

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	18
Создание записей	18
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.....	33
Ввод общей информации об ОО	35
Заполнение адресов в карточке ОО	38
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 x 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.

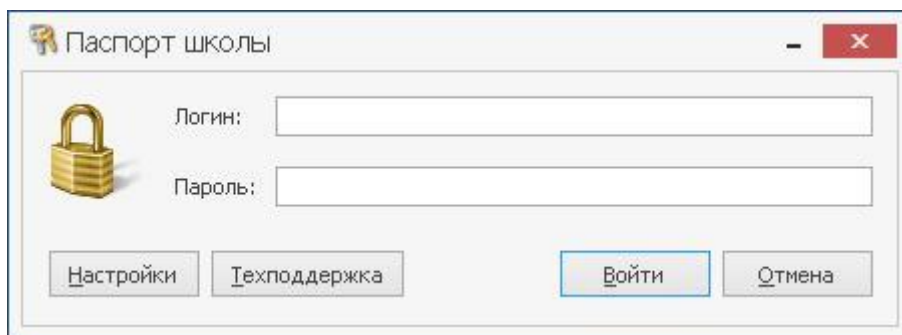


Рисунок 1. Форма авторизации

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

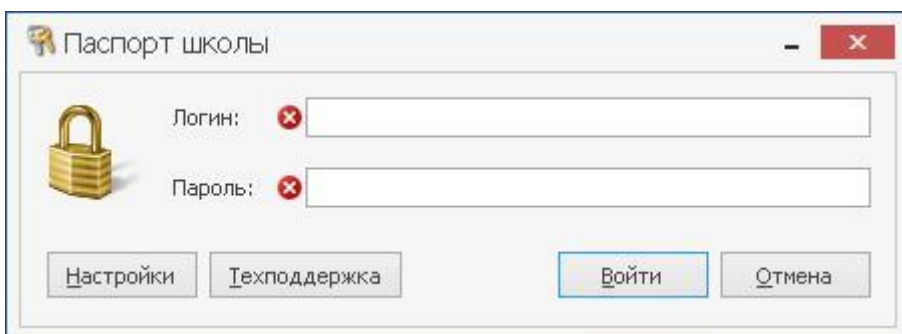


Рисунок 2. Ошибка авторизации

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.

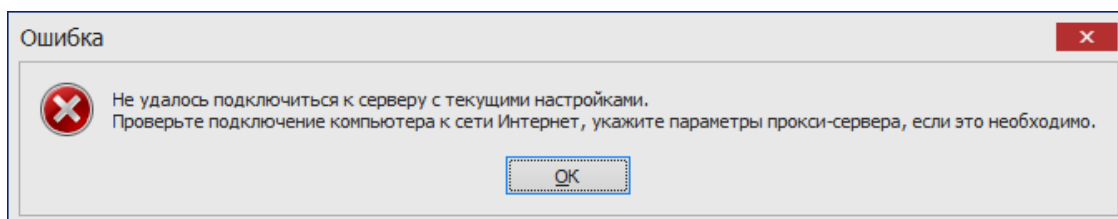


Рисунок 3. Ошибка подключения

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.

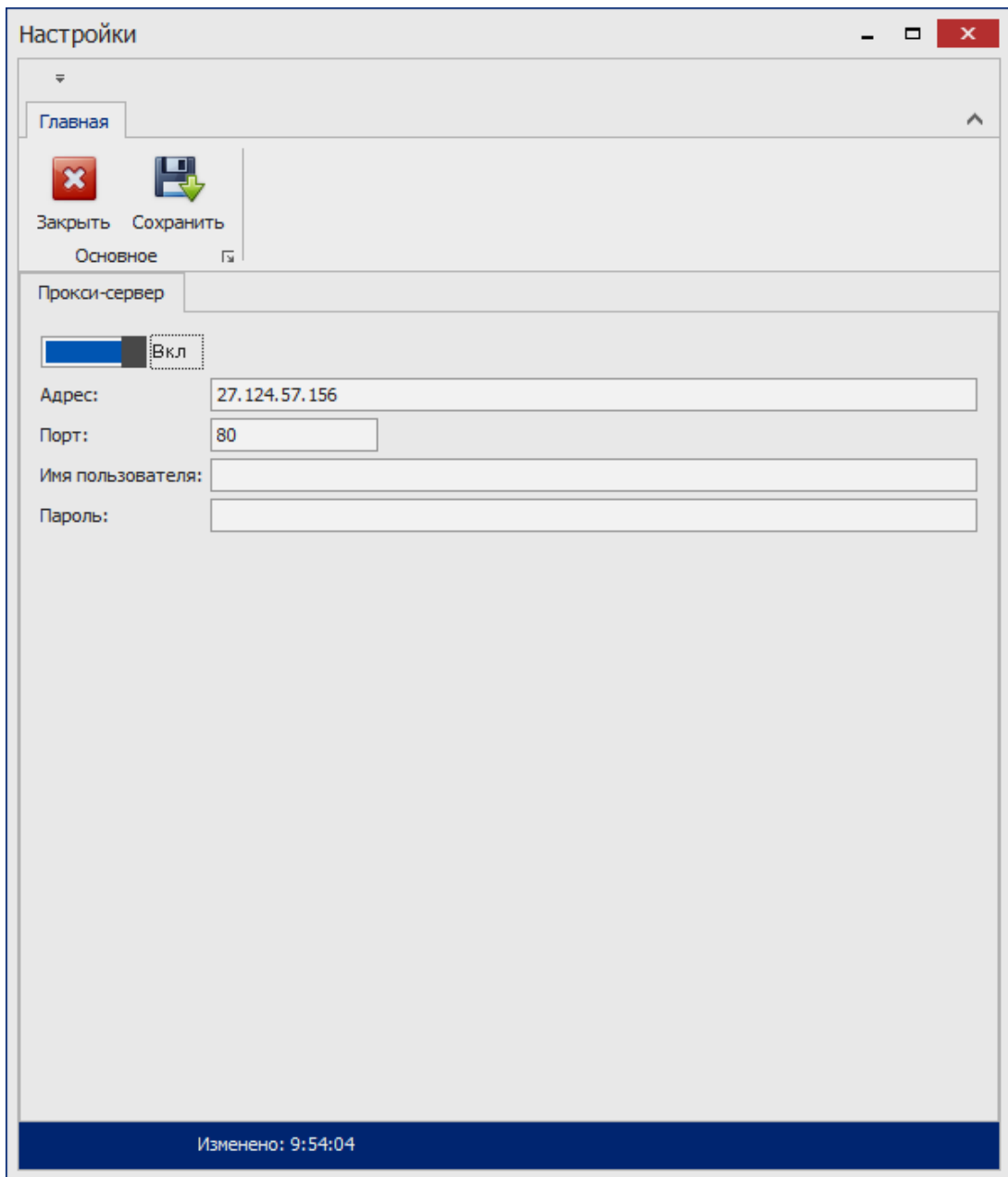


Рисунок 4. Форма настроек прокси-сервера

Главное окно программы

Вид главного окна программы представлен на рисунке 5.

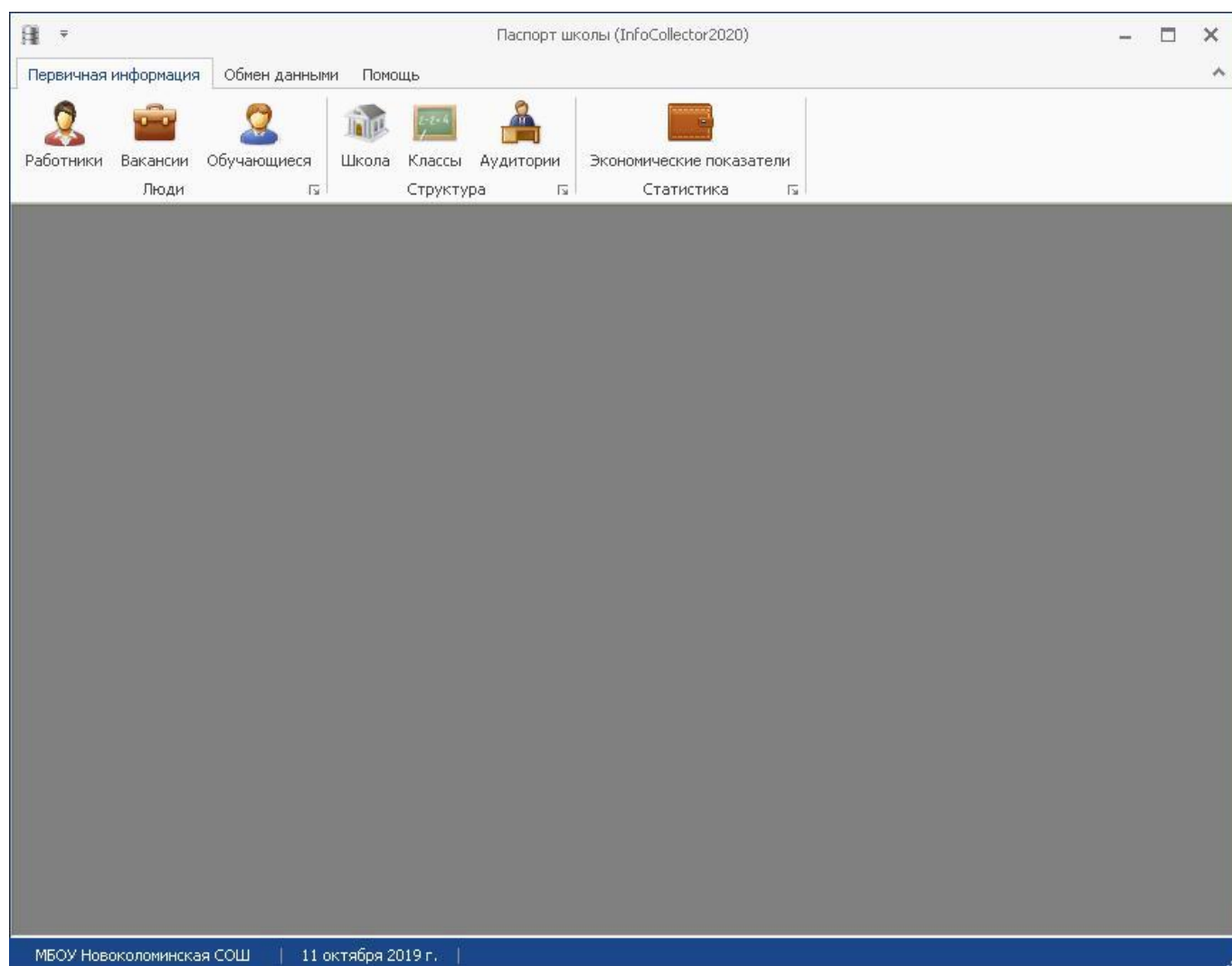


Рисунок 5. Главное окно программы «Паспорт школы»

1. Главное меню программы. Имеет следующую структуру:
 - Первичная информация
 - Работники
 - Вакансии
 - Обучающиеся
 - Школа
 - Классы
 - Аудитории
 - Экономические показатели
 - Обмен данными
 - Файловый обмен с РЦОИ
 - Помощь
 - Техподдержка
 - 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).

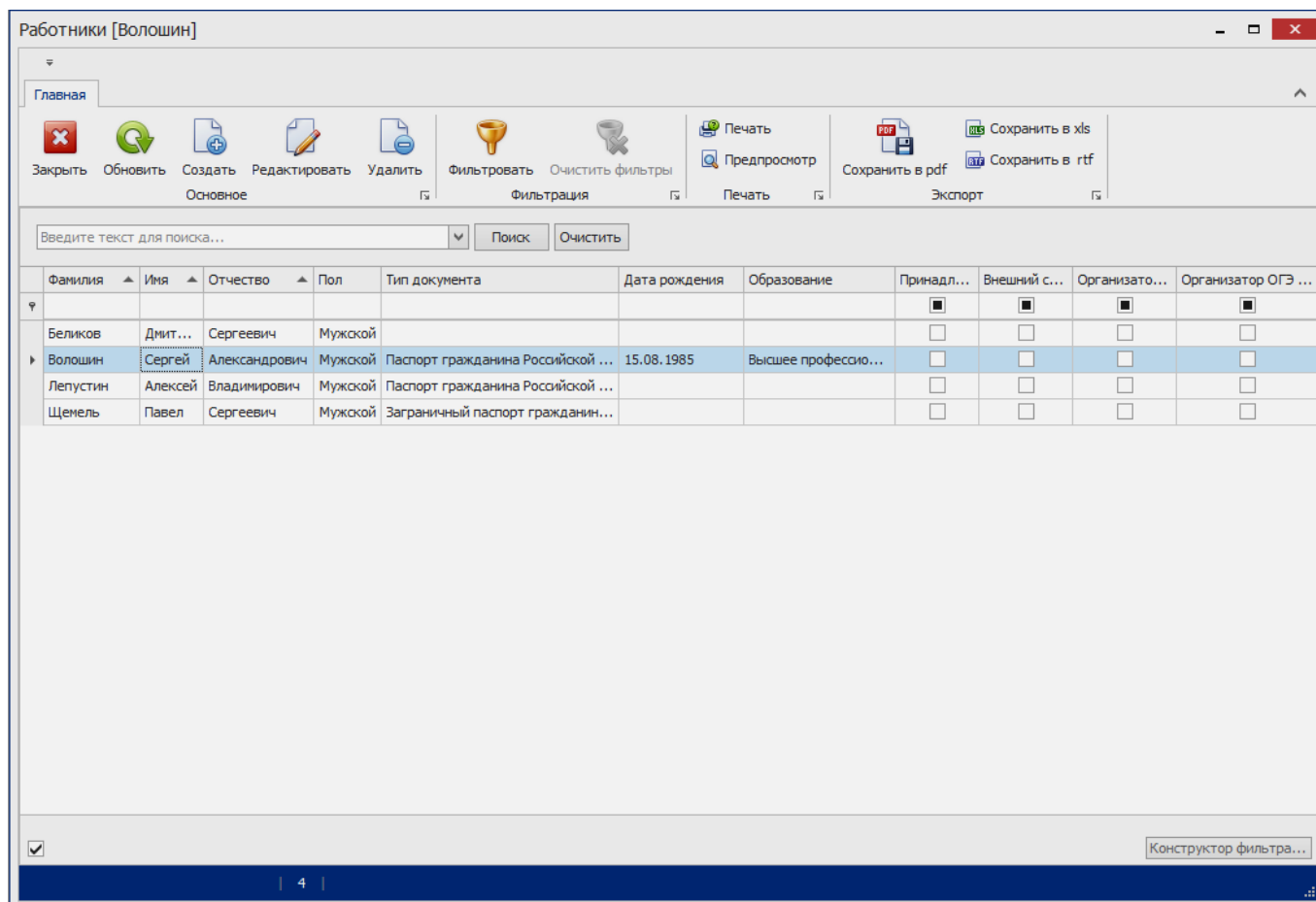


Рисунок 6. Список работников ОО

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).

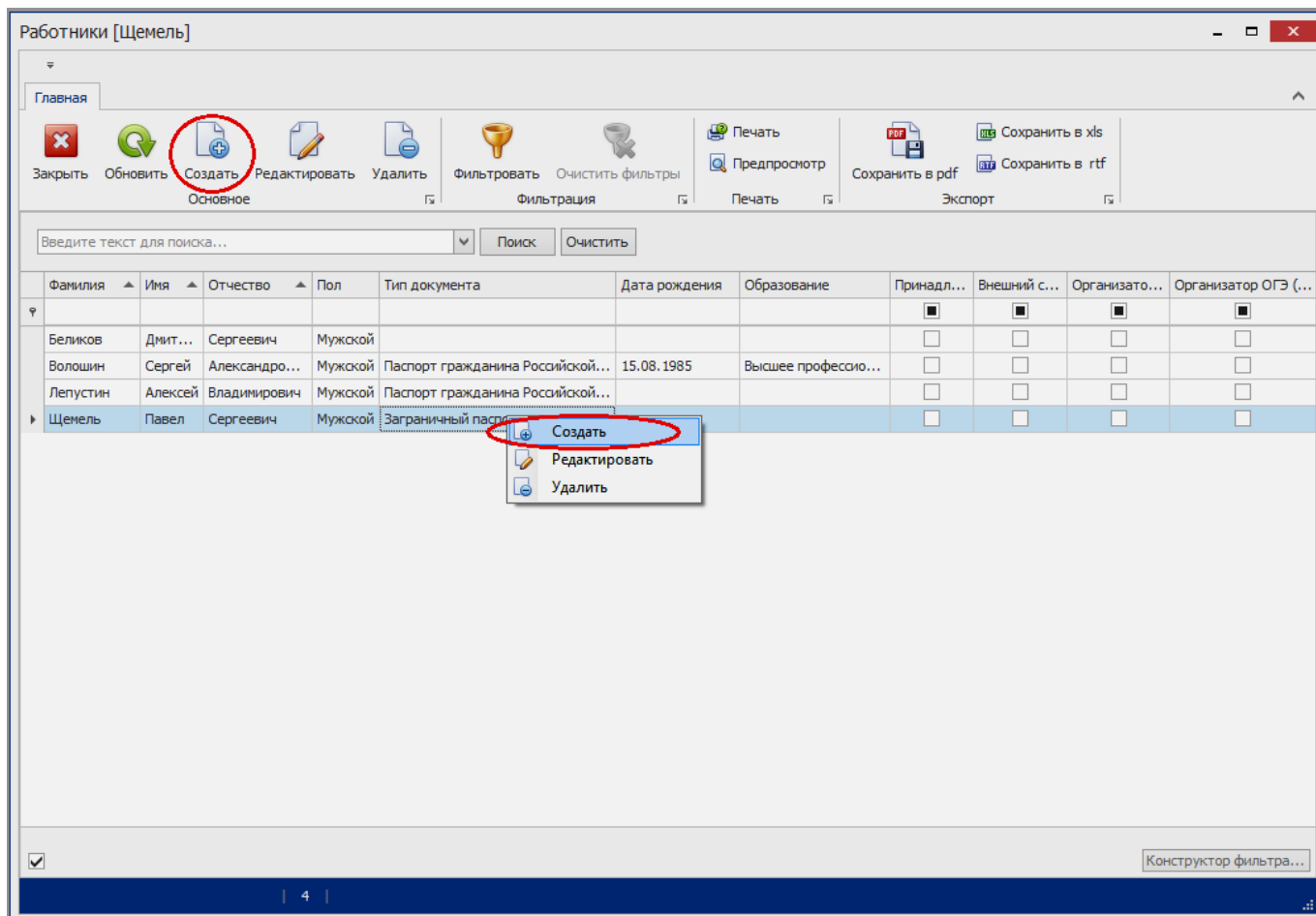


Рисунок 7. Добавление информации о работнике

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

Работник []

Главная

Заккрыть Сохранить

Основное

Общее | Профессиональная деятельность | Повышение квалификации | ГИА

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Тип документа: [нет данных] ▾

Серия: Номер:

СНИЛС (Пенсионное удостов.):

Пол: Женский Мужской

Дата рождения: ▾

Контактный сот. телефон:

Контактная эл. почта:

Образование: [нет данных] ▾

ВУЗ: [нет данных] ▾

Квалификация (по диплому):

Год приема на работу:

Общий стаж в годах на момент приема на работу: ▾

Педагогический стаж в годах на момент приема на работу: ▾

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.

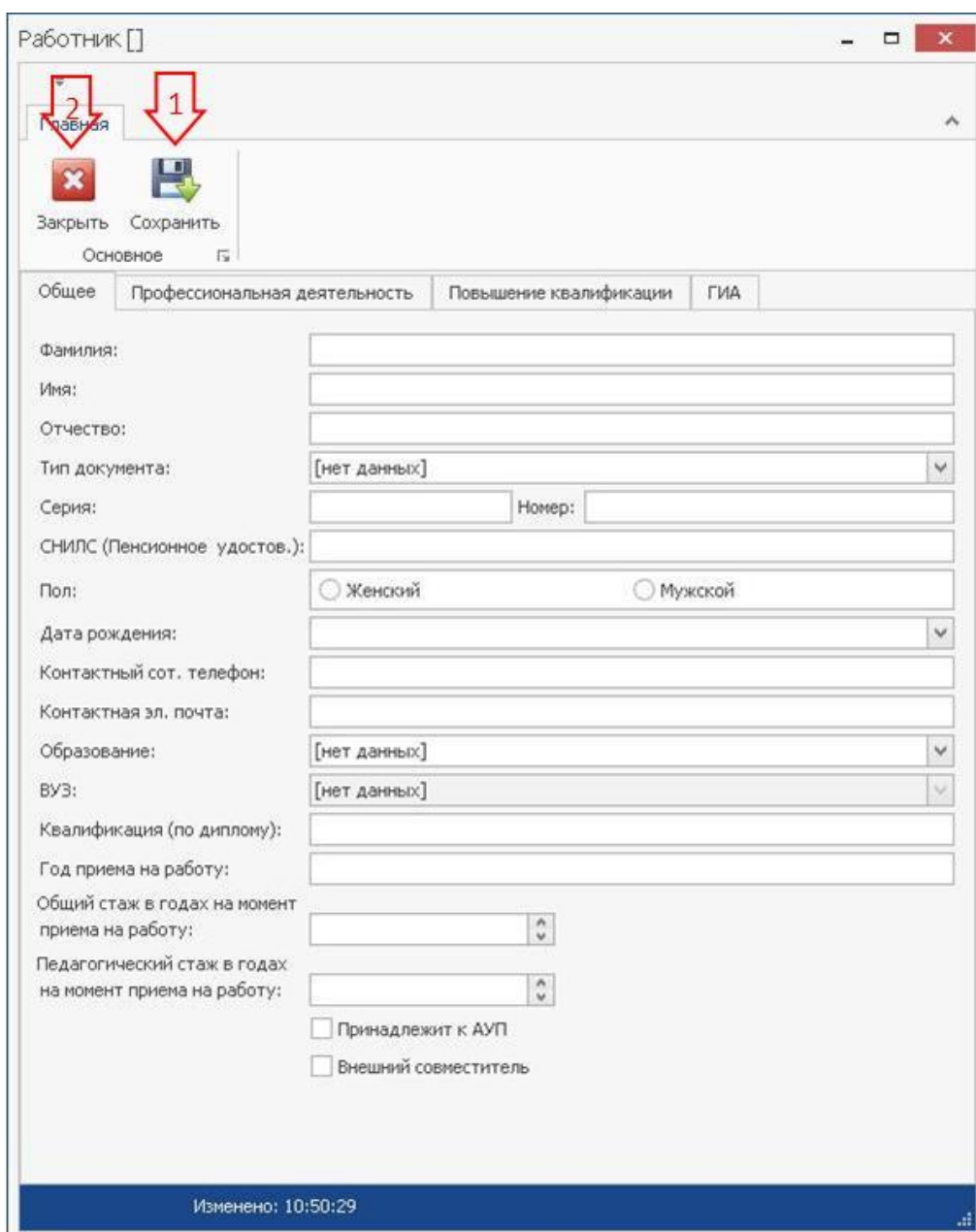




Рисунок 9. Сохранение изменений

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 , сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку  (рис. 10). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

Фамилия:	<input type="text"/>	✘
Имя:	<input type="text"/>	✘
Отчество:	<input type="text"/>	⚠
Тип документа:	[нет данных]	▼
Серия:	<input type="text"/>	⚠
Номер:	<input type="text"/>	⚠
СНИЛС (Пенсионное удостов.):	<input type="text"/>	⚠
Пол:	<input type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской	⚠
Дата рождения:	<input type="text"/>	⚠
Контактный сот. телефон:	<input type="text"/>	
Контактная эл. почта:	<input type="text"/>	
Образование:	[нет данных]	⚠
ВУЗ:	[нет данных]	⚠
Квалификация (по диплому):	<input type="text"/>	⚠
Год приема на работу:	<input type="text"/>	⚠
Общий стаж в годах на момент приема на работу:	<input type="text"/>	⚠
Педагогический стаж в годах на момент приема на работу:	<input type="text"/>	⚠
	<input type="checkbox"/> Принадлежит к АУП	
	<input type="checkbox"/> Внешний совместитель	

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 (✘). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (⚠) и нет ни одной ошибки (✘), 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».

Работник []

Главная

Закрывать Сохранить

Основное

Общее | **Профессиональная деятельность** | Повышение квалификации | ГИА

Фамилия:

Имя:

Отчество:

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.

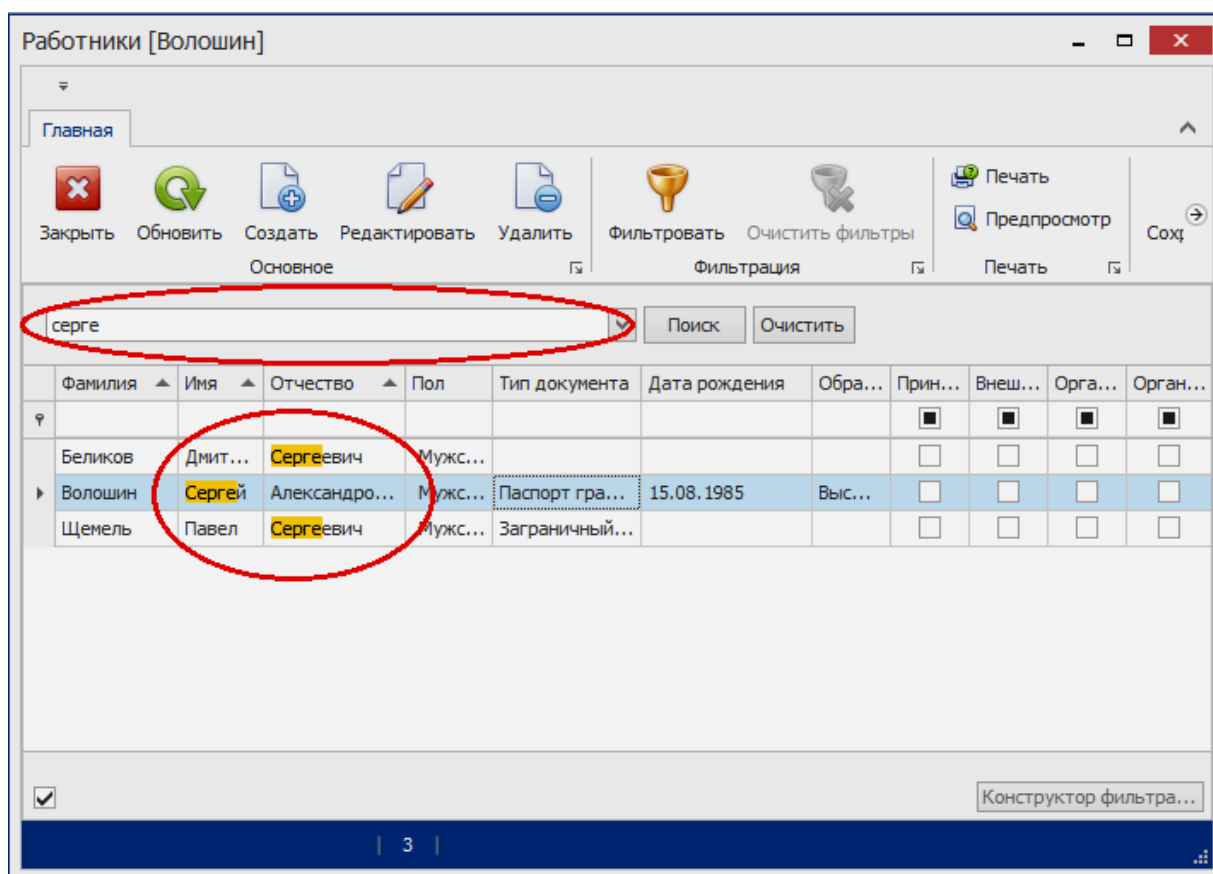


Рисунок 12. Поле быстрого поиска

- 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.

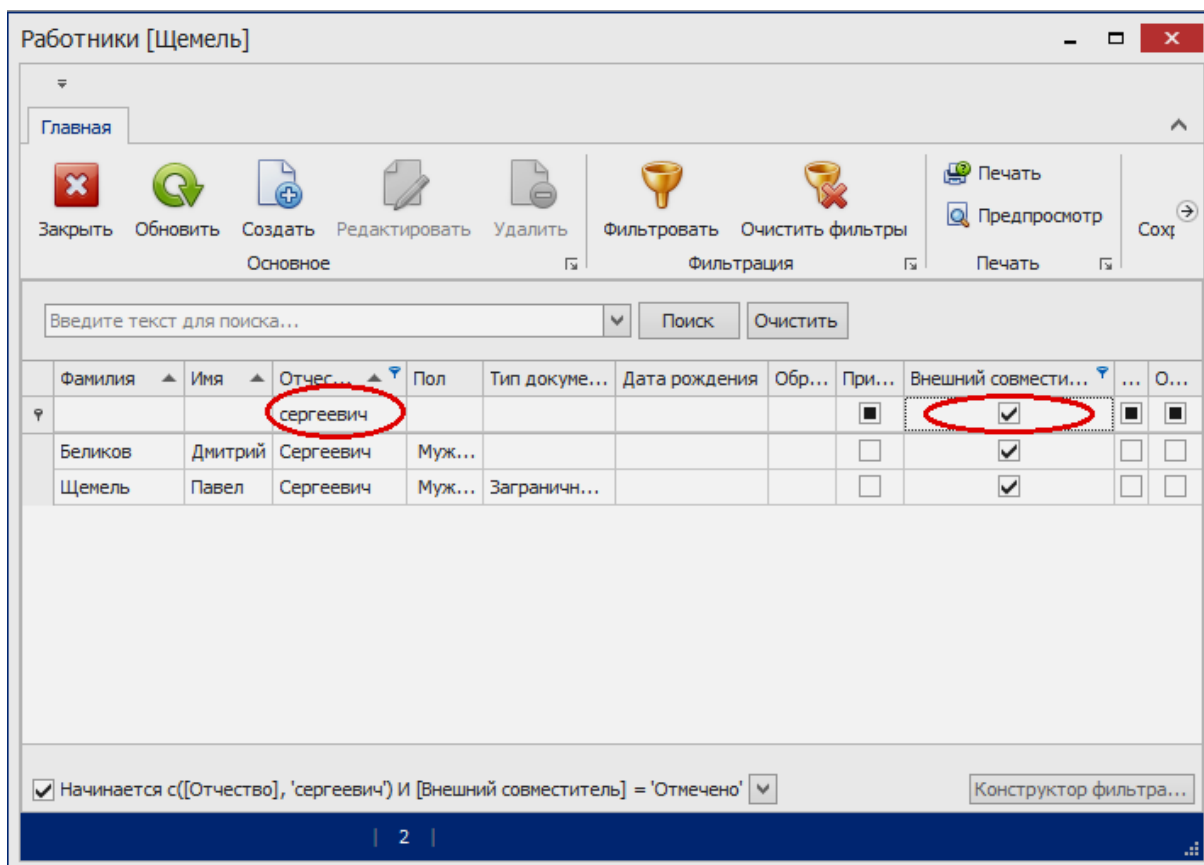


Рисунок 13. Использование фильтров

- 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.

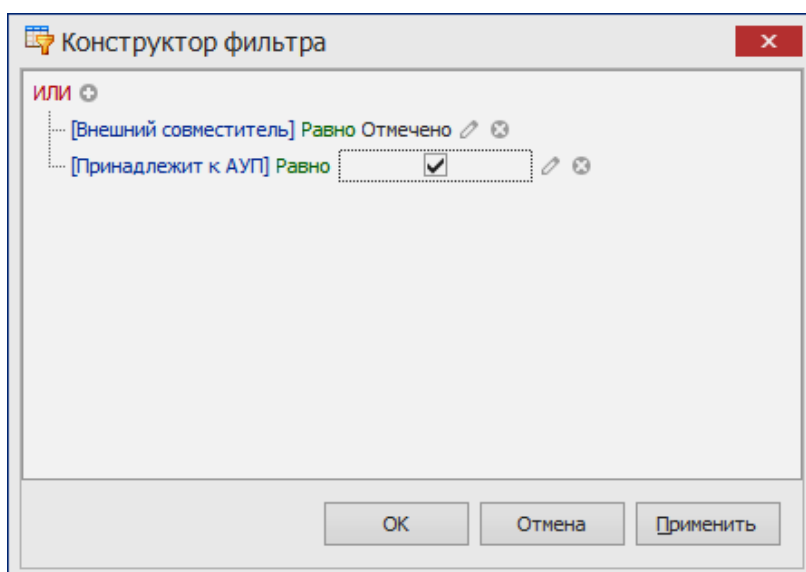


Рисунок 14. Конструктор фильтра

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

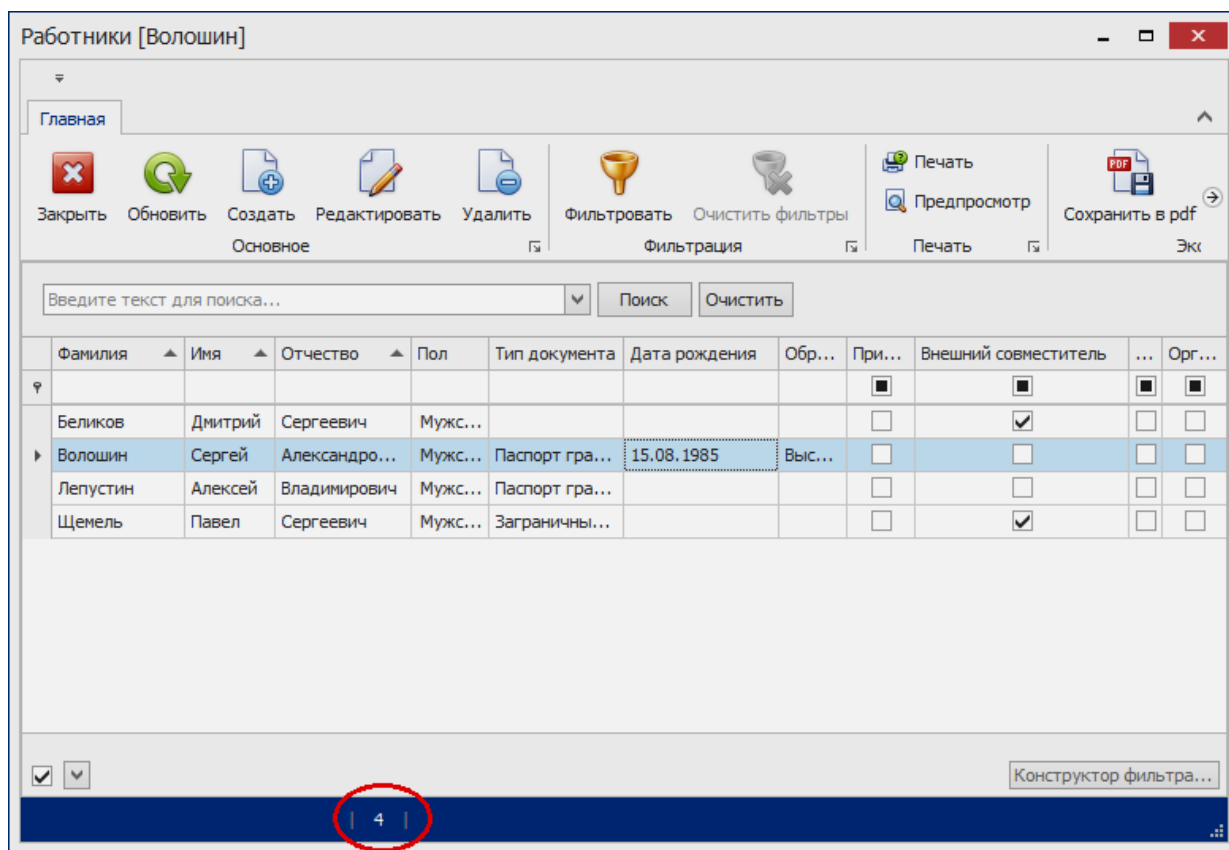


Рисунок 15. Количество записей в списке

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.)

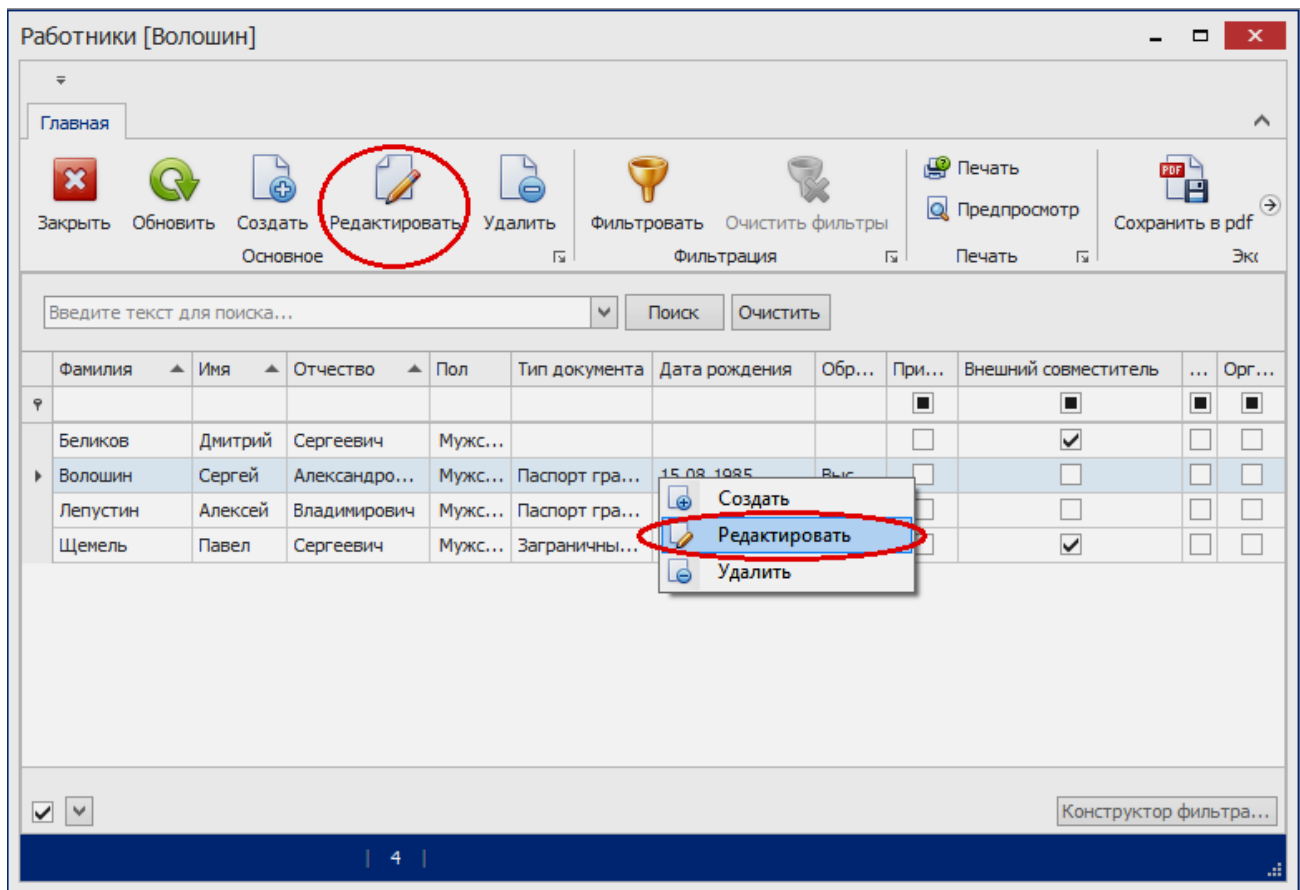


Рисунок 16. Редактирование информации о работнике

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения о работнике. Порядок работы с карточной формой подробно описан в [разделе, посвященном созданию записей](#).

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.

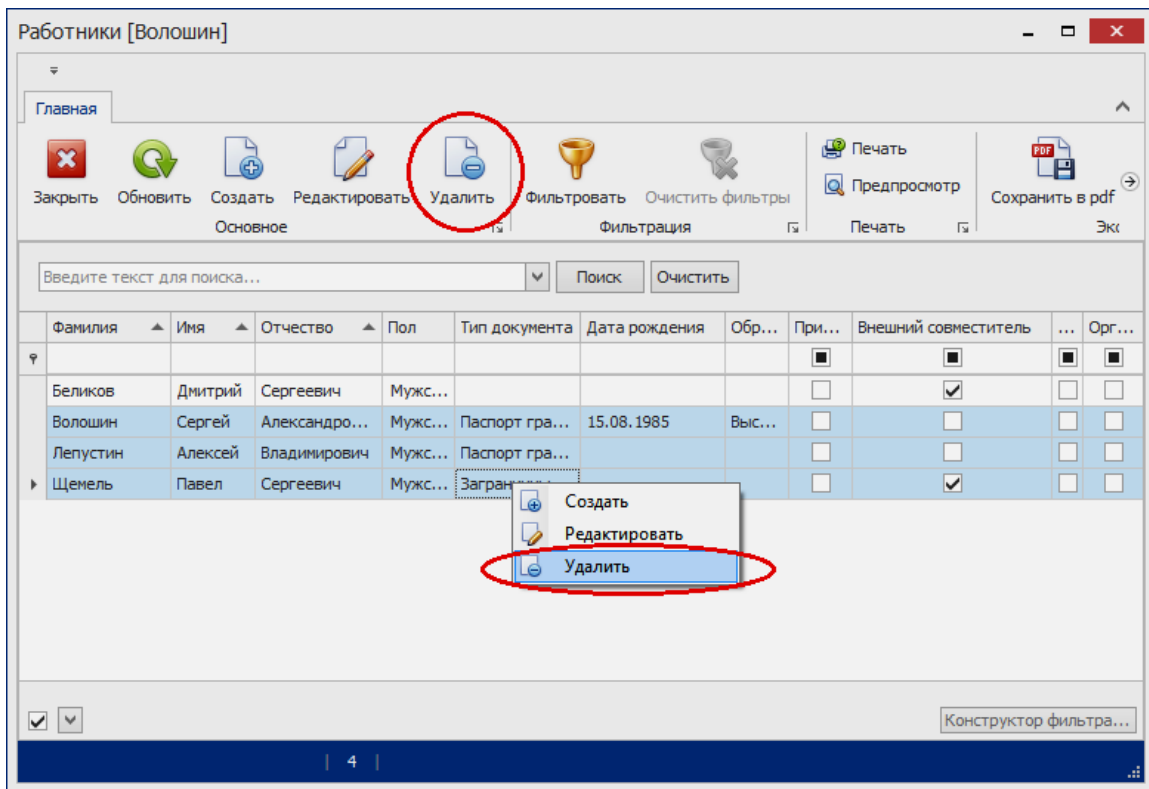


Рисунок 17. Удаление работников

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).

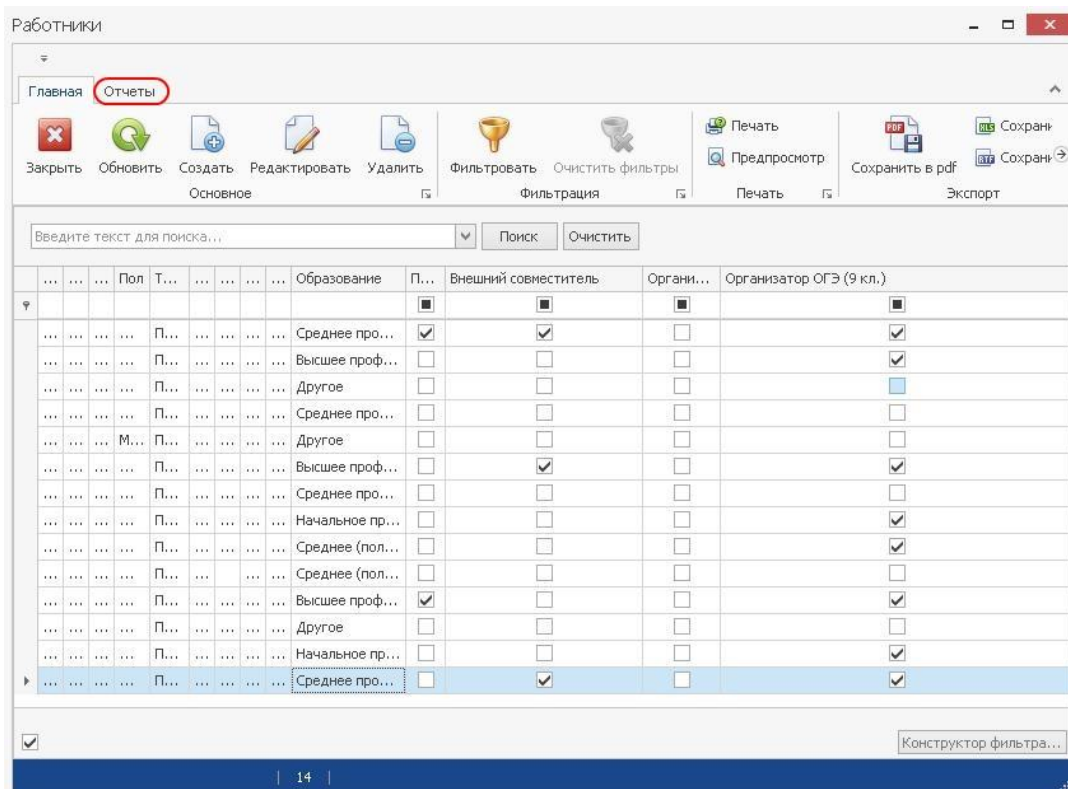


Рисунок 18. Вкладка «Отчёты» в списке работников

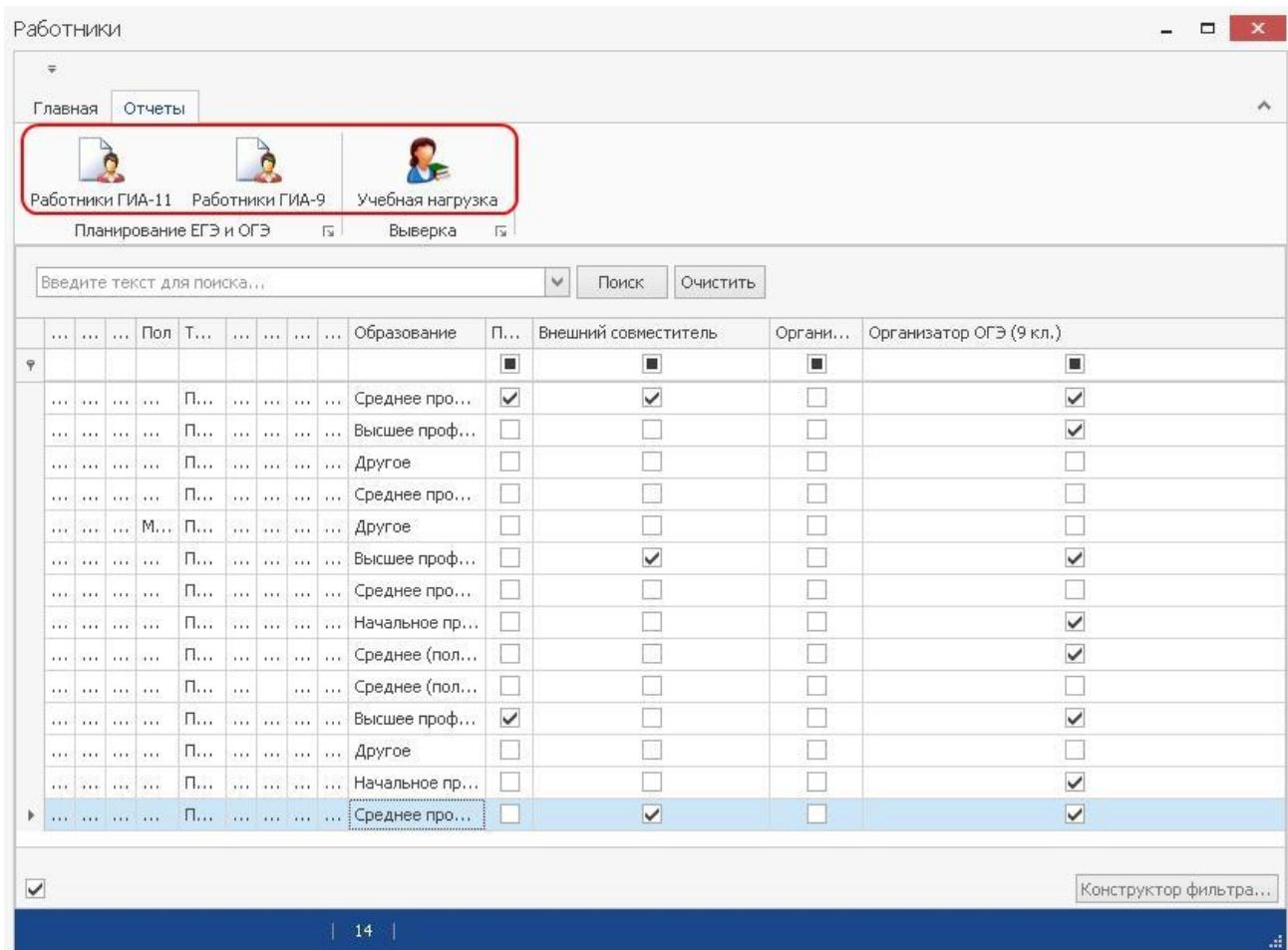


Рисунок 19. Доступные для формирования отчёты по работникам образовательной организации.

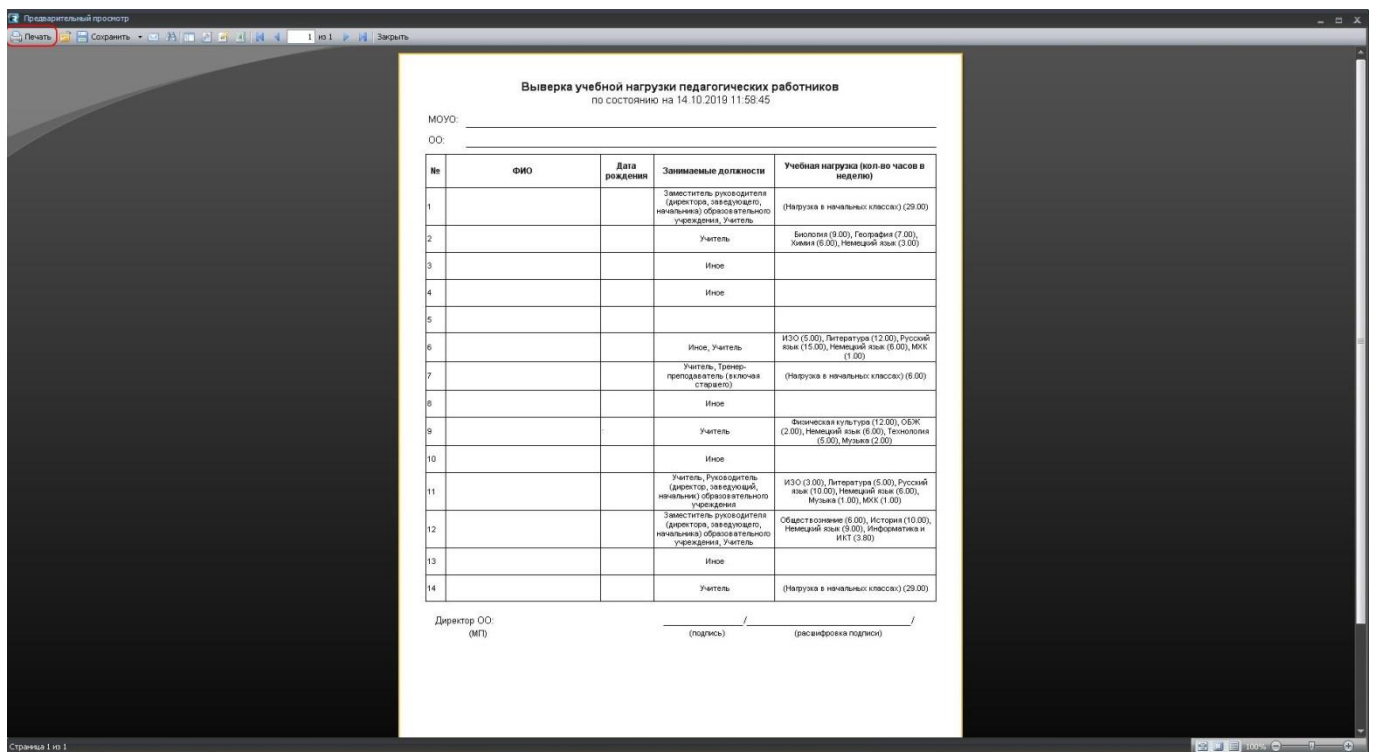


Рисунок 20. Сформированный отчёт по учебной нагрузке работников

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).

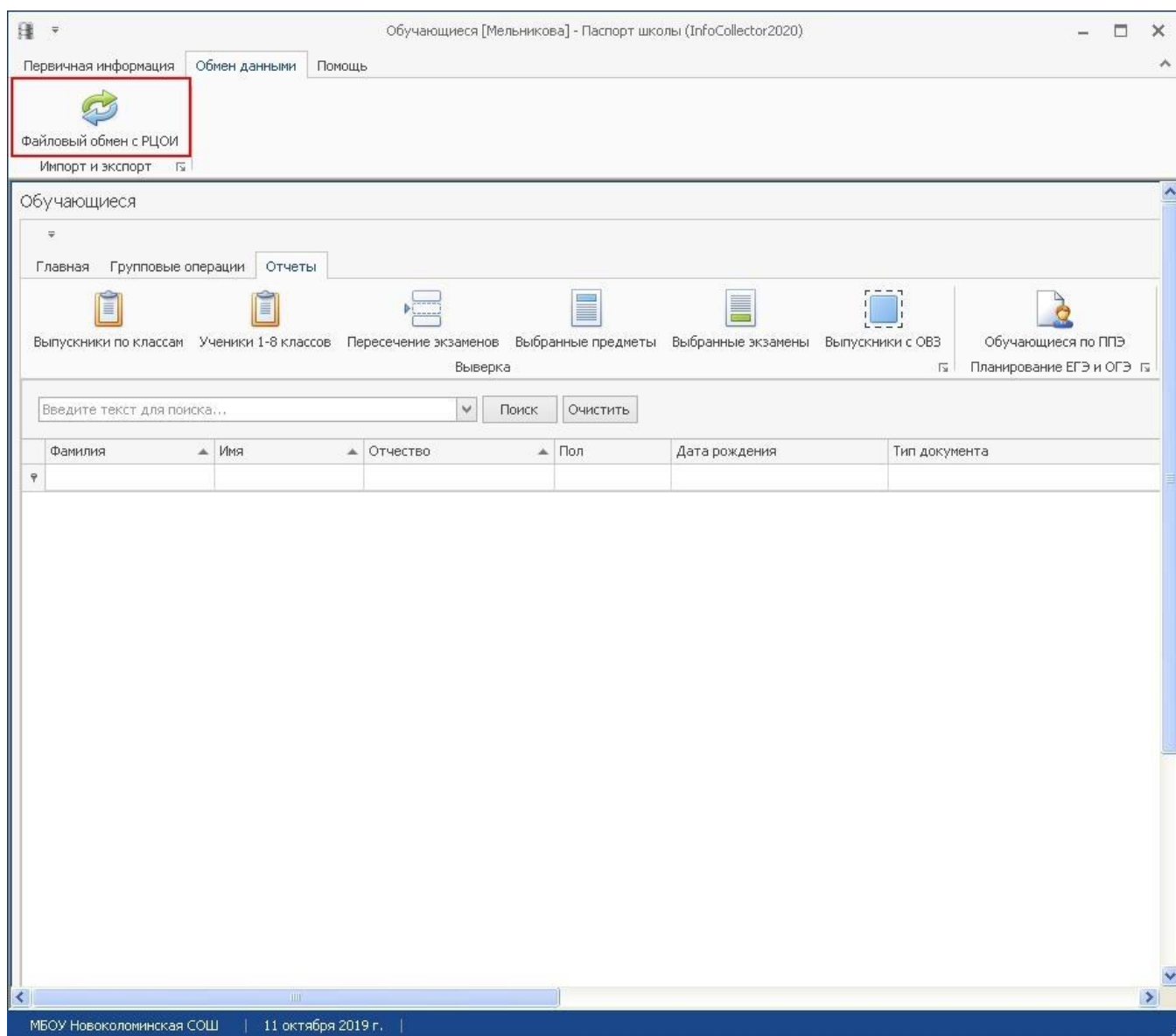


Рисунок 21. Кнопка «Файловый обмен с РЦОИ» (выделена красным)

Загрузка нового файла

Файл:

Категория:

Описание:

Получатель:

Размер не должен превышать 99 МБ

Рисунок 22. Процесс загрузки файла

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).

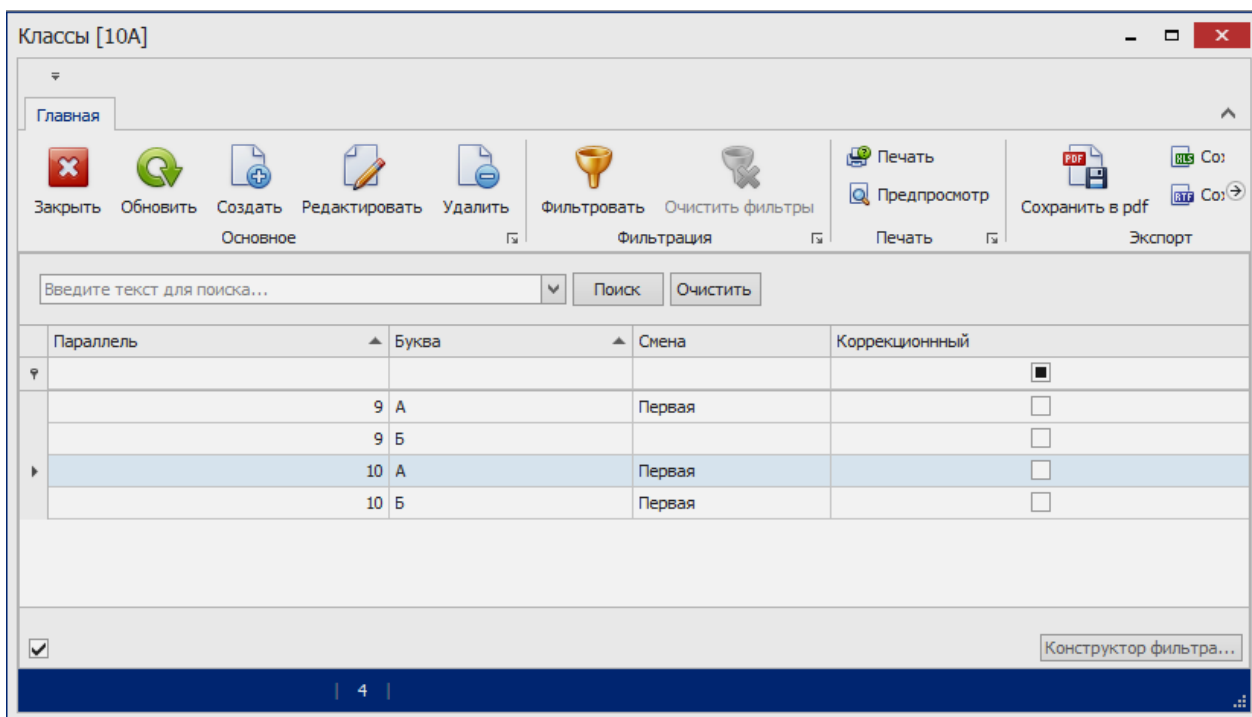


Рисунок 23. Список классов

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).

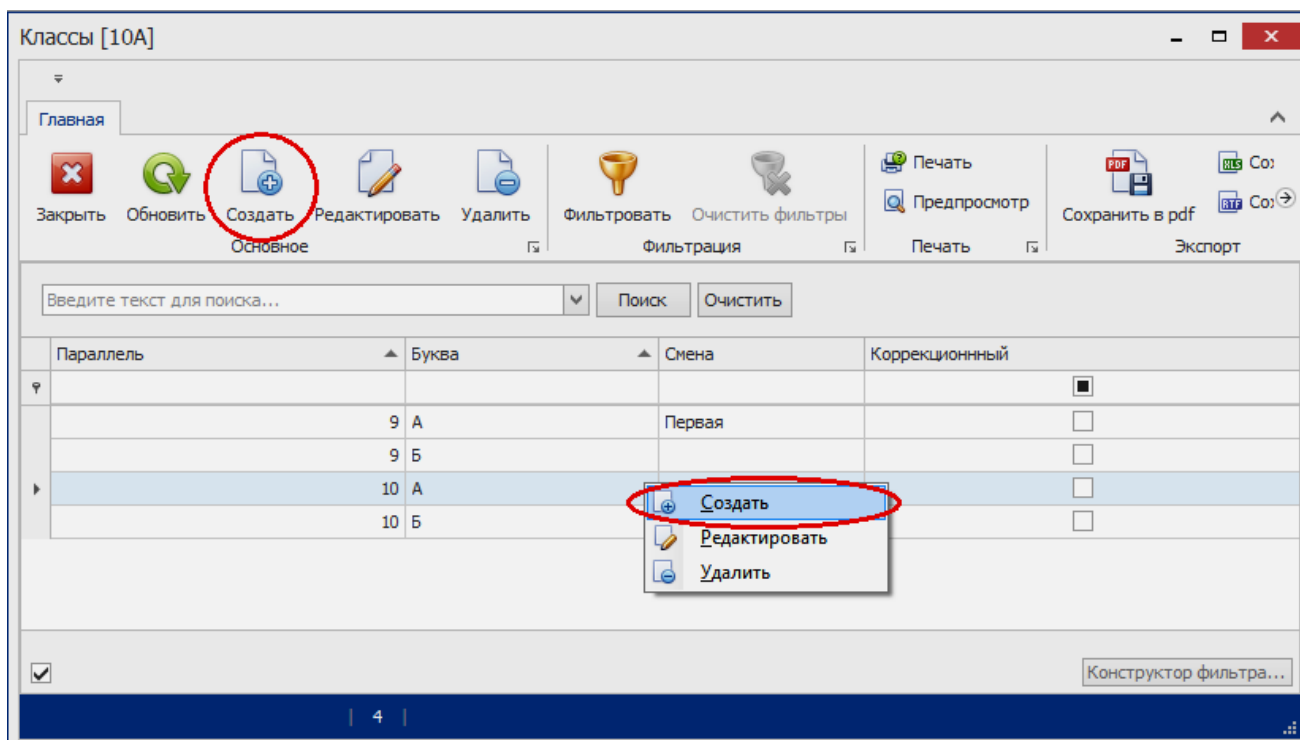


Рисунок 24. Добавление информации о классе

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

The screenshot shows a window titled "Класс" with a standard Windows title bar. Below the title bar is a menu bar with "Главная". Underneath is a toolbar with two buttons: "Закреть" (Close) with a red 'X' icon and "Сохранить" (Save) with a floppy disk icon. Below the toolbar is a tab labeled "Основное". The main area of the window is titled "Общее" and contains the following fields:

- "Параллель:" followed by a dropdown menu.
- "Буква:" followed by a text input field.
- "Профиль:" followed by a dropdown menu showing "[нет данных]".
- "Смена:" followed by a dropdown menu showing "[нет данных]".
- A checkbox labeled "Коррекционный" which is currently unchecked.

At the bottom of the window, a blue status bar displays the text "Изменено: 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.

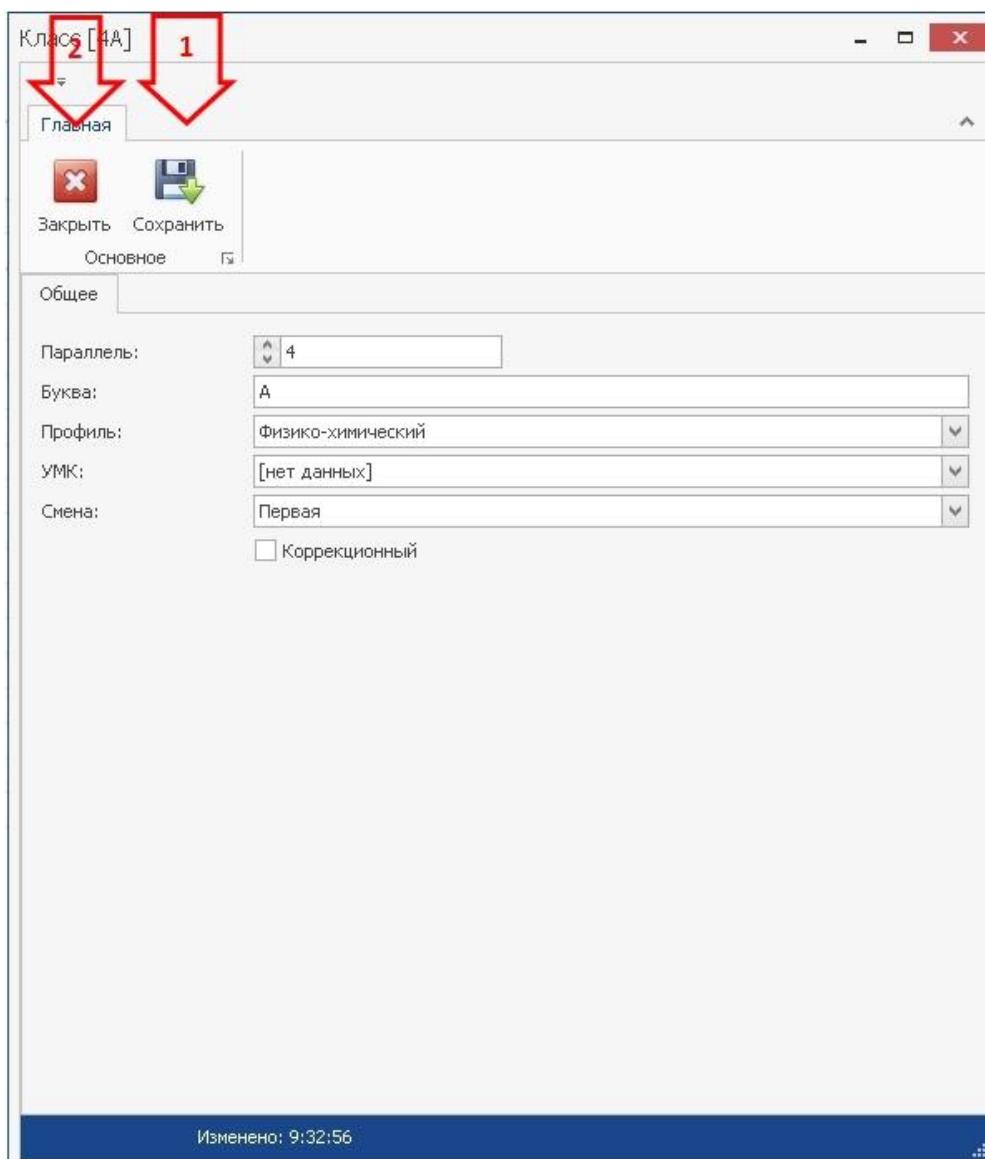




Рисунок 26. Сохранение изменений

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 , сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку  (рис. 27). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

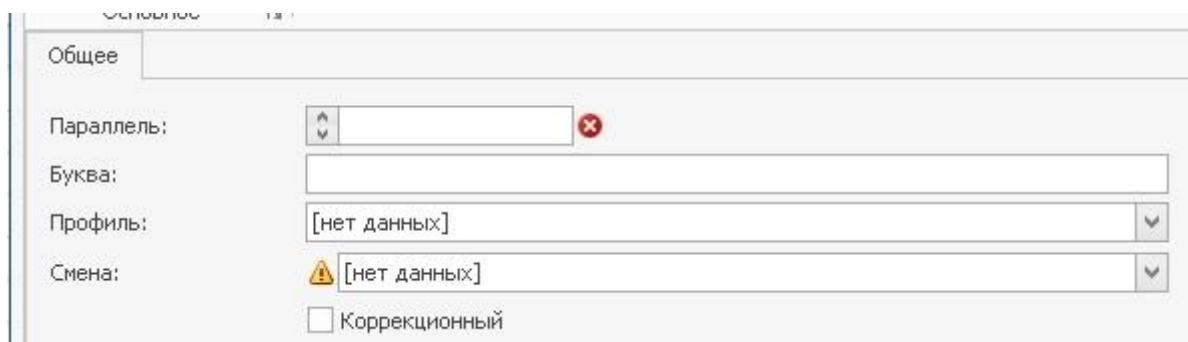


Рисунок 27. Расшифровка ошибки

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 (❌). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (⚠) и нет ни одной ошибки (❌), 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.

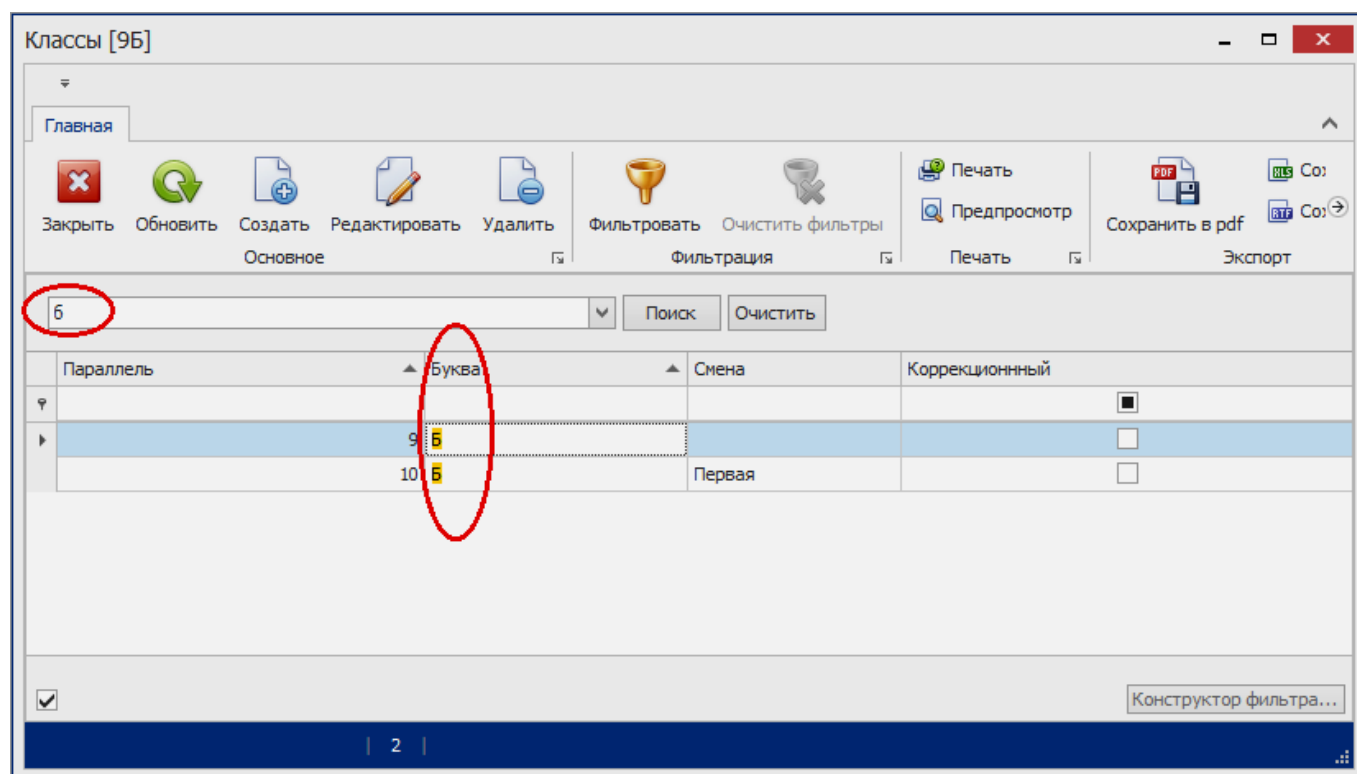


Рисунок 28. Поле быстрого поиска

- 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.

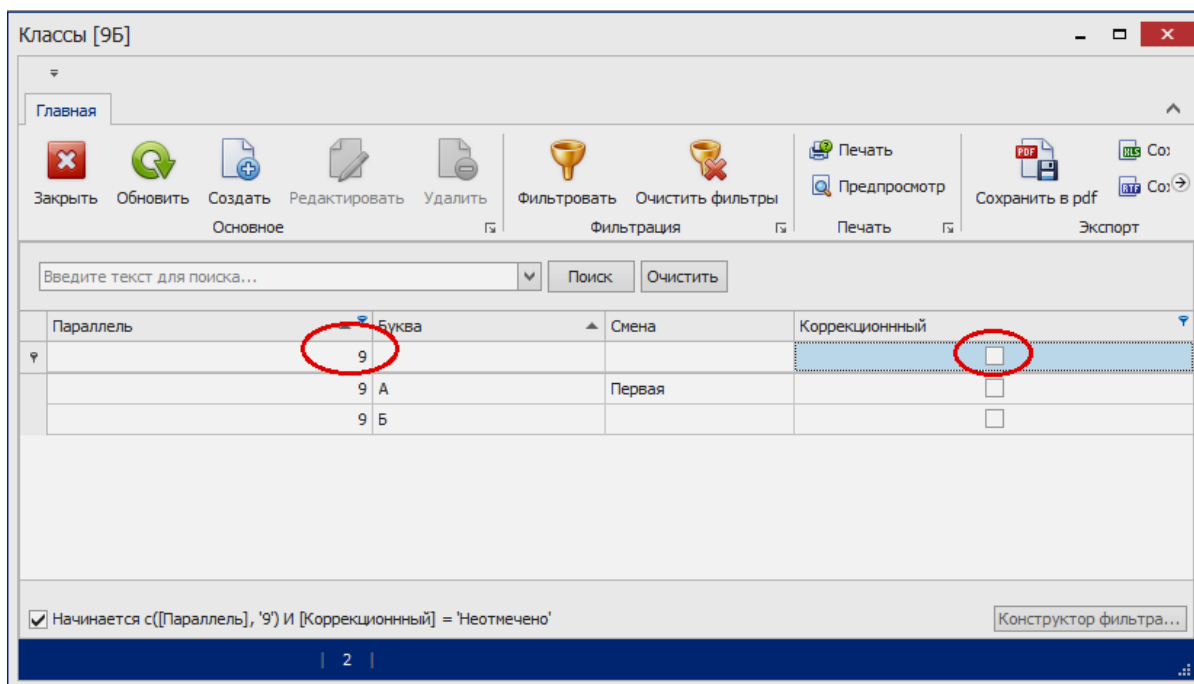


Рисунок 29. Использование фильтров

- 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.

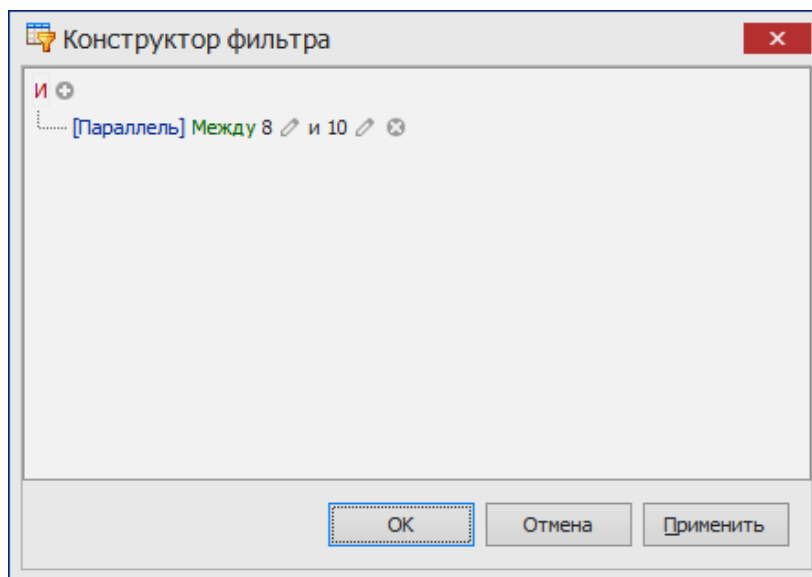


Рисунок 30. Конструктор фильтра

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

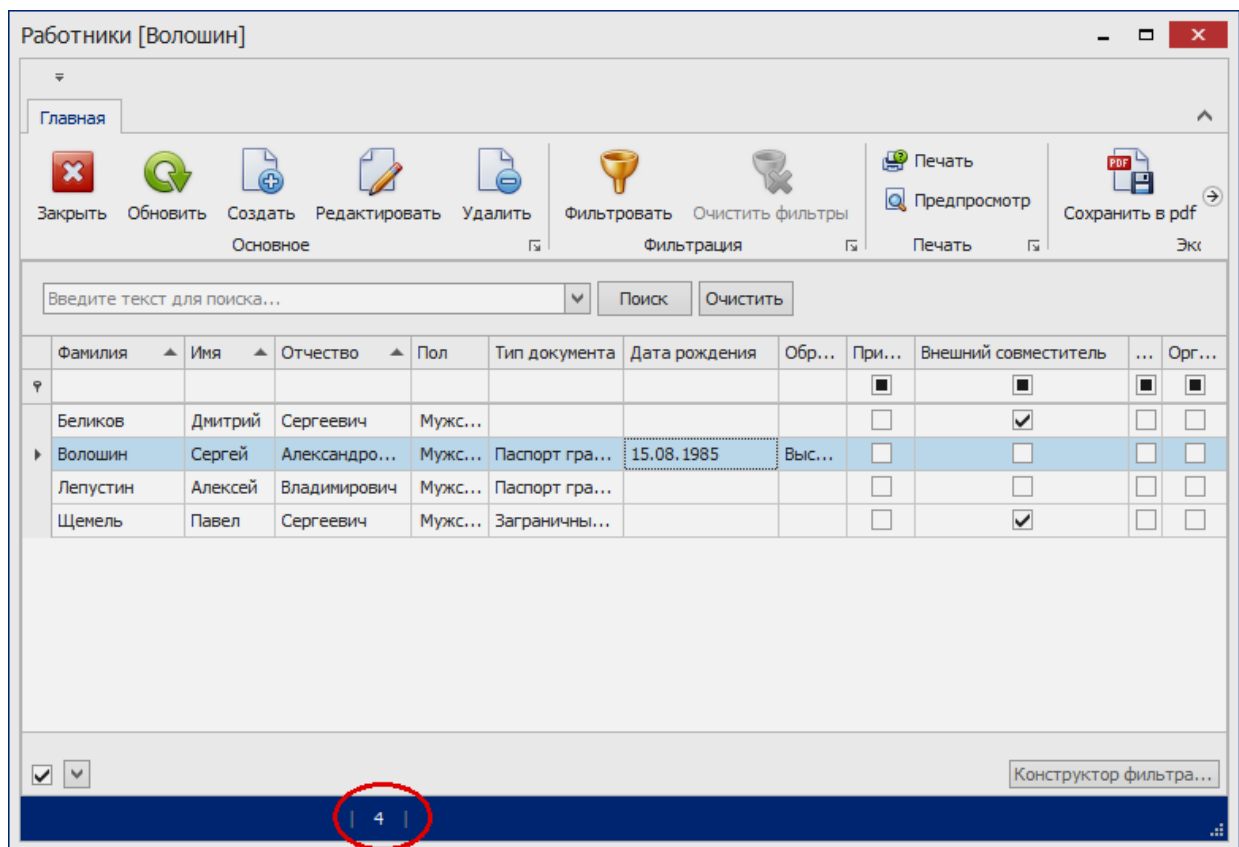


Рисунок 31. Количество записей в списке

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.)

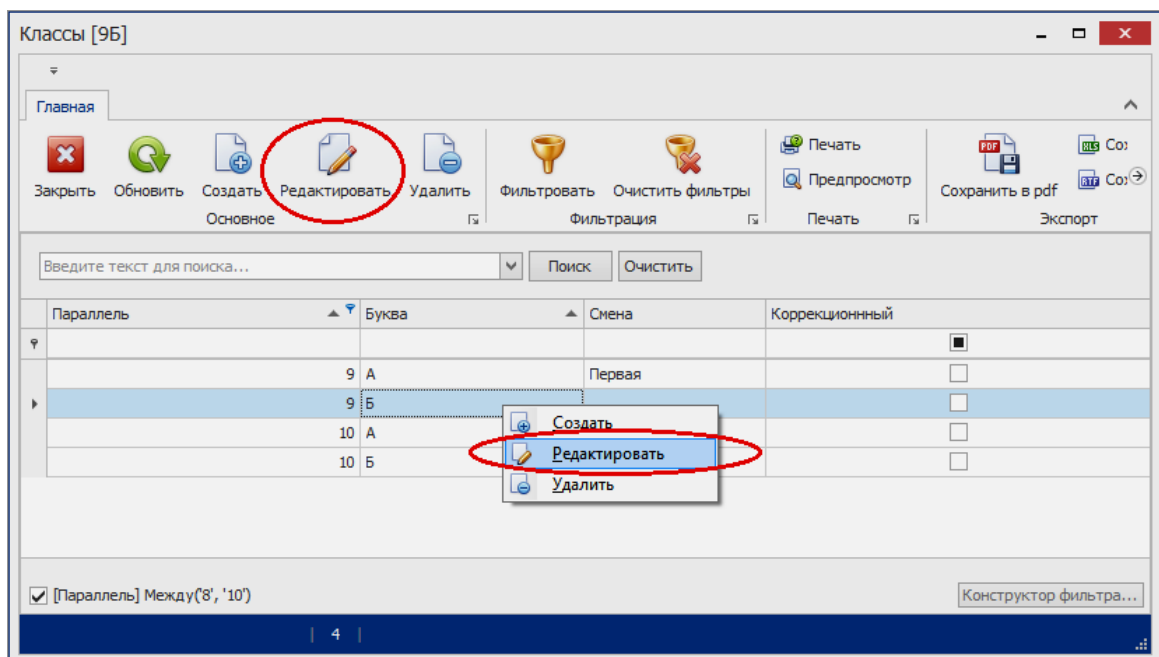


Рисунок 32. Редактирование информации о классе

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения о классе. Порядок работы с карточной формой подробно описан в [разделе, посвященном созданию записей](#).

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.

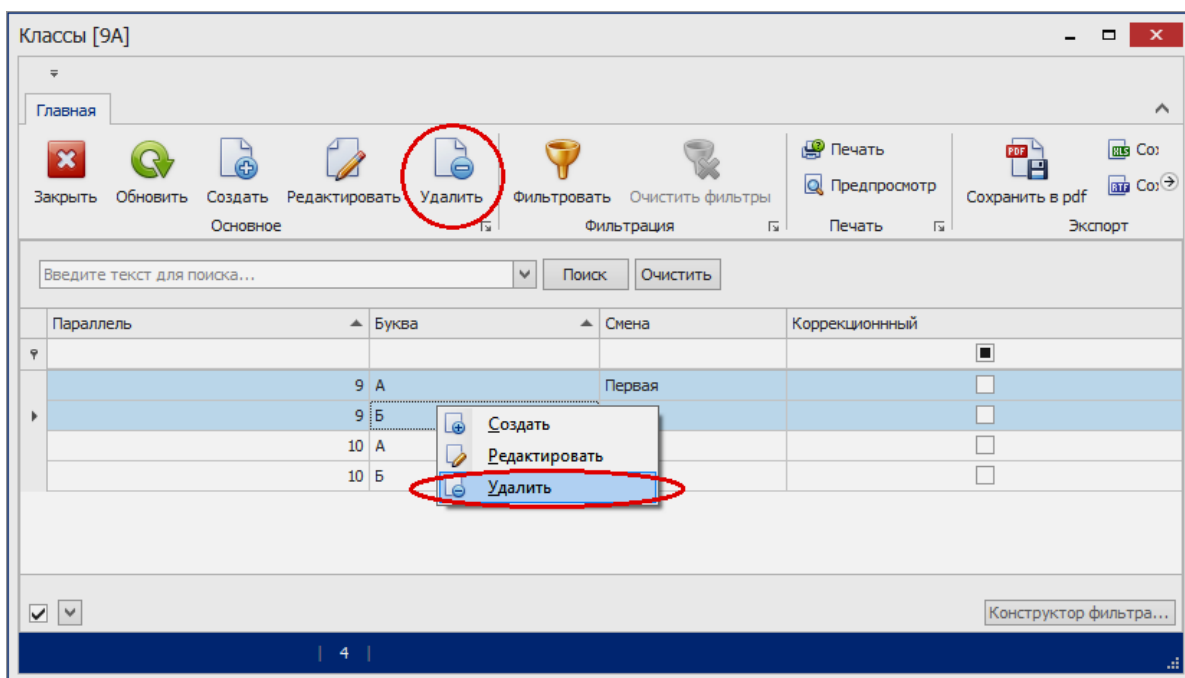


Рисунок 33. Удаление классов

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).

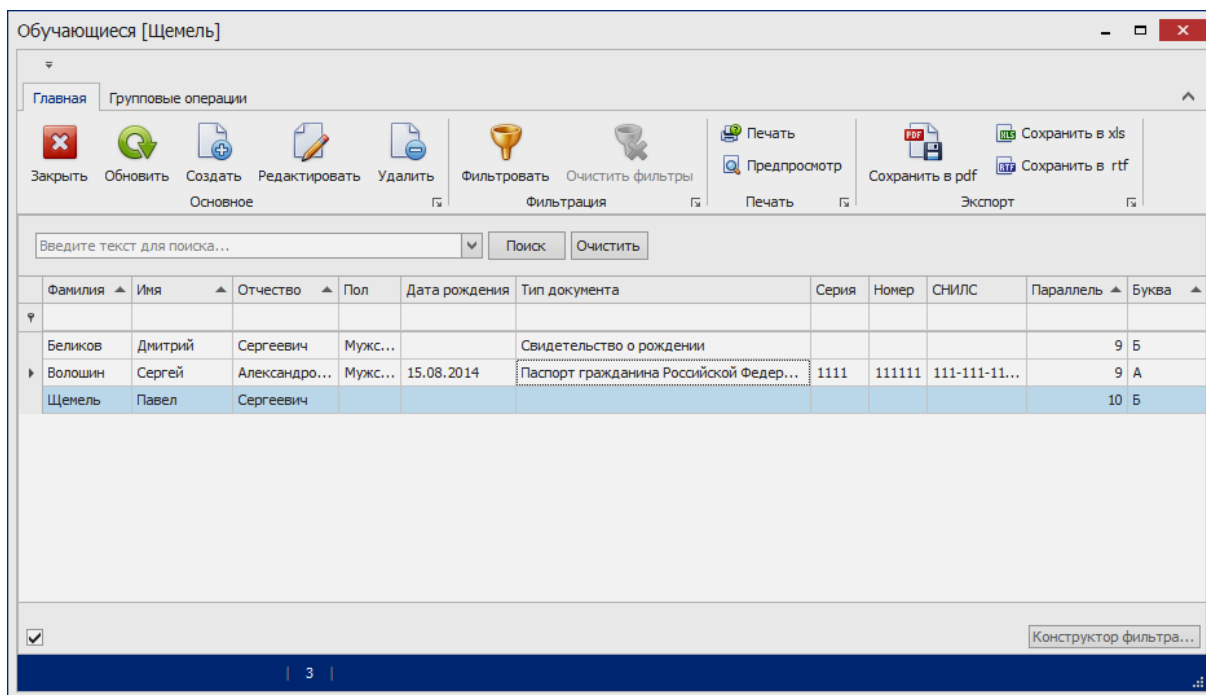


Рисунок 34. Список обучающихся

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).

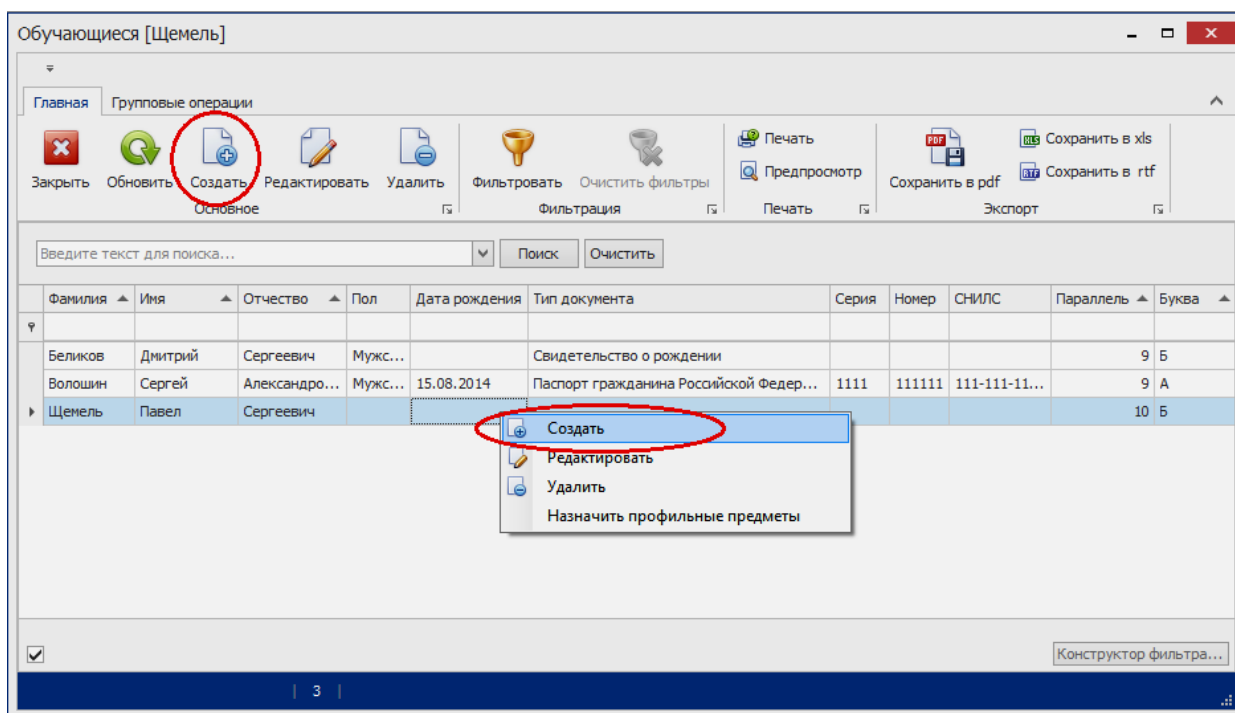


Рисунок 35. Добавление информации об обучающемся

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

Обучающийся []

Главная

Заккрыть Сохранить

Основное

Общее **Семья**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: Женский Мужской

Дата рождения:

Гражданство:

Тип документа:

Серия: Номер:

СНИЛС (Пенсионное удостов.):

Контактный сот. телефон:

Класс:

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 учёте с алко/наркозависимостью

Получает бесплатное питание

Изменено: 9:40:58

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.

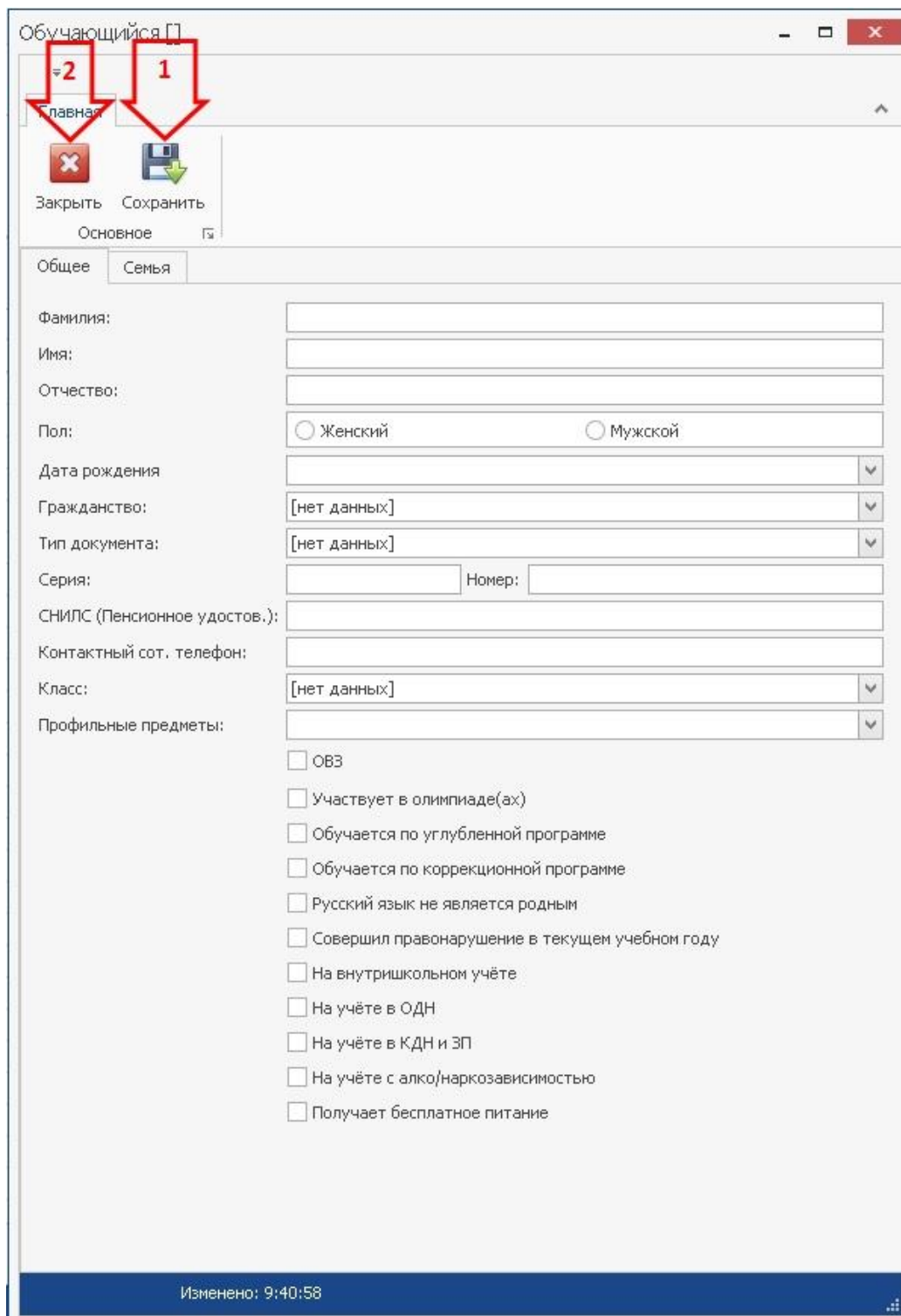




Рисунок 37. Сохранение изменений

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 , сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку  (рис. 38). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

Обучающийся []

Главная

Закреть Сохранить

Основное

Общее Семья

Фамилия: [red X icon] [input field]

Имя: [red X icon] [input field]

Отчество: [yellow warning icon] [input field]

Пол: [yellow warning icon] Женский Мужской

Дата рождения: [yellow warning icon] [input field]

Гражданство: [yellow warning icon] [нет данных] [dropdown]

Тип документа: [yellow warning icon] [нет данных] [dropdown]

Серия: [yellow warning icon] [input field] Номер: [yellow warning icon] [input field]

СНИЛС (Пенсионное удостов.): [yellow warning icon] [input field]

Контактный сот. телефон: [input field]

Класс: [red X icon] [нет данных] [dropdown]

Профильные предметы: [dropdown]

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 учёте с алко/наркозависимостью

Получает бесплатное питание

Изменено: 9:40:58

Рисунок 38. 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 (❌). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (⚠) и нет ни одной ошибки (❌), 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.

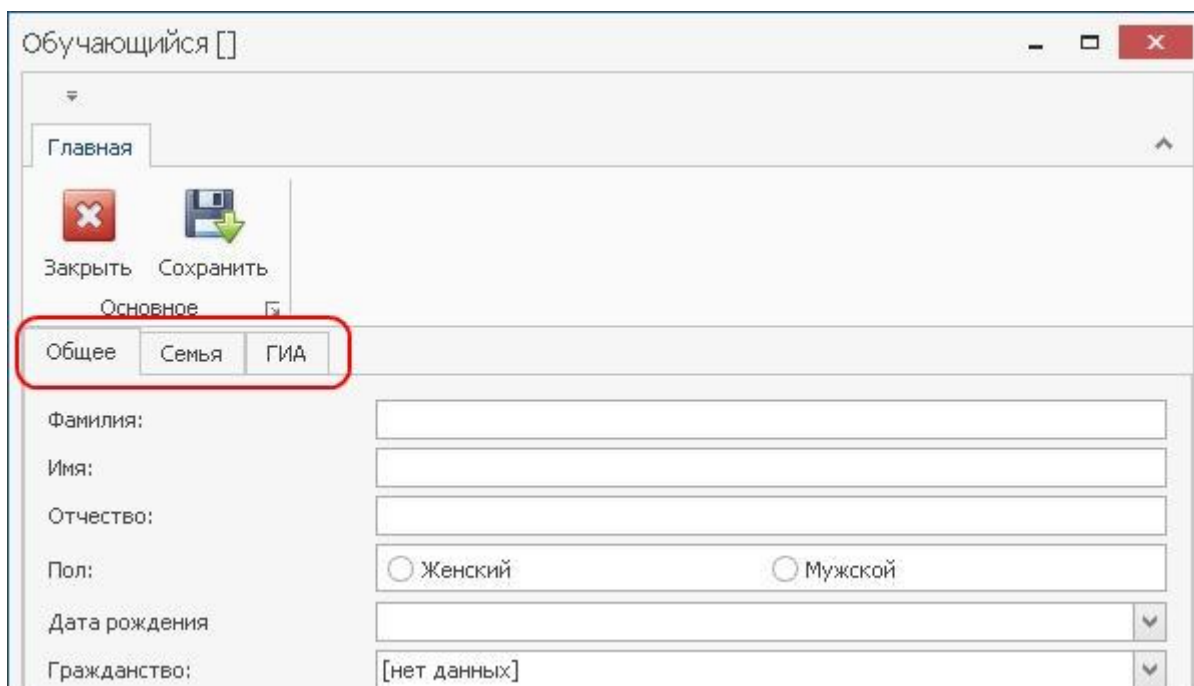


Рисунок 39. Вкладки в карточке обучающегося.

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.

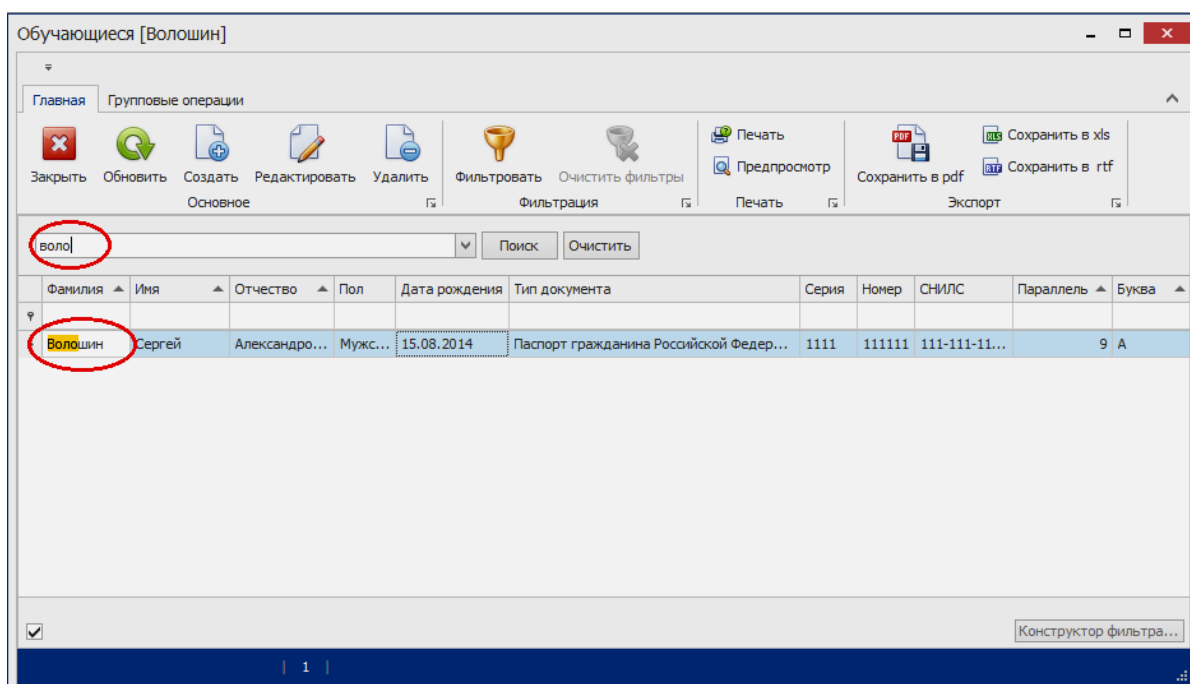


Рисунок 40. Поле быстрого поиска

- 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.

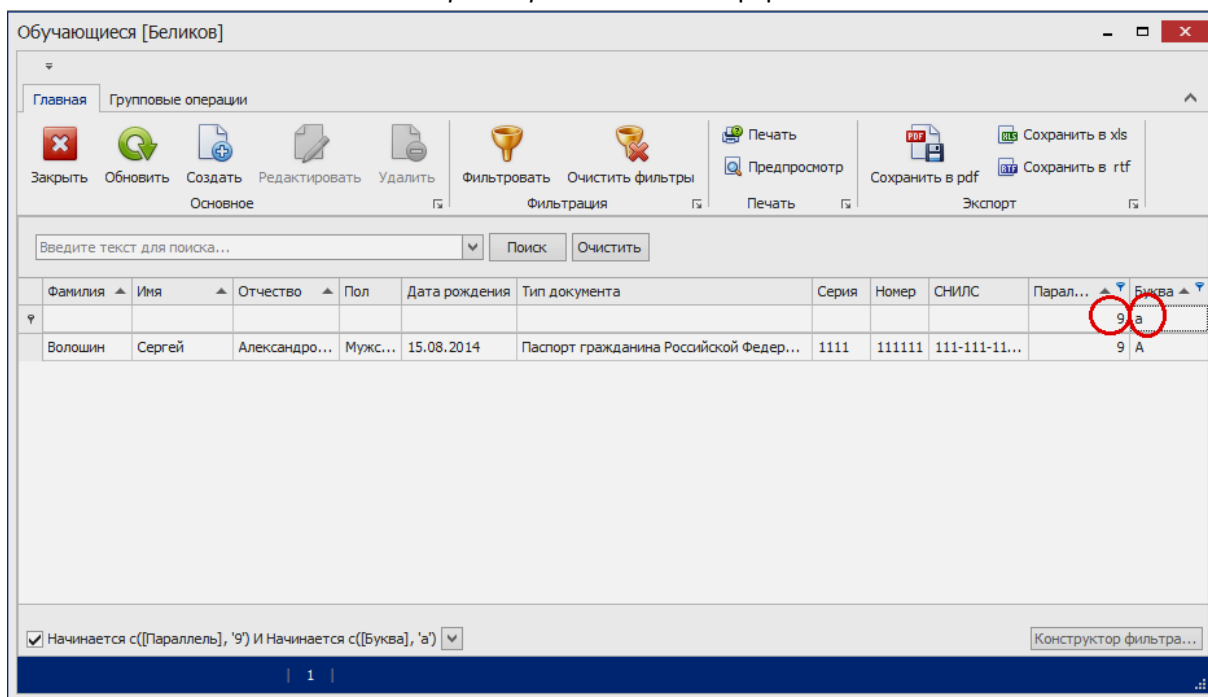


Рисунок 41. Использование фильтров

- 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.

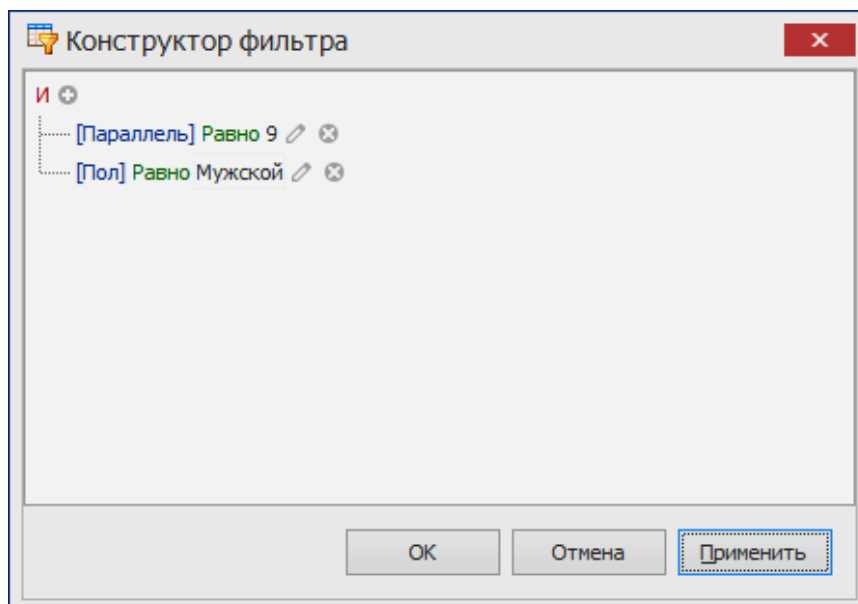


Рисунок 42. Конструктор фильтра

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

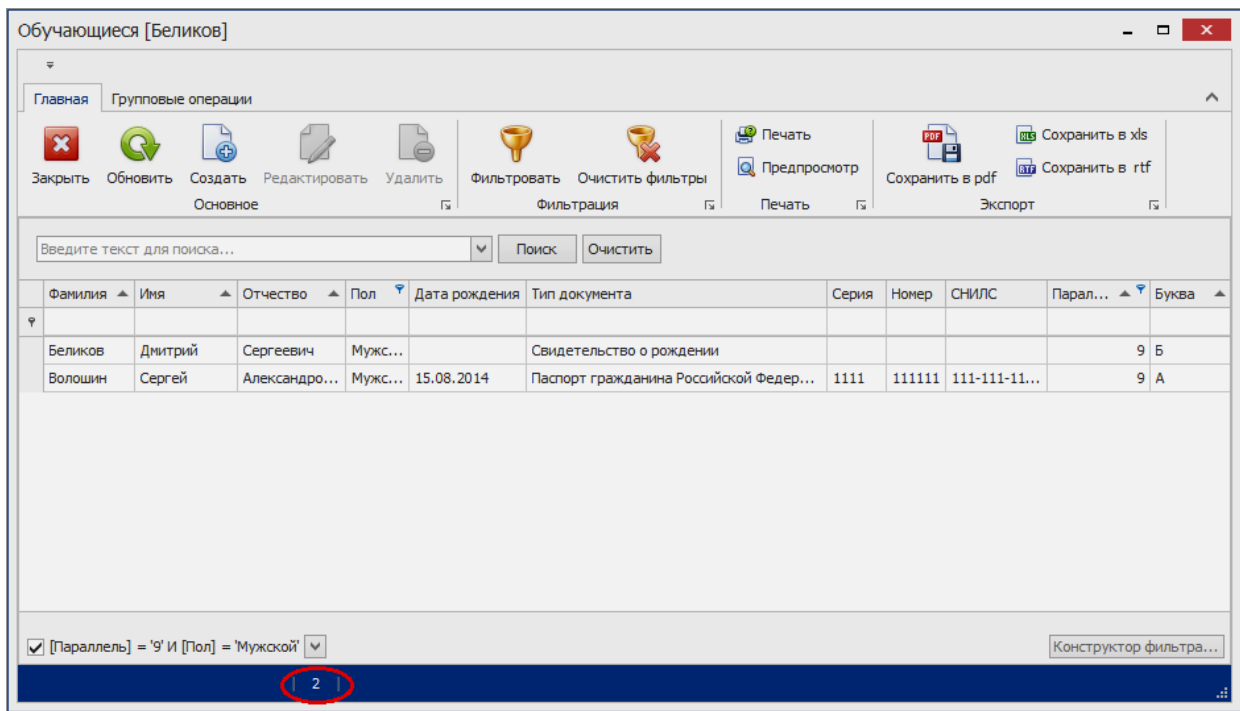


Рисунок 43. Количество записей в списке

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.)

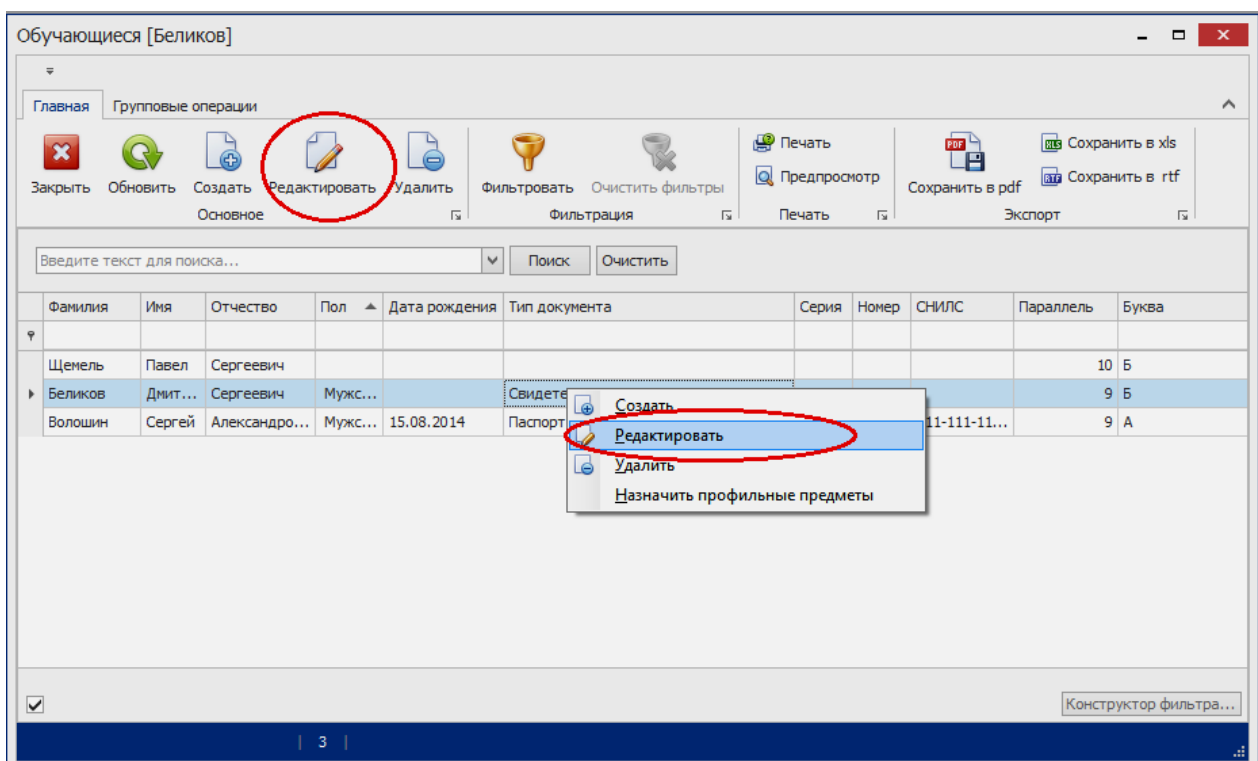


Рисунок 44. Редактирование информации об обучающемся

Далее будет открыта карточная форма, где следует отредактировать сведения об обучающемся. Порядок работы с карточной формой подробно описан в [разделе, посвященном созданию записей](#).

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.

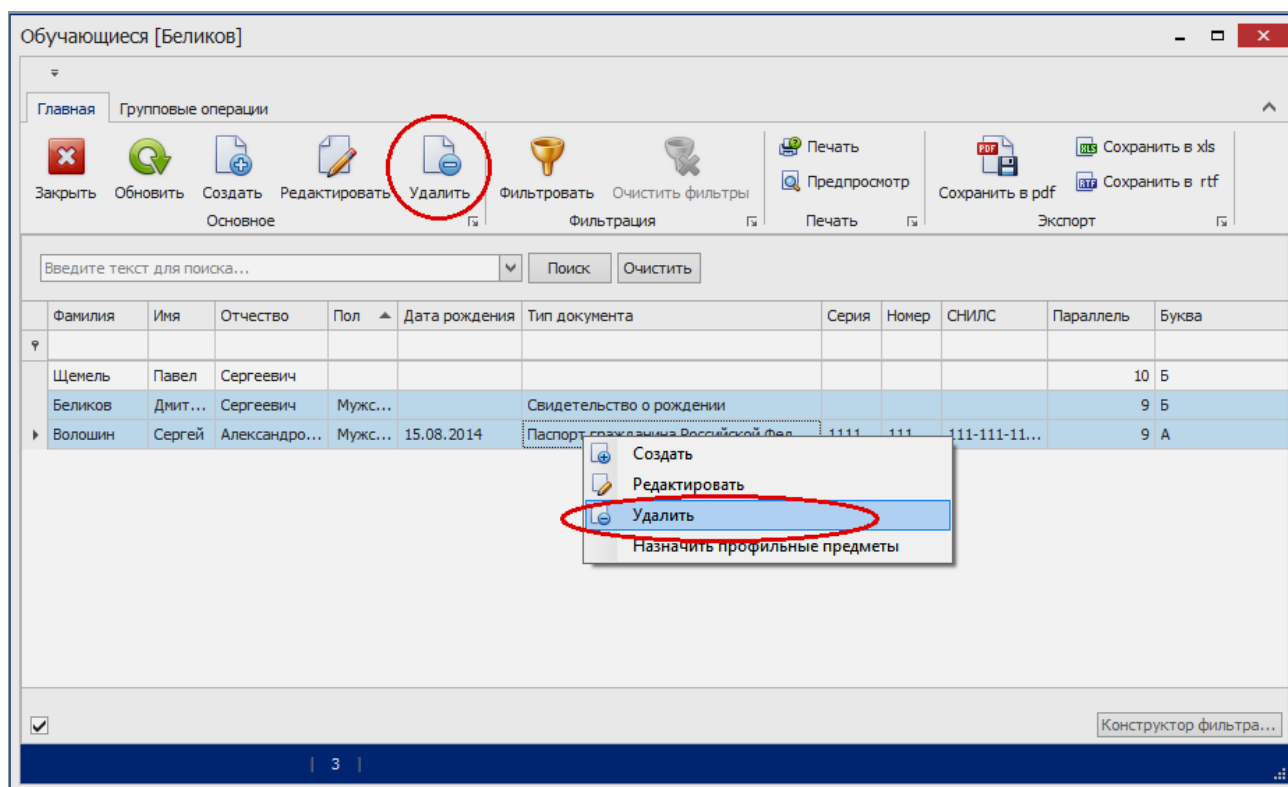


Рисунок 45. Удаление обучающихся

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:

1. 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 [фильтром](#).
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.

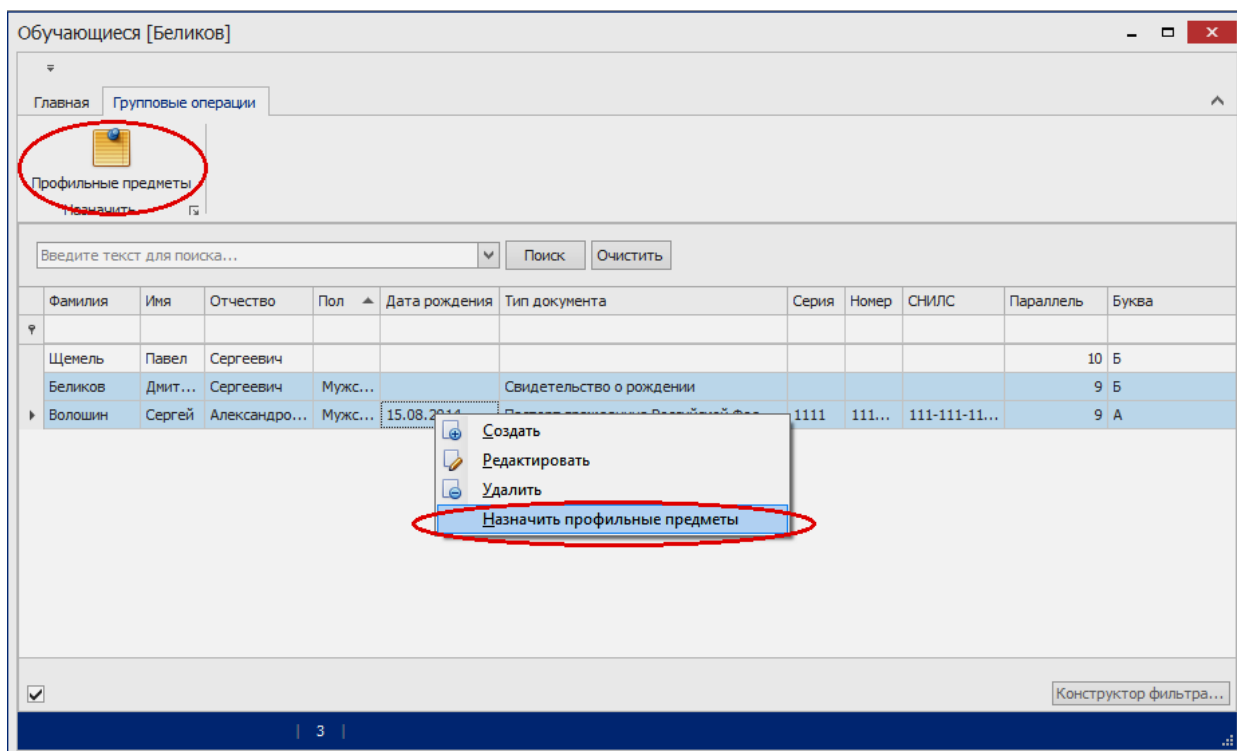


Рисунок 46. Назначение профильных предметов группе обучающихся

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).

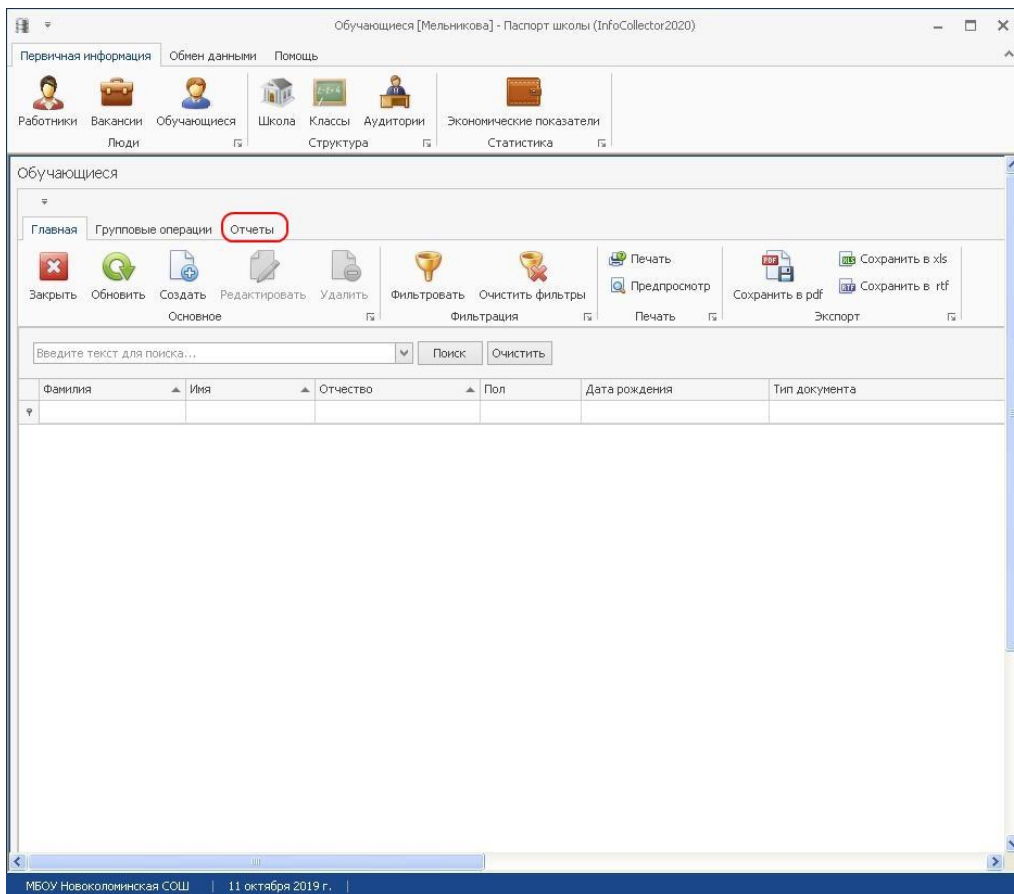


Рисунок 47. Вкладка «Отчеты» в разделе «Обучающиеся»

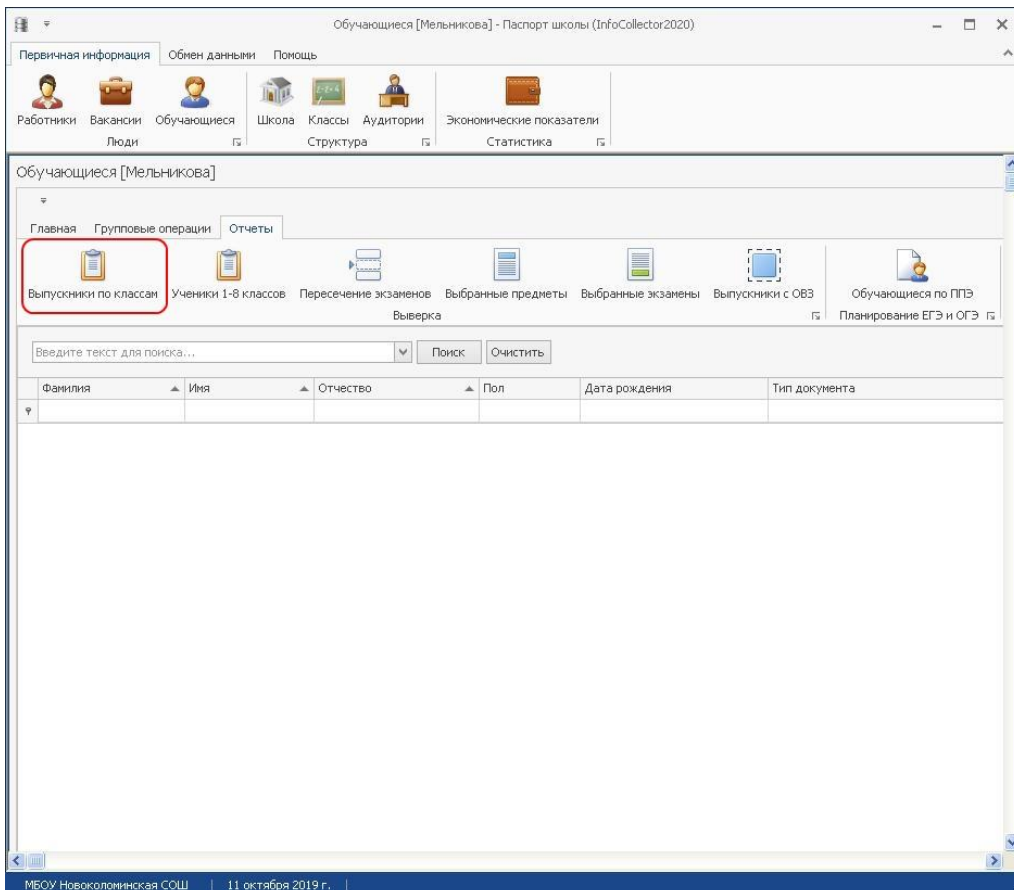


Рисунок 48. Кнопка «Выпускники по классам»

Лист предварительной выверки данных о выпускниках
 Форма РЦОИ Томской области
 по состоянию на 26.10.2014 19:18:24

МОУО: ЦОКО _____
 ОО: (999999) ЦОКО11 _____
 Класс: 11А _____

ФИО	Пол	Дата рождения	Тип документа	Серия	Номер	Гражданство	Категория	Форма ГИА	Подпись
Иванов Иван Иванович	М	01.01.1999	Служебный паспорт	999999	000000	РФ	Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года	ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ и ГВЭ	
Петров Петр Петрович	М	01.10.1999	Вид на жительство	000	123123	РФ	Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года	ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ	

Классный руководитель: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

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.

Образовательная организация

Главная Отчеты

Закреть Сохранить

Основное

Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение Кадровое обеспечение

Результаты, достижения Контактная информация Дополнительные сведения

Общее Технические характеристики здания и финансирование

Код: 999999

Полное наименование:

Краткое наименование:

Населённый пункт:

Юридический адрес

Улица: Дом:

Физический адрес

Совпадает с юридическим

Лицензия

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:



Аккредитация

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:

Изменено: 15:18:58

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 , сигнализирующий об ошибке. Чтобы получить подробную информацию о правильном заполнении поля, наведите указатель мыши на иконку  (рис. 51). После того, как все ошибки будут устранены, изменения можно будет сохранить.

Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение		Кадровое обеспечение
Результаты, достижения	Контактная информация	Дополнительные сведения
Общее		Технические характеристики здания и финансирование
Код:	<input type="text" value="999999"/>	
Полное наименование:	<input type="text"/>	
Краткое наименование:	<input type="text"/>	
Населённый пункт:	<input type="text"/>	
Юридический адрес		

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 (❌). Если после нажатия кнопки «Сохранить», выведено одно или несколько предупреждений (⚠) и нет ни одной ошибки (❌), то карточка будет сохранена.

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

Образовательная организация []

Главная | Отчеты

❌ | Сохранить

Основное

Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение		Кадровое обеспечение
Результаты, достижения	Контактная информация	Дополнительные сведения
Общее		Технические характеристики здания и финансирование

Код:

Полное наименование: ❌

Краткое наименование: ❌

Населённый пункт: ⚠

Юридический адрес

Улица: ⚠ Дом: ⚠

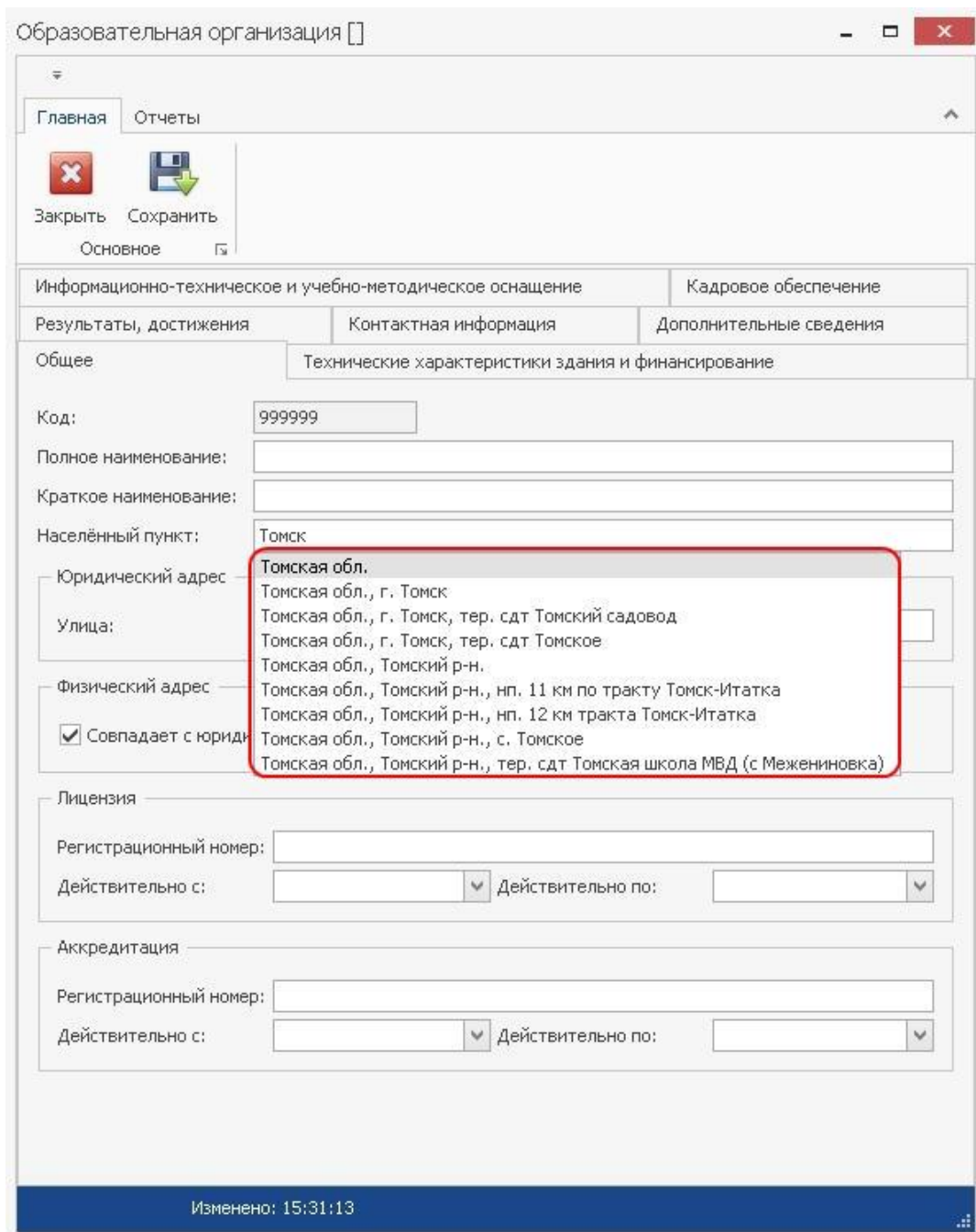
Физический адрес

Совпадает с юридическим

Рисунок 52. Вкладки в карточке ОО.

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.



The screenshot shows a web application window titled "Образовательная организация". The interface includes a navigation bar with "Главная" and "Отчеты" tabs, and buttons for "Заккрыть" and "Сохранить". Below this are several tabs: "Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение", "Кадровое обеспечение", "Результаты, достижения", "Контактная информация", and "Дополнительные сведения". The "Общее" section is active, with a sub-tab for "Технические характеристики здания и финансирование".

The form contains the following fields and options:

- Код: 999999
- Полное наименование: [empty field]
- Краткое наименование: [empty field]
- Населённый пункт: Томск
- Юридический адрес: [empty field]
- Улица: [empty field]
- Физический адрес: [empty field]
- Совпадает с юридическим адресом

A dropdown menu is open for the "Юридический адрес" field, showing a list of address options for Tomsk, Tomsk Oblast, and Tomsk Region. The first option, "Томская обл.", is highlighted with a red border. Other options include "Томская обл., г. Томск", "Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томский садовод", "Томская обл., г. Томск, тер. сдт Томское", "Томская обл., Томский р-н.", "Томская обл., Томский р-н., нп. 11 км по тракту Томск-Итатка", "Томская обл., Томский р-н., нп. 12 км тракта Томск-Итатка", "Томская обл., Томский р-н., с. Томское", and "Томская обл., Томский р-н., тер. сдт Томская школа МВД (с Межениновка)".

At the bottom of the window, a status bar indicates "Изменено: 15:31:13".

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).

Образовательная организация []

Главная **Отчеты**

Заккрыть Сохранить

Основное

Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение Кадровое обеспечение

Результаты, достижения Контактная информация Дополнительные сведения

Общее Технические характеристики здания и финансирование

Код: 999999

Полное наименование:

Краткое наименование:

Населённый пункт:

Юридический адрес

Улица: Дом:

Физический адрес

Совпадает с юридическим

Лицензия

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:

Аккредитация

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:

Изменено: 9:59:20

Рисунок 54. Вкладка «Отчёты» в карточке образовательной организации

Образовательная организация []

Главная | **Отчеты**

Информация об ОО

Основное

Информационно-техническое и учебно-методическое оснащение | Кадровое обеспечение

Результаты, достижения | Контактная информация | Дополнительные сведения

Общее | Технические характеристики здания и финансирование

Код: 999999

Полное наименование:

Краткое наименование:

Населённый пункт:

Юридический адрес

Улица: Дом:

Физический адрес

Совпадает с юридическим

Лицензия

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:

Аккредитация

Регистрационный номер:

Действительно с: Действительно по:

Изменено: 9:59:20

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

Выверка данных об образовательной организации
по состоянию на 14.10.2019 10:01:33

МОУО: _____
ОО: _____

Полное наименование	
Краткое наименование	
Телефон, e-mail, сайт школы	
Юридический адрес	
Физический адрес	
Лицензия	
Аккредитация	
ФИО и телефон директора	
ФИО, телефон и e-mail зав. по учебной части	
ФИО и телефон ответственного за заполнение паспорта школы	
ФИО, телефон и e-mail технического специалиста	

Директор ОО: _____ / _____ /
(МТ) (подпись) (расшифровка подписи)

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).

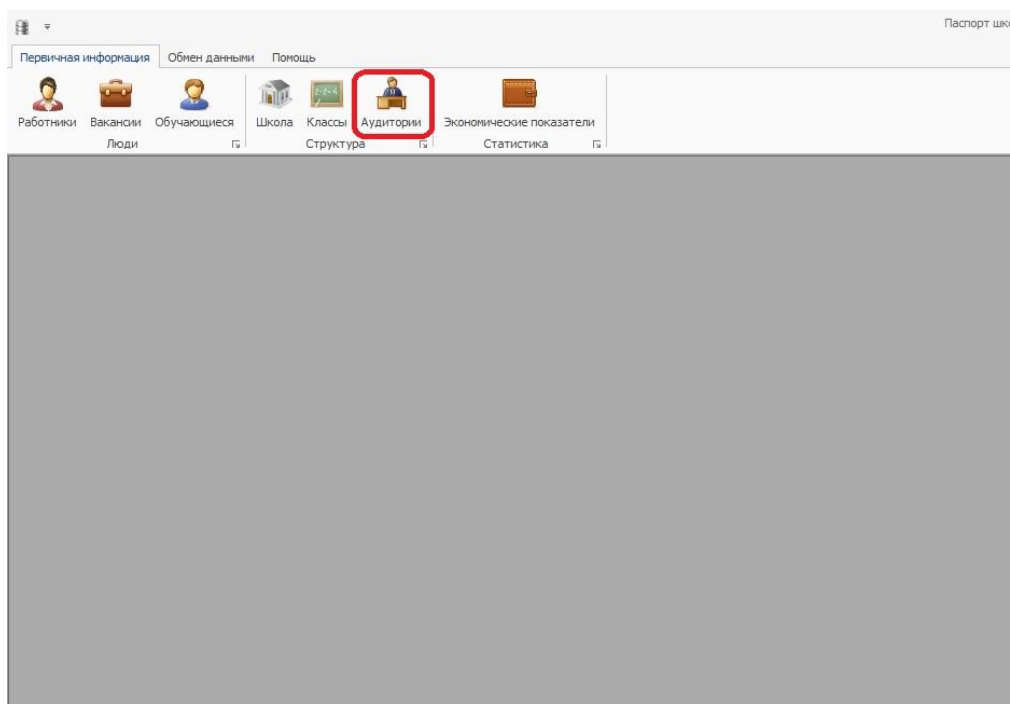


Рис. 57. Расположение вкладки «Аудитории»

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

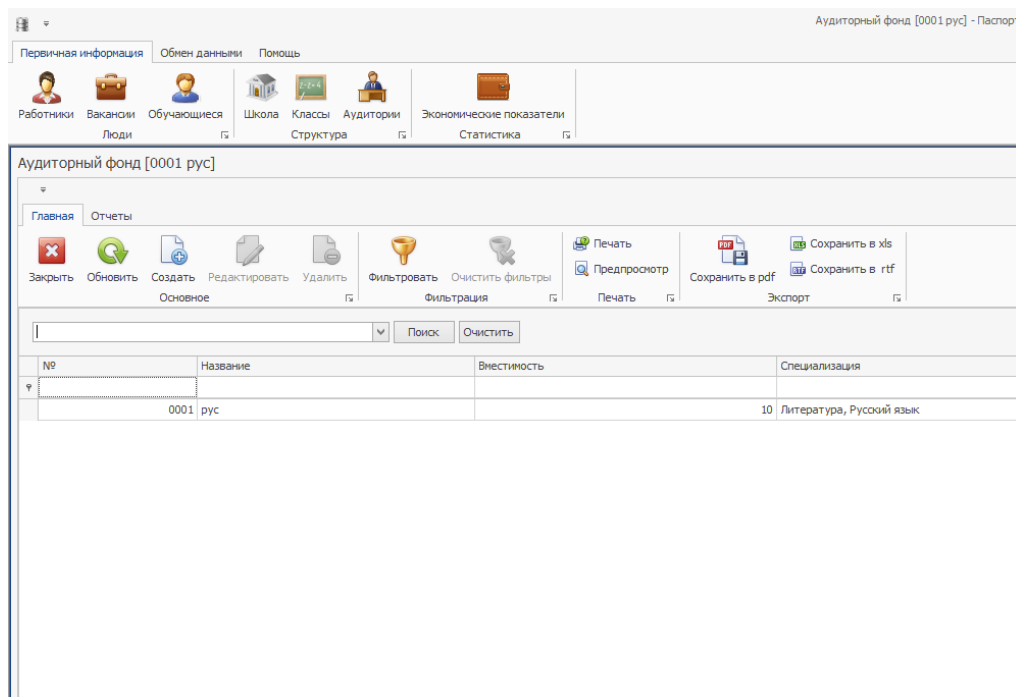


Рис. 58. Список аудиторий ОО

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

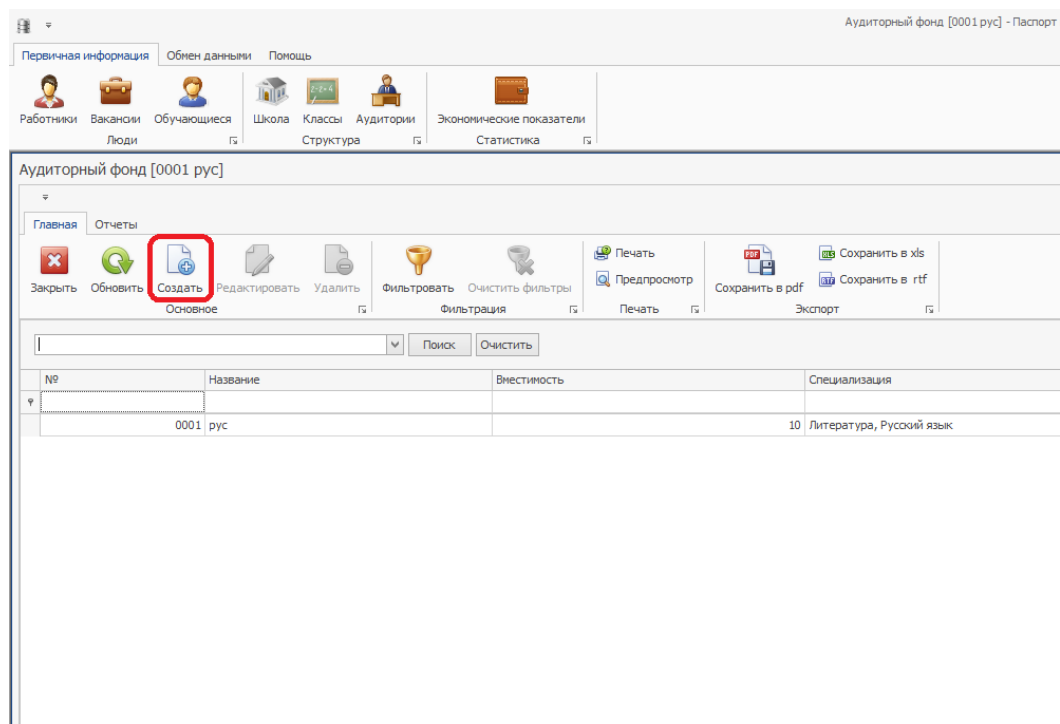


Рис. 59. Инструмент для создания аудитории

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).

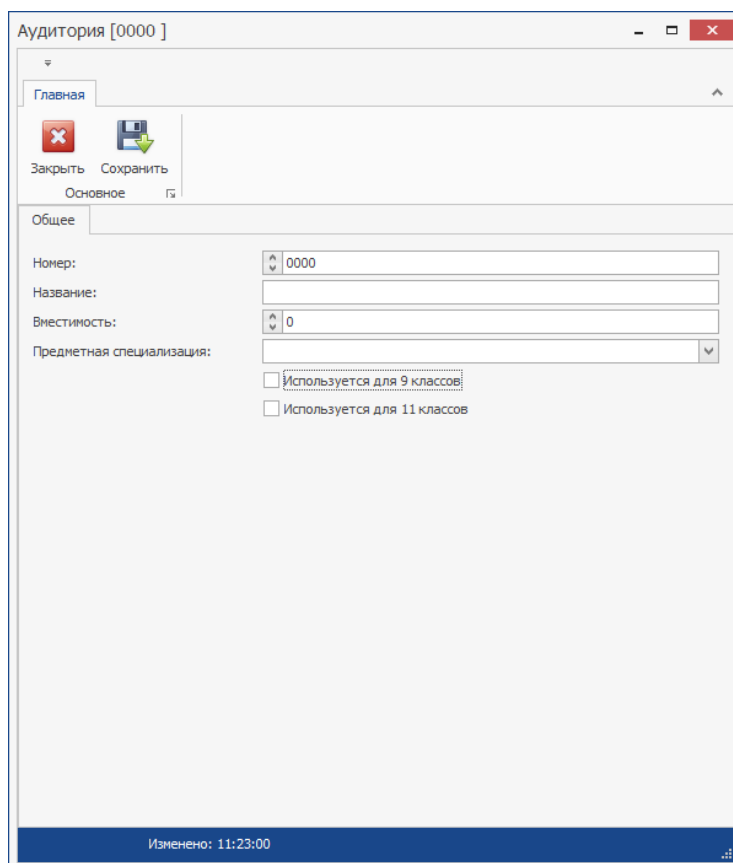


Рис. 60. Вкладка аудитории

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

Аудитория [0000]

Главная

Закреть Сохранить

Основное

Общее

Номер: 0000

Название:

Вместимость: 0

Предметная специализация:

Используется для 9 классов

Используется для 11 классов

Используется на экзамене в форме: ОГЭ ГВЭ 9

Используется на экзамене в форме: в устной форме ЕГЭ ГВЭ 11

Изменено: 11:31:58

Рис. 61. Дополнительные параметры аудитории

Для сохранения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего нажать кнопку «Закреть». 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).

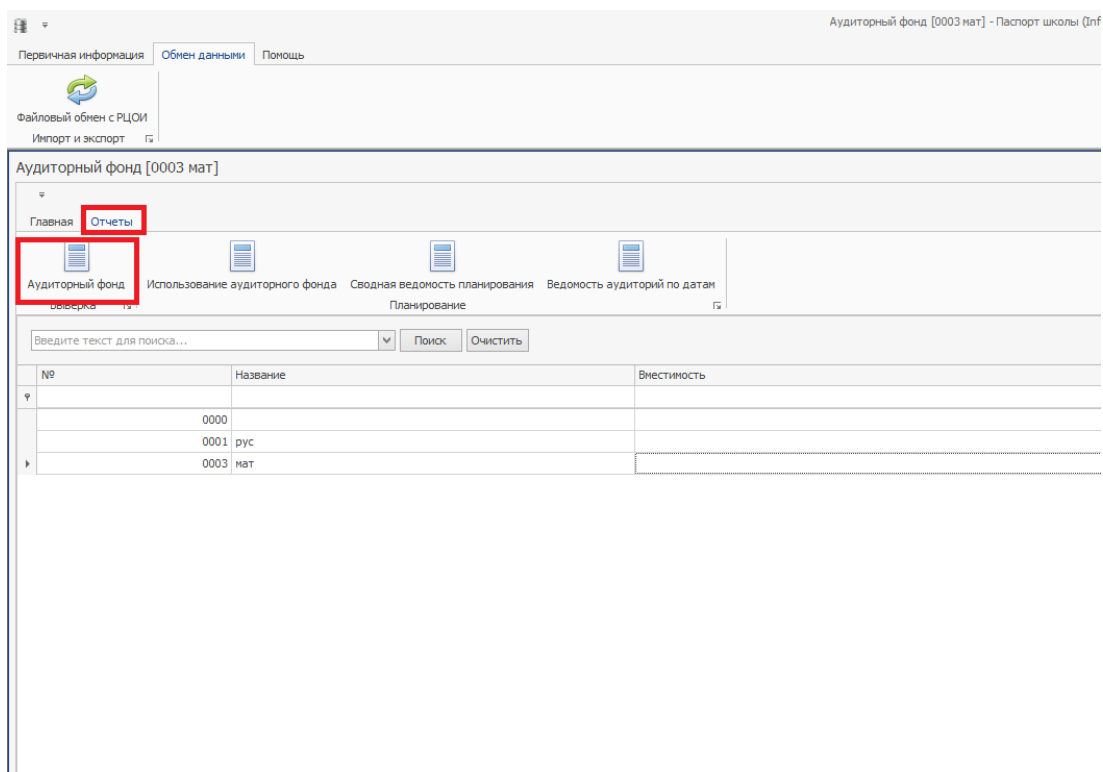


Рис. 62. Формирование выверки аудиторного фонда

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

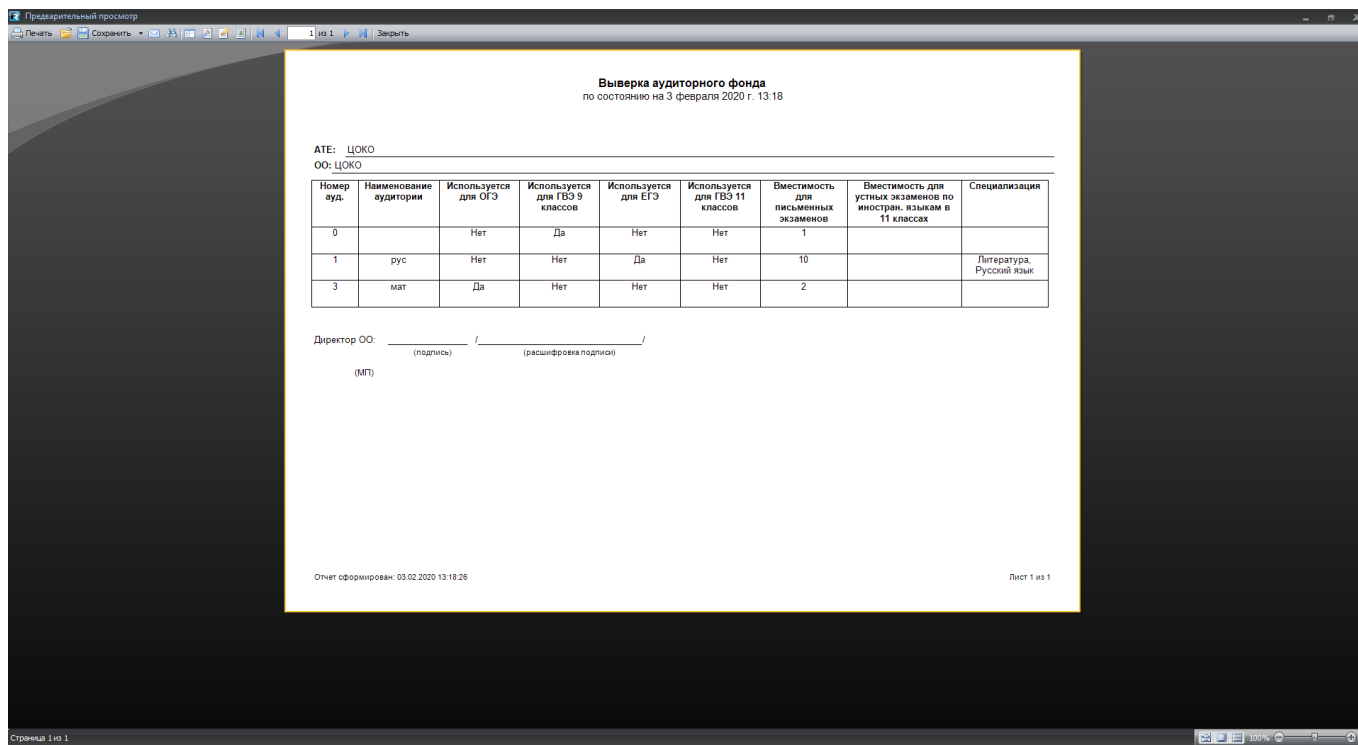


Рис. 63

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.