного (заявление принято) или отрицательного (заявление отклонено) решения.

Для работы с перечнем заявлений выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Запись на ЕГЭ и ОГЭ» (Рисунок 162).



**Рисунок 162.** 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 163).

Обработка заявлений Все заявления МСУ Документы и отчеты

Год: 2023/2024

№ п/п	Экзамен Фильтр	Заявитель Фильтр	ФИО	Дата подачи	Предметы	Этап Фильтр
1	ЕГЭ	ВПЛ	Коршунов Аркадий Иванович	01.12.2023 10:53 0 дн. 10 ч. 55 м.	1	Принято ведомством
2	ЕГЭ	ВПЛ	Ростов Александр Игоревич	30.11.2023 13:45	0	Отказ в приеме и рассмотрении
3	ЕГЭ	Иностранная ОО	Полякова Виктория Евгеньевна	30.11.2023 13:44	2	Отказ в оказании услуги
4	ЕГЭ	ВПЛ	Субботина Мария Ивановна	30.11.2023 13:40	0	Услуга исполнена

Рисунок 163. Перечень заявлений на участие в ЕГЭ и ОГЭ во вкладке «Обработка 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 164) и позволяют следить за ходом обработки заявлений. Перечень возможных статусов и их описание представлено в таблице 4.

№ п/п	Экзамен Фильтр	Заявитель Фильтр	ФИО	Дата подачи	Предметы	Этап Фильтр
1	ЕГЭ	ВПЛ	Коршунов Аркадий Иванович	01.12.2023 10:53 0 дн. 10 ч. 55 м.	1	Принято ведомством
2	ЕГЭ	ВПЛ	Ростов Александр Игоревич	30.11.2023 13:45	0	Отказ в приеме и рассмотрении
3	ЕГЭ	Иностранная ОО	Полякова Виктория Евгеньевна	30.11.2023 13:44	2	Отказ в оказании услуги
4	ЕГЭ	ВПЛ	Субботина Мария Ивановна	30.11.2023 13:40	0	Услуга исполнена

Рисунок 164. Статусы поданных заявлений

Таблица 4 - Статусы заявлений

Этап	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
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.

- 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 «▲» рядом с наименованием столбца, данные в котором необходимо упорядочить. Для фильтрации заявлений введите значение в соответствующее поле (Рисунок 165);



Рисунок 165. Фильтрация и сортировка на примере столбца «ФИО»

- для столбцов «Экзамен», «Заявитель» и «Этап» доступна возможность выбора нескольких значений в фильтре (Рисунок 166).

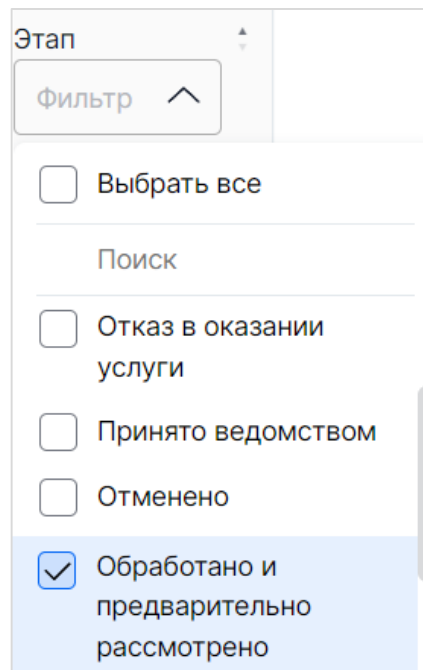


Рисунок 166. Фильтр с множественным выбором

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 167) 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 [3.8.1](#) 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](#)

[Закреть](#)

Рисунок 167. 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 168);

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](#)

[Закреть](#)

**Рисунок 168.** 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 169);

The screenshot shows a web interface for 'Отказать в приеме заявления' (Refuse to accept the application). At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Проект решения (Project decision), 2. Загрузка решения (Loading decision), 3. Подпись решения (Signature decision), and 4. Результат (Result). Step 1 is currently active. Below the progress bar, a dark grey box contains the instruction: 'Необходимо сформировать проект Решения об отказе в приеме и регистрации заявления и откорректировать документ при необходимости.' (It is necessary to form a project of the decision on refusal to accept and registration of the application and to correct the document if necessary). The main form area has three steps: 1. 'Выберите основание решения' (Select the basis of the decision) with a dropdown menu; 2. 'Заполните причину отказа' (Fill in the reason for refusal) with a text input field; 3. 'Создать проект решения' (Create project decision) with a blue link. At the bottom, there are two buttons: 'Далее' (Next) and 'Заккрыть' (Close).

**Рисунок 169.** 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 170). Запустится процесс генерации файла проекта решения, по окончании которого скачайте его, перейдя по ссылке, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 171).

This screenshot is similar to Figure 169 but shows the dropdown menu for 'Выберите основание решения' open, with a red box highlighting the selected option. The text input field for 'Заполните причину отказа' is also highlighted with a red border. The 'Создать проект решения' link is now underlined in blue. The 'Далее' and 'Заккрыть' buttons remain at the bottom.

**Рисунок 170.** Формирование проекта решения

**Отказать в приеме заявления**

1 Проект решения 2 Загрузка решения 3 Подпись решения 4 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

Далее Заккрыть

**Рисунок 171.** 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 172) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 173);

**Отказать в приеме заявления**

1 Проект решения 2 Загрузка решения 3 Подпись решения 4 Результат

Необходимо загрузить Решение об отказе в приеме и регистрации заявления

Добавить файлы

Далее Заккрыть

**Рисунок 172.** Кнопка "Добавить файлы"

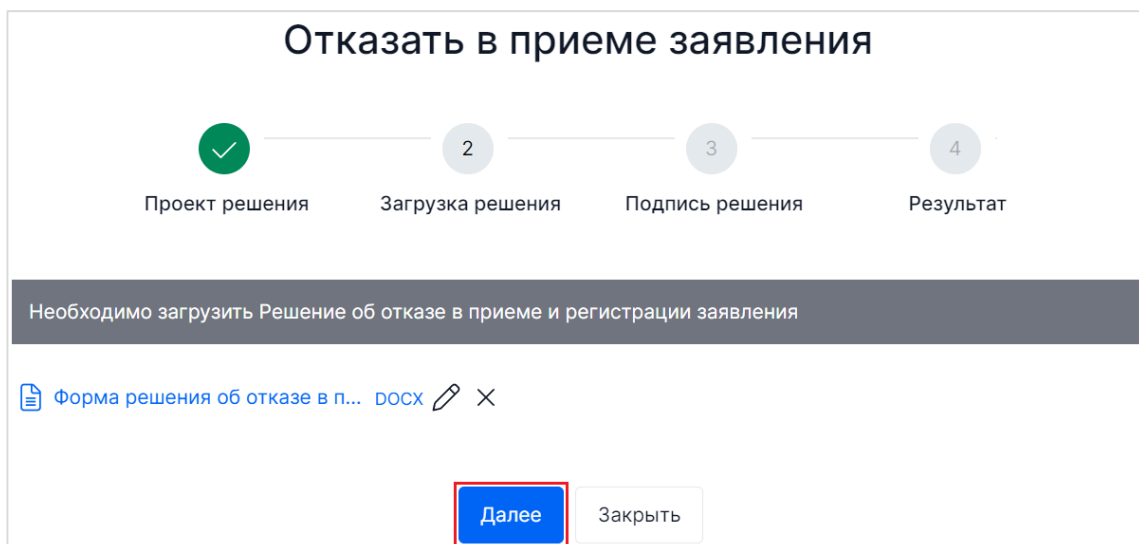
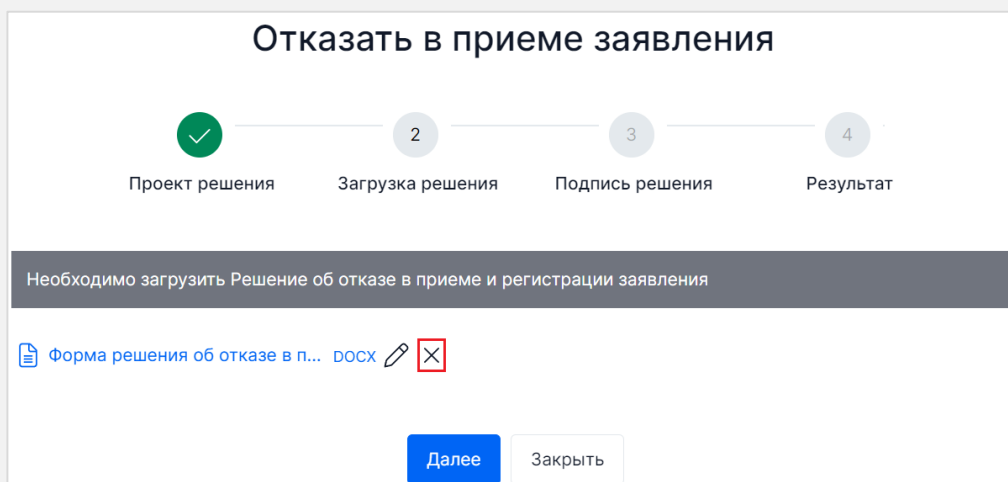


Рисунок 173. Кнопка "Далее"

**Примечание:**

При необходимости Вы можете заменить загруженный файл нажатием кнопки «X» 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 174) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки;

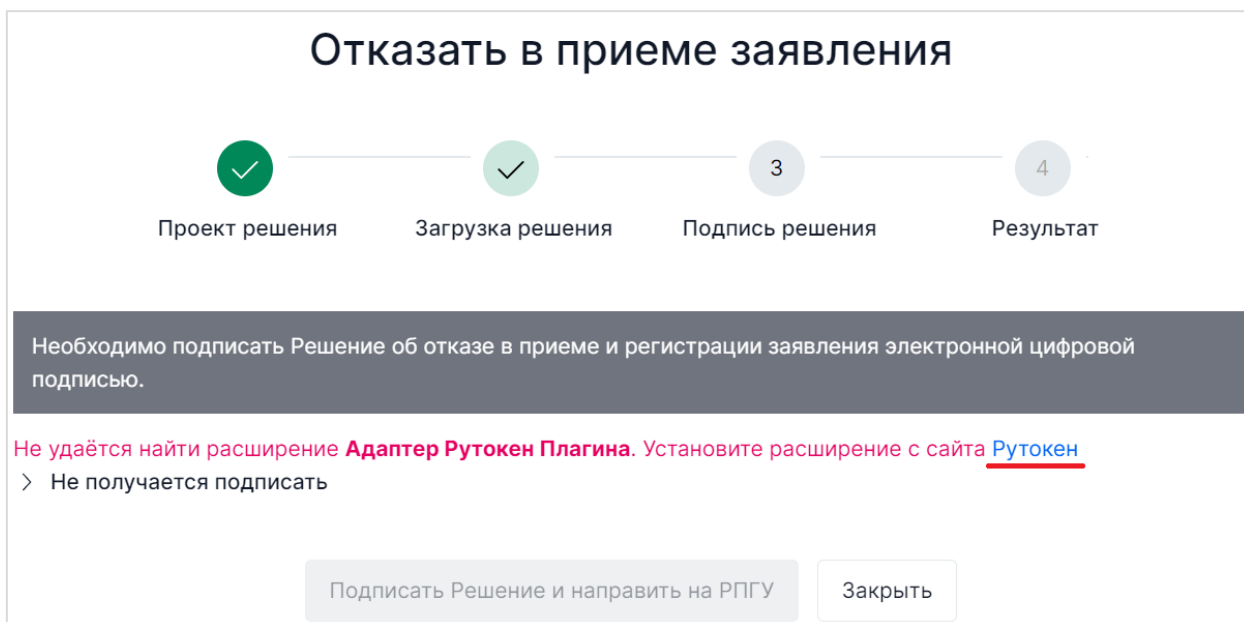


Рисунок 174. Ссылка на установку плагина

**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:

1. Подпишите документ с помощью ЭП в соответствии с [инструкцией](#)
2. Загрузите подписанный документ

[Добавить файлы](#)

3. Отправить подписанное Решение на РПГУ

Подписать Решение и направить на РПГУ    Заккрыть

- 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 175);

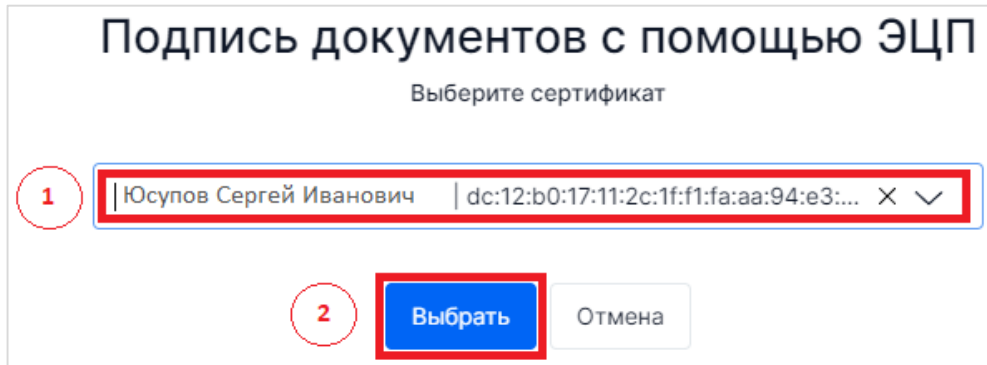


Рисунок 175. Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 176);

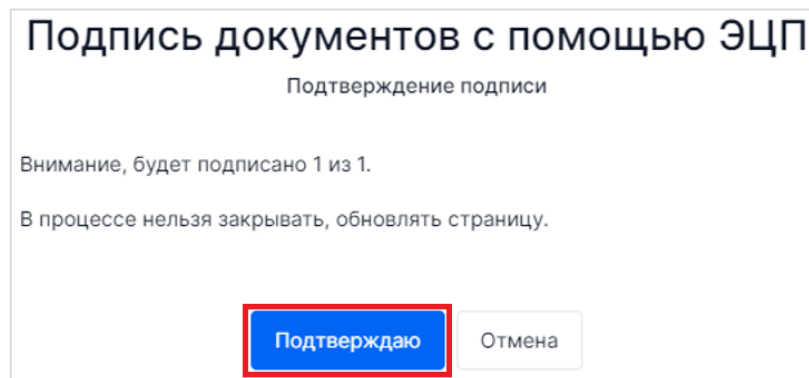


Рисунок 176. Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- k) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 177);

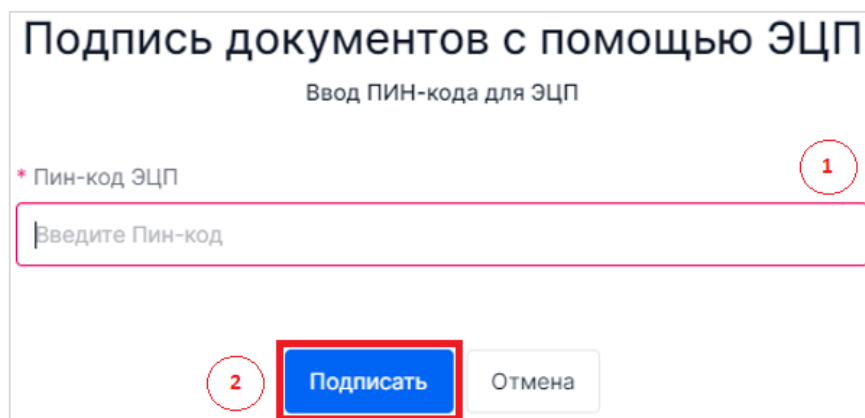
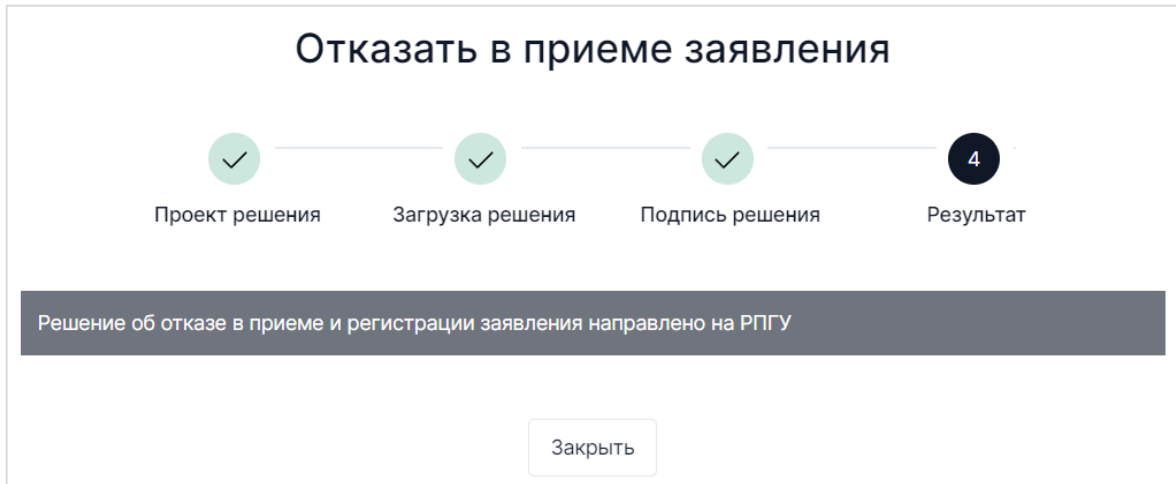


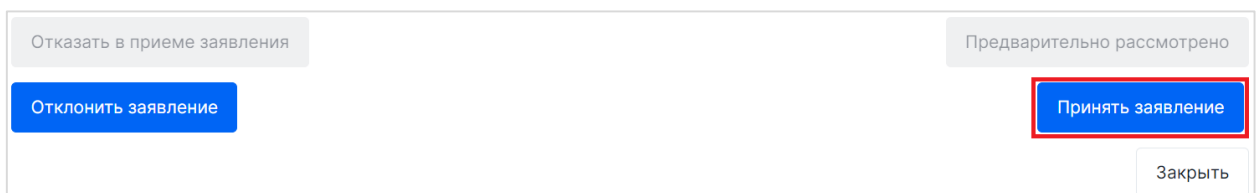
Рисунок 177. Поле ввода ПИН-кода для ЭЦП и кнопка "Подписать"

- l) после успешного подписания решения ЭЦП и отправки в РПГУ МО осуществится переход на этап «Результат» с отображением соответствующего уведомления (Рисунок 178);



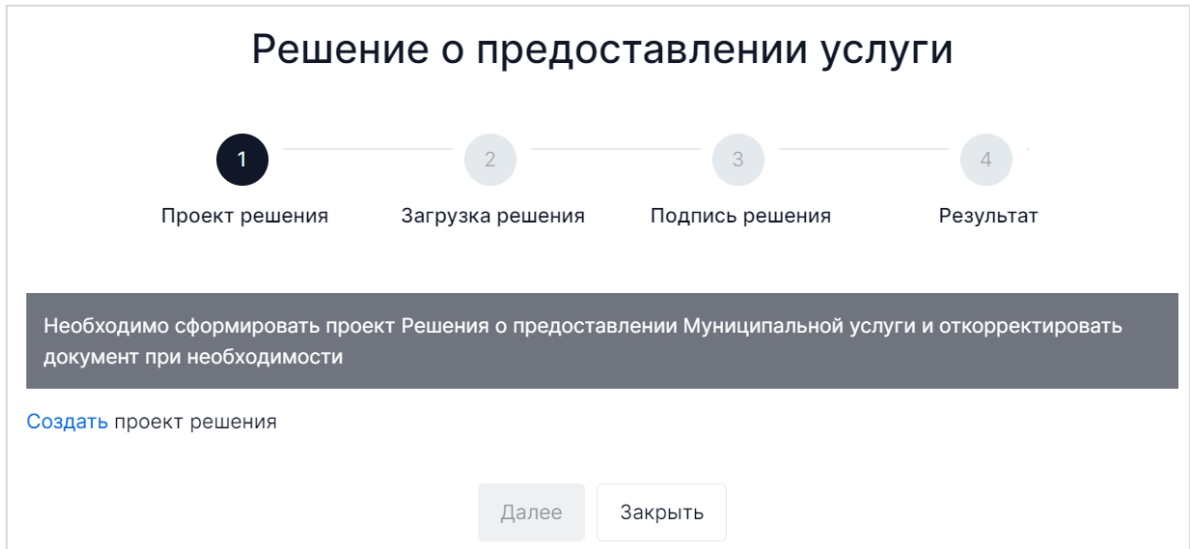
**Рисунок 178.** Этап "Результат"

- 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 179).



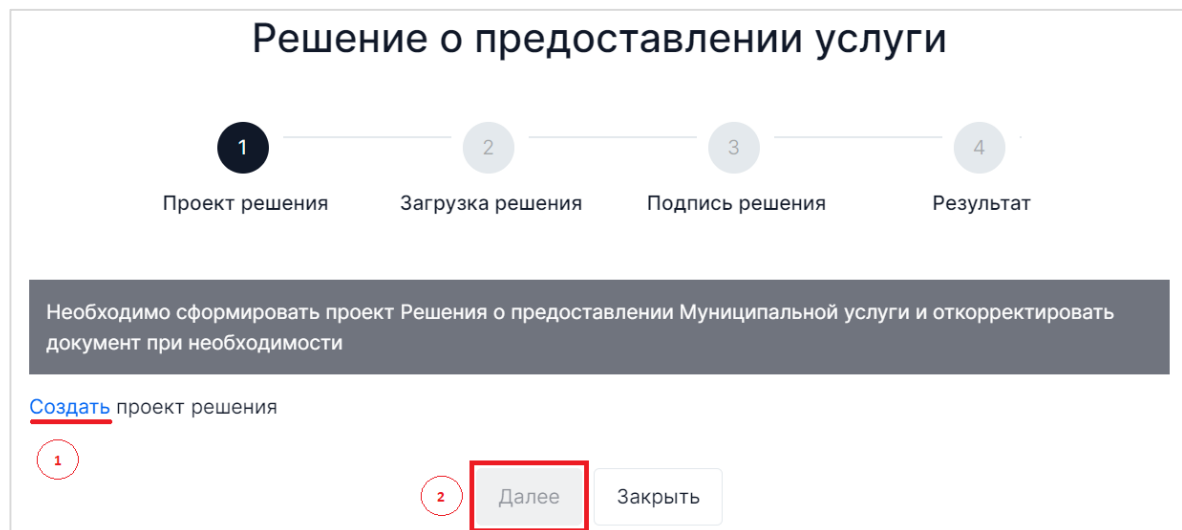
**Рисунок 179.** Кнопка "Принять заявление"

- b) откроется окно «Решение о предоставлении услуги» с отображением четырех последовательных этапов формирования решения для РПГУ МО о предоставлении муниципальной услуги (Рисунок 180);



**Рисунок 180.** 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 181).



**Рисунок 181.** 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 182) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 183);

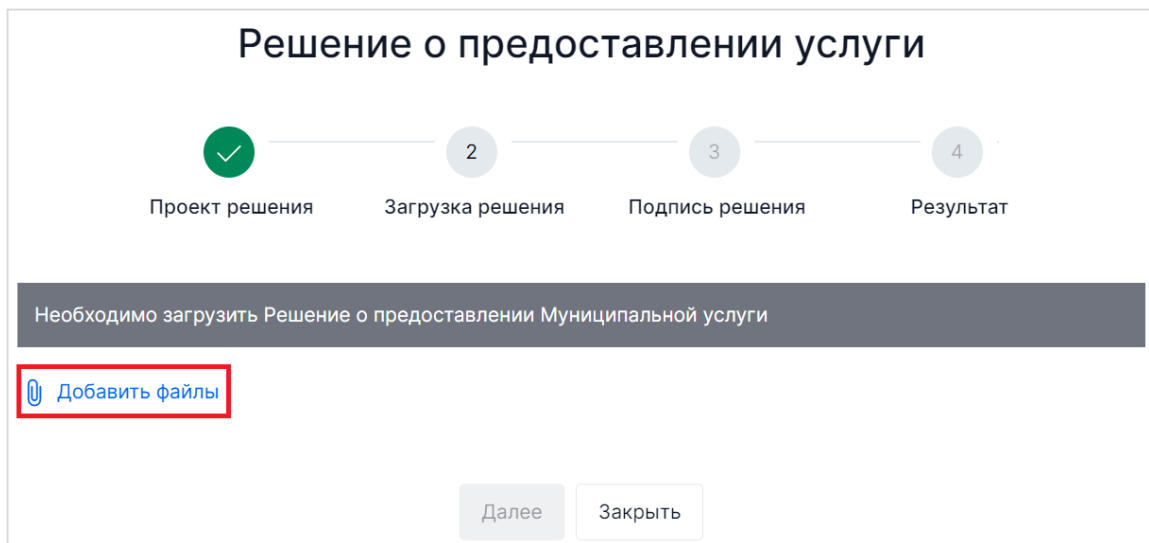


Рисунок 182. Кнопка "Добавить файлы"

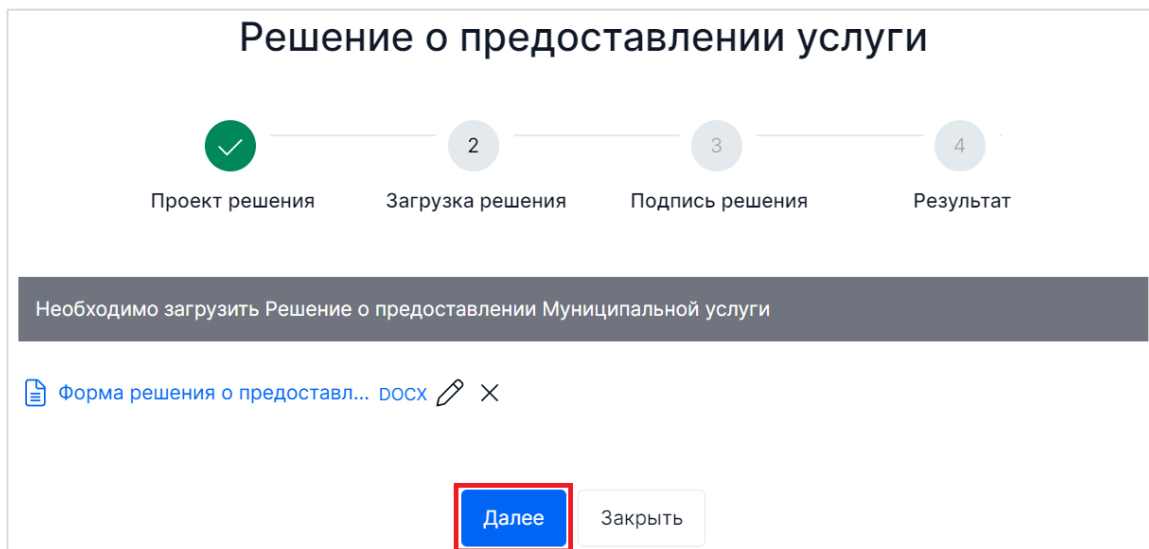
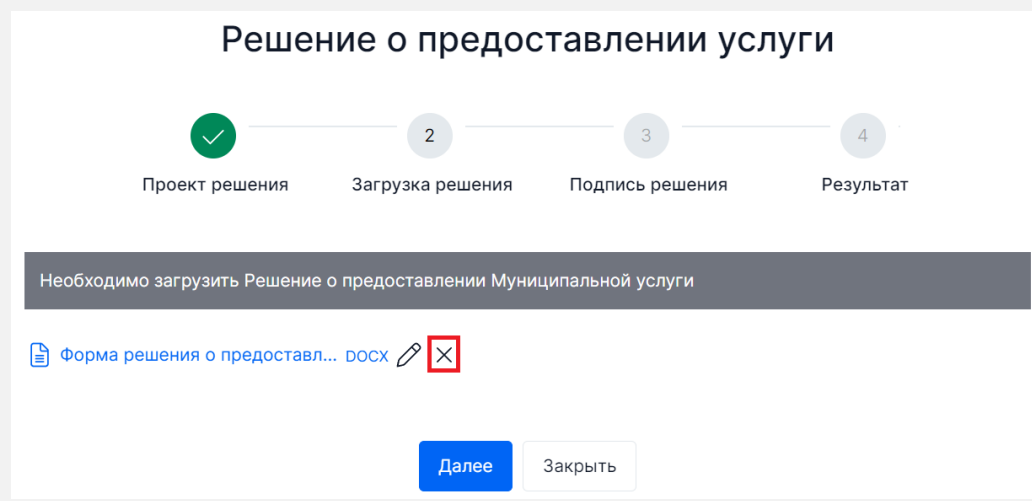


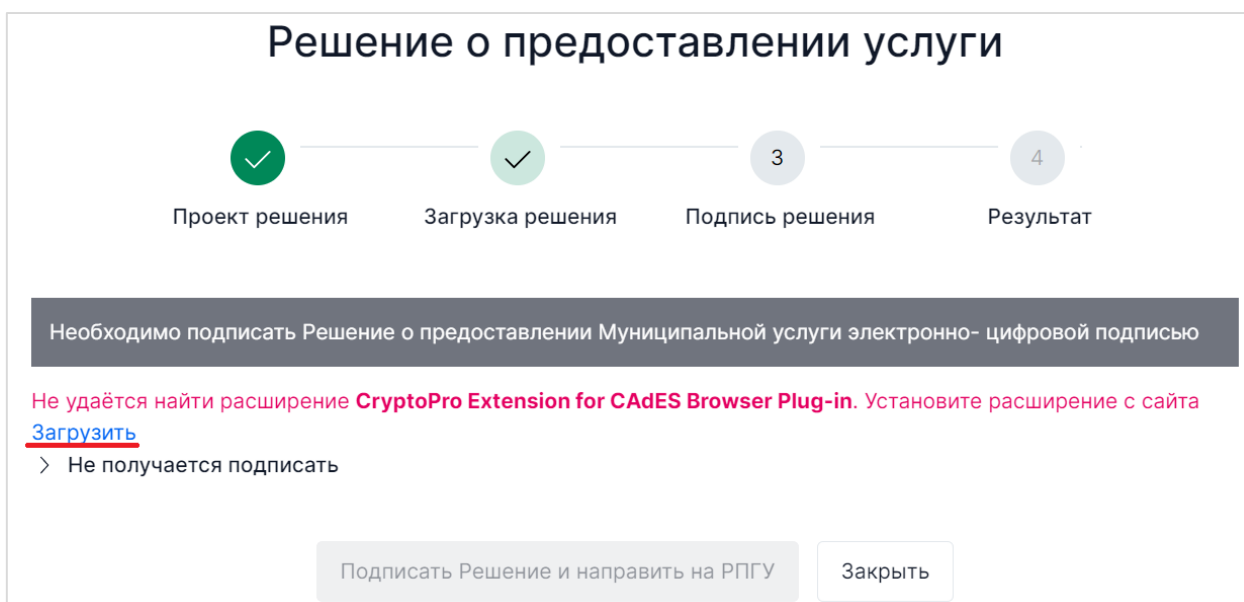
Рисунок 183. Кнопка "Далее"

**Примечание:**

При необходимости Вы можете заменить загруженный файл нажатием кнопки «X» и последующим выбором нового файла с помощью кнопки «Добавить файлы».



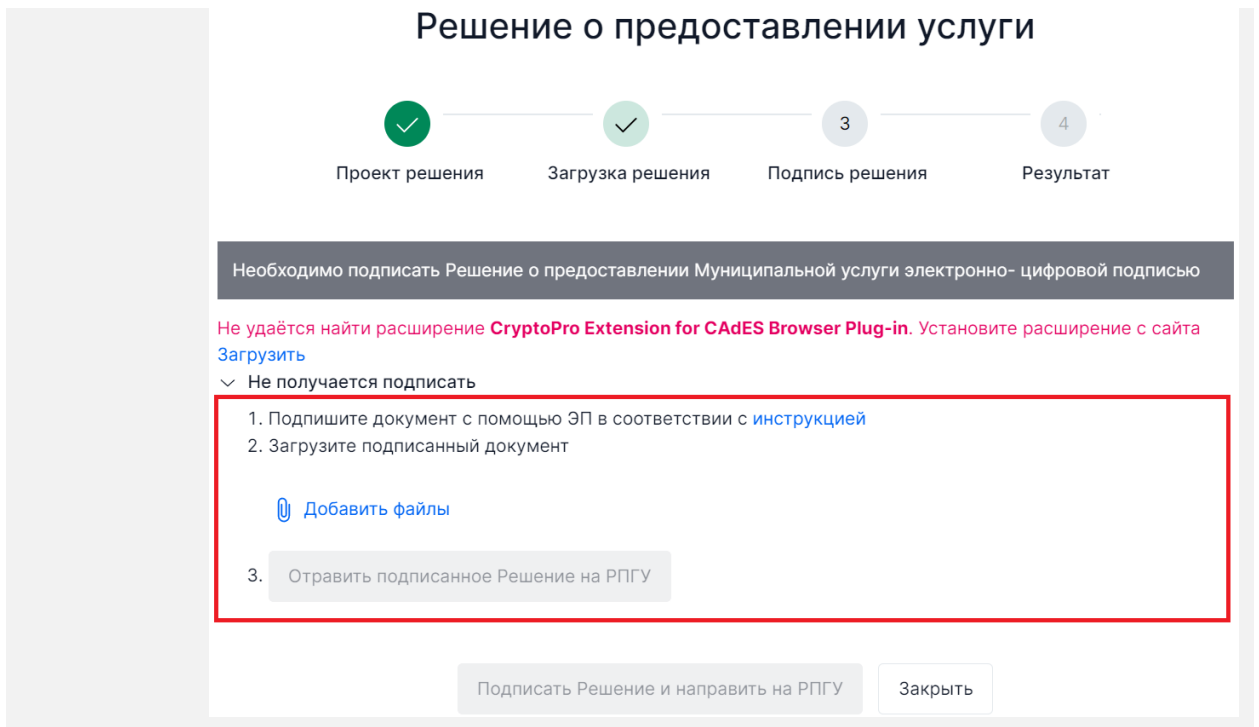
- g) осуществится переход на этап «Подпись решения». При наличии внизу страницы уведомления о том, что не удастся найти нужное расширение, перейдите по активной ссылке в сообщении (Рисунок 184) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки.



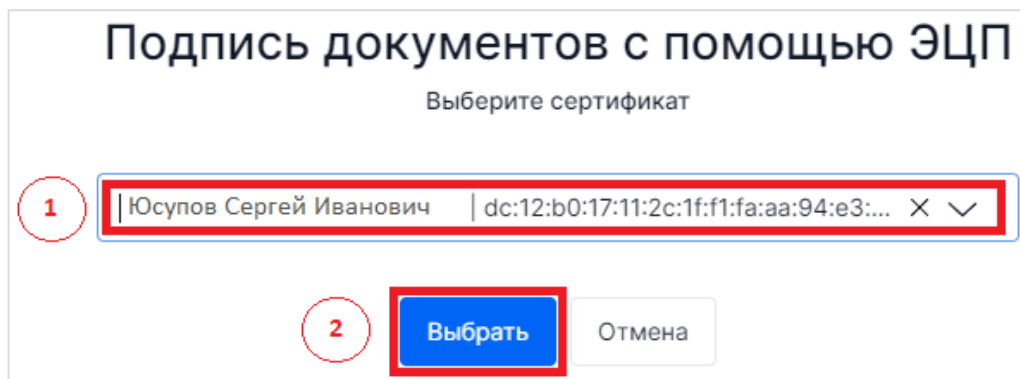
**Рисунок 184.** Ссылка для скачивания плагина

**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 185);



**Рисунок 185.** Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 186);

Подпись документов с помощью ЭЦП  
Подтверждение подписи

Внимание, будет подписано 1 из 1.  
В процессе нельзя закрывать, обновлять страницу.

Подтверждаю Отмена

Рисунок 186. Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- к) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 187);

Подпись документов с помощью ЭЦП  
Ввод ПИН-кода для ЭЦП

\* Пин-код ЭЦП

Введите Пин-код

Подписать Отмена

Рисунок 187. Поле ввода ПИН-кода для ЭЦП и кнопка "Подписать"

- л) 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 188);

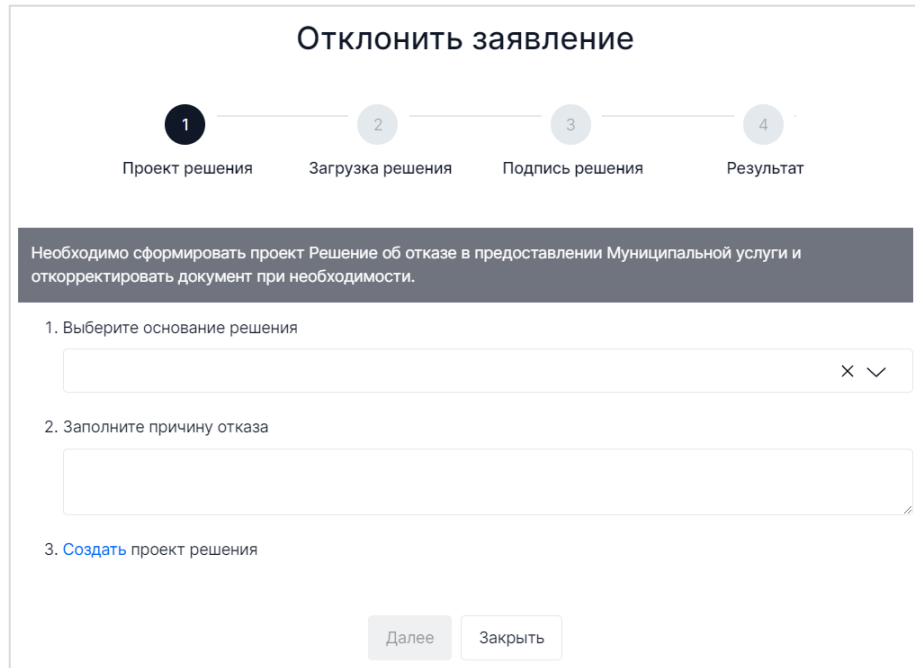
Отказать в приеме заявления Предварительно рассмотрено

Отклонить заявление Принять заявление

Закреть

Рисунок 188. 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 189);



**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      Заккрыть

**Рисунок 189.** 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 190). Запустится процесс генерации файла проекта решения, по окончании которого скачайте его, перейдя по ссылке, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 191).

### 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 190.** 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

X ▼

2. Заполните причину отказа

3. [Создать](#) проект решения

Проект решения создан. Кликните по [ссылке](#), чтобы скачать его. [Очистить](#)

Далее Закрыть

**Рисунок 191.** 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 192) и выбрав необходимый файл, после чего нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 193);

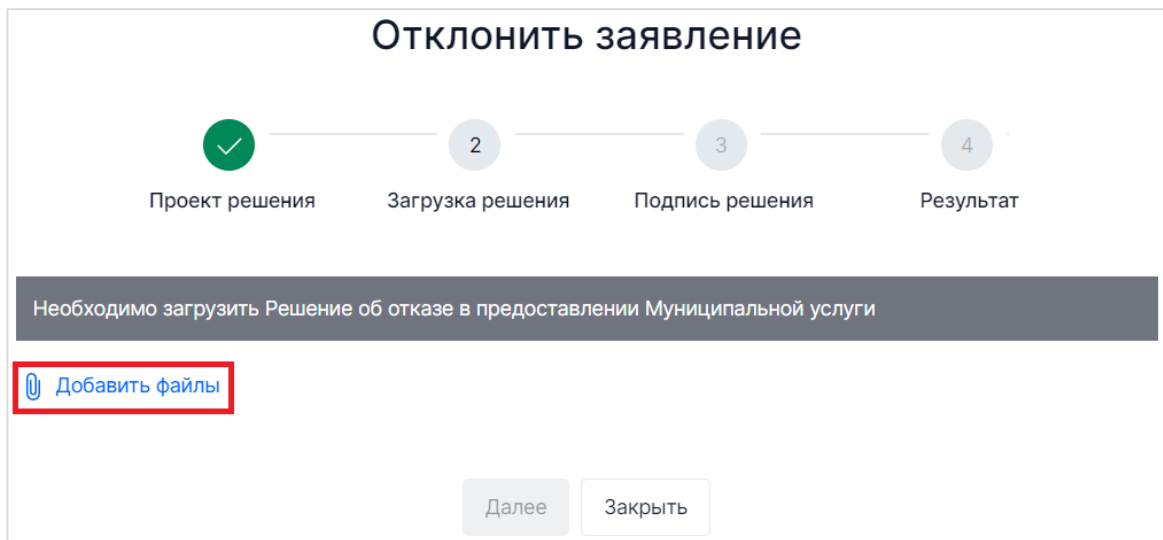


Рисунок 192. Кнопка "Добавить файлы"

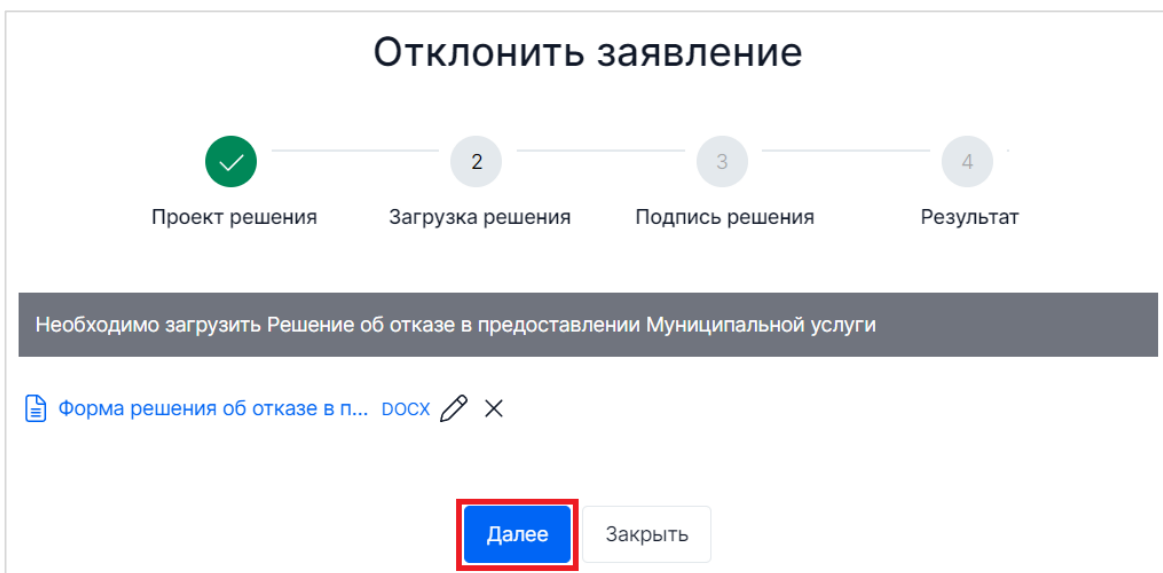
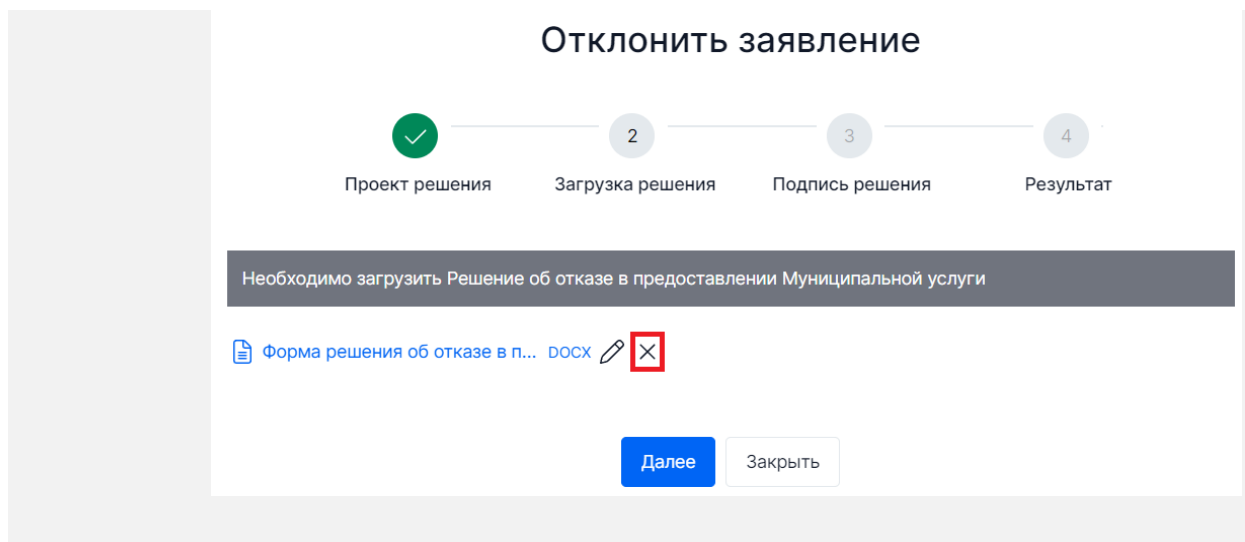


Рисунок 193. Кнопка "Далее"

**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 194) и на странице открывшегося сайта скачайте плагин с последующей установкой программы согласно инструкциям мастера установки.

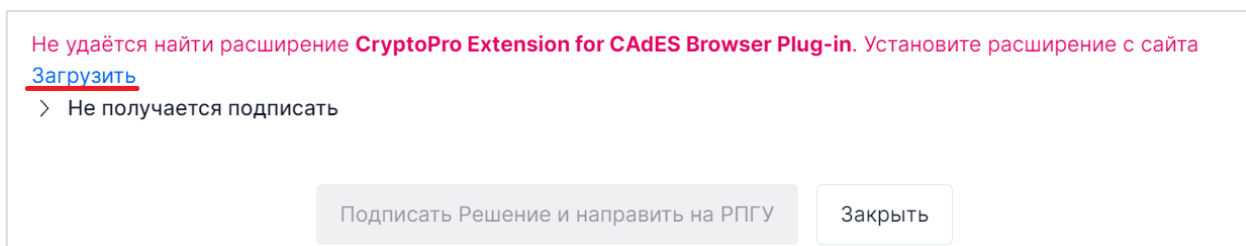
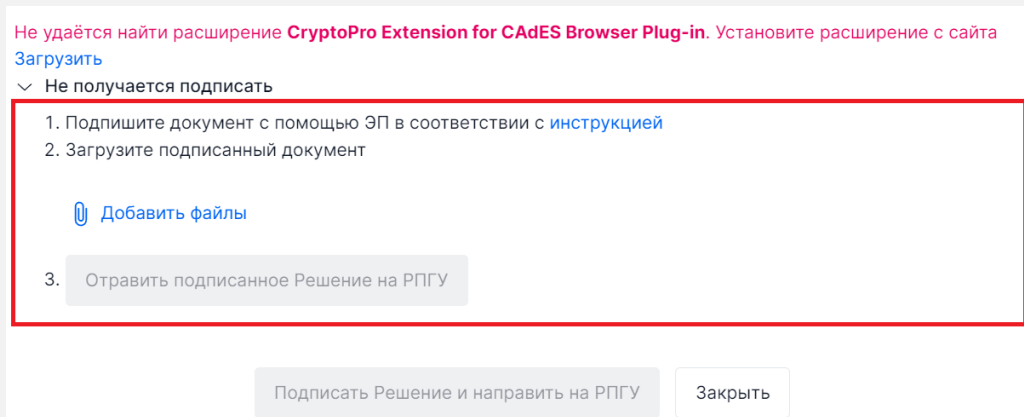


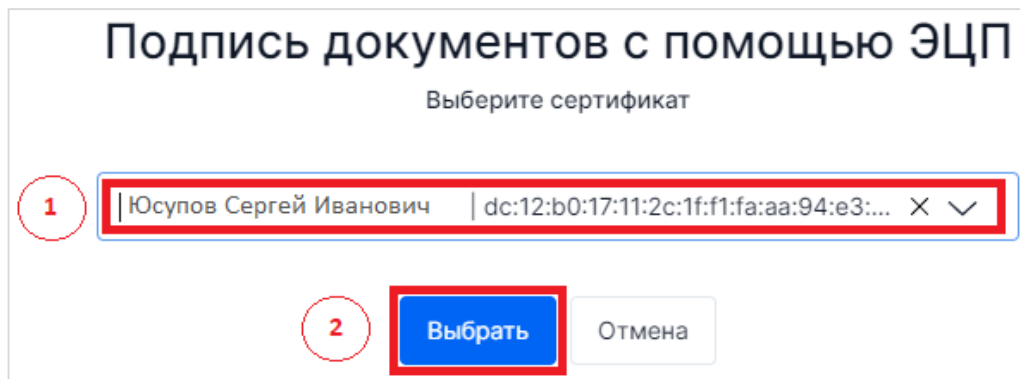
Рисунок 194. Ссылка для скачивания плагина

### 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:

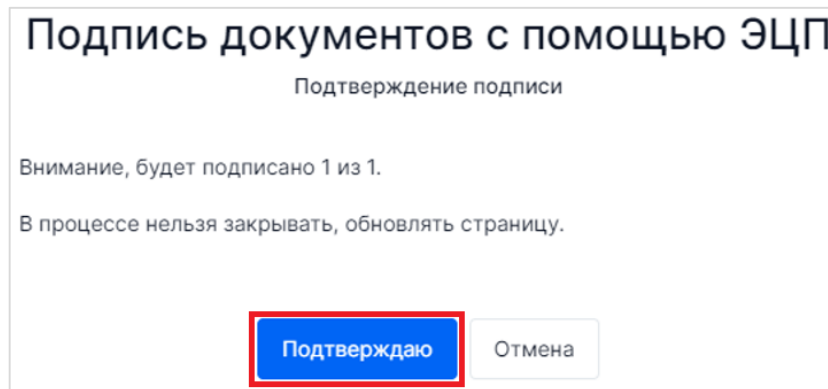


- h) после установки нужного расширения нажмите кнопку «Подписать Решение и направить на РПГУ»;
- i) в открывшемся окне подписи документов с помощью ЭЦП выберите сертификат электронной подписи и подтвердите свое действие нажатием кнопки «Выбрать» (Рисунок 195);



**Рисунок 195.** Выбор сертификата электронной подписи и кнопка "Выбрать"

- j) проверьте отображающуюся в окне информацию о количестве подписываемых ЭЦП документов и нажмите кнопку «Подтверждаю» (Рисунок 196);



**Рисунок 196.** Подтверждение подписи документов с помощью ЭЦП

- k) в специально отведенной области укажите ПИН-код для ЭЦП и нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 197);

Подпись документов с помощью ЭЦП  
Ввод ПИН-кода для ЭЦП

\* Пин-код ЭЦП

Введите Пин-код

Подписать Отмена

Рисунок 197. 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».

### 3.8.2. Просмотр всех заявлений МСУ

Подраздел «Все заявления МСУ» предоставляет доступ к информации обо всех заявлениях, поданных в муниципалитете от заявителей категорий: выпускник текущего года 9 класса, выпускник текущего года 11 класса, обучающийся 10 класса, не прошедший ГИА в 9 классе, не прошедший ГИА в 11 классе, выпускник прошлых лет, обучающийся организации профессионального образования, выпускник 11 класса иностранной организации. Для просмотра перечня заявлений выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт «Запись на ЕГЭ и ОГЭ» (Рисунок 198).

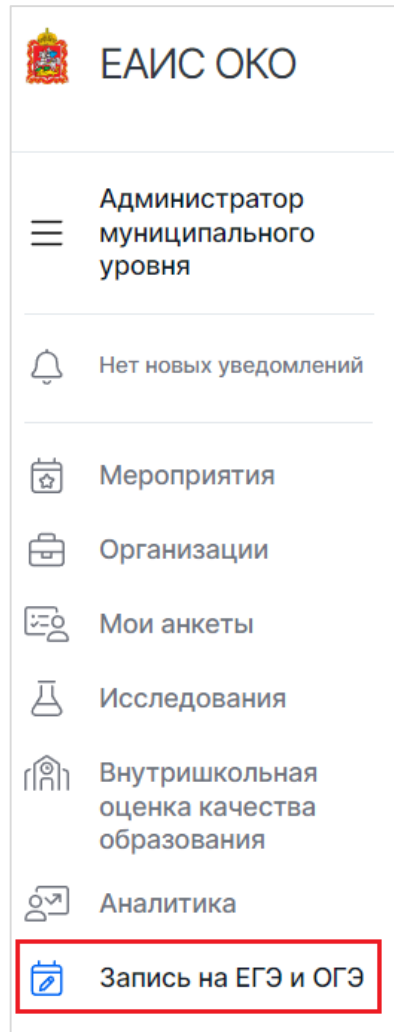


Рисунок 198. Пункт меню "Запись на ЕГЭ и ОГЭ"

2. Перейдите во вкладку «Все заявления МСУ» и ознакомьтесь с перечнем поданных заявлений, который отображается в виде таблицы (Рисунок 199).

Обработка заявлений									
Все заявления МСУ									
Документы и отчёты									
Год									
2023/2024									
№ п/п	Код	ОО	Экзамен	Заявитель	ФИО	Дата подачи	Дата передачи в ведомство	Предметы	Этап
1	R001-3946760502-23499144	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	ВТГ	Коршунов Аркадий Иванович	30.11.2023 13:41	30.11.2023 13:41	4	Услуга исполнена
2	R001-3946760502-23499186	МБОУ ЦО № 1	ОГЭ	Не прошедший ГИА	Ростов Александр Игоревич	30.11.2023 16:16	01.12.2023 08:00	7	Услуга исполнена
3	R001-3946760502-23499256		ЕГЭ	ВПЛ	Полякова Виктория Евгеньевна	01.12.2023 10:53	01.12.2023 10:53	6	Отказ в приеме и рассмотрении
4	R001-3946760502-23499147		ЕГЭ	ВПЛ	Субботина Мария Ивановна	30.11.2023 13:45	30.11.2023 13:45	0	Отказ в приеме и рассмотрении

Рисунок 199. Перечень заявлений во вкладке «Все заявления МСУ»

3. Для удобства просмотра заявлений 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 «▼» рядом с наименованием столбца, данные в котором необходимо упорядочить. Для фильтрации заявлений введите значение в поле «Фильтр» (Рисунок 200).



Рисунок 200. Фильтрация и сортировка на примере столбца «ФИО»

- Для столбцов «ОО», «Экзамен», «Заявитель» и «Этап» доступна возможность выбора нескольких значений в фильтре (Рисунок 201).

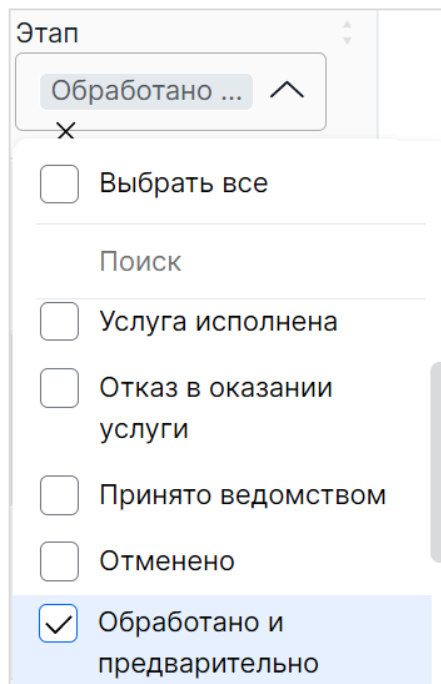


Рисунок 201. Фильтр с множественным выбором

### 3.8.3. 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 202). 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.

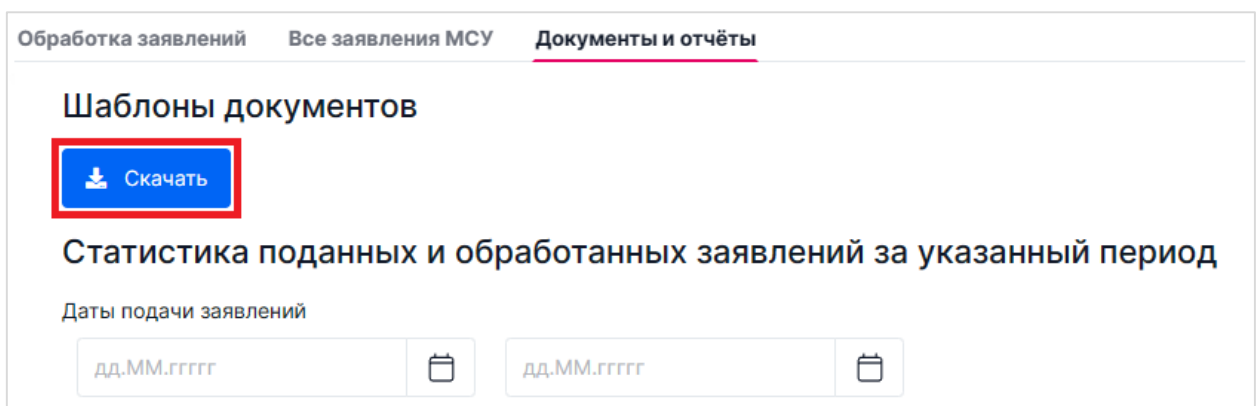


Рисунок 202. Кнопка «Скачать»

Для сбора статистики по заявлениям в блоке «Статистика поданных и обработанных заявлений за указанный период» вкладки «Документы и отчеты» укажите даты подачи заявлений (Рисунок 203), после чего нажмите на наименование интересующего отчета (Рисунок 204).

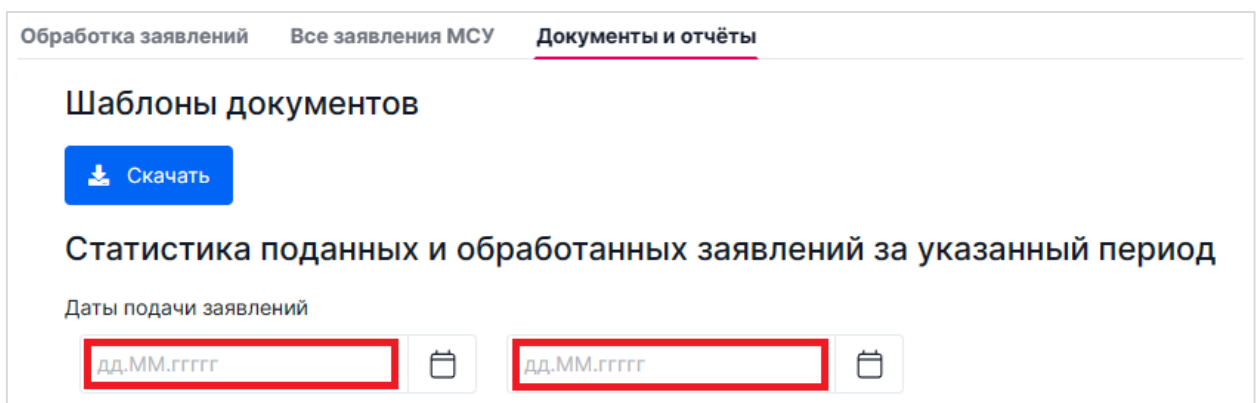



Рисунок 203. Указание периода подачи заявлений



Обработка заявлений   Все заявления МСУ   Документы и отчёты


### Шаблоны документов


 Скачать

### Статистика поданных и обработанных заявлений за указанный период

Даты подачи заявлений


01.12.2022  01.12.2023 

 [Статистика по поданным заявлениям](#)

 [Дублирующиеся заявления](#)

**Рисунок 204.** Выбор отчета для скачивания

Запустится процесс формирования файла отчета (Рисунок 205). Дождитесь завершения генерации отчета, после чего скачайте его, перейдя по ссылке (Рисунок 206). Файл отчета будет сохранен на жестком диске компьютере.

 Производится генерация отчёта. Пожалуйста, подождите, операция может занять несколько минут.

**Рисунок 205.** Процесс генерации отчета

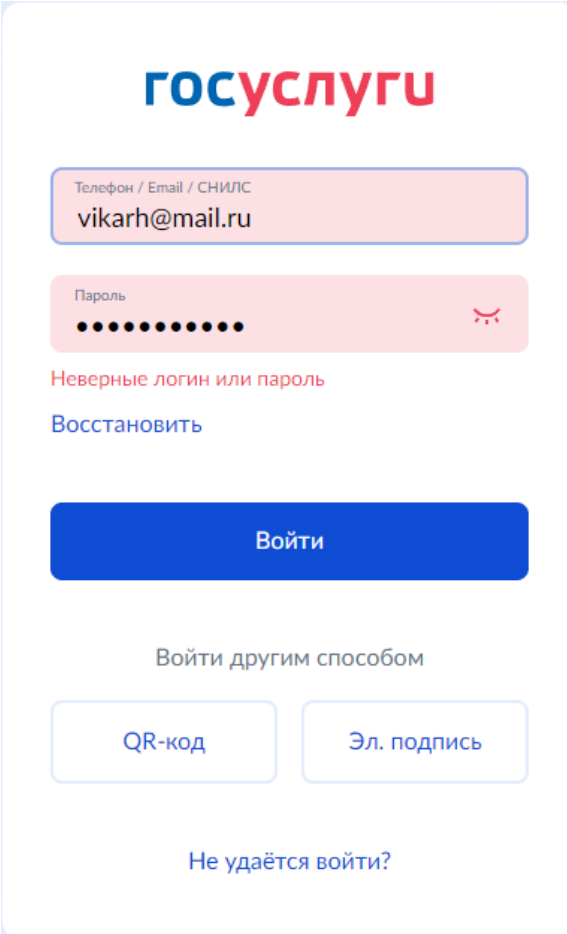
Отчет. Кликните по [ссылке](#), чтобы скачать его. [Очистить](#)

**Рисунок 206.** Ссылка для скачивания отчета

## 4. СООБЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

### 4.1. Некорректный логин/пароль

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 207). Обновите пользовательские данные и попробуйте снова войти в систему.



The image shows a login form on the Gosuslugi portal. At the top, the logo "ГОСУСЛУГИ" is displayed in blue and red. Below it, there are two input fields: "Телефон / Email / СНИЛС" containing "vikarh@mail.ru" and "Пароль" which is masked with dots. A red error message "Неверные логин или пароль" is shown below the password field, with a "Восстановить" link underneath. A large blue "Войти" button is centered below the error message. Underneath the button, the text "Войти другим способом" is visible, followed by two buttons: "QR-код" and "Эл. подпись". At the bottom, there is a link "Не удаётся войти?".

Рисунок 207. 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.

### 4.2. Не предоставлены ответы на обязательные вопросы анкеты

При завершении анкетирования пользователю выдается сообщение для подтверждения или отмены действия (Рисунок 208). Нажмите «Да» для завершения анкетирования, в противном случае нажмите «Нет».

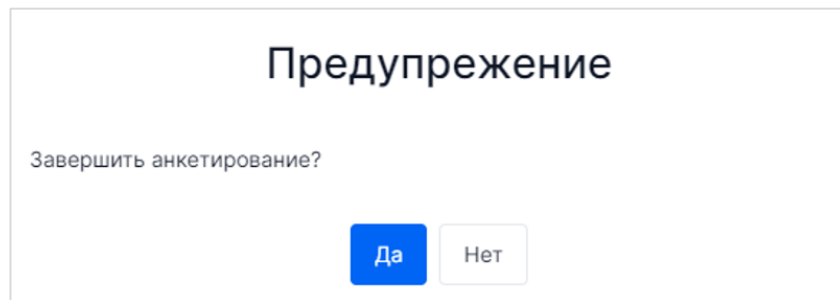


Рисунок 208. Предупреждение о завершении анкетирования

### 4.3. Не задан узел при создании набора КЭС/КТ

Если при добавлении элемента в набор КЭС/КТ появляется сообщение «Укажите узел» (Рисунок 209), значит, перед нажатием на кнопку «+» не был выбран родительский элемент.



Рисунок 209. Уведомление «Укажите узел»

Для добавления элемента набора сначала выберите элемент набора (узел), который будет являться родительским элементом для нового элемента, и только потом нажмите кнопку «+» (Рисунок 210).

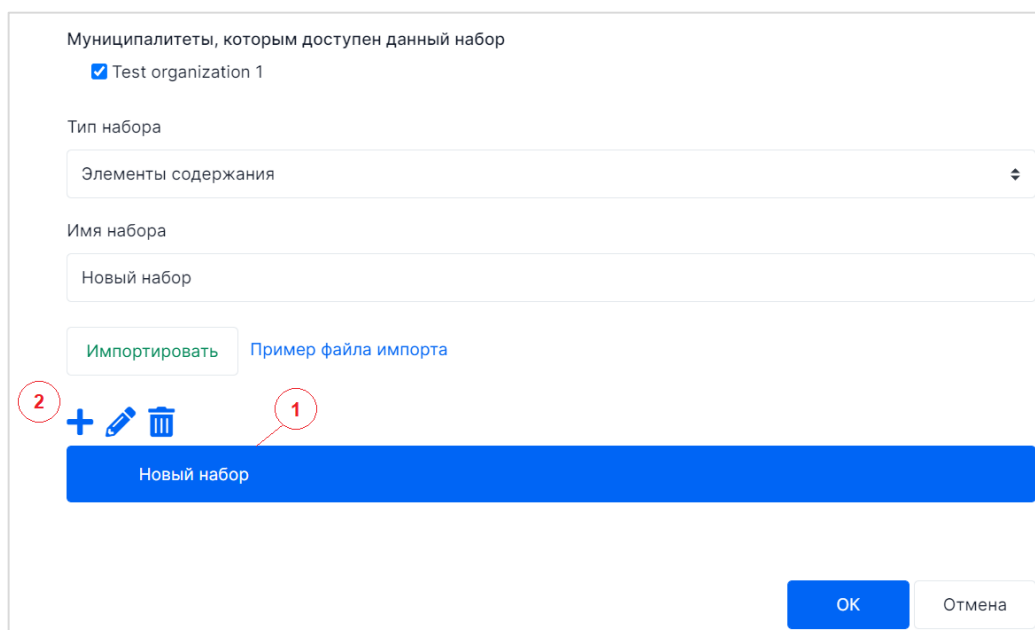


Рисунок 210. Добавление элемента