# Оглавление

Требования к параметрам рабочего места пользователя	2
Установка программы	2
Работа с программой	2
Запуск и авторизация	2
Главное окно программы	4
Ввод информации о работниках	6
Создание записей	6
Поиск и фильтрация	11
Редактирование записей	13
Удаление записей	14
Выверка данных по работникам	15
Ввод информации о классах	
Создание записей	
Поиск и фильтрация	21
Редактирование записей	23
Удаление записей	24
Ввод информации об обучающихся	24
Создание записей	25
Поиск и фильтрация	29
Редактирование записей	31
Удаление записей	32
Групповое назначение профильных предметов	32
Выверка данных по ученикам	
Ввод общей информации об ОО	35
Заполнение адресов в карточке ОО	
Ввод информации об аудиторном фонде	42
Обращение в техническую поддержку	46

# Требования к параметрам рабочего места пользователя

Минимальные требования к техническим характеристикам персонального компьютера пользователя программы «Паспорт школы»:

- процессор Intel Pentium 1.5 ГГц или аналогичный;
- объем оперативной памяти 1024 Мб;
- объем свободного места на дисковой подсистеме 100 Мб;
- сетевой адаптер 5 Мбит/с и быстрее;
- Разрешение экрана не менее 1280 х 960.

Программа «Паспорт школы» выполняется в среде MS Windows XP/Vista/7/8/8.1/10. На ПК пользователя должен быть установлен пакет .NET Framework 4.0 Client Profile и Windows Installer 4.5.

Программа «Паспорт школы» напрямую работает с данными, находящимися на сервере РЦОИ, поэтому требует наличия постоянного подключения к сети Интернет.

# Установка программы

Для развертывания программы «Паспорт школы» на компьютере пользователя необходимо:

- 1. Извлечь из архива файлы дистрибутива программы (setup.exe, Setup.msi);
- 2. Запустить исполняемый файл setup.exe;
- 3. Следовать инструкциям мастера установки.

Если на компьютере пользователя отсутствует набор библиотек .NET Framework 4.0 Client Profile или Windows Installer 4.5, то они будут автоматически скачаны с сайта производителя и развернуты в процессе установки программы «Паспорт школы». В этом случае на одном из шагов работы мастера установки может потребоваться перезагрузка компьютера.

# Работа с программой

#### Запуск и авторизация

По завершении процесса установки, на рабочем столе пользователя, а также в меню «Пуск»-> «Все программы», появится ярлык для запуска «Паспорта школы».

При запуске программа выполняет последовательно следующие операции:

- 1. Попытка соединения с сервером. Производится проверка доступности сервера РЦОИ с указанными параметрами доступа в Интернет через прокси-сервер образовательной организации (при первом запуске приложения настройки отсутствуют).
- 2. *Проверка новой версии*. В случае если на сервере РЦОИ размещена более новая версия «Паспорта школы», программа автоматически загрузит и установит новую версию.
- 3. Авторизация. На данном этапе пользователю отображается окно, в котором требуется указать код и пароль образовательной организации. Данную информации образовательная организация может получить в своем органе управления образованием либо непосредственно в РЦОИ (в зависимости от организации схемы взаимодействия в субъекте РФ). Вид формы авторизации представлен на рисунке 1.

Лл	огин:	
П	ароль:	

Рисунок 1. Форма авторизации

Если попытке входа возникает ошибка авторизации (😢) (рис. 2), пользователю необходимо проверить правильность ввода пароля, а так же установленные на ПК время и дату.

		rin, 🐷	👩 Лог
		ооль: 😣	📑 Пар
3	Войти	Техподдержка	Настройки

Рисунок 2. Ошибка авторизации

Если при попытке входа пользователь видит сообщение об ошибке подключения (рис. 3), следует проверить подключение компьютера к сети Интернет и/или указать настройки прокси-сервера.

Ошибка 🛛	
Казалось подключиться к серверу с текущими настройками. Проверьте подключение компьютера к сети Интернет, укажите параметры прокси-сервера, если это необходимо.	
ΟΚ	

Рисунок 3. Ошибка подключения

Для настройки параметров прокси-сервера, следует кликнуть левой клавишей мыши по кнопке «Настройки» в окне авторизации «Паспорта школы», а затем, в появившейся форме (рис. 4), задать все необходимые параметры.

Настройки – 🗆 🗙	
<b>₽</b>	
Главная	
Основное Га	
Прокаи-сервер	-
	٦
Вкл	
Адрес: 27.124.57.156	
Порт: 80	
Имя пользователя:	
Пароль:	
Изменено: 9:54:04	

Рисунок 4. Форма настроек прокси-сервера

# Главное окно программы

Вид главного окна программы представлен на рисунке 5.



Рисунок 5. Главное окно программы «Паспорт школы»

- 1. Главное меню программы. Имеет следующую структуру:
  - Первичная информация
    - о Работники
    - о Вакансии
    - Обучающиеся
    - о Школа
    - о Классы
    - о Аудитории
    - Экономические показатели
  - Обмен данными
    - Файловый обмен с РЦОИ
  - Помощь
    - о Техподдержка
    - о Документация
- 2. Краткая информация об образовательной организации
- 3. Текущая дата

•

# Ввод информации о работниках

Для добавления или редактирования сведений о работниках образовательной организации, необходимо в главном меню программы выбрать пункт *«Первичная информация»->«Работники»*. После этого будет открыто окно, содержащее полный список работников ОО (рис. 6).

Ŧ											_ 🗆 🗙
Главная											^
× (G		è [/	2		💡 🦷		ечать		сохранить в :	xls	
Закрыть Обнов	зить Соз	дать Редактир	овать Уд	алить Фил	втровать Очистить с	фильтры	редпросмотр Со	охранить в pdf	🧰 Сохранить в	rtf	
	Oct	ювное		5	Фильтрация		ечать 🗔	Экспор	π		
Введите текст ,	для поиска	a		~	Поиск Очистить	5					
Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документ	a	Дата рождения	Образование	Принадл	Внешний с	Организато	Организатор ОГЭ
9	-	-									
Беликов Волошин	Дмит Сергей	Сергеевич Александрович	Мужскои Мужской	Паспорт граж	аланина Российской	15.08, 1985	высшее професси				
Лепустин	Алексей	Владимирович	Мужской	Паспорт граж	данина Российской	15/06/1505	Docace npoquee				
Щемель	Павел	Сергеевич	Мужской	Заграничный	паспорт гражданин						
☑										Кон	нструктор фильтра

#### Рисунок 6. Список работников ОО

#### Создание записей

Для *добавления* информации о работнике в «Паспорт школы», необходимо выбрать пункт меню «*Главная»->* «*Создать»* в списке работников, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 7).

Pa	ботники [Ще	емель]											- • ×
	÷												
ſ	лавная												
	8	🔀 🚱 🕼 🍃 🧣 🧟 🖉 Печать 📠 📴 Сохранить в xls											
3	жрыть Обновить Создать Редактировать Удалить Фильтровать Очистить фильтры 🔍 Предпросмотр Сохранить в pdf 🖬 Сохранить в rtf												
	Основное га Фильтрация га Печать га Экспорт га												
	Введите текст для поиска 🛛 🖌 Поиск Очистить												
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документа		Дата рождения	Образование		Принадл	Внешний с	Организато	Организатор ОГЭ (
٩													
	Беликов	Дмит	Сергеевич	Мужской									
	Волошин	Сергей	Александро	Мужской	Паспорт гражданина Росси	йской	15.08.1985	Высшее професс	ио				
	Шемель	Павел	Сергеевич	Мужской	Заграничный паспе	искои							
					P G Y	едактир	ровать						
	]											Ко	нструктор фильтра
			4										.:

Рисунок 7. Добавление информации о работнике

Далее будет открыта карточная форма, куда следует ввести сведения о работнике. Внешний вид формы приведён на рис. 8.

аботник []		x
Ŧ		
Главная		^
Закрыть Сохранить		
Общее Профессиональная д	еятельность Повышение квалификации ГИА	
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Тип документа:	[нет данных]	~
Серия:	Номер:	
СНИЛС (Пенсионное удостов.):		
Пол:	О женский О Мужской	
Дата рождения:		~
Контактный сот. телефон:		
Контактная эл. почта:		
Образование:	[нет данных]	~
вуз:	[нет данных]	$\sim$
Квалификация (по диплому):		
Год приема на работу:		
Общий стаж в годах на момент		
Педагогический стаж в годах	×	
на момент приема на работу;	0	
	Принадлежит к АУП	
	Внешний совместитель	
Изменено; 10	:50:29	

# Рисунок 8. Карточка работника

После того, как все необходимые поля будут заполнены, следует сохранить изменения, после чего форму можно будет закрыть. Последовательность действий показана на рис. 9.

аботник []	-	□ ×
Годавновя		^
Основное Га		
Общее Профессиональная	деятельность Повышение квалификации ГИА	
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Тип документа:	[нет данных]	4
Серия:	Номер:	
СНИЛС (Пенсионное удостов.)	u	
Пол:	О Женский О Мужской	
Дата рождения:	[	×
Контактный сот. телефон:		
Контактная эл. почта:		
Образование:	[нет данных]	×
вуз:	[нет данных]	1
Квалификация (по диплому):		
Год приема на работу:		
Общий стаж в годах на момент приема на работу:	0	
Педагогический стаж в годах		
на момент приема на работу:	0	
	Принадлежит к АУП	
	онешний совместитель	
Изменено: 1	0:50:29	

Рисунок 9. Сохранение изменений

В процессе сохранения информации, программа автоматически проверяет введенные данные на корректность. Если по каким-то причинам сохранение невозможно, то рядом с неверно заполненными полями появится значок <sup>30</sup>, сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку <sup>30</sup> (рис. 10). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

	2.52 p			
Фамилия:	8			
Имя:	8			
Отчество:				
Тип документа:	[нет данных]			¥
Серия:		Номер: 🛕		
СНИЛС (Пенсионное удостов.):				
Пол:	🛆 🔘 Женский		🔘 Мужской	
Дата рождения:				~
Контактный сот, телефон;				
Контактная эл. почта:				
Образование:	🛕 [нет данных]	ă.		~
вуз:	[нет данных]			~
Квалификация (по диплому):				
Год приема на работу:				
Общий стаж в годах на момент приема на работу:	▲	C		
Педагогический стаж в годах на момент приема на работу:		0		
	Принадлежит	к АУП		
	Внешний совме	еститель		

Рисунок 10. Расшифровка ошибки

Если в процессе сохранения рядом с полем ввода появился значок **()**, то это говорит о том, что пустым осталось поле, которое является важным. Такое поле должно быть заполнено в будущем, по мере поступления необходимой информации.

*Обратите внимание.* На возможность сохранения карточки влияют только поля, содержащие ошибки (<sup>⊗</sup>). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (<sup>△</sup>) и нет ни одной ошибки (<sup>⊗</sup>), то карточка будет сохранена.

*Обратите внимание.* Карточка работника образовательной организации содержит вкладки (рис. 11). Вкладка «ГИА» становится доступна после выставления флага «Участие в проведении в ГИА» на вкладке «Профессиональная деятельность».

аботник	[]				-	
₹ Главная						
Закрыть	Сохранить					
Основ	вное Гъ					
Осное Общее	вное Га Профессиона	льная деятельность	Повышение квалификации	ГИА		

Рисунок 11. Вкладки в карточке работника.

## Поиск и фильтрация

Существует несколько способов найти необходимого работника в общем списке. Ниже описаны основные способы фильтрации и поиска данных в списочных формах.

 Воспользоваться полем быстрого поиска, присутствующим на всех списочных формах «Паспорта школы» (рис. 12). Начните вводить слово, которое должно содержаться в персональных данных требуемого работника, и программа оставит в списке только те записи, в полях которых найдено вхождение поисковой фразы.

Pa	ботник	1 [Bo	олоши	1Н]										_ =	×
Г	⊽авная														^
3	акрыть	06но	овить	Создать Основное	Редакт е	ировать	Удалить Г3	Фил	Фильт Поиск	Очисти грация	<b>К</b> ть фильт	ры С	Печать Предпр Печать	оосмотр	Coxt
	Фамилия	-	Имя	▲ Отчест	гво 🔺	Пол	Тип докуме	нта	Дата рожд	ения	Обра	Прин	Внеш	Opra	Орган
,	Беликов	(	Дмит. Серге	<mark>Серге</mark> е й Алекса	вич	Мужс		a	15 08 1985	:	Baic				
ľ	Щемель	1	Павел	Cepre	вич	лужс	Заграничны	ый	1010011000		Doicin				
	]												Констр	уктор фи	льтра
					I.	3									.4

Рисунок 12. Поле быстрого поиска

 Задать фильтры для полей списка. Например, на рис. 113 показано, как выбрать всех работников, являющихся внешними совместителями и имеющих при этом отчество Сергеевич. Чтобы сбросить все наложенные фильтры, воспользуйтесь пунктом меню «Главная»-> «Очистить фильтры» списочной формы.

Pa	ботники [Ще	емель]									×
	<i>∓</i> Главная										^
:	Вакрыть Обнов	зить Соз Ос	рать Редакти новное	ровать	Удалить	Фильтровать О Фильтра	чистить о ация	фильтры	🥵 Печать о 🔍 Предпрос	тотр гл	Coxt
	Введите текст,	для поиска	a			✓ Поиск	Очистить	•			
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчес 🔺 📍	Пол	Тип докуме	Дата рождения	Обр	При	Внешний совмест	и 📍	0
9		(	сергеевич								
	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Муж					$\checkmark$		
	Щемель	Павел	Сергеевич	Муж	Заграничн				$\checkmark$		
	И Начинается с(	[Отчество	], 'сергеевич') И	1 [Внешни	ий совместител	ь] = 'Отмечено' [	~		Конструк	тор фи	пьтра
			2	2							

Рисунок 13. Использование фильтров

 Использовать конструктор фильтров (для продвинутых пользователей). Для этого необходимо выбрать пункт меню «Главная»->«Фильтровать», а затем задать условие фильтрации в открывшемся окне конструктора. На рис. 14 показано, каким образом можно задать фильтр, выбирающий всех работников, которые являются внешними совместителями *или* принадлежат к АУП.

🛱 Конструктор фильтра 🛛 🗙
ИЛИ © — [Внешний совместитель] Равно Отмечено 🖉 S — [Принадлежит к АУП] Равно 🔽 🖉 S
ОК Отмена Применить

#### Рисунок 14. Конструктор фильтра

*Обратите внимание.* В каждой списочной форме «Паспорта школы» отображается количество видимых записей с учетом фильтров (рис. 15).

P	a6	отники [Вол	юшин]							-		×
	Гл	≑ Iавная										^
	Зa	крыть Обнови	ить Созда	ать Редактиров	ать Уда	алить Фильтр	оовать Очистить	фильтры		Печать Сохран	ить р	s pdf →
ŀ	E	ведите текст д	ля поиска				Фильтрация Поиск Очистит	ь	131	печать ы		5K(
ŀ		Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документа	Дата рождения	Обр	При	Внешний совместитель		Орг
	٩											
ſ		Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс					$\checkmark$		
	۲	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	Паспорт гра	15.08.1985	Выс				
		Лепустин	Алексей	Владимирович	Мужс	Паспорт гра						
		Щемель	Павел	Сергеевич	Мужс	Заграничны						
	~	~		$\sim$						Конструктор	филь	тра
				4								

Рисунок 15. Количество записей в списке

## Редактирование записей

Для *редактирования* информации о работнике в «Паспорте школы», необходимо выделить соответствующую запись в списке работников, а затем выбрать пункт меню «*Главная»->* «*Редактировать»*, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 16). (Также, карточка работника может быть открыта двойным кликом мыши на нужной записи в списке.)

Pa	ботники [Вол	ошин]							-	□ ×
	Ŧ									
μ	Главная									^
								. Q	Печать ( Предпросмотр	ær ₽ ₩
Ľ		Осно	вное			Фильтрация	филотро	" 	Печать 🗔	Эк
	Введите текст д	ля поиска			¥	Поиск Очистить	>			
E	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документа	Дата рождения	Обр	При	Внешний совместитель	Орг
٩										
	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс					$\checkmark$	
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	Паспорт гра	15 08 1085	Rein			
	Лепустин	Алексей	Владимирович	Мужс	Паспорт гра	Le Создать	_			
	Щемель	Павел	Сергеевич	Мужс	Заграничны	Редактиро	вать	~	$\checkmark$	
						🥃 Удалить				
									Конструкто	р фильтра
			4							.:

Рисунок 16. Редактирование информации о работнике

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения о работнике. Порядок работы с карточной формой подробно описан в <u>разделе, посвященном созданию записей</u>.

# Удаление записей

Если возникла необходимость удалить одного или нескольких работников ОО из базы данных «Паспорта школы», то следует выполнить следующую последовательность действий:

- 1. Выделить одну или несколько записей в списочной форме работников. (Выделение нескольких записей осуществляется мышкой при зажатой клавише Shift или Ctrl).
- 2. Выбрать пункт меню «Главная»->«Удалить», либо воспользоваться контекстным меню (рис. 17).
- 3. Подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне.

Pa	аботники [Вол	ошин]							-		x
	≑ Главная										^
	Закрыть Обнови	ить Созда	ать Редактиров	ать Уда	алить Фильтр	ровать Очистить	фильтры		Печать Предпросмотр Сохран	ить е	s pdf →
		Осно	вное			Фильтрация			Печать 🗔		Экс
	Введите текст д	ля поиска.			~	Поиск Очистит	ь				
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документа	Дата рождения	Обр	При	Внешний совместитель		Орг
•	7										
	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс					$\checkmark$		
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	Паспорт гра	15.08.1985	Выс				
	Лепустин	Алексей	Владимирович	Мужс	Паспорт гра						
	н Щемель	Павел	Сергеевич	Мужс	Загран	024375					
						едактировать далить					
	✓								Конструктор	филь	этра
			4								.4

Рисунок 17. Удаление работников

#### Выверка данных по работникам

Для формирования выверки данных по выпускникам, необходимо, находясь в списке работников, выбрать пункт «Отчеты» (рис. 18), после нажать кнопку того или иного отчёта и дождаться завершения процесса генерации отчета (рис. 19). По завершении данного процесса, станет доступно окно предварительного просмотра отчета. Чтобы распечатать отчет, необходимо нажать на кнопку «Печать» (рис. 20).

пав	ная	00	бнови	ть с	Созд. Осн	ать	Pe	едак	<b>7</b> Тировать Удали	ть	Филь	<b>үү</b> тровать Филь	Очистить фи трация	льтры	👺 Печать 🔍 Предпросмотр Печать го	Сохранить в pdf 🚾 Сохран Сохранить в pdf 🚾 Сохран Экспорт
Зве,	дите	е тек	ст дл	ля пои	ска,	67. 1					~	Поиск	Очистить			
			Пол	T					Образование	п	Внеш	ний совмес	титель	Органи.	. Организатор ОГЭ	(9 кл.)
				п		m			Среднее про	~		~				
				п					Высшее проф							
				п		m			Другое							
				п		m		m	Среднее про							
			М	п					Другое							
-		a.		Π	50	300	50	353	Высшее проф			~				$\checkmark$
		-		п					Среднее про							
				п	-	-		-	Начальное пр							
•••		ι.		п		-00	50		Среднее (пол							
				п					Среднее (пол							
a		aa	-	п		m		m	Высшее проф	~						
90	3.9	- 00	30	Π	10	101	0	303	Другое							
				П	30		32		Начальное пр							
				п	See				Среднее про			~				

Рисунок 18. Вкладка «Отчёты» в списке работников

∓ Ла	звн	ая	0	тчетн	ы											
аб	iot I	никі Плаі	о и ГИ НИРО	IA-11 овани	Рабі іе ЕГЭ	отни и ОГ	<b>2</b> іки Г ТЭ	иа-	.9 ISI	Учебная нагрузк Выверка	a					
Be	зед	ите	тен	ст дл	1я пои	cka,	117					~	Поиск	Очистить		
				Пол	T					Образование	П	Внеши	ний совмест	итель	Органи	Организатор ОГЭ (9 кл.)
1					1											
Ţ					п	50				Среднее про	~		~			
					п					Высшее проф						
					п					Другое						
,			-	395	п		m		201	Среднее про						
				м	п					Другое						
į			ai.	10	п	-				Высшее проф			~			
•			œ.		п				202	Среднее про						
i					п	-				Начальное пр						
•	10		οc		п	90		50		Среднее (пол						
į					п	æ				Среднее (пол						
ł		ini.	àò	an.	п	100	m	-	553	Высшее проф	~					$\checkmark$
5	n	an.	œ	395	п	10	m		201	Другое						
					п	J.				Начальное пр						
	n,				п					Среднее про			$\checkmark$			
																Конструктор фильтр

Рисунок 19. Доступные для формирования отчёты по работникам образовательной организации.

💽 Предваритељный просмотр						_ = x
🔄 Печать 📴 🔚 Сохранить 🔹 🦄 🧰 🖉 🧭 🥑 🕅 🔌 🧤 1 из 1 🕨 🙌 Закрыть	_		_			
		D				
		Выверка учес	онои нагр	узки педагогических   ю на 14.10.2019.11:58:45	работников	
	MOVO					
	00					
	Ne	ФИО	Дата	Занимаемые должности	Учебная нагрузка (кол-во часов в	
			pondecinor	3000CTHTOD: DVXOBOANTEDR	inclusion of	
	1			(директора, заведующего, начальника) образовательного	(Напрузка в начальных классах) (29.00)	
		2		учреждения, Учитель	-	
	2			Учитель	Биолотия (9.00), География (7.00), Химия (6.00), Немецкий язык (3.00)	
	3			Иное		
				1000		
	4			Иное		
	5					
					M3O (5.00) Detrepatives (12.00) Process	
	6			Иное, Учитель	язык (15.00), Немецкий язык (6.00), МКК (1.00)	
	7			Учитель, Тренер-	(Налигиа в изнальных классах) (6.00)	
				ctapuero)	(10)/00 0 10 00 000 000000000000000000000	
	8			Иное		
				Vierzon	Физическая культура (12.00), ОБЖ	
	°			24010/16	(5.00), Музыка (2.00)	
	10			Инре		
				Учитель, Руководитель	ИЗО (3.00), Литература (5.00), Русский	
	11			(директор, заведующий, начальник) образовательного	язык (10.00), Немециий язык (6.00), Музыка (1.00), МХК (1.00)	
				Заместитель руководителя	Officerationserver (6.00). Micropula (10.00)	
	12			(директора, заведующего, начальника) образовательного	Немециий язык (9.00), Информатика и ИКТ (3.80)	
				учреждения, учитель		
	13			биное		
	14			Учитель	(Напрузка в начальных классах) (29.00)	
		2000 C				
	Директор С	00:		//	/	
	(Net	0		(nothince)	(bac and poeks rod next)	
Страница I из 1			_			

Рисунок 20. Сформированный отчёт по учебной нагрузке работников

После распечатки формы выверки, её следует заполнить (поставить все необходимые подписи и печать), отсканировать и загрузить на сайт результатов ГИА текущего года. Для загрузки файла на сайт, необходимо выбрать пункт меню «Обмен данными» в главном меню «Паспорта школы» и нажать кнопку «Файловый обмен с РЦОИ» (рис. 21). В открывшемся окне браузера следует выполнить загрузку отсканированных изображений формы выверки (рис. 22).

AL F		Обучающиеся [Мельнико	ва] - Паспорт шко	лы (InfoCollector2020)	- 🗆	×
Первичная информация Обме	н данными Помощ	ь				^
файловый обмен с РЦОИ						
Импорт и экспорт 🛛 🕞						
Обучающиеся						^
₹						
Главная Групповые операц	ии Отчеты			<b></b>		
		•=				
Выпускники по классам Учен	ники 1-8 классов Пе	ересечение экзаменов Выбра Выверка	анные предметы	Выбранные экзамены Выпуск	ники с ОВЗ Обучающиеся по ППЭ	
		рыверка			тул толанирование сто и ого	121
Введите текст для поиска		Поиск	Очистить			
Фамилия 🔺 И	1мя 🔺	Отчество	Пол	Дата рождения	Тип документа	
9						=
2						~
* <u>}</u>			9			5

Рисунок 21. Кнопка «Файловый обмен с РЦОИ» (выделена красным)

	Загрузка нового файла
Файл:	Обзор
Категория:	Выверка информации об учениках 9-12 классов 💌
Описание:	
Получатель:	РЦОИ
	Загрузить! Размер не должен превышать 99 МБ

#### Ввод информации о классах

Для добавления или редактирования сведений о классах, необходимо в главном меню программы выбрать пункт «*Первичная информация»->«Классы»*. После этого будет открыто окно, содержащее полный список классов ОО (рис. 23).

Кл	ассы [1	LOA]										-	×
	∓ Главная												^
		Обновить	Создать	Редактиро	вать V		Фильтора	ъОчи	Стить фильтры	Печать           Предпросмо	тр	Сохранить в pdf	Coා Cor∋
			Основно	2		La la	Φ	ильтрац	ия Га	Печать	Ба	Эка	торт
	Введите	текст для п	оиска				∨ Поис	K O	истить				
	Паралл	ель			Буква			Смена		Коррекционнный			
٩													
				9	Α			Первая					
				9	Б								
				10	Α			Первая					
				10	Б			Первая					
												Конструктор ф	ильтра
				4									

Рисунок 23. Список классов

# Создание записей

Для *добавления* информации о классе в «Паспорт школы», необходимо выбрать пункт меню «Главная»-> «Создать» в списке классов, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 24).

Кл	ассы [10А]					- 🗆 🗙
ſ	≑ лавная					^
3	акрыть Обновить Создать Редактиро	зать Удалить	Фильтроват	ъ Очистить фильтры	Печать           Предпросмотр	Сохранить в pdf
	Основное	12	Ψ	ильтрация із		экспорт
[	Введите текст для поиска		∨ Поис	к Очистить		
	Параллель	Буква		Смена	Коррекционнный	
٩						
	9	A		Первая		
	9	Б				
►	10	A		CO242Th	-	
	10	Б			-1	
			[	<ul> <li>Удалить</li> </ul>		
H						
						Конструктор фильтра
	4					.4

Рисунок 24. Добавление информации о классе

Далее будет открыта карточная форма, куда следует ввести сведения о классе. Внешний вид формы приведен на рис. 25.

Класс []	-	. 🗆 🗙
=		
Главная		^
Закрыть Сохранити Основное	b IN	
Общее		
Параллель:	0	
Буква:		
Профиль:	[нет данных]	~
Смена:	[нет данных]	~
Из	менено: 9:31:04	

Рисунок 25. Карточка класса

После того, как все необходимые поля будут заполнены, следует сохранить изменения, после чего форму можно будет закрыть. Последовательность действий показана на рис. 26.

J <sub>₹</sub> L <sub>2</sub> J		_ <b>□</b> ×
$\bigvee$	4	
Глайная		*
× 🗄	7	
Закрыть Сохран	ить	
Общее	130.1	
Параллель:	4	
буква:	A	
профиль:	Физико-химический	×
		×
Chona,		×

Рисунок 26. Сохранение изменений

В процессе сохранения информации, программа автоматически проверяет введенные данные на корректность. Если по каким-то причинам сохранение невозможно, то рядом с неверно заполненными полями появится значок <sup>(2)</sup>, сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку <sup>(2)</sup> (рис. 27). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

Общее		
Параллель:	0	
Буква:		
Профиль:	[нет данных]	~

Рисунок 27. Расшифровка ошибки

Если в процессе сохранения рядом с полем ввода появился значок <u>А</u>, то это говорит о том, что пустым осталось поле, которое является важным. Такое поле должно быть заполнено в будущем, по мере поступления необходимой информации.

*Обратите внимание.* На возможность сохранения карточки влияют только поля, содержащие ошибки (<sup>⊗</sup>). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (<sup>∆</sup>) и нет ни одной ошибки (<sup>⊗</sup>), то карточка будет сохранена.

## Поиск и фильтрация

Существует несколько способов найти необходимый класс в общем списке. Ниже описаны основные способы фильтрации и поиска данных в списочных формах.

 Воспользоваться полем быстрого поиска, присутствующим на всех списочных формах «Паспорта школы» (рис. 28). Начните вводить слово, которое должно содержаться в полях записи о классе, и программа оставит в списке только те записи, в полях которых найдено вхождение поисковой фразы.

Классы [9	)Б]							- 🗆 🗙
Главная								^
Закрыть	Обновить	Создать	Редактировать	Удалить	Фильтровать	Очистить фильтры	Печать           Предпросмотр	Сохранить в pdf
		Основное	2	2	Фил	ьтрация	я Печать Гя	Экспорт
6			0		∨ Поиск	Очистить		
Паралл	ель		🔺 Букв	a	<b>▲</b> (	мена	Коррекционнный	
٩								
•			9 5					
			10 5		Г	lервая		
				/				
								Конструктор фильтра
			2					.:

Рисунок 28. Поле быстрого поиска

• Задать фильтры для полей списка. Например, на рис. 29 показано, как выбрать все девятые классы, не являющиеся коррекционными. Чтобы сбросить все наложенные фильтры, воспользуйтесь пунктом меню «Главная»-> «Очистить фильтры» списочной формы.

Кла	юсы [9	96]								-	□ X
Г	∓ 1авная										^
38	Крыть	Обновить	Создать	Редактироват	ть Удалить	<b>ү</b> Фильтроват	ъ Очистить ф	ильтры	🚇 Печать 🔍 Предпросмотр	Сохранить в pdf	Co: ጬ Co:Э
			Основно	2	E .	Φι	ильтрация	Гя	Печать 🗔	Эка	порт
E	Ведите	текст для п	юиска			∨ Поис	< Очистить				
	Паралл	ель			ква	*	Смена		Коррекционнный	$\sim$	٣
۴				9	)				(		
				9 A			Первая				
				9 Б							
	Начина	ется с([Пара	аллель], '9')	И [Коррекцион	нный] = 'Неотме	ечено'				Конструктор ф	оильтра
				2							a

Рисунок 29. Использование фильтров

 Использовать конструктор фильтров (для продвинутых пользователей). Для этого необходимо выбрать пункт меню «Главная»->«Фильтровать», а затем задать условие фильтрации в открывшемся окне конструктора. На рис. 30 показано, каким образом можно задать фильтр, выбирающий все классы с восьмого по десятый.

🖙 Конструктор фильтра 🛛 🗙
ИО
[Параллель] Между 8 🖉 и 10 🧷 🕄
ОК Отмена Применить

#### Рисунок 30. Конструктор фильтра

*Обратите внимание.* В каждой списочной форме «Паспорта школы» отображается количество видимых записей с учетом фильтров (рис. 31).

P	аботники [Вол	юшин]							-		x
	.≑ Главная										^
	Закрыть Обнови	ить Созда	ать Редактиров	ать Уда	алить Фильтр	ровать Очистить	<b>с</b> фильтры		Печать Галанана Предпросмотр Сохран	ить в	pdf €
		Осно	вное		La l	Фильтрация			Печать 🗔		Экс
	Введите текст д	ля поиска.			<b>v</b>	Поиск Очистити	ь				
F	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Тип документа	Дата рождения	Обр	При	Внешний совместитель		Opr
	?										
	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс					$\checkmark$		
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	Паспорт гра	15.08.1985	Выс				
	Лепустин	Алексей	Владимирович	Мужс	Паспорт гра						
	Щемель	Павел	Сергеевич	Мужс	Заграничны						
[	<ul> <li></li> </ul>		$\sim$						Конструктор	фильт	rpa
											.a

Рисунок 31. Количество записей в списке

#### Редактирование записей

Для *редактирования* информации о классе в «Паспорте школы», необходимо выделить соответствующую запись в списке классов, а затем выбрать пункт меню «*Главная»-> «Редактировать»*, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 32). (Также, карточка класса может быть открыта двойным кликом мыши на нужной записи в списке.)

Кла	ассы [9Б]					- 🗆 🗙
ת	≑ лавная					^
Зa	крыть Обновить Создать Редактиро	зать Удалить Ф	<b>ү</b> Фильтроват	<b>е</b> Очистить фильтры	🚇 Печать 🔍 Предпросмотр	ше Соз Сохранить в pdf
	Основное	<b>1</b>	Φι	ильтрация 🛛	Печать 🗔	Экспорт
E	Введите текст для поиска		∨ Поис	Очистить		
	Параллель 🔺 🎙	Буква		Смена	Коррекционнный	
۴						
	9	A		Первая		
+	9	Б				
	10	А	<u>€</u> Co3/	ать		
	10	Б	🥜 <u>Р</u> еда	ктировать		
			<u> </u>	ить		
	[Параллель] Между('8', '10')					Конструктор фильтра
	4					.4

Рисунок 32. Редактирование информации о классе

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения о классе. Порядок работы с карточной формой подробно описан в <u>разделе, посвященном созданию записей</u>.

### Удаление записей

Если возникла необходимость удалить один или несколько классов ОО из базы данных «Паспорта школы», то следует выполнить следующую последовательность действий:

- 1. Выделить одну или несколько записей в списочной форме классов. (Выделение нескольких записей осуществляется мышкой при зажатой клавише Shift или Ctrl).
- 2. Выбрать пункт меню «Главная»->«Удалить», либо воспользоваться контекстным меню (рис. 33).
- 3. Подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне.

Кл	ассы [9	ƏA]							- □	x
	∓ Главная	]								^
3	<b>х</b> Закрыть	Обновить	Создать	Редактиров	вать Удалит	р Фильтроват	<b>Б</b> Очистить фильтры	🚇 Печать 🔍 Предпросмотр	Сохранить в pdf	a Co: a Co:→
			Основное	2	$\sim$	- φι	ильтрация Г	Печать 🖬	Экспорт	r
	Введите	текст для п	оиска			∨ Поис	к Очистить			
	Паралл	ель		*	Буква	*	Смена	Коррекционнный		
9										
				9	A		Первая			
				9	Б	Создать				
				10	Α 🚺	Редактироват				
				10	5	<u>Vазлить</u>				
						<u></u>				
	<ul> <li></li> </ul>								Конструктор филь	тра
				4	I					.4

Рисунок 33. Удаление классов

# Ввод информации об обучающихся

Для добавления или редактирования сведений об обучающихся, необходимо в главном меню программы выбрать пункт «*Первичная информация»->«Обучающиеся»*. После этого будет открыто окно, содержащее полный список обучающихся ОО (рис. 34).

06	учающиес	я [Щемель]									-	-	x
ſ	≑ Главная Гру	пповые операц	ии										~
3	акрыть Обн	овить Создат	гь Редактиров	ать Уда	алить Фильтро	рать Очистить фильтры	Печать           Предпрос	мотр	Сохрани	ть в pdf	Coxpанить в xls Coxpанить в rtf	:	
	Введите текс	т для поиска	ное			оиск Очистить	Печать	124		экспорт		121	
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Дата рождения	Тип документа		Серия	Номер	СНИЛС	Параллель 🔺	Буква	-
9	Баликов	Лицтрий	Conceptut	More							0	5	-
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	15.08.2014	Паспорт гражданина Россий	ской Федер	1111	111111	111-111-11	9	A	
	Щемель	Павел	Сергеевич								10	Б	
	•										Конструктор	фильтра	
			3										

Рисунок 34. Список обучающихся

# Создание записей

Для *добавления* информации об обучающемся в «Паспорт школы», необходимо выбрать пункт меню «*Главная»->* «*Создать»* в списке обучающихся, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 35).

06	бучающиеся	я [Щемель]								-		x
	≑ Главная Гру	пповые операц	ии									^
3	акрыть Обн	овить Создат	редактиров	ать Уда	алить Фильтро	вать Очистить фильтры	Іечать Іредпросмотр	Сохрани	Р 🔜 📾 (	Coxpанить в xls Coxpанить в rti	-	
		Основ	ное		La	Фильтрация 🗔 Пе	Іечать	<u>,</u>	Экспорт			_
	Введите текс	т для поиска			V N	оиск Очистить						
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол	Дата рождения	Тип документа	Cep	ия Номер	СНИЛС	Параллель 🔺	Буква	
٩												_
	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс		Свидетельство о рождении				9	Б	_
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	15.08.2014	Паспорт гражданина Российской Фе	едер 111	1 111111	111-111-11	9	Α	
+	Щемель	Павел	Сергеевич			Conner				10	Б	
						Редактировать Удалить						
Ŀ						назначить профильные предм	еты					
Ŀ												
Ŀ												
	•									Конструктор	фильтра	
			3									t

Рисунок 35. Добавление информации об обучающемся

Далее будет открыта карточная форма, куда следует ввести сведения об обучающемся. Внешний вид формы приведён на рис. 36.

Главная		1
Закрыть Сохранить Основное га		
Общее Семья		
Фамилия:		 
Имя:		
Отчество:		_
Пол:	О Женский О Мужской	
Дата рождения		•
Гражданство:	[нет данных]	•
Тип документа:	[нет данных]	•
Серия:	Номер:	
СНИЛС (Пенсионное удостов.):		
Контактный сот, телефон:		
Класс:	[нет данных]	
Профильные предметы:		 -
	OB3	
	Участвует в олимпиаде(ах)	
	Обучается по углубленной программе	
	Обучается по коррекционной программе	
	Русский язык не является родным	
	Совершил правонарушение в текущем учеоном году     На внутришкольном учёте	
	П На учёте в ОДН	
	На учёте в КДН и ЗП	
	🗌 На учёте с алко/наркозависимостью	
	Получает бесплатное питание	

Рисунок 36. Карточка обучающегося

После того, как все необходимые поля будут заполнены, следует сохранить изменения, после чего форму можно будет закрыть. Последовательность действий показана на рис. 37.

=2 1		
Закрыть Сохранить Основное га		
Общее Семья		
Фамилия:	<u></u>	
Имя:	No	_
Отчество:		
Пол:	О Женский О Мужской	
Дата рождения		
Гражданство:	[нет данных]	
Тип документа:	[нет данных]	
Серия:	Номер:	-
СНИЛС (Пенсионное удостов.):		
Контактный сот, телефон:		
Класс:	[нет данных]	
Профильные предметы:		
	OB3	
	Участвует в олимпиаде(ах)	
	Обучается по углубленной программе	
	Обучается по коррекционной программе	
	Русский язык не является родным	
	🗌 Совершил правонарушение в текущем учебном году	
	На внутришкольном учёте	
	🗌 На учёте в ОДН	
	— На учёте в КДН и ЗП	
	На учёте с алко/наркозависимостью	
	Получает бесплатное питание	
41.000 M (00000000000000000000000000000000		

Рисунок 37. Сохранение изменений

В процессе сохранения информации, программа автоматически проверяет введенные данные на корректность. Если по каким-то причинам сохранение невозможно, то рядом с неверно заполненными полями появится значок <sup>(2)</sup>, сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку <sup>(2)</sup> (рис. 38). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

бучающийся []	-	
Ŧ		
Главная		
Закрыть Сохранить Основное га		
Общее Семья		
Фамилия:	0	
Имя:	0	
Отчество:	Δ	
Пол:	\Lambda 🔿 Женский 🚫 Мужской	
Дата рождения		V
Гражданство:	🛕 [нет данных]	~
Тип документа:	(нет данных)	~
Серия:	🔥 Номер: 🔥	
СНИЛС (Пенсионное удостов.):		
Контактный сот, телефон:		
Класс:	😢 [нет данных]	~
Профильные предметы:		~
	ОВЗ	
	Участвует в олимпиаде(ах)	
	Обучается по углубленной программе	
	Обучается по коррекционной программе	
	Русский язык не является родным	
	Совершил правонарушение в текущем учебном году	
	На внутришкольном учёте	
	На учёте в ОДН	
	На учёте в КДН и ЗП	
	На учете с алко/наркозависимостью	
	получает оесплатное питание	
Изменено: 9:	40:58	

Рисунок 38. Расшифровка ошибки

Если в процессе сохранения рядом с полем ввода появился значок **(A)**, то это говорит о том, что пустым осталось поле, которое является важным. Такое поле должно быть заполнено в будущем, по мере поступления необходимой информации.

*Обратите внимание.* На возможность сохранения карточки влияют только поля, содержащие ошибки (<sup>23</sup>). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (<sup>44</sup>) и нет ни одной ошибки (<sup>23</sup>), то карточка будет сохранена.

*Обратите внимание.* Карточка обучающегося образовательной организации содержит вкладки (рис. 39). Вкладка «ГИА» присутствует лишь у обучающихся 9, 10 и 11 классов.

Обучающийся []			-	
Ŧ				
Главная				
Закрыть Сохранить				
Основное Гу	<			
Общее Семья ГИА	]			
Фамилия:				
Имя:				
Отчество:				
Пол:	🔿 Женский	🔘 Мужской		
Дата рождения				~
Гражданство:	[нет данных]			~

Рисунок 39. Вкладки в карточке обучающегося.

#### Поиск и фильтрация

Существует несколько способов найти необходимого обучающегося в общем списке. Ниже описаны основные способы фильтрации и поиска данных в списочных формах.

 Воспользоваться полем быстрого поиска, присутствующим на всех списочных формах «Паспорта школы» (рис. 40). Начните вводить слово, которое должно содержаться в персональных данных обучающегося, и программа оставит в списке только те записи, в полях которых найдено вхождение поисковой фразы.

					_	_
Обучающиеся [Волошин]				-		×
<b>T</b>						
Главная Групповые операции						^
🛛 🚱 🔓 🔓 🦉 🦉 👰 Печать	CMOTO	PDF		Coxpанить в xls	F	
Закрыть Обновить Создать Редактировать Удалить Фильтровать Очистить фильтры	CMOTP	Сохрани	ть в pdf 🛄 🛄	СОхраните в та		
Основное Гъ Фильтрация Гъ Печать	2		Экспорт		<b>1</b> 2	_
Воло У Поиск Очистить						
Фамилия 🔺 Имя 🔺 Отчество 🔺 Пол Дата рождения Тип документа	Серия	Номер	СНИЛС	Параллель 🔺	Буква	
P						
Волошин Сергей Александро Мужс 15.08.2014 Паспорт гражданина Российской Федер	1111	111111	111-111-11	9	А	
				Конструктор (	фильтра	
1						

• Задать фильтры для полей списка. Например, на рис. 41 показано, как выбрать всех обучающихся 9А. Чтобы сбросить все наложенные фильтры, воспользуйтесь пунктом меню «Главная»-> «Очистить фильтры» списочной формы.

Обуча	ющиес	ся [Беликов]									- =	×
Главна	ая Гр	упповые опера	щии									^
<b>Х</b> Закры	ть Об	новить Созда Осно	вное	ать Уда	алить Фильтро	овать Очистить фильтры Фильтрация	Печать           Предпрос           Печать	мотр	Сохрани	ть в pdf	Coxpанить в xls Coxpанить в rtf Га	
Введ	ите тек	ст для поиска.			v Г	Іоиск Очистить						
Фам	илия 🔺	Имя 4	• Отчество •	Пол	Дата рождения	Тип документа		Серия	Номер	СНИЛС	Парал	иква 🔺 🎙
Воло	ошин	Сергей	Александро	Мужс	15.08.2014	Паспорт гражданина Россий	ской Федер	1111	111111	111-111-11	9 A	
🗸 Нач	инается	а с([Параллель]	, '9') И Начинаетс	я с <b>(</b> [Буква	a], 'a') \vee						Конструктор фи	пьтра
			1									

Рисунок 41. Использование фильтров

 Использовать конструктор фильтров (для продвинутых пользователей). Для этого необходимо выбрать пункт меню «Главная»->«Фильтровать», а затем задать условие фильтрации в открывшемся окне конструктора. На рис. 42 показано, каким образом можно задать фильтр, выбирающий всех обучающихся девятых классов мужского пола.

🔄 Конструктор фильтра	×
И O — [Параллель] Равно 9 / O [Пол] Равно Мужской / O	
ОК Отмена Применить	

Рисунок 42. Конструктор фильтра

*Обратите внимание.* В каждой списочной форме «Паспорта школы» отображается количество видимых записей с учетом фильтров (рис. 43).

06	бучающиес	я [Беликов]									-		x
	⇒ Главная Гр	упповые операц	ции										^
3	<b>х</b> Закрыть Обн	ювить Создат Основ	ть Редактиров нюе	ать Уда	алить гз	жать Очистить фильтры Фильтрация Г	Печать           Предпрос           Предпрос	тр	Сохрани	ть в pdf Экспорт	Coxpанить в xls Coxpанить в rtl	-	
	Введите теко	т для поиска			<b>ч</b> П	оиск Очистить							
	Фамилия 🔺	Имя 🔺	Отчество 🔺	Пол 📍	Дата рождения	Тип документа		Серия	Номер	СНИЛС	Парал 🔺 🎙	Буква	
P	Беликов	Дмитрий	Сергеевич	Мужс		Свидетельство о рождении					9	Б	-
	Волошин	Сергей	Александро		15.08.2014	Паспорт гражданина Российс	кой Федер	1111	111111	111-111-11	9	A	
	/ [Параллель]	= '9' И [Пол] =	'Мужской' 🔽								Конструктор	фильтра	
			2										

Рисунок 43. Количество записей в списке

### Редактирование записей

Для *редактирования* информации об обучающемся в «Паспорте школы», необходимо выделить соответствующую запись в списке обучающихся, а затем выбрать пункт меню «*Главная»->* «*Редактировать»*, либо воспользоваться контекстным меню (рис. 44). (Также, карточка обучающегося может быть открыта двойным кликом мыши на нужной записи в списке.)

06	бучающиес	я [Белин	(OB]										- 🗆 🗙
	÷												
Ľ	лавная Гру	пповые о	перации	~									^
	×	3	B f			7	2	🚇 Пе	чать		POF	🔤 Сохран	ить в xls
3	акрыть Обн	овить С	Создать Редакт	💋 гировать	Удалить Фи	U пытровать О	чистить фильтры	🔍 Πρ	едпросм	ютр	Сохранить в pd	lf 🔤 Сохран	ить в rtf
		(	Основное	$\sim$	ا يوا	Фильтра	ация га	Пе	чать	5	Э	кспорт	E2
	Введите текс	т для пои	ска		~	Поиск	Очистить						
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол 🔺	Дата рождения	Тип документ	a		Серия	Номер	СНИЛС	Параллель	Буква
٩													
	Щемель	Павел	Сергеевич									10	Б
	Беликов	Дмит	Сергеевич	Мужс		Свидете	Создать	:				9	Б
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	15.08.2014	Паспорт	Редактировать			>	11-111-11	9	A
							<u>У</u> далить		_	·			
							<u>Н</u> азначить профі	ильные	предме	ты			
						_					_		
	•											Констр	уктор фильтра
				3									

Рисунок 44. Редактирование информации об обучающемся

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения об обучающемся. Порядок работы с карточной формой подробно описан в <u>разделе, посвященном созданию записей</u>.

### Удаление записей

Если возникла необходимость удалить одного или несколько обучающихся ОО из базы данных «Паспорта школы», то следует выполнить следующую последовательность действий:

- 1. Выделить одну или несколько записей в списочной форме обучающихся. (Выделение нескольких записей осуществляется мышкой при зажатой клавише Shift или Ctrl).
- 2. Выбрать пункт меню «Главная»->«Удалить», либо воспользоваться контекстным меню (рис. 45).
- 3. Подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне.

0	бучающиеся	[Белик	(ОВ]									×
		повые о	перации		_							^
	Закрыть Обно	овить С	оздать Редакт	Провать	Удалить Фил	Очистить фильтры	ピ пе	ечать редпросі	ютр	Сохранить в ро	📷 Сохран If 🔤 Сохран	ить в xls ить в rtf
		(	Основное			Фильтрация 🕞	Пе	ечать	E I	Э	кспорт	E I
	Введите текст	для пои	ска		¥	Поиск Очистить						
	Фамилия	Имя	Отчество	Пол 🔺	Дата рождения	Тип документа		Серия	Номер	СНИЛС	Параллель	Буква
٩	7											
	Щемель	Павел	Сергеевич								10	Б
	Беликов	Дмит	Сергеевич	Мужс		Свидетельство о рождении					9	Б
	Волошин	Сергей	Александро	Мужс	15.08.2014	Паспорт созжазнина Российской б	hen	1111	111	111-111-11	9	A
						Создатв Редактировать И Удалить Назначить профи	льные	предме	ты			
											Констр	уктор фильтра
			T.	3								.4

#### Рисунок 45. Удаление обучающихся

#### Групповое назначение профильных предметов

Иногда возникает необходимость назначить изучение профильных предметов сразу нескольким обучающимся. Например, для всех детей в профильном классе. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выделить одну или несколько записей в списочной форме обучающихся. (Выделение нескольких записей осуществляется мышкой при зажатой клавише Shift или Ctrl). Перед выбором записей, возможно, удобней будет воспользоваться <u>фильтром</u>.
- 2. Выбрать пункт меню «Групповые операции»->«Профильные предметы», либо воспользоваться контекстным меню (рис. 46).
- 3. В появившемся диалоговом окне отметить галочками нужные предметы и нажать ОК.

06	бучающиес	ся [Белик	(OB]								×
(	∓ Главная Гр Профильные г Нааначият	упповые ог	перации								^
	Введите тек	ст для пои	ска		~	Поиск Очистить					
F	Фамилия	Имя	Отчество	Пол 🔺	Дата рождения	Тип документа	Серия	Номер	снилс	Параллель	Буква
٩											
	Щемель	Павел	Сергеевич							10	Б
	Беликов	Дмит	Сергеевич	Мужс		Свидетельство о рождении				9	Б
•	Волошин	Сергей	Александро	Мужс		рактировать дактировать алить заначить профильные предметы		111	111-111-11	9	A
	2									Констр	уктор фильтра
				3							

Рисунок 46. Назначение профильных предметов группе обучающихся

#### Выверка данных по ученикам

Для формирования выверки данных по выпускникам, необходимо, находясь в списке обучающихся, выбрать пункт «Отчеты»-> «Выпускники по классам» (рис. 47, 48) и дождаться завершения процесса генерации отчета (рис. 43). По завершении данного процесса, станет доступно окно предварительного просмотра отчета. Чтобы распечатать отчет, необходимо нажать на кнопку «Печать» (рис. 49). Аналогичным образом формируются и другие отчеты (рис. 48).



Рисунок 47. Вкладка «Отчеты» в разделе «Обучающиеся»



Рисунок 48. Кнопка «Выпускники по классам»

R Preview											_ = ×
📄 Print 📑 📄 Save 🔹	🖂 A 🔳 🖉 🧭		1	of 2 🕨 🕅 🛛 Close	_	_					
	моуо: <u>цоко</u> оо: <u>(999999) цо</u> Корос 110	DK011		Лист предв	заритель Форм по сост	ьной выв та РЦОИ Т оянию на 2	ерки данных эмской области 6.10.2014 19:18	<b>о выпускниках</b> 24			,
			Дата				-			-	
	ФИО Иванов Иван	Пол	рождения	Тип документа	Серия	Номер	Гражданство	Категория Выпускник	Форма ГИА	Подпись	
	Иванович	м	01.01.1999	Служебный паспорт	999999	000000	PΦ	общеобразовательного учреждения текущего года	ОГЭ/ЕГЭ и ГВЭ		
	Петров Петр Петрович	м	01.10.1999	Вид на жительство	000	123123	ΡΦ	Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года	ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ		
Page 1 of 2	Классный руководит	ель:	(подпи	/(ра	ашифровка п	одписи)	_!				

Рисунок 49. Форма выверки данных о выпускниках

После распечатки формы выверки, её следует заполнить (поставить все необходимые подписи и печать), отсканировать и загрузить на сайт результатов ГИА текущего года. Для загрузки файла на сайт, необходимо выбрать пункт меню «Обмен данными» в главном меню «Паспорта школы» и нажать кнопку «Файловый обмен с РЦОИ» (рис. 21). В открывшемся окне браузера следует выполнить загрузку отсканированных изображений формы выверки (рис. 22).

#### Ввод общей информации об ОО

Для редактирования общих сведений о школе, необходимо в главном меню программы выбрать пункт «Первичная информация»->«Школа». Когда все необходимые данные будут внесены, следует сохранить изменения, после чего форму можно будет закрыть. Последовательность действий показана на рис. 50.

акрыть Сохранить Основное Га							
1нформационно-техничес	кое и уч	ебно-мето,	дическое оснащени	1e	Кадровое об	еспечение	в
езультаты, достижения		Контак	тная информация	д	ополнительны	е сведени	я
Общее	Te	хнические	характеристики з	дания и фин	ансирование		
(0.0)	000000		1				
чод. Пописе изименование:	222222						
	4						
Часелённый пункт.							
— Юрилический элрес —							
юридический адрес	_						-
Улица;					Дом:		
<ul> <li>Физический адрес</li> <li>Совпадает с юриди</li> <li>Лицензия</li> </ul>	ческим						
							_
Лействительно с			N Joŭerou	708-40 801			
деястрительно с.			Денстви	Teneno no.	1.7		
Аккредитация							
Регистрационный номер	» [						
Действительно с:			👻 Действи	тельно по:			~

Рисунок 50. Редактирование общей информации об ОО

В процессе сохранения информации, программа автоматически проверяет введенные данные на корректность. Если по каким-то причинам сохранение невозможно, то рядом с неверно заполненными полями появится значок <sup>(2)</sup>, сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку <sup>(2)</sup> (рис. 51). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

Информационно-техниче	ское и уч	черно-методическое оснащение	Кадровое обеспечение
Результаты, достижения		Контактная информация	Дополнительные сведения
Общее Те:		ехнические характеристики здания	я и финансирование
Код:	999999	)	
Полное наименование:	8		
Краткое наименование:	8		
праткос налиснование.	the second se		

#### Рисунок 51. Расшифровка ошибки

Если в процессе сохранения рядом с полем ввода появился значок **()**, то это говорит о том, что пустым осталось поле, которое является важным. Такое поле должно быть заполнено в будущем, по мере поступления необходимой информации.

*Обратите внимание.* На возможность сохранения карточки влияют только поля, содержащие ошибки (<sup>SO</sup>). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (<sup>AO</sup>) и нет ни одной ошибки (<sup>SO</sup>), то карточка будет сохранена.

Обратите внимание. Карточка образовательной организации содержит вкладки (рис. 52).

Главная Отчеты				^
акрыть Сохранить Основное га				
Информационно-техниче	кое и уч	чебно-методическое оснащение	Кадровое обеспечение	
Результаты, достижения	Ê.	Контактная информация	Дополнительные сведения	
Общее	T	ехнические характеристики здания	и финансирование	
Код: Полное наименование:	9999999 83 83			
краткое наименование: Населённый пункт: — Юридический адрес —				
краткое наименование: Населённый пункт: — Юридический адрес — Улица:			Дом: 🛕	]

#### Заполнение адресов в карточке ОО

Для заполнения адресных полей в карточке ОО просто начните вводить название своего населенного пункта или название улицы, а затем выберите из выпадающего списка подходящий вариант (рис. 53). Внимание, если адрес будет введен вручную, а не выбран из списка, то поле будет очищено при сохранении. Выбор адреса из списка является обязательным.

акрыть Сохранить Основное га		
1нформационно-техничес	кое и учебно-методическое оснащение	Кадровое обеспечение
езультаты, достижения	Контактная информация	Дополнительные сведения
Общее	Технические характеристики здания и фи	инансирование
(од:	999999	
Толное наименование:		
(раткое наименование:		
Населённый пункт:	Томск	
– Юридический адрес	Томская обл.	
a second s		
	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер, сдт Томский садов	304
Улица:	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское	бод
Улица: — Физический адрес ——	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт	зод
Улица: - Физический адрес	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т	зод у Томск-Итатка омск-Итатка
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н., Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номен	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р:	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номер — Действительно с:	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р:	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номер Действительно с:	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н. Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р: 	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номер Действительно с: — Аккредитация	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р:  Действительно по	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номер Действительно с: — Аккредитация — Регистрационный номер	омская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское Томская обл., Томский р-н., Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р: 	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка)
Улица: — Физический адрес — Совпадает с юриди — Лицензия — Регистрационный номер Действительно с: — Аккредитация — Регистрационный номер Действительно с:	Томская обл., г. Томск Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садов Томская обл., г. Томски р-н., сдт Томское Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракт Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Т Томская обл., Томский р-н., с. Томское Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская и р: 	зод у Томск-Итатка омск-Итатка икола МВД (с Межениновка) : У

#### Рисунок 53. Заполнение адресных полей

Для выверки данных об образовательной организации необходимо выбрать пункт «Отчёты» в карточке школы (рис. 54) и нажать кнопку «Информация об ОО» (рис. 55). По завершении формирования отчёта, станет доступно окно предварительного просмотра. Чтобы распечатать отчет, необходимо нажать на кнопку «Печать» (рис. 56).

Главная Отчеты						8
× 😫						
Закрыть Сохранить Основное Га						
Информационно-техничес	кое и уче	бно-методическ	ое оснащение	Кад	ровое обеспечение	е
Результаты, достижения		Контактная и	нформация	Дополн	ительные сведени	я
Общее	Tex	нические харак	теристики здания и	и финансир	ование	
Код:	999999					
Полное наименование;	1					
Краткое наименование:						
Населённый пункт:						
— Юридический адрес —						
торидинский адрос	_					
Улица:					Дом:	
Физический адрес						
📿 Соврадает с юриди:	ческим					
	46CIVIIII					
Лицензия						
Регистрационный номер						
Действительно с:			🗸 Действительно	о по:		*
						100 100
Аккредитация						
Регистрационный номер			<ul> <li>Действительно</li> </ul>	ono:		~
Регистрационный номе; Действительно с:			the second se			

Рисунок 54. Вкладка «Отчёты» в карточке образовательной организации

∓ Главная Отчеты Шиформация об ОО					
Основное Гу					
Информационно-техничес	кое и у	чебно-метод	ическое оснащение		Кадровое обеспечение
Результаты, достижения	_	Контакт	ная информация	A	ополнительные сведения
Эбщее	Т	ехнические :	карактеристики здания	а и фина	ансирование
Код:	999999	9			
Толное наименование:			9		
(раткое наименование:					
Населённый пункт:					
— Юридический адрес. —					
····					
Улица:					Дом:
<ul> <li>Физический адрес</li> <li>✓ Совпадает с юриди</li> <li>Лицензия</li> <li>Регистрационный номе</li> </ul>	ческим				
Действительно с:			💙 Действительн	ю по:	~
Аккредитация Регистрационный номе	p:				
Действительно с:			🗸 Действительн	ю по:	~

Рис. 55. Кнопка «Информация об ОО», запускающая генерацию отчёта.

💽 Предварительный просмотр			
📇 Печать 📹 🚍 Сохранить + 🖂 🔠 🥂 🧳 📲 🙀 🔞 🚺 из 1 🕨 🙀 Закрыть			
		NĂ ODEOLINA ALIMA	
	по состоянию на 14 10 2019 10	01:33	
	The control find the the 2010 for	01.00	
	МОУО:		
	00:		
<b>7</b>			
	Полное наименование		
	Краткое наименование		
	Телефон, e-mail, сайт		
	школы		
	Юридический адрес		
	Физический адрес		
	Лицензия		
	Аккредитация		
	<b>AUD</b>		
	ФИО и телефон директора		
	ФИО, телефон и е-mail зав.		
			-
	ФИО и телефон		
	заполнение паспорта		
	школы		
	ФИО, телефон и e-mail		
	технического специалиста		
	2		
	Директор ОО:		
	(001) (10(0005)	(расамфровка подляся)	
			-
CTRANNIA L HD L		Notation and American Street Stre	

Рис. 56. Форма выверки данных о школе

После распечатки формы выверки, её следует заполнить (поставить все необходимые подписи и печать), отсканировать и загрузить на сайт результатов ГИА текущего года. Для загрузки файла на сайт, необходимо выбрать пункт меню «Обмен данными» в главном меню «Паспорта школы» и нажать кнопку «Файловый обмен с РЦОИ» (рис. 21). В открывшемся окне браузера следует выполнить загрузку отсканированных изображений формы выверки (рис. 22).

# Ввод информации об аудиторном фонде

Для создания и редактирования аудиторий необходимо выбрать пункт «Первичная информация»->«Аудитории» (рис. 57).

<u>∰</u> ₹								Паспорт шко
Первичная	информация	Обмен данным	и Помог	ЦЬ				
<b>2</b> Работники	ей Вакансии Люди	обучающиеся Г5	(Школа	Классы Структура	Экономические показ Статистика	атели		

Рис. 57. Расположение вкладки «Аудитории»

После этого Вам станет доступен список аудиторий и предоставлена возможность для создания новых либо редактирования существующих (рис. 58).

Первичная инфор	рмация Обмен	аланными Помо	шь					Аудиторный фон	д [0001 рус] - Паспорт
2 Работники Вака Л	<mark>ен 2</mark> ансии Обучаю Іюди	щиеся Школа	Гля <b>р</b> Классы Аудит Структура	ории Эконом	ические показатели Статистика	4			
Аудиторный	фонд [0001 р	oyc]							
	четы								
Закрыть Обн	овить Создать Основ	Редактировать	удалить ф	<b>үү</b> ильтровать О Фильтр	чистить фильтры рация гу	🔐 Печать 🔍 Предпросмотр Печать Гя	Сохранить в pdf Эн	💼 Сохранить в xls 📷 Сохранить в rtf кспорт Га	
				Поиск	Очистить				
Nº		Название			Вместимость			Специализация	
9									
	0001	рус					10	Литература, Русский яз	ык

Рис. 58. Список аудиторий ОО

Для создания новой аудитории следует нажать кнопку «Создать» (Рис. 59).

<ul> <li>т</li> <li>Первичная информация</li> <li>Обмен</li> </ul>	данными Помощь		Аудиторный фонд [0001 рус] - Паспорт
Работники Вакансии Обучаюц Люди	циеся Цікола Классы Аудитории із Структура із Ст	еские показатели гатистика Га	
Аудиторный фонд [0001 р	yc]		
Главная Отчеты			
Закрыть Обновить Создать	Редактировать Удалить Фильтровать Очи	🦉 Печать 🛄 істить фильтры 🖓 Предпросмотр Сохранить в pdf	📾 Сохранить в xls 📾 Сохранить в rtf
Основн	юе га Фильтра	ция 🗔 Печать га Эн	кспорт Гы
	<ul> <li>Поиск</li> <li>О</li> </ul>	ЧИСТИТЬ	
N₽	Название	Вместимость	Специализация
9		10	Питоратира. Висский данис
0001	рус	10	литература, гусский язык

Рис. 59. Инструмент для создания аудитории

В открывшейся вкладке необходимо указать номер, название, вместимость, а также предметную специализацию аудитории. Помимо этого следует выставить флаги «Используется для 9 классов» и (или) «Используется для 11 классов» (рис. 60).

Аудитория [0000]		-	×
₹			
Главная			^
Закрыть Сохранить			
Основное Га			
Общее			
Номер:	0000		
Название:			
Вместимость:	0		
Предметная специализация:			~
	Используется для 9 классов		
	Используется для 11 классов		
Изменено: 11:2	23:00		_

Рис. 60. Вкладка аудитории

Обратите внимание на то, что при выставлении «Используется для 9 классов» и «Используется для 11 классов» становятся доступны дополнительные параметры (рис. 61).

Аудитория [0000]	-	□ X
Ŧ		
Главная		~
Закрыть Сохранить		
Основное Гы		
Общее		
Номер:	0000	
Название:		
Вместимость:	0	
Предметная специализация:		~
	Используется для 9 классов	
<	Используется для 11 классов	
Используется на экзамене в форме:		
Используется на экзамене в форме		
Venosbyeres ne steamene bioport		
Изменено: 11:31:	58	

Рис. 61. Дополнительные параметры аудитории

Для сохранения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего нажать кнопку «Закрыть». После этого можно приступить к созданию либо редактированию новой аудитории.

После проведения работы по внесению и актуализации аудиторного фонда Вы можете сформировать соответствующую выверку (рис. 62).

98 ×		Аудиторный фонд [0003 мат] - Паспорт школы (Inf
Первичная информация Обмен данны	ыми Помощь	
<i></i>		
Файловый обмен с РЦОИ		
Импорт и экспорт 🕞		
Аудиторный фонд [0003 мат]		
использование	Планирование	Ба
Введите текст для поиска	V Поиск Очистить	
Nº	Название	Вместимость
9		
0000		
0001	рус	
▶ 0003	мат	

Рис. 62. Формирование выверки аудиторного фонда

В итоге сформируется документ, который вы сможете сохранить и (или) распечатать (рис. 63).

💽 Предварительный просмотр											
🚔 Печать 📹 🔚 Сохранить 🔹 🔛 📰 🔎 💉 🔳 🚺 🖣	1 из 1 🗼	Закрыть									
	Выверка аудиторного фонда по состоянию на 3 февраля 2020 г. 13.18										
	ATE: LIOKO										
	оо: цожо										
	Номер ауд.	Наименование аудитории	Используется для ОГЭ	Используется для ГВЭ 9 классов	Используется для ЕГЭ	Используется для ГВЭ 11 классов	Вместимость для письменных экзаменов	Вместимость для устных экзаменов по иностран. языкам в 11 классах	Специализация		
	0		Нет	Да	Нет	Нет	1				
	1	рус	Нет	Нет	Да	Нет	10		Литература, Русский язык		
	3	мат	Да	Нет	Нет	Нет	2				
	Директор	00:(подпи	сь) /	(расшифровка подг	/						
		(MFI)									
	Отчет сформирован: 03.02.2020 13:18:26 Лист 1 из 1										
Страница і из і										100%	0



После распечатки формы выверки, её следует заполнить (поставить все необходимые подписи и печать), отсканировать и загрузить на сайт результатов ГИА текущего года. Для загрузки файла на сайт, необходимо

выбрать пункт меню «Обмен данными» в главном меню «Паспорта школы» и нажать кнопку «Файловый обмен с РЦОИ» (рис. 21). В открывшемся окне браузера следует выполнить загрузку отсканированных изображений формы выверки (рис. 22).

# Обращение в техническую поддержку

Если у Вас остались вопросы по работе программы, либо возникли проблемы при ее использовании, то Вы всегда можете обратиться в техподдержку РЦОИ. Часы работы: 9:00-18:00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Номер телефона: (3822) 426-327.