

КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Центр цифровой трансформации

**Региональная информационная система
«Единая региональная информационная система образования
Кировской области»**

Автоматизированная информационная система «Открытая школа» (подсистема
«Мониторинг образования»)

Руководство сотрудника образовательной организации

Листов 59

Договор №ЕП-30 от 01.11.2023

Киров,

2023

Оглавление:

1. Термины и определения	4
2. Авторизация в Системе	5
3. Описание общих операций.....	7
3.1. Интерфейс Системы.....	7
3.1.1. Основное меню	7
3.1.2. Панель навигации.....	9
3.1.3. Системное меню	10
3.1.4. Область данных	10
3.2. Просмотр данных	11
3.3. Команды пользовательского интерфейса	13
3.4. Навигация.....	15
3.5. Поиск в Системе	16
3.6. Изменение пользовательского интерфейса	16
4. Занесение данных в Систему	17
4.1. Заполнение реестра организаций системы образования	17
4.2. Заполнение данных по учителям образовательной организации	17
4.3. Заполнение данных по иным работникам образовательной организации	21
4.4. Заполнение данных по классам в образовательной организации.....	21
4.5. Заполнение данных по ученикам образовательной организации.....	24
4.5.1. Заполнение дополнительных сведений об участниках ГИА	30
4.5.2. Выбор дней проведения экзаменов.....	38
4.5.3. Заполнение учебных результатов ученика	39
4.5.4. Заполнение данных по физическому развитию ученика.....	39
4.5.5. Заполнение данных о физической подготовленности	40
4.5.6. Заполнение иных сведений о учащихя ОО	42
4.6. Заполнение данных в форме «Группы учащихся».....	42
4.6.1. Заполнение данных в форме «Учащиеся группы».....	43
4.6.2. Заполнение данных по СУРО.....	44
4.7. Заполнение формы «Дополненные учебники».....	48
4.8. Заполнение данных о родителях и представителях учащихся	49
4.9. Создание медицинских работников и других пользователей	51
5. Генерация отчётов	54

5.	Возможные сообщения об ошибках и методы их устранения	56
6.1.	Очистка кеш-памяти браузера	56
6.1.1.	Google Chrome	56
6.1.2.	Mozilla Firefox.....	56
6.1.3.	Opera	56
6.1.4.	«Яндекс.Браузер»	57
6.1.5.	Microsoft Edge	57
6.1.6.	Safari	57
6.2.	Сообщения об ошибках	57
7.	Порядок действий при возникновении нештатных (аварийных) ситуаций	59

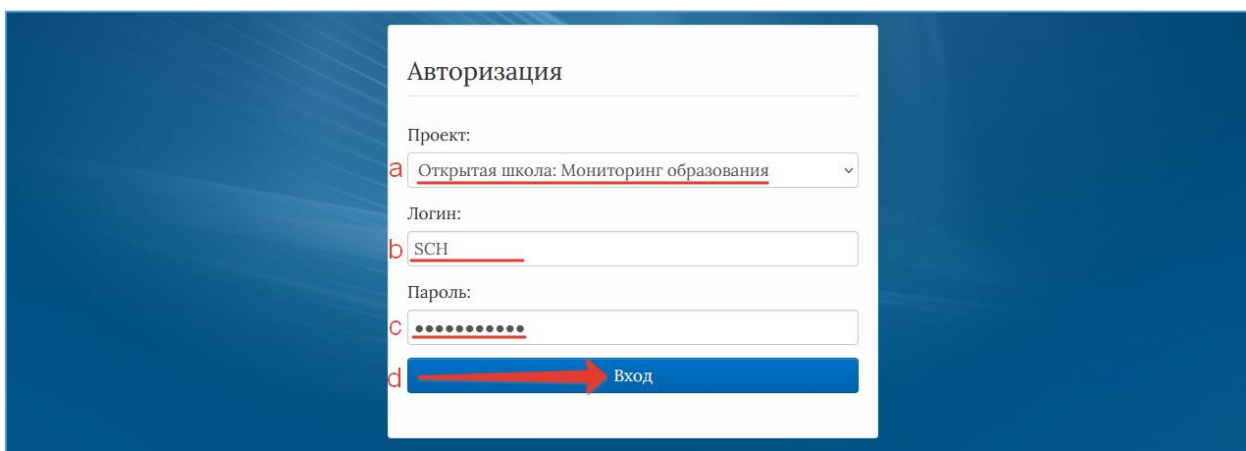
1. Термины и определения

Термин	Значение
АТЕ	Административно-территориальная единица
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
Подсистема ОШ, Система	Подсистема «Открытая школа: Мониторинг образования»
РБД	Региональная база данных
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Субъект РФ	Субъект Российской Федерации
СУБД	Система управления базами данных
ЭМ	Экзаменационные материалы
ПК	Персональный компьютер

2. Авторизация в Системе

Для авторизации в подсистеме ОШ, необходимо перейти на сайт <http://wp2.43edu.ru/> и последовательно выполнить следующие действия (Рисунок 1):

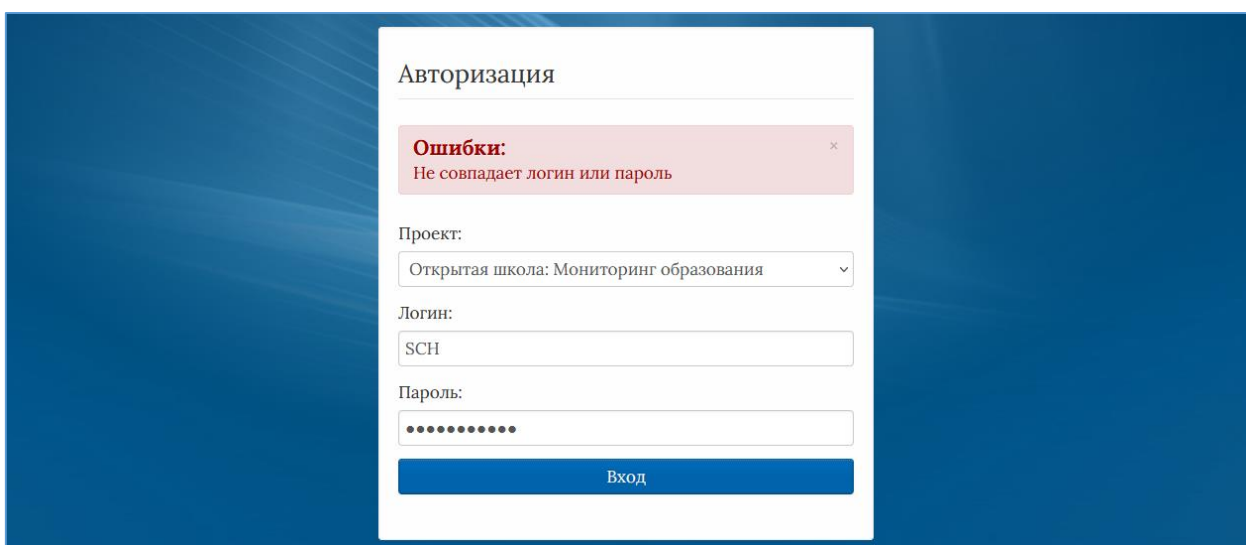
- a) В поле «Проект» выбрать: Открытая школа: Мониторинг образования;
- b) В поле «Логин»: Ввести имя пользователя (Логин образовательной организации в формате SCH* или управления образования в формате УО*, где * - это код организации в ЕРИСОКО);
- c) В поле «Пароль»: Ввести пароль пользователя;
- d) Нажать на кнопку «Вход».



The screenshot shows a white authorization form titled "Авторизация" on a blue background. The form contains the following elements: a dropdown menu for "Проект" with the selected option "Открытая школа: Мониторинг образования" (annotated with 'a'); a text input field for "Логин" containing "SCH" (annotated with 'b'); a password input field with masked characters (annotated with 'c'); and a blue "Вход" button with a red arrow pointing to it (annotated with 'd').

Рисунок 1 – Авторизация пользователей

Если после нажатия кнопки Вход отображается сообщение: «Не совпадает логин или пароль» (Рисунок 2), то необходимо проверить введенные логин и пароль, регистр и раскладку клавиатуры при вводе логина и пароля.



The screenshot shows the same authorization form as in Figure 1, but with an error message displayed at the top. The message is in a red box and reads "Ошибки: Не совпадает логин или пароль". The form fields and the "Вход" button are visible below the error message.

Рисунок 2 – Введение логина и пароля

После авторизации и загрузки Системы, появится пользовательский интерфейс

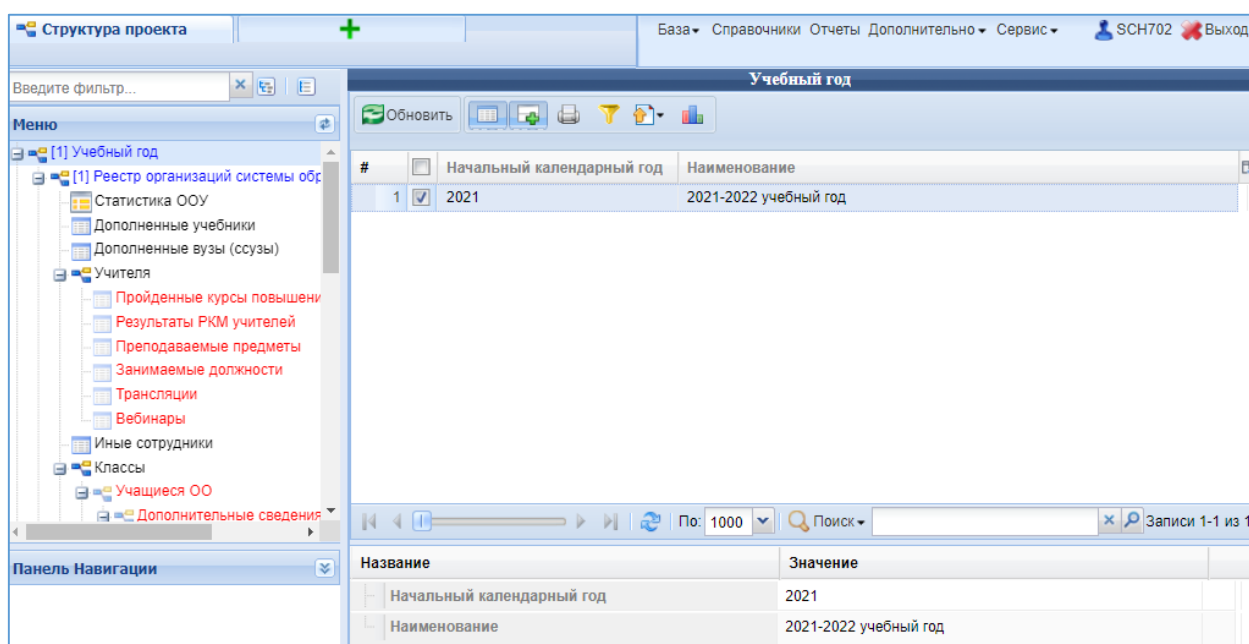


Рисунок 3 – Рабочий экран после успешной авторизации

Для того чтобы выйти из Системы, необходимо нажать «Выход» в верхнем правом углу пользовательского интерфейса (Рисунок 4).

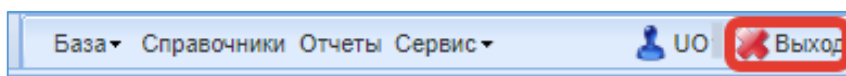


Рисунок 4 – Выход из Системы

3. Описание общих операций

3.1.Интерфейс Системы

Рабочее окно Системы состоит из следующих элементов (Рисунок 5):

1. Основное меню.
2. Панель навигации.
3. Системное меню.
4. Область данных.
5. Область редактирования данных.

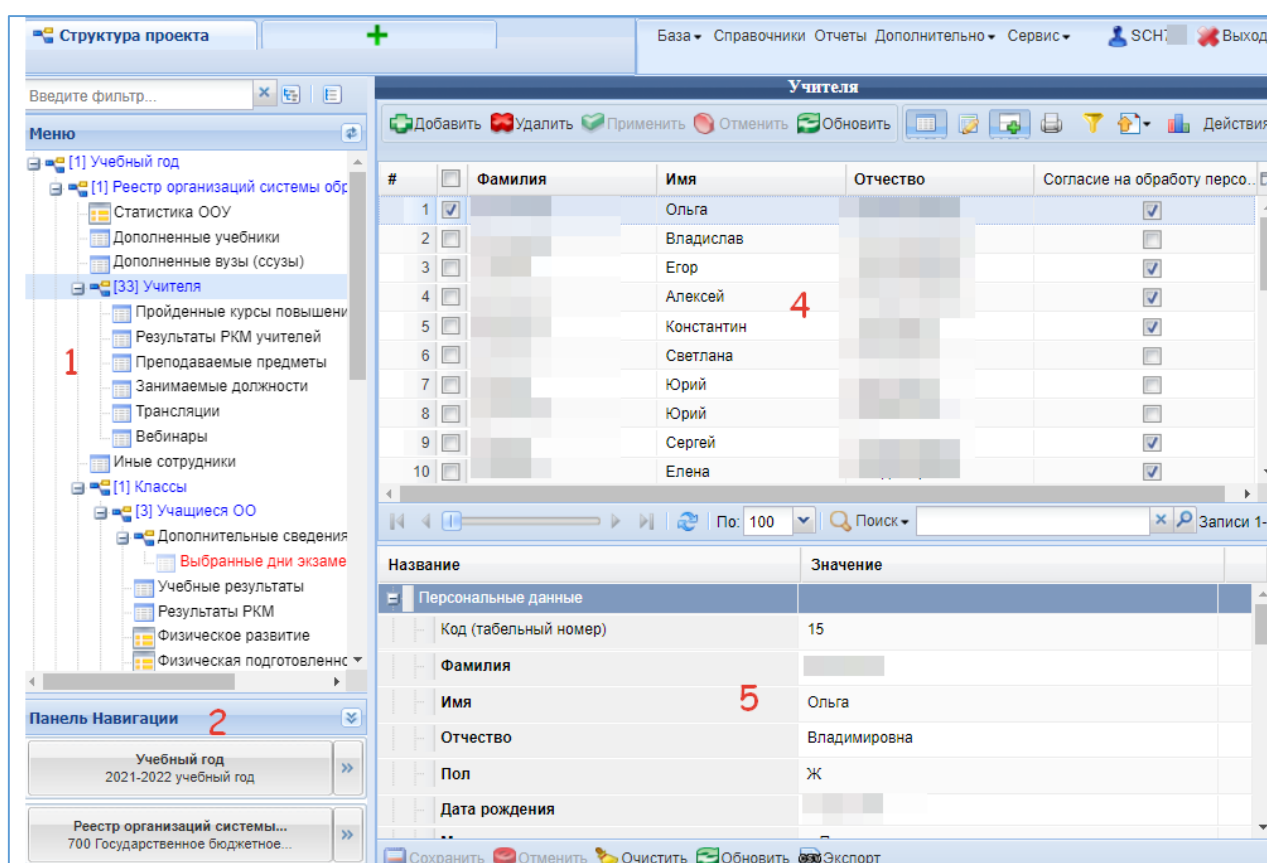
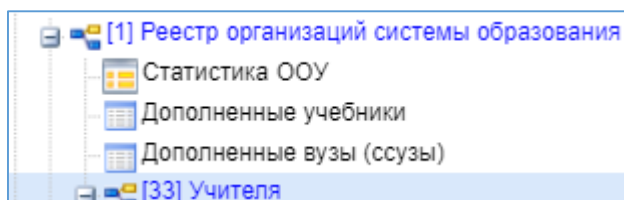


Рисунок 5 – Рабочее окно Системы







3.1.1. Основное меню

Основное меню устроено в виде иерархического дерева, где сведения, отображаемые в пунктах, зависят от записи, выбранной в пункте меню, расположенном выше по иерархии.

Пример. В пункте «Учителя» будут отображаться студенты, относящиеся к выбранной в пункте «Реестр организаций системы образования» организации.



Внешний вид пункта меню зависит от его содержания и роли в иерархии меню:

- Значок  означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.
- Значок  означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.
- Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
- Цифра, расположенная справа от значка (пр.  [37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
- Отображение пункта меню черным цветом (пр.  Занимаемые должности) говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.
- Отображение пункта меню голубым цветом (пр.  [37] Дополненные учебники) говорит о том, что данный пункт меню не пустой.


Отображение пункта меню красным цветом (пр.  Исп. учебников) говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1 - Цветовая дифференциация форм

Цветовая дифференциация форм	Пояснение
Синим цветом	Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.
Чёрным цветом	Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.
Красным цветом	Заполнение данной формы возможно, только после заполнения вышестоящей формы.

Примечание. Перечень и назначение пунктов меню зависит от пользователя Системы.

3.1.2. Панель навигации

Панель навигации находится в левом нижнем углу окна Системы (Рисунок 6).

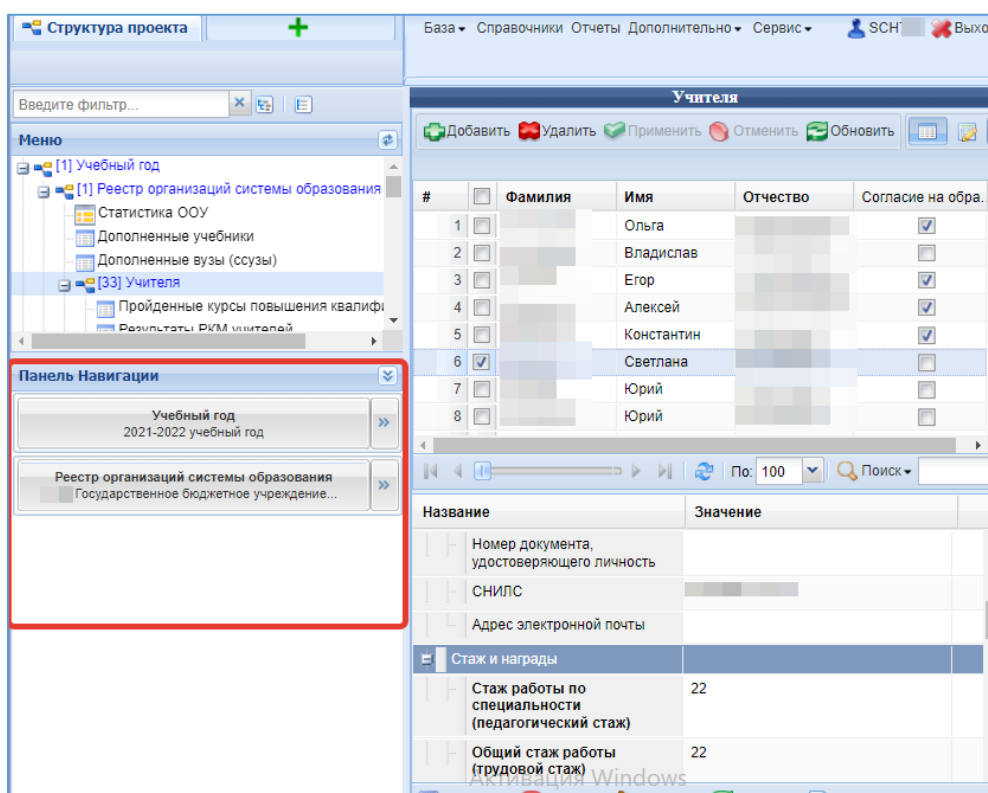



Рисунок 6 – Панель навигации

Панель навигации состоит из списка групп кнопок, которые используются для перемещения между записями объектов вышестоящего уровня, без использования меню.

Примечание. Чем выше в списке группа кнопок, тем выше в уровне иерархии меню располагается этот пункт.

Для выбора произвольной по порядку записи объекта вышестоящего уровня следует нажать  и выбрать требуемую запись в открывшемся окне (Рисунок 7).

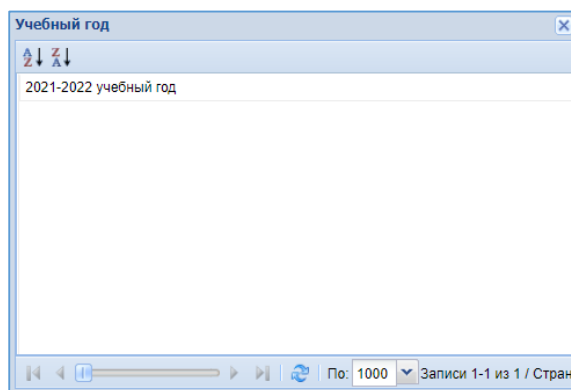


Рисунок 7 – Выбор записи

3.1.3. Системное меню

В системном меню расположены кнопки, выполняющие различные системные функции:

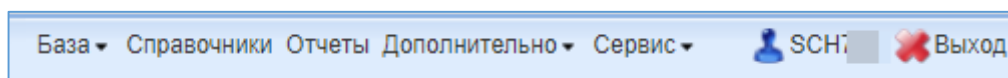


Рисунок 8 – Системное меню

Примечание. Наличие кнопок зависит от выбранного прикладного модуля

3.1.4. Область данных

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, могут отображаться:

Карточка объекта:

Персональные данные	
Код (табельный номер)	15
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	Ж
Дата рождения	
Место рождения	
Тип документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
СНИЛС	
Адрес электронной почты	

Список записей:

#	<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Согласие на обр...	Код (табе
1	<input type="checkbox"/>		Ольга		<input checked="" type="checkbox"/>	15
2	<input type="checkbox"/>		Владислав		<input type="checkbox"/>	11
3	<input type="checkbox"/>		Егор		<input checked="" type="checkbox"/>	7
4	<input type="checkbox"/>		Алексей		<input checked="" type="checkbox"/>	1
5	<input checked="" type="checkbox"/>		Константин		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>		Светлана		<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>		Юрий		<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>		Юрий		<input type="checkbox"/>	11
9	<input type="checkbox"/>		Сергей		<input checked="" type="checkbox"/>	2
10	<input type="checkbox"/>		Елена		<input checked="" type="checkbox"/>	14
11	<input type="checkbox"/>		Наталья		<input checked="" type="checkbox"/>	8

Рисунок 9 – Область данных

В окне данных может отображаться любая комбинация описанных выше элементов области данных (например, только список записей или только карточка объекта; список записей и карточка объекта, соответствующая выбранной записи).

3.2. Просмотр данных

Просмотр данных осуществляется следующим образом (Рисунок 10).

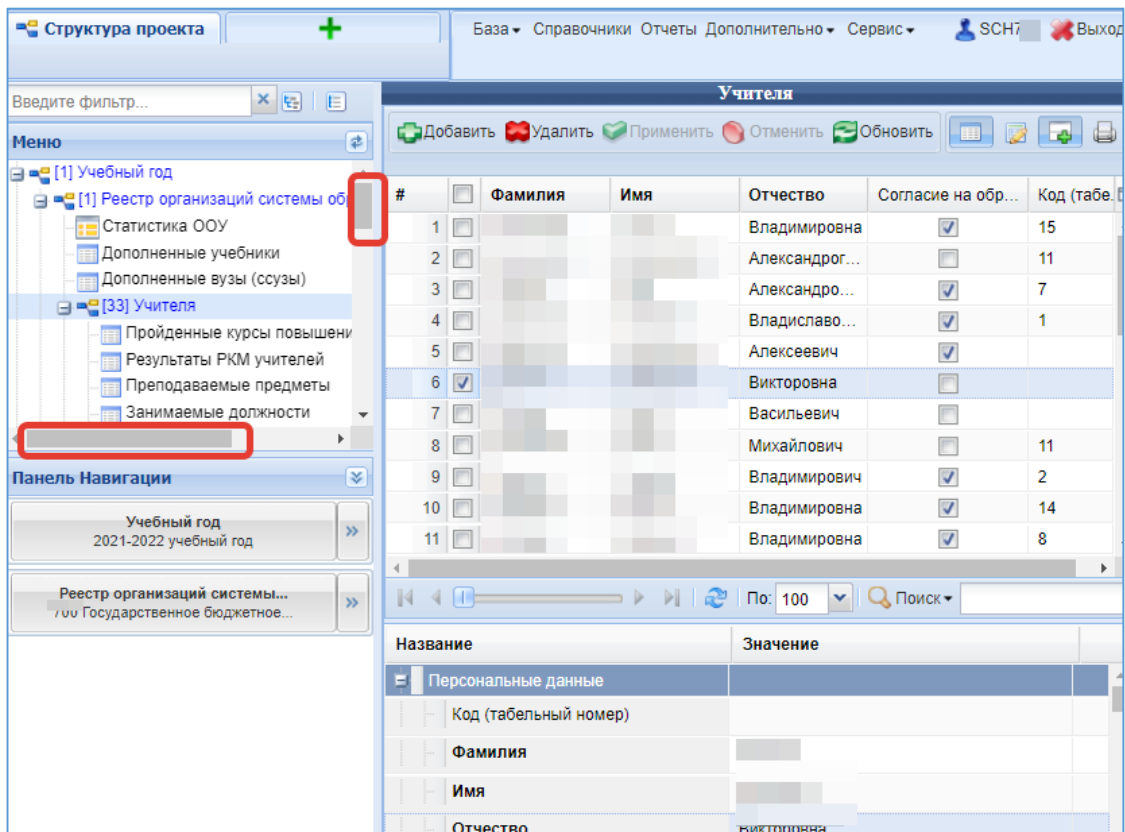


Рисунок 10 – Инструмент просмотра записей

Данные в пунктах меню относятся к объектам, выбранным на уровне, расположенным выше в иерархии меню.

Пример. В пункте меню «Учителя» отображены те учителя, которые принадлежат организации, выбранной в данный момент в соответствующем меню.

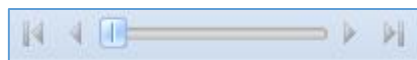
Данные, соответствующие выбранному пункту меню, отображаются в области данных.

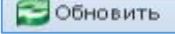
Пример. После выбора пункта меню «Учителя» в области данных отобразится список учителей и карточка выбранного в списке учителя.

Примечание. На странице могут отображаться не все записи.

Диапазон записей, показанных на странице, и общее количество записей отображены в правом нижнем углу списка.

Перемещение между страницами осуществляется с помощью кнопок в левом нижнем углу списка.



Обновление информации происходит при нажатии кнопки  (может пригодиться, если во время Вашего просмотра другой пользователь произвёл какие-нибудь изменения в этих данных).

Просмотр значений всех атрибутов выбранной записи объекта происходит в карточке объекта. Если у объекта небольшое количество атрибутов (1-3 атрибута), то карточка может отсутствовать. В этом случае просмотр значений атрибутов осуществляется в списке записей.

Примечание. Следует обратить внимание, что названия полей доступных только на просмотр отображаются серым цветом. Существует возможность упрощённого переключения между объектами вышестоящих уровней иерархии с помощью панели навигации.

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий.



В ней располагаются следующие кнопки:



- включить/отключить редактирование списка. Если кнопка нажата, то данные можно редактировать прямо в списке, дважды нажав левой кнопкой мыши по полю, которое необходимо изменить.



- показать/скрыть редактор данных. Если кнопка не нажата, то карточка объекта не отображается



- открыть вкладку предварительного просмотра. Открывает вкладку, где будет отображен список таким, каким он будет выведен на печать (печать осуществляется оттуда же).



- показать/скрыть строку фильтра. Если кнопка нажата, то отображается строка фильтра, который, по сути, представляет собой разновидность поиска.






- экспортировать данные.

3.3. Команды пользовательского интерфейса

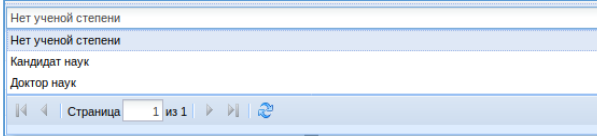



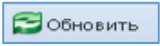
В Подсистеме применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

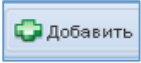








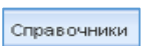



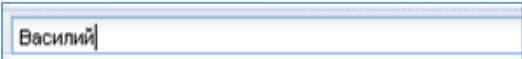




Таблица 2 - Стандартные команды

Стандартная операция	Описание операции
Нажать на кнопку	Поставить курсор на кнопку и нажать 1 раз на левую клавишу мыши
Выбрать название, поле, строку и т.п.	Поставить курсор на выбранном названии, поле, строке и т.п. и нажать на левую клавишу мыши
Установить флажок	
Выбрать данные из справочника	1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок  , выбрать нужное значение из открывшегося справочника

Основные элементы пользовательского интерфейса Подсистемы в Руководстве обозначаются терминами, приведёнными в Таблица 3.

Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

Термин	Элемент интерфейса
Раскрывающийся список	
Кнопка сохранения отредактированной формы	
Кнопка отмены ввода в редактированной форме	
Кнопка очистки ввода в редактированной форме	
Кнопка обновления редактированной формы	

Термин	Элемент интерфейса
Кнопка добавления новой записи	
Кнопка удаления выбранной записи	
Кнопка применения изменений	
Кнопка включения/отключения редактирования списка	
Кнопка отображения/скрытия редактора данных	
Кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
Кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
Кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
Кнопка, позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	
Кнопка доступа к справочной информации подсистемы	
Кнопка доступа к отчетам подсистемы	
Кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	
Кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
Поле ввода	
Снятый флажок	
Установленный флажок	
Вкладки	
Выбор данных из справочников	

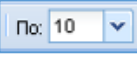
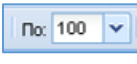
3.4. Навигация

Навигация по заполненным формам Подсистемы осуществляется с помощью навигационных элементов постраничного просмотра.



Таблица 4 - Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперёд	
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	
Переместиться на первую страницу	
Постраничная прокрутка (скроллинг)	

Если количество одновременно отображаемых элементов заполненных форм не позволяет полностью просмотреть всю информацию, то можно увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого необходимо нажать на стрелку вниз () и выбрать вариант () или более (Рисунок 11).

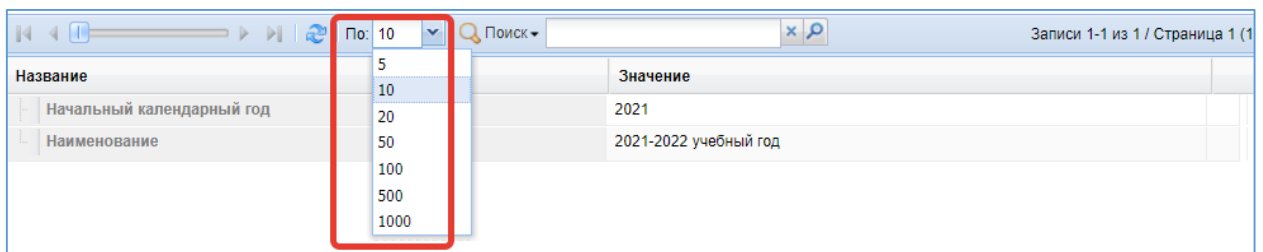
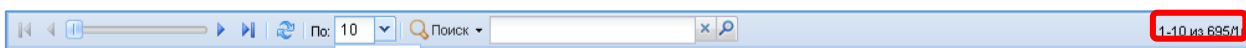


Рисунок 11 – Выбор количества отображаемых элементов

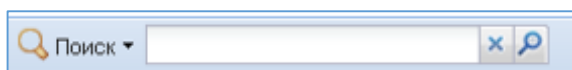
Общее количество элементов указано с правой стороны экрана.



На рисунке изображено, что отображаются элементы форм с 1 по 10 (1-10), всего элементов 695, отображена первая страница списка (/1), всего страниц 70 (70).

3.5. Поиск в Системе

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы.



Искомая информация указывается в поле ввода. Поиск может проводиться не только по полному слову, но и по его части.

Чтобы упростить визуальный поиск в отдельных полях формы, можно

3.6. Изменение пользовательского интерфейса

Чтобы изменить размер области окна (сделать его больше или меньше), необходимо

Навести указатель на любую границу окна (Рисунок 12). Когда указатель мыши превратится

В двухстороннюю стрелку (\leftrightarrow), необходимо переместить границу, чтобы уменьшить или

Увеличить окно.

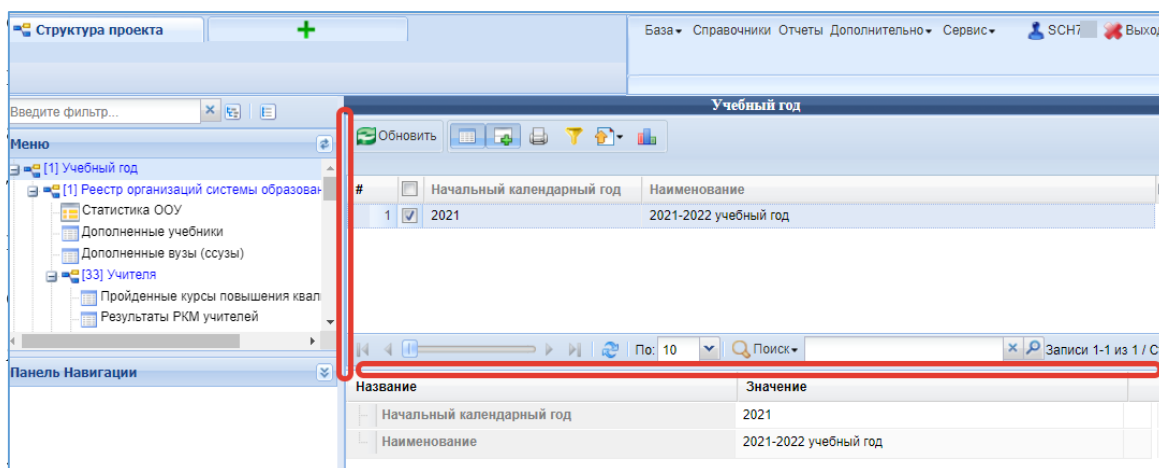


Рисунок 12 - Изменение пользовательского интерфейса

4. Занесение данных в Систему

4.1. Заполнение реестра организаций системы образования

Информация в таблице «Реестр организаций системы образования» (Рисунок 13) берётся из «Регионального реестра образовательных организаций и органов управления образованием».

Название	Значение
Субъект РФ	Кировская область
Код ОО	510001
Наименование ОО	Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя школа пгт Арзамас"
Сокращенное наименование ОО	КОГБОУ СШ пгт Арзамас
Тип ОО	Общеобразовательные учреждения
Вид ОО	
Тип организационно-правовой формы	Государственное образовательное учреждение субъекта Федерации
Реализуемые образовательные программы	
Реализует дополнительные основные образовательные программы	<input type="checkbox"/>
Орган управления образованием	Отдел образования администрации Арзамаского муниципального округа
Министерство (ведомство)	
АТЕ	Арзамаский муниципальный округ
Юридический адрес	
Почтовый индекс юридического адреса	
Юридический адрес образовательного учреждения	
Тип населенного пункта	
Населенный пункт	
Тип улицы	
Улица	
Тип строения	
Материал здания	

Рисунок 13 - Реестр организаций системы образования

4.2. Заполнение данных по учителям образовательной организации

В форме «Учителя» находится список всех педагогических работников образовательной организации.

Для того, чтобы отсортировать список в алфавитном порядке, необходимо нажать на название столбца формы (Рисунок 14).

Например, если нажать на название столбца «Фамилия», список будет отсортирован в алфавитном порядке по возрастанию, при повторном нажатии — по убыванию. Аналогично для столбца «Имя».

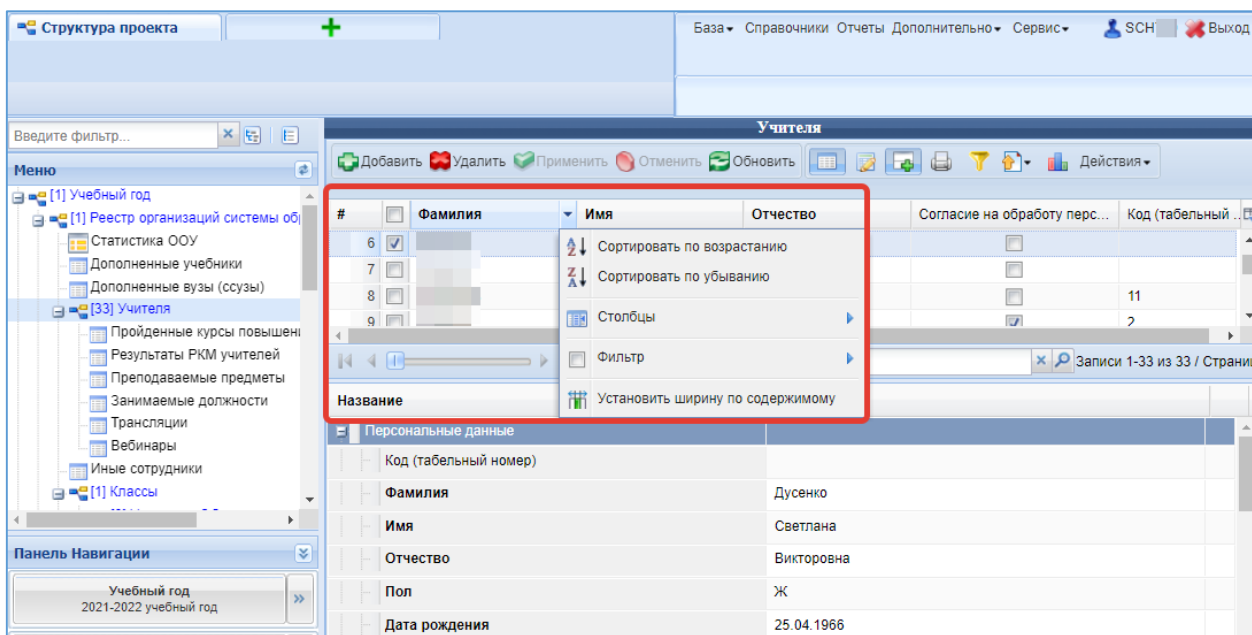


Рисунок 14 – Форма «Учителя»

Для редактирования списка необходимо воспользоваться кнопками «Добавить» - для добавления нового учителя или «Удалить» - для удаления выделенного учителя из списка

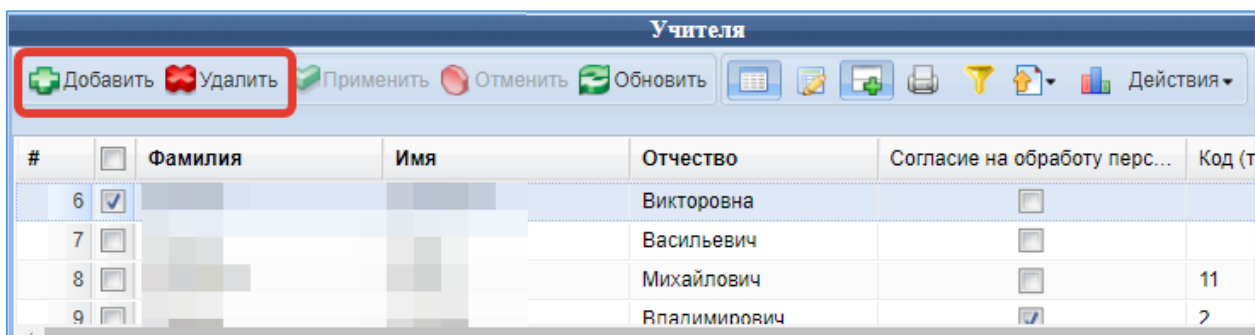


Рисунок 15 – Добавление и удаление учителя из списка

При добавлении нового учителя необходимо в окне ввода данных заполнить все строки по выбранному преподавателю и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 16).

Название	Значение
Персональные данные	
Код (табельный номер)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	Ж
Дата рождения	
Место рождения	
Тип документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
СНИЛС	
Адрес электронной почты	

Сохранить Отменить Очистить Обновить Экспорт

Рисунок 16 – Персональные данные

Обращаем внимание на особенности отображения информации о сотрудниках на школьном сайте ([http://org\(кодОО\).43edu.ru](http://org(кодОО).43edu.ru), закладка "Педагоги").

На указанной закладке доступны данные только по педагогам, давшим согласие на обработку персональных данных (галочка в поле "Согласие на обработку персональных данных").



Формат заполнения поля СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX (последние две цифры через пробел независимо от того, как указано на самой карточке).

Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к другим подсистемам (Электронный журнал, Цифровой урок и др.).

Если необходимо удалить запись из списка, то на экран будет выведено следующее сообщение (Рисунок 17):

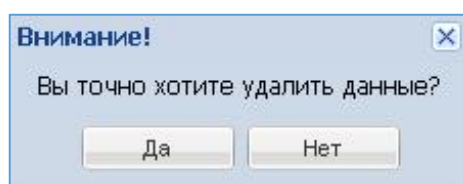


Рисунок 17 – Удаление записи

Если выбрать вариант «Да», то запись будет удалена без возможности восстановления.

Если в дальнейшем для работы будут необходимы данные по учителям, то их можно экспортировать из Программы в формат Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc. Для этого надо нажать на кнопку «Экспортировать данные», затем «Excel».

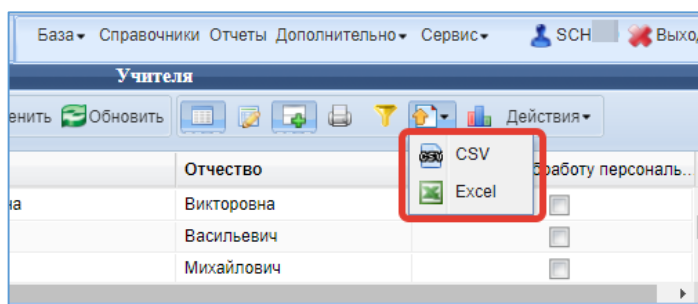


Рисунок 18 – Экспорт в Excel

В появившемся окне выбрать формат и необходимые параметры экспорта, затем нажать на «ОК».

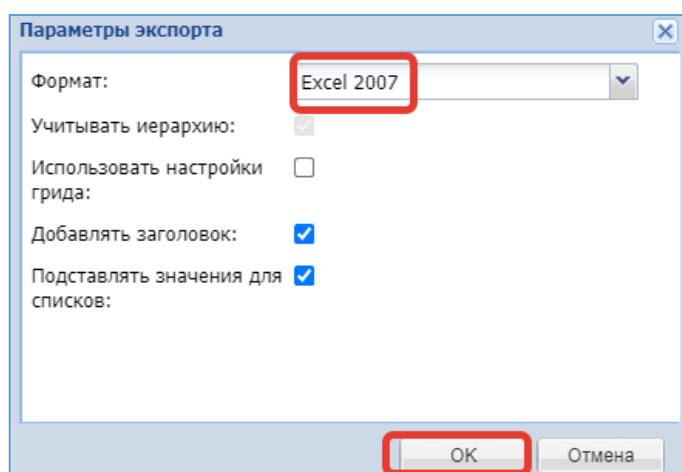


Рисунок 19 - Параметры экспорта

Сохранённый файл можно открыть, редактировать и распечатать при помощи установленного табличного редактора Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc.

4.3. Заполнение данных по иным работникам образовательной организации

В форме «Иные сотрудники» находится список всех работников образовательной организации, которые не занимаются педагогической деятельностью (Рисунок 20).

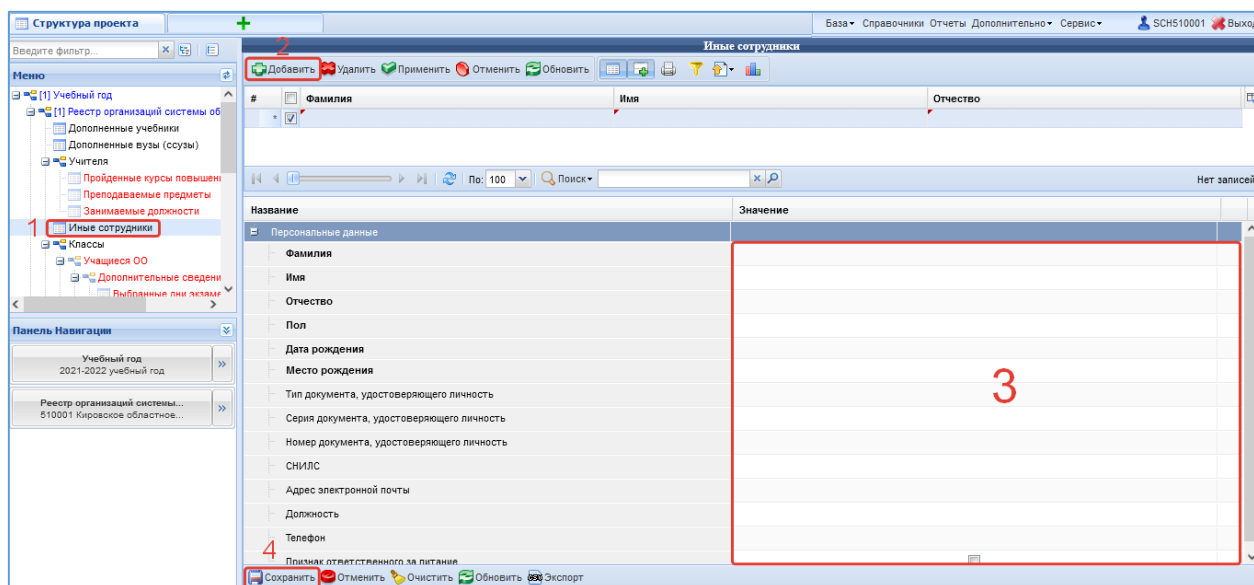


Рисунок 20 – Форма «Иные сотрудники»

Для редактирования списка необходимо воспользоваться кнопками «Добавить» - для добавления нового сотрудника или «Удалить» - для удаления выделенного сотрудника из списка.

Поле должность заполняется из должностных обязанностей данного работника. В данном поле можно указать несколько должностей, указав их через точку с запятой.

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.4. Заполнение данных по классам в образовательной организации

В форме «Классы» находится список всех классов данной образовательной организации.

Для редактирования списка необходимо воспользоваться кнопками «Добавить» - для добавления нового класса или «Удалить» - для удаления выделенного класса из списка

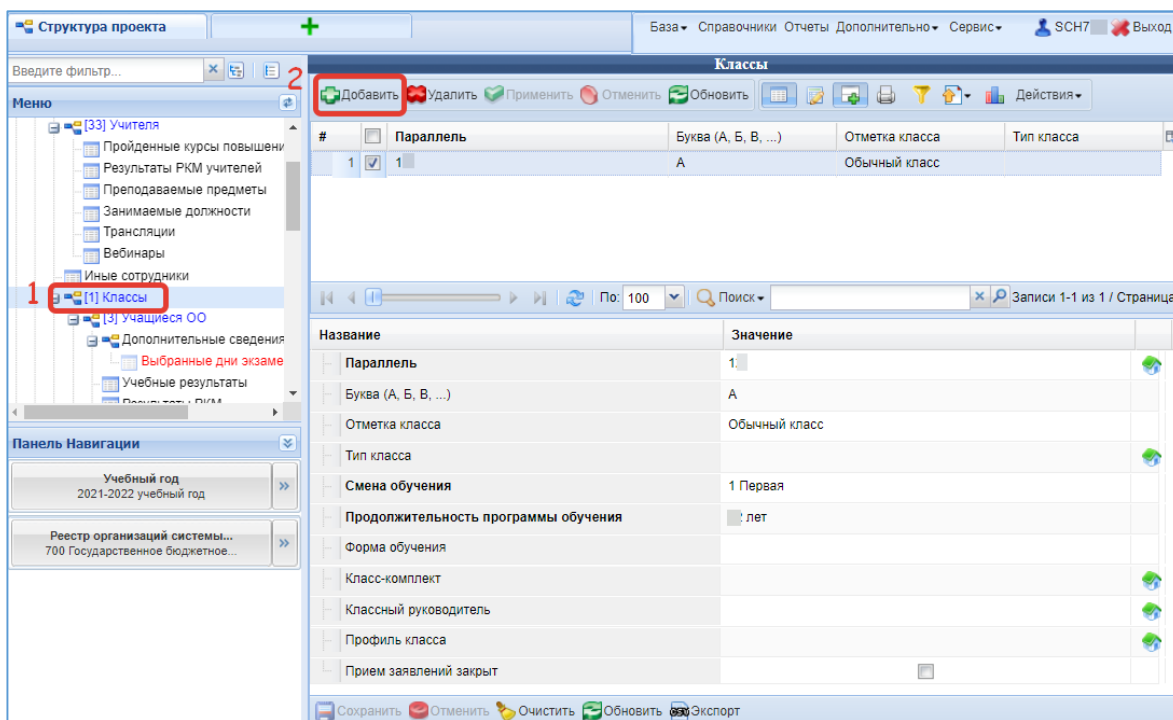


Рисунок 21 – Форма «Классы»

Для всех классов образовательной организации необходимо проставить «Отметку класса», «Смену обучения» и «Продолжительность программы обучения» (Рисунок 22).

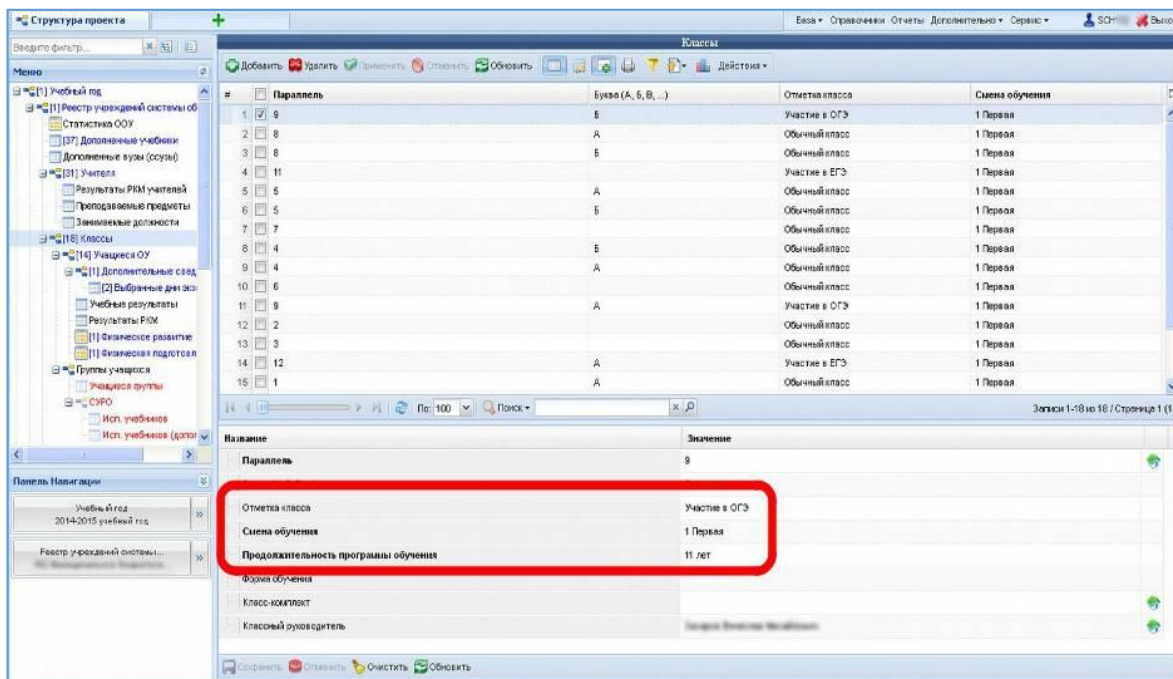


Рисунок 22 – Заполнение формы «Классы»

Таблица с указанием отметок класса:

Таблица 5 - Отметки класса

Параллель	Пример отметки класса
9 класс	Участие в ОГЭ
11 (0, 12) класс	Участие в ЕГЭ
Коррекционный класс	Класс КРО 7 вид (ЗПР), или Класс КРО 8 вид
Классы специальных школ с ограниченными физическими возможностями	Учащиеся с ограниченными возможностями физического развития
Классы с заочной формой обучения	Группа заочного обучения
Все остальные классы	Обычный класс

Для указания смены обучения класса необходимо выбрать один из предложенных вариантов: первая, вторая или третья (Рисунок 23).

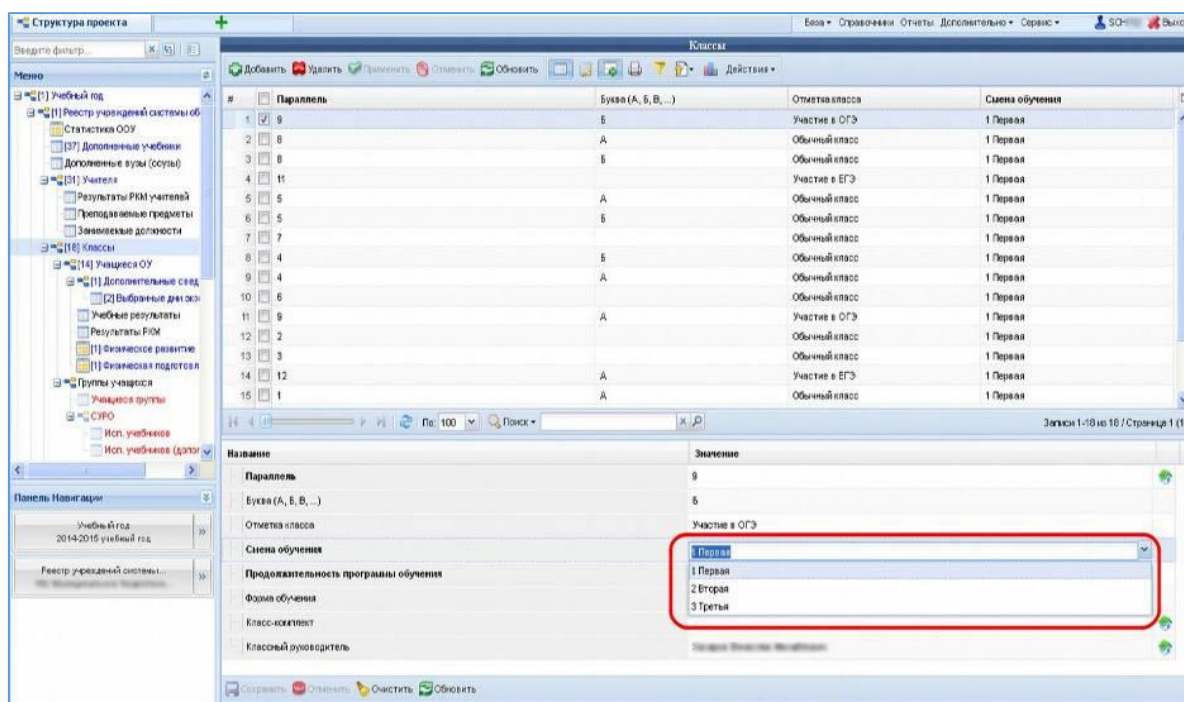


Рисунок 23 – Указание смены обучения

Производите удаление только в крайних случаях, по возможности используйте правую кнопку мыши (контекстное меню) и пункты «Вырезать записи» и «Вставить записи» (Рисунок 24).

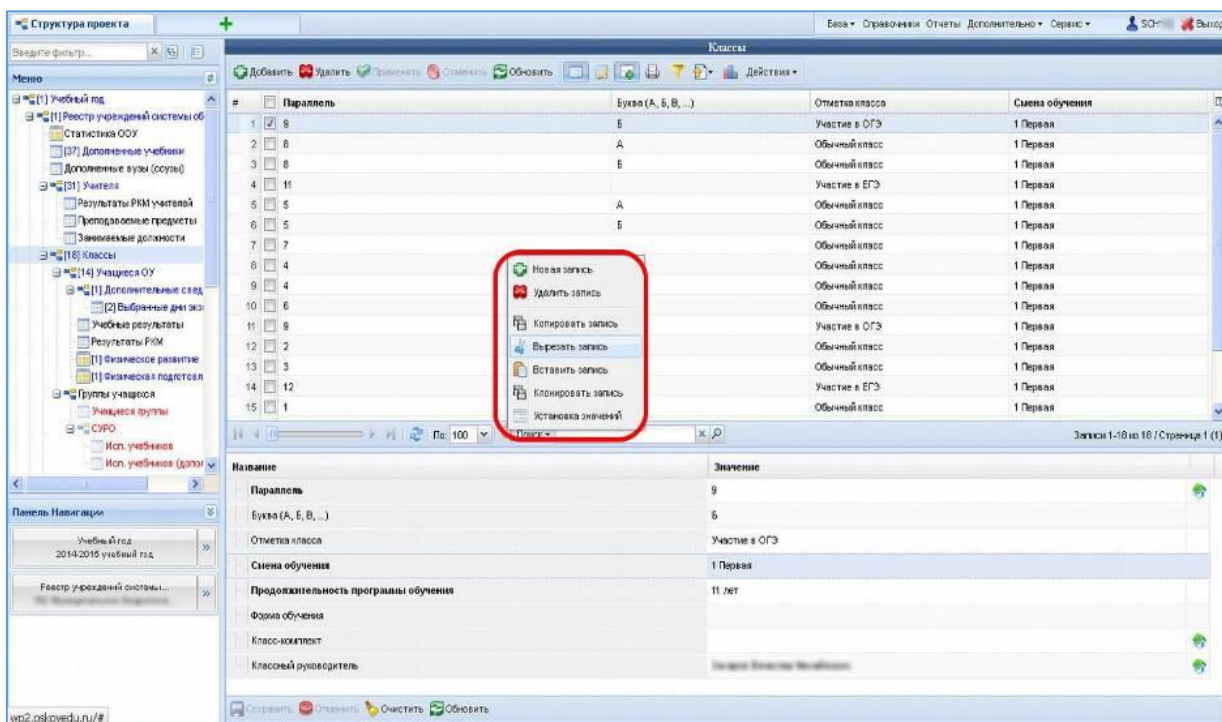


Рисунок 24 – Удаление и вставка записей

Например: В прошлом учебном году в ОО было два 9 класса (9А и 9Б). В новом учебном году из этих классов сформировали один 10, а в базе (в результате автоматического переноса данных) – 2 списка учащихся: 10А и 10Б.

Чтобы создать новый список (один 10 класс) необходимо из списка 10Б класса «вырезать» данные тех учащихся, которые перешли в 10 класс и «вставить» их в список учащихся 10А класса.

Данные остальных учащихся из списка 10Б класса удалить;

1. В списке учащихся 10А класса удалить данные тех учеников, которых нет в 10 классе;
2. Переименовать 10А класс в 10.

Прежде чем удалить неверный класс – необходимо, сначала, пометить на удаление Учащихся и Группы учащихся из этого класса (если они в нём присутствуют).

Поле «Классный руководитель» заполняется из раздела «Учителя».

Заполнение данных по ученикам образовательной организации

В форме «Учащиеся» находится список всех учащихся данной образовательной организации из выбранного класса.

Для редактирования списка необходимо воспользоваться кнопками «Добавить» - для добавления нового учащегося или «Удалить» - для пометки на удаление выделенного учащегося из списка (Рисунок 25).

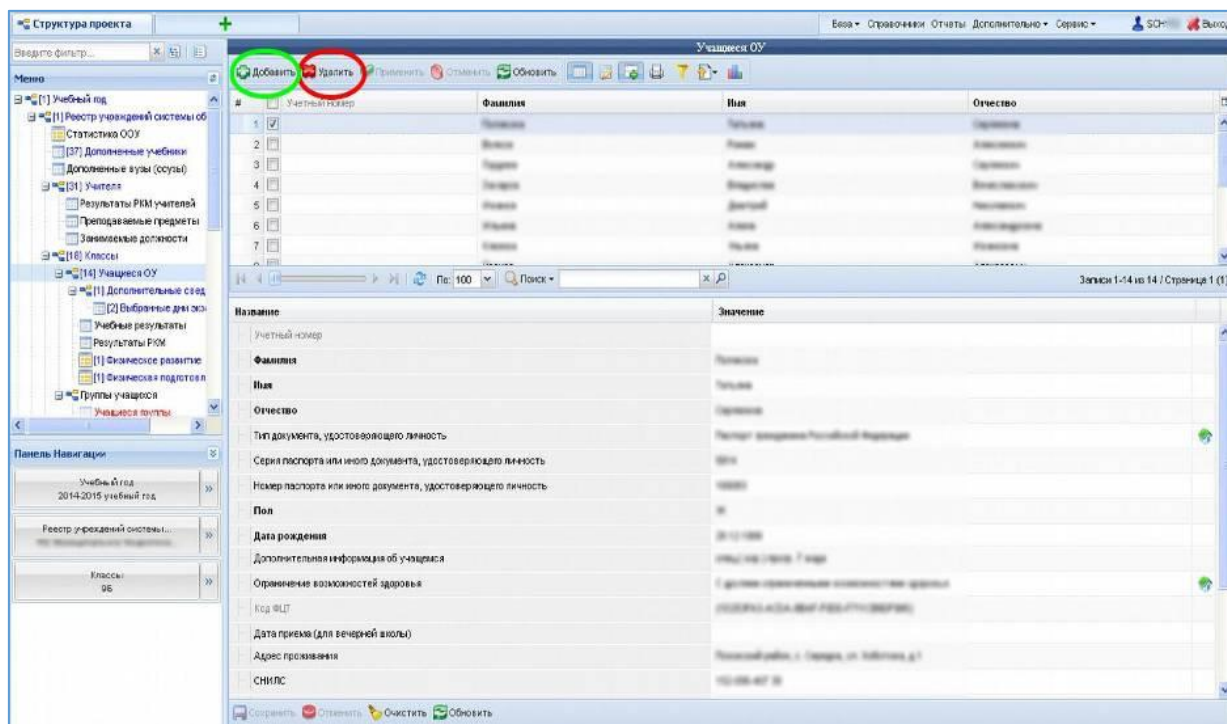


Рисунок 25 - Редактирования списка учащихся

Фамилия, имя, отчество ученика должно быть полным и соответствовать документу, удостоверяющему личность. Система не имеет возможности сравнивать учащихся по сокращённому и полному имени.

Будьте внимательны: не стоит вводить фамилию, имя или отчество буквами верхнего регистра (например, ИВАНОВ), следует вводить Иванов.

Если ученик имеет ограничение по здоровью: глухой; слабослышащий; незрячий; слабовидящий; с тяжёлыми нарушениями речи; с нарушением опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с другими ограниченными возможностями здоровья, то это необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать в соответствующем поле (Рисунок

Если ученик или его законный представитель **ОТКАЗЫВАЕТСЯ** от предоставления персональных данных, то в Систему вносятся деперсонализированные сведения согласно формату:

- в поле «Фамилия» — указывать значение «Отказ»;
- в поле «Имя» — указывать значение «Обработки»;

- в поле «Отчество» — указывать значение «Данных»;
- в поле «Серия» паспортных данных — указывать четырёхзначный номер соответствующей коду образовательной организации (например, «0001»);
- в поле «Номер» паспортных данных — указывать шестизначный номер «000000».

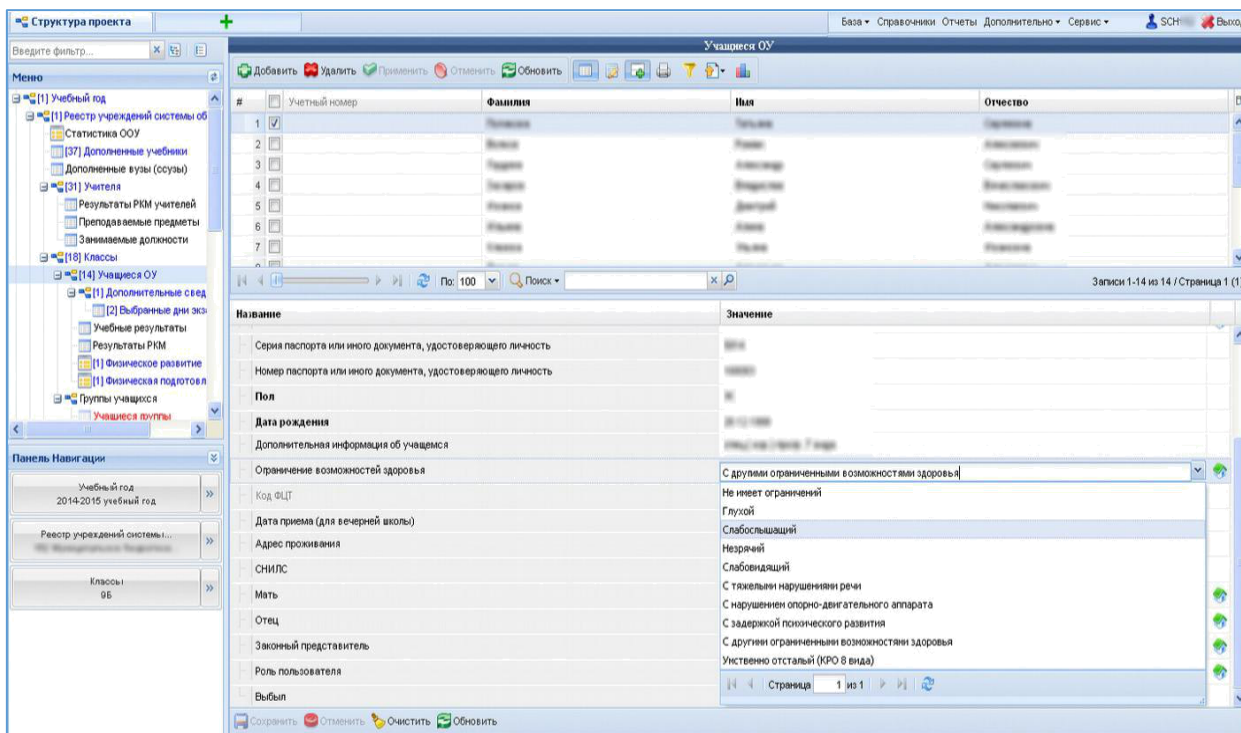


Рисунок 26 – Поле «Ограничение возможностей здоровья»

При заполнении полей «Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность» и «Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность» **НЕ ВВОДИТЕ ЛИШНИХ СИМВОЛОВ**. Никаких пробелов не требуется. Данные поля заполняются в полном соответствии с оригиналом документа.

Обратите внимание, что серия для паспортов РФ всегда 4 цифры, номер – 6 цифр.

Таблица 6 - Ограничения на вид и количество символов, вводимых в поля информации о документах, удостоверяющих личность

Тип документа, удостоверяющего личность	Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»	Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»
Паспорт гражданина Российской Федерации	4 арабские цифры	6 арабских цифр
Временное удостоверение личности	знак минус (тире «-»)	до 6 арабских цифр
Вид на жительство	2 арабские цифры	7 арабских цифр
Заграничный паспорт Российской Федерации	2 арабские цифры	арабских цифр
Паспорт гражданина иностранного государства	<p>в том случае если серия присутствует, поле может содержать набор символов одного из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пустое • буквы кириллицы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; • латинские буквы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; • буквы кириллицы и латинские буквы, использующиеся для записи римских цифр: «I», «V», «X», «L», «C», «D», «M» и знак минус/тире “-”. <p>Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.</p>	до 12 символов (буквы латиницы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; регистр используемых букв не имеет значения; поле не может содержать пробелов)

Тип документа, удостоверяющего личность	Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»	Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»
Другой документ	<p>в том случае если серия присутствует, поле может содержать набор символов одного из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пустое • буквы кириллицы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; • латинские буквы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; • буквы кириллицы и латинские буквы, использующиеся для записи римских цифр: «I», «V», «X», «L», «C», «D», «M» и знак минус/тире “-”. <p>Регистр используемых букв не имеет значения. Поле не может содержать пробелов.</p>	до 12 символов (буквы латиницы, арабские цифры и знак минус/тире “-”; регистр используемых букв не имеет значения; поле не может содержать пробелов)
Дипломатический паспорт	2 арабские цифры	7 арабских цифр
Служебный паспорт	2 арабские цифры	7 арабских цифр
Военный билет	2 буквы кириллицы	7 арабских цифр
Разрешение на временное проживание	2 арабские цифры	6 арабских цифр
Удостоверение беженца	2 арабские цифры (“01”)(старая серия 1 и буква А)	6 арабских цифр

<p align="center">Тип документа, удостоверяющего личность</p>	<p align="center">Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»</p>	<p align="center">Ограничение на вид и количество символов, вводимых в поле «Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность»</p>
<p>Удостоверение личности гражданина Российской Федерации в виде пластиковой карты</p>	<p>0 символов</p>	<p>9 знаков (для формирования номера используются арабские цифры от «0» до «9» и 12 букв кириллического алфавита, имеющие графические аналоги в латинском алфавите)</p>
<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища</p>	<p>2 буквы «ВУ»</p>	<p>7 арабских цифр</p>

Формат заполнения поля СНИЛС: **XXX-XXX-XXX XX** (последние две цифры через пробел независимо от того, как указано на самой карточке).

Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к другим системам (Электронный дневник на портале 43edu.ru и др.).

Если ученик был отчислен или выбыл в течение года, то ему необходимо установить флажок в поле «Выбыл/переведён» и указать необходимую информацию (Рисунок 27).

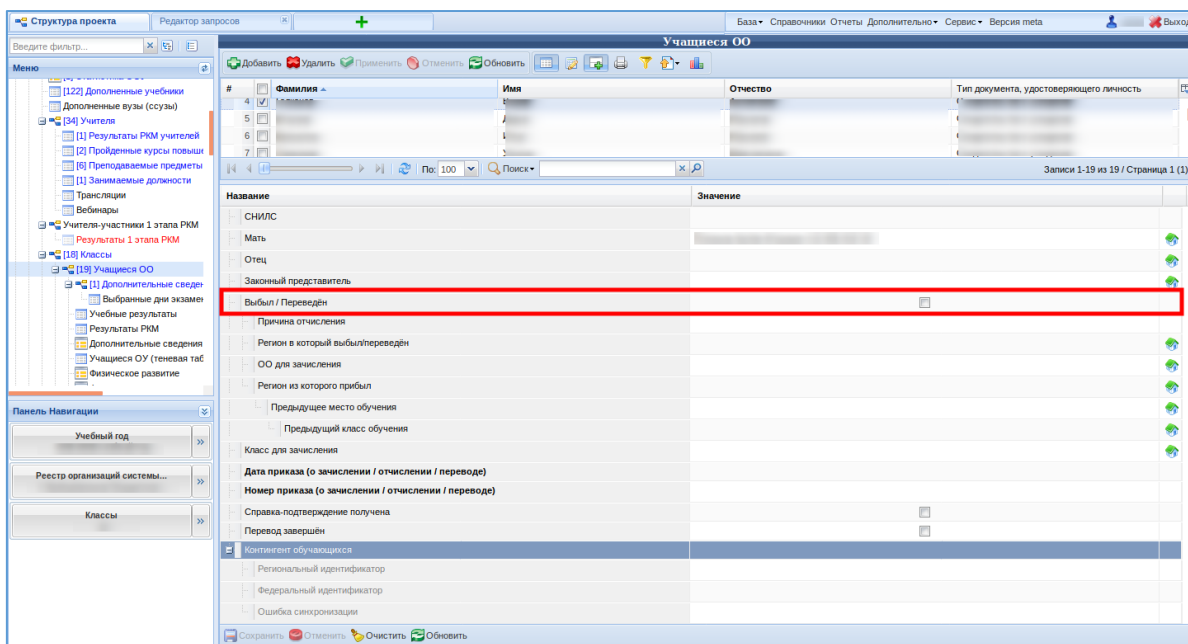


Рисунок 27 - Поле «Выбыл/переведён»

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

Учащиеся образовательной организации у которых стоит флаг в поле «Выбыл/Переведён» будут подсвечиваться красным цветом в общем списке учащихся

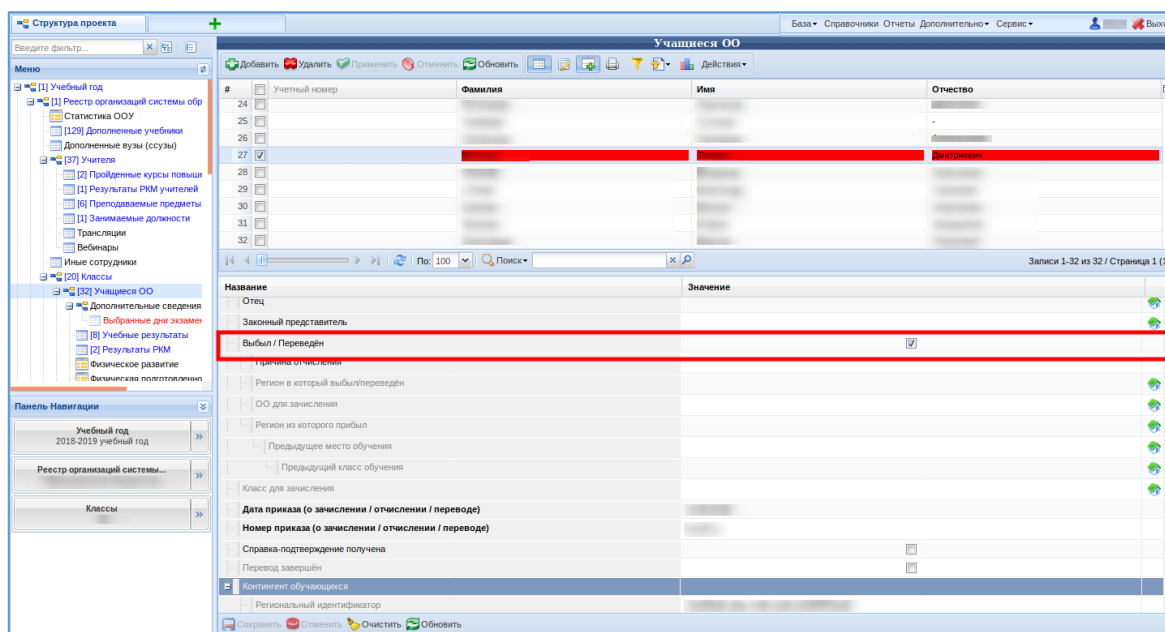


Рисунок 28 – Отображение выбывших

4.5.1. Заполнение дополнительных сведений об участниках ГИА

По всем учащимся, участвующим в ГИА (выпускные 9, 11(12), 0 классы), необходимо указать дополнительные сведения в соответствующей форме (Рисунок 29).

ГИА — государственная (итоговая) аттестация обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, завершивших освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего (полного) общего образования.

ОГЭ – основной государственный экзамен для выпускников 9-х классов, проходит в форме тестирования с автоматизированной (или ручной) обработкой данных.

ОГЭ проводится для обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы основного

общего образования в форме семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к ГИА.

ОГЭ проводится по 13 учебным предметам: русский язык, математика, литература, химия, физика, биология, география, история, обществознание, информатика и ИКТ, английский язык, немецкий язык, французский язык.

Для всех выпускников обязательными являются два экзамена: русский язык и математика.

ЕГЭ – единый государственный экзамен для выпускников 11(12) классов, проходит в форме тестирования с автоматической обработкой данных.

Для всех выпускников обязательными являются два экзамена в форме ЕГЭ: русский язык и математика. Остальные предметы сдаются участником по выбору.

ГВЭ – государственный выпускной экзамен для выпускников, проходит в форме контрольной работы по материалам, высылаемым из Министерства образования Кировской области.

ГВЭ проводится для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных организациях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья).

ГВЭ проводится по 2-м учебным предметам: русский язык и математика.

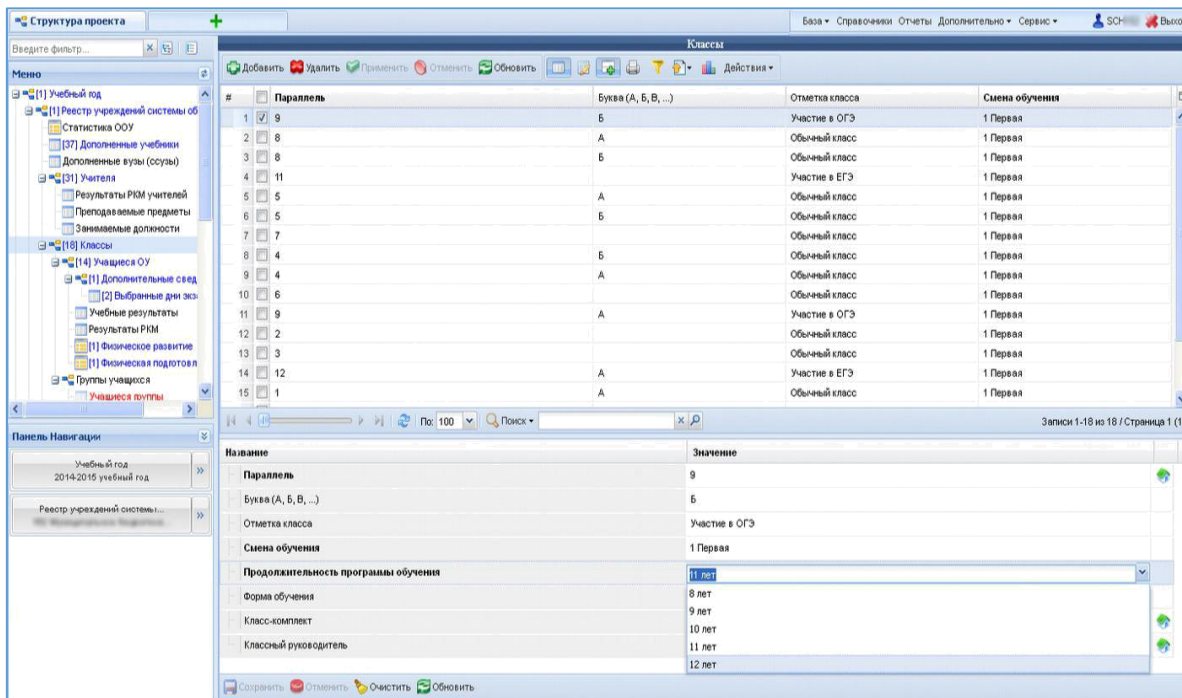


Рисунок 29 - Заполнение дополнительных сведений об участниках ГИА

Для всех учеников выпускных классов необходимо в соответствующем поле выбрать отношение к ГИА (Рисунок 30).

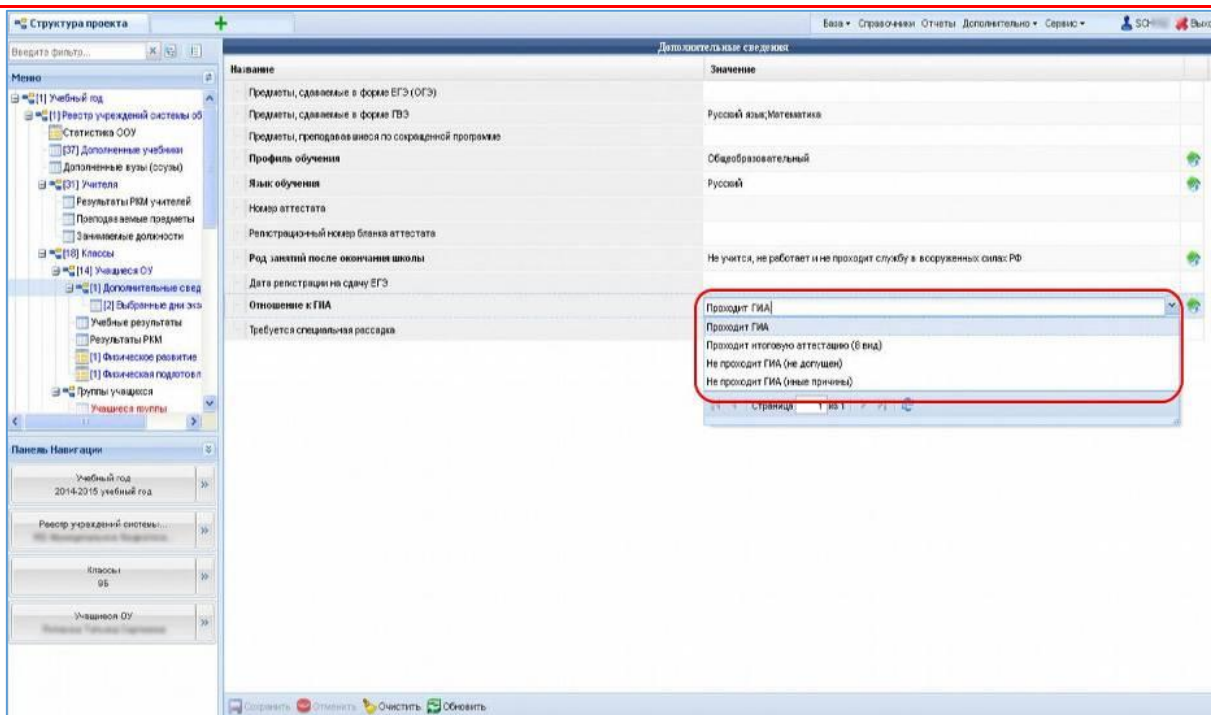


Рисунок 30 – Отношение к ГИА

Поле «Предметы, сдаваемые в форме ЕГЭ (ОГЭ)» предполагает множественный выбор – можно выбрать несколько предметов из списка, отметив их галочкой (Рисунок 31).

Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

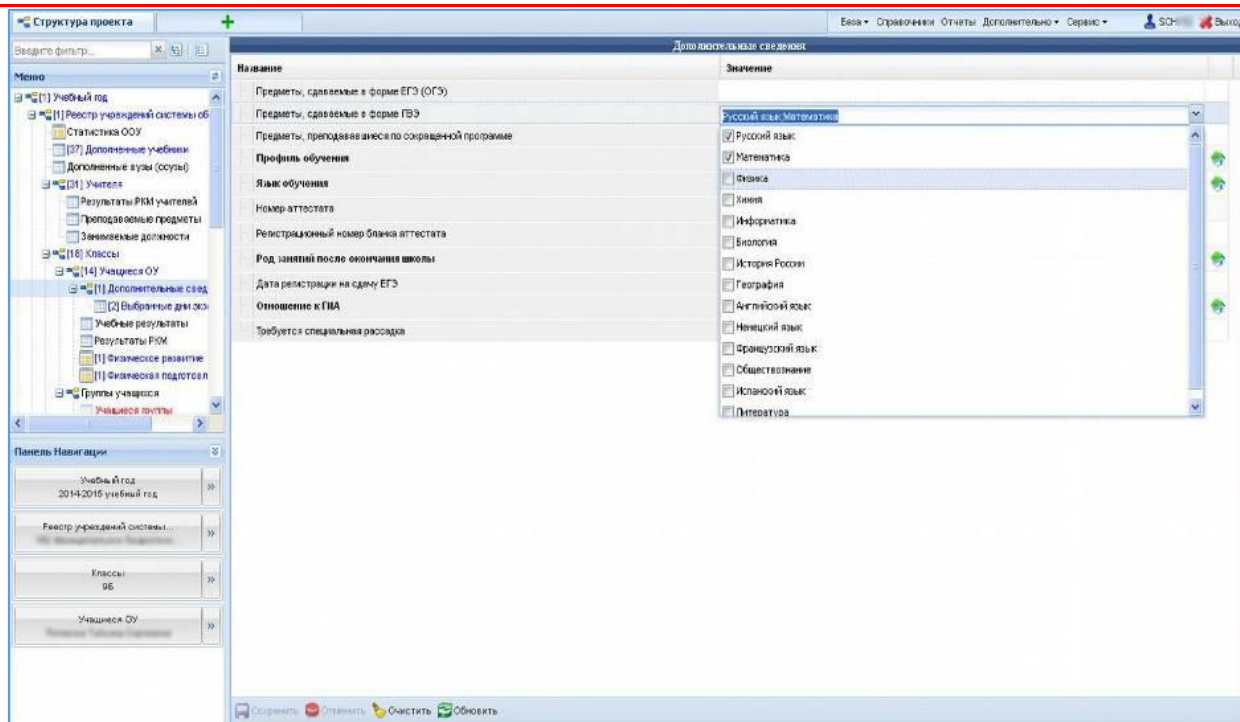


Рисунок 31 – Выбор предметов

Для выпускников 9-х классов, сдающих ОГЭ, экзамены выбираются в поле «Предметы, сдаваемые в форме ЕГЭ».

Для всех участников ЕГЭ необходимо указать категорию участника в соответствии с таблицей 7.

Для обучающихся в 11 (12) — классе категория «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» выставляется автоматически.

Таблица 7 - Категории участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Название категории	Класс в базе	Сроки сдачи ЕГЭ	Код ППЭ	Место регистрации
Выпускник общеобразовательной организации текущего года (ВТГ)		досрочный, основной, резерв основного	любой	ОО в которой осваивает образовательную программу среднего общего образования
Обучающийся СПО:				
1) на базе 9 классов (3, 4 курс) - аттестат не нужен;	0С	досрочный, основной, резерв основного	любой	ОО в которой осваивает образовательную программу среднего общего образования
2) обучающийся СПО на базе 9 классов (3,4 курс), зачисленный в ОО для прохождения ГИА экстерном на аттестат ¹	11Э	основного	Конкретный ППЭ, выбранный для сдачи экзамена	ОО в которой проходит ГИА экстерном

¹В ИС «Открытая школа» надо поставить в поле Экстернат («Да», так как обучающийся СПО, сдающий на аттестат; «Да» так, как "Двоечник" прошлых лет; «Да», был не допущен до участия в ГИА в прошлый год; «Нет», не проходит)

Название категории	Класс в базе	Сроки сдачи ЕГЭ	Код ППЭ	Место регистрации
<p>Выпускник прошлых лет, это граждане:</p> <p>1) с дипломом выпускника СПО;</p> <p>2) обучающиеся в СПО на базе 11 классов;</p> <p>3) обучающиеся в СПО на базе 9 классов, получающий диплом СПО в этом уч. году (в январе-феврале текущего года);</p> <p>4) иностранных государств, получившее полное среднее образование в иностранном государстве.</p>		досрочный, резерв основного	Конкретный ППЭ, выбранный для сдачи экзамена	ОО в которой осваивает образовательную программу среднего общего образования
<p>Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший среднее общее образование (не прошедший ГИА) («двоечник»)</p>	2	досрочный, основной, резерв основного	любой	ОО в которой допущен до ГИА
<p>Обучающийся иностранной образовательной организации</p>	ОИ	досрочный, основной, резерв основного	любой	ОО в которой осваивает образовательную программу среднего общего образования

²Буква класса указывается в соответствии с принятыми в ОО наименованиями

Название категории	Класс в базе	Сроки сдачи ЕГЭ	Код ППЭ	Место регистрации
Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс)		досрочный, основной, резерв основного	любой	ОО в которой допущен до ГИА

Для всех выпускников 11(12) классов необходимо указать род занятий после окончания школы (Рисунок 32).

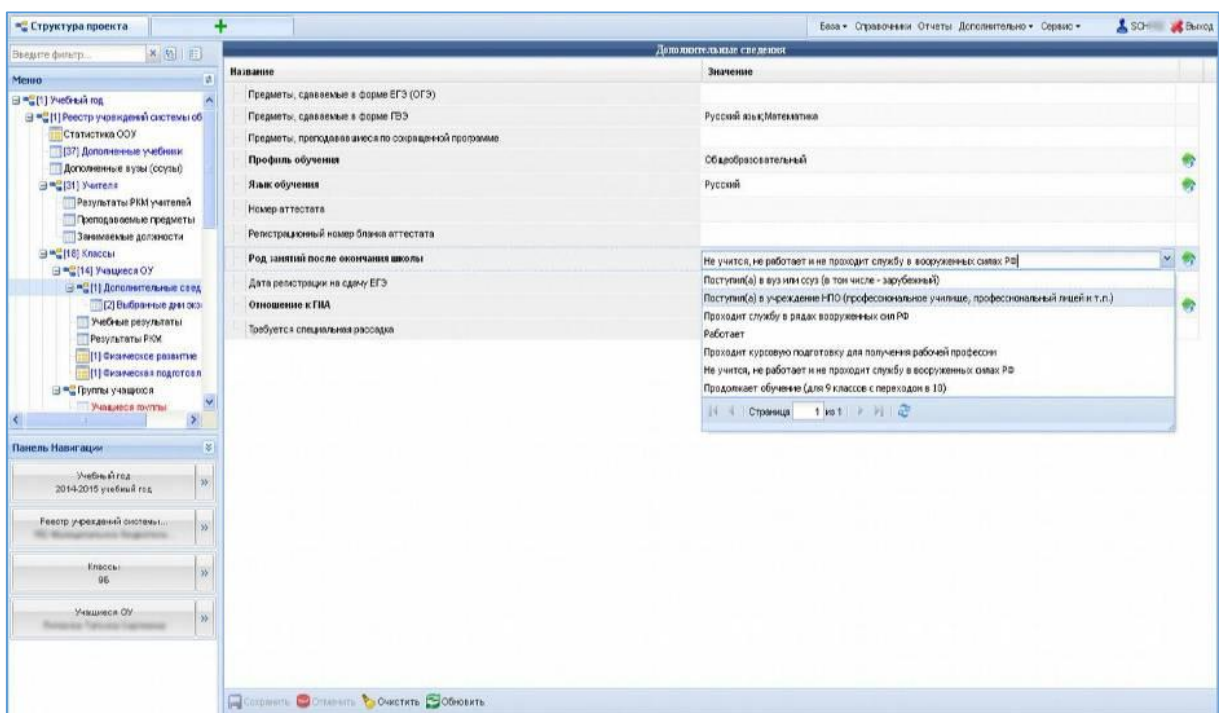
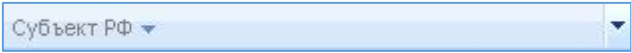


Рисунок 32 – Указание рода занятий

Для упрощения поиска образовательной организации в Федеральном справочнике ВУЗов и ССУЗов необходимо в заголовке таблицы «Субъект РФ» нажать на стрелку вниз левой кнопкой мыши () и навести курсор на строку «Фильтр» (Рисунок 33).

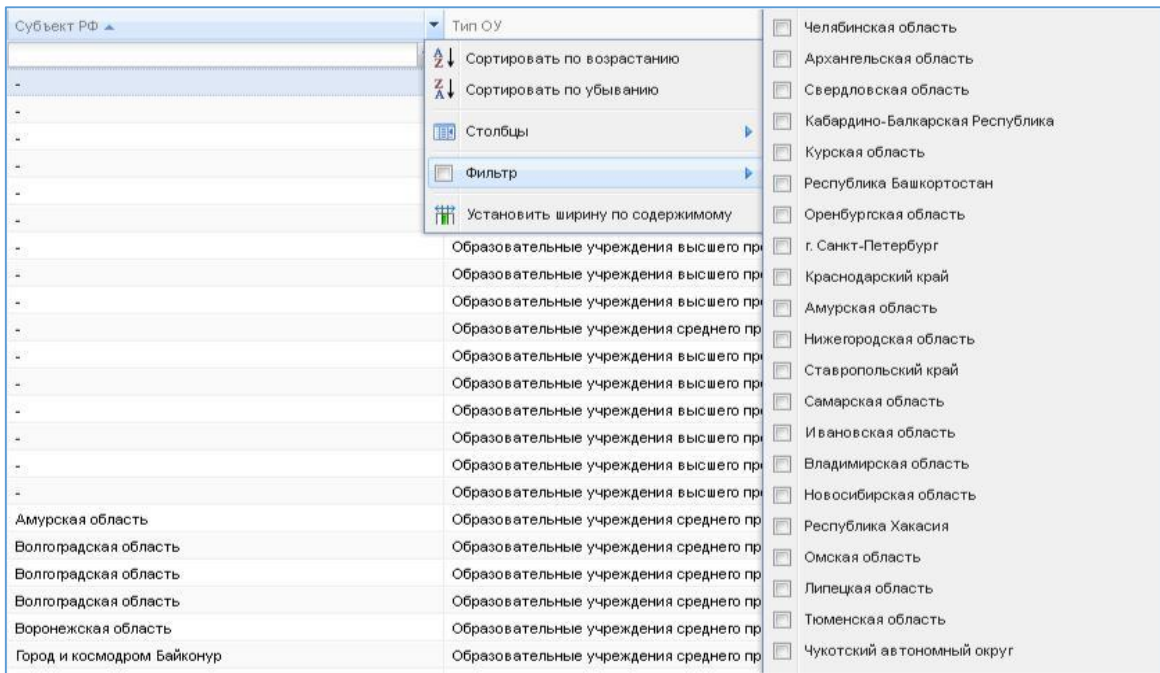
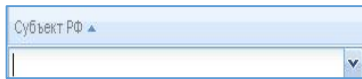


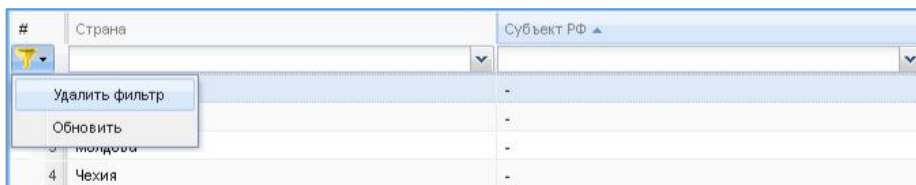
Рисунок 33 – Поиск в справочнике ВУЗов и ССУЗов

Найдите и отметьте необходимую область. Вы можете выбрать сразу несколько областей, по которым будет фильтроваться список.

Вы можете быстро изменить фильтр, нажав на поле под заголовком столбца «Субъект РФ».



Для того чтобы убрать фильтр, можно снять «флажок» с выбранных областей или кликнуть на специальную иконку и выбрать «Удалить фильтр».



4.5.2. Выбор дней проведения экзаменов

Для выбора дней проведения экзаменов необходимо в навигационном дереве Программы перейти в форму «Выбранные дни экзаменов».

В данной форме отображены все экзамены, которые будет сдавать ученик (эти экзамены вносились при заполнении дополнительных сведений об ученике (см. Заполнение дополнительных сведений об участниках ГИА).

В окне ввода данных выбираем предмет и из открывающегося списка выбираем день экзамена (Рисунок 34).

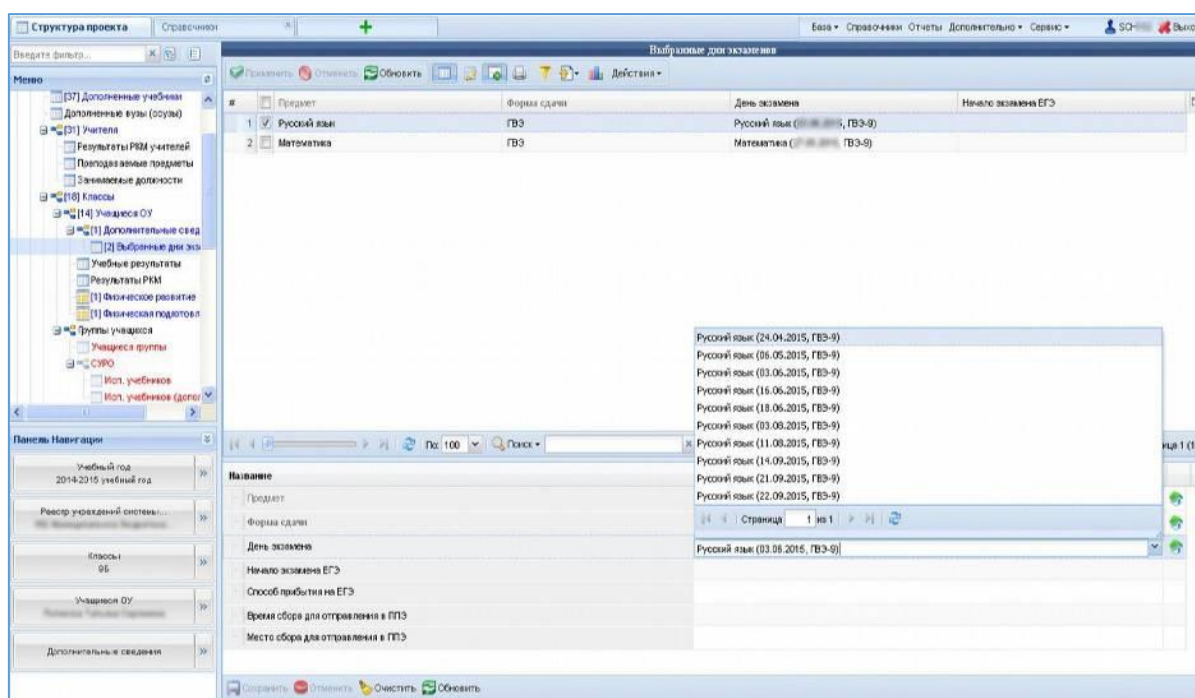


Рисунок 34 – Выбор дня экзамена

После того, как дата будет выбрана, нажимаем кнопку «Сохранить» и переходим к следующему экзамену.

Поле «Выбранные дни экзаменов» заполняется после опубликования приказа Рособрнадзора «Об утверждении сроков и продолжительности экзаменов...»

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.5.3. Заполнение учебных результатов ученика

В данной форме необходимо ввести те оценки, которые учащиеся успели получить. Годовые оценки за предыдущие учебные годы будут автоматически скопированы при переносе данных из одного учебного периода в другой, если они вводились. Если не вводились – их нужно занести. Не нужно вводить и беспокоиться о тех оценках, срок выставления которых ещё не наступил (Рисунок 35).

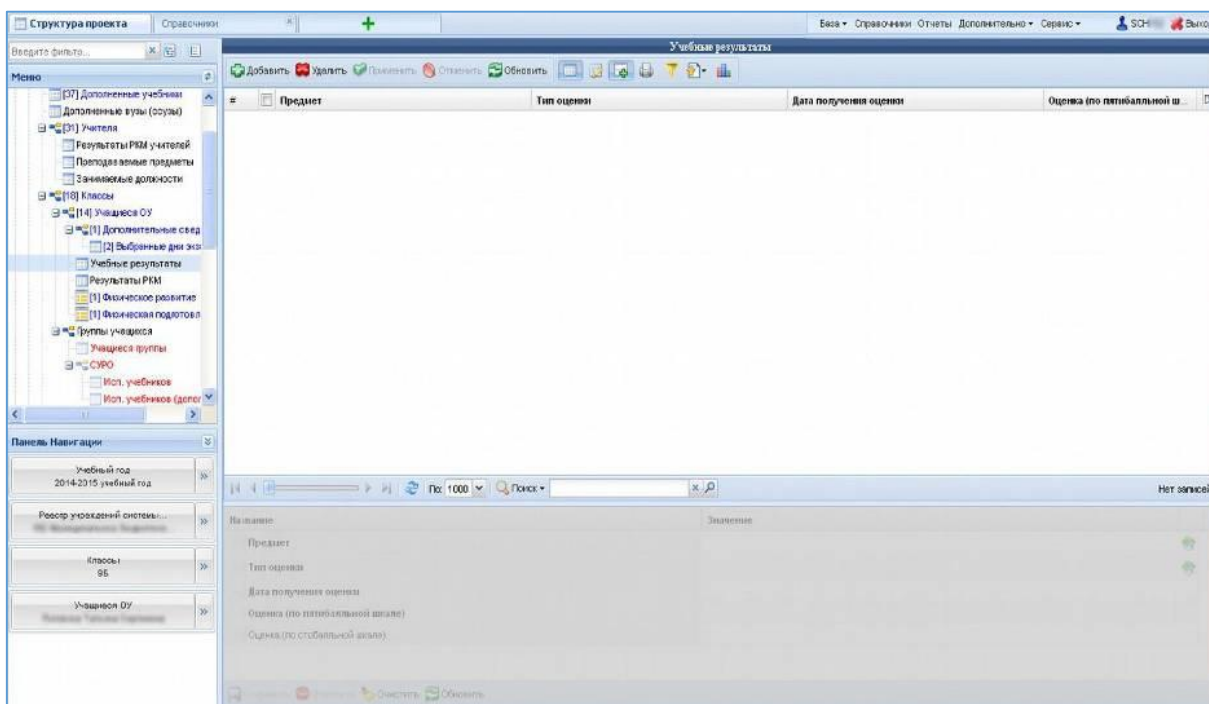


Рисунок 35 - Заполнение учебных результатов ученика

Добавление производится нажатием кнопки «Добавить» в окне ввода данных.

Оценки по геометрии не вводятся, а при вводе оценок по алгебре следует выбирать в справочнике предмет "Математика".

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.5.4. Заполнение данных по физическому развитию ученика

В форме «Физическое развитие» необходимо внести основные показатели: Рост ученика (измеряемый в сантиметрах), Вес ученика (измеряемый в килограммах), отметить Группу здоровья ученика (выбрать из раскрывающегося списка) (Рисунок 36).

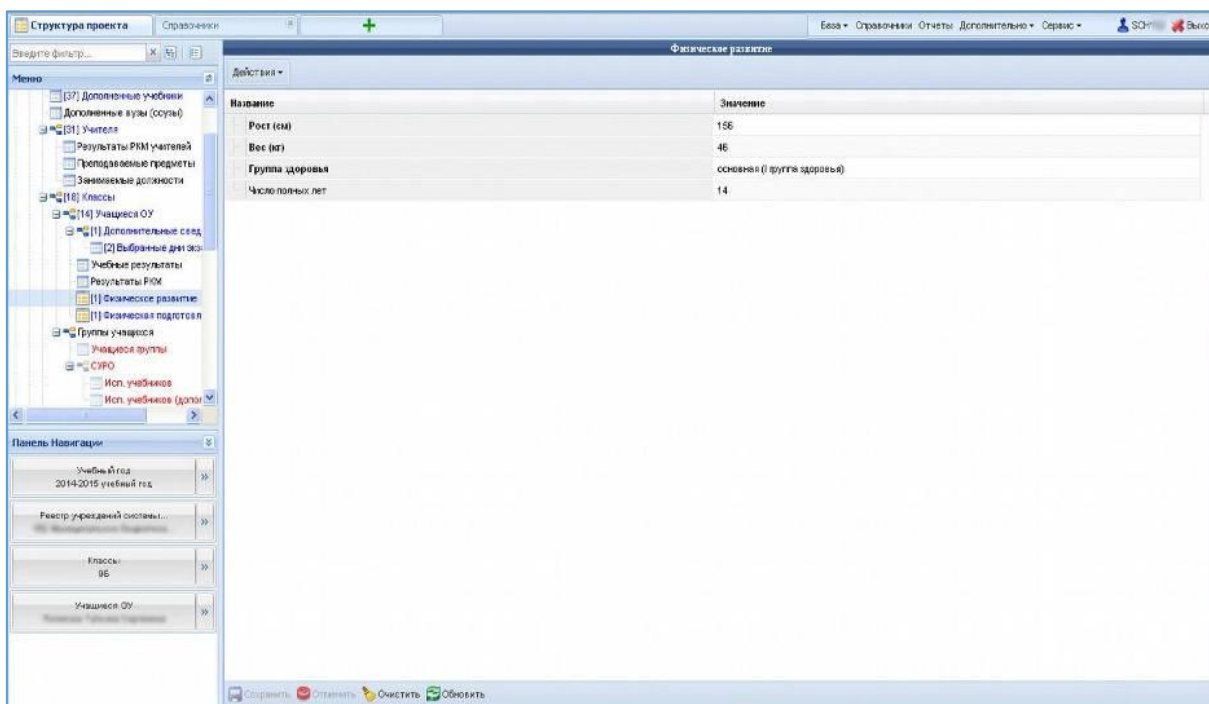


Рисунок 36 - Заполнение данных по физическому развитию ученика

Без заполнения данных по физическому развитию данного ученика, нельзя переходить к заполнению формы «Физическая подготовленность».

Обязательно заполните поле «Число полных лет» – именно от этого зависят те дисциплины, которые будут отображаться в форме Физическая подготовленность.

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.5.5. Заполнение данных о физической подготовленности

В форму «Физическая подготовленность» вносятся те результаты, которые показал ученик, участвуя в соревнованиях.

Обязательно введите дату сдачи нормативов (это дата, когда ученик сдал первый норматив). Дата вносится в формате: ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 37).

В дальнейшем, по мере сдачи нормативов учеником, необходимо внести все результаты, но дату менять не надо.

Название	Значение
Дата начала сдачи нормативов	26.09.2014
Результаты	
Результат в беге на 1000 м (мин)	5,00
Результат в беге на 1000 м (сек)	20,00
Результат в беге на 60 м (сек)	10,6
Результат в отжиманиях	20,00
Результат в подьеме туловища за 30 сек	20,00
Результат в прыжках в длину с места (см)	160,00
Результат в наклонах вперед	12
Очки	
Очки в беге на 1000 м	13
Очки в беге на 60 м	20
Очки в отжиманиях	26
Очки в подьеме туловища за 1 мин	18
Очки в прыжках в длину с места	28
Очки в наклонах вперед	28
Всего очков	134

Рисунок 37 - Дата сдачи нормативов

Причем, в поле «Результат в беге на 1000 м (мин)» – указывается целое число минут, а в поле «Результат в беге на 1000 м (сек)» – указывается целое число секунд.

Например, если ученик пробежал дистанцию 1000 метров за 4 минуты 45 секунд, то

- поле результат в беге на 1000 м (мин) – указываем 4
- поле результат в беге на 1000 м (сек) – указываем 45

В поле «Результат в наклонах вперед» указывается целое число сантиметров. Если результат меньше нуля, то в этом поле указывается число со знаком «минус» (например, результат в наклонах вперед составил -3 см).

Результат в наклонах вперед

-3

Если результат больше нуля, то в этом поле указывается число без дополнительных знаков (например, результат в наклонах вперед составил +6 см).

Результат в наклонах вперед

6

Если ученик не получил результат в наклонах вперед (или в других дисциплинах), то данное поле не заполняется (уточняем, что в наклонах вперед 0 – это тоже результат).

Результат в наклонах вперед

0

Очки будут рассчитываться автоматически, на основе справочников.

4.5.6. Заполнение иных сведений о учащихся ОО

В форму «Иные сведения» вносится информация, которая может понадобиться для заполнения данных на доступ к электронному дневнику, когда закрыты на редактирование данные по 9-м и 11(12)-м классам.

Формат заполнения поля СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX (последние две цифры через пробел независимо от того, как указано на самой карточке).

4.6. Заполнение данных в форме «Группы учащихся»

Данная форма заполняется для определения, педагогов, работающих с группой детей. Без этой информации результаты учащихся по предмету не будут связаны с учителями, которые данный предмет преподают.

Кроме того, немаловажно по каким учебникам происходило обучение – эта информация используется для создания КИМ (Контрольно-Измерительных Материалов) и анализа результатов диагностических мероприятий.

В каждом классе образовательной организации необходимо добавить одну или несколько групп. Добавление производится нажатием кнопки «Добавить» в окне ввода данных (Рисунок 38).

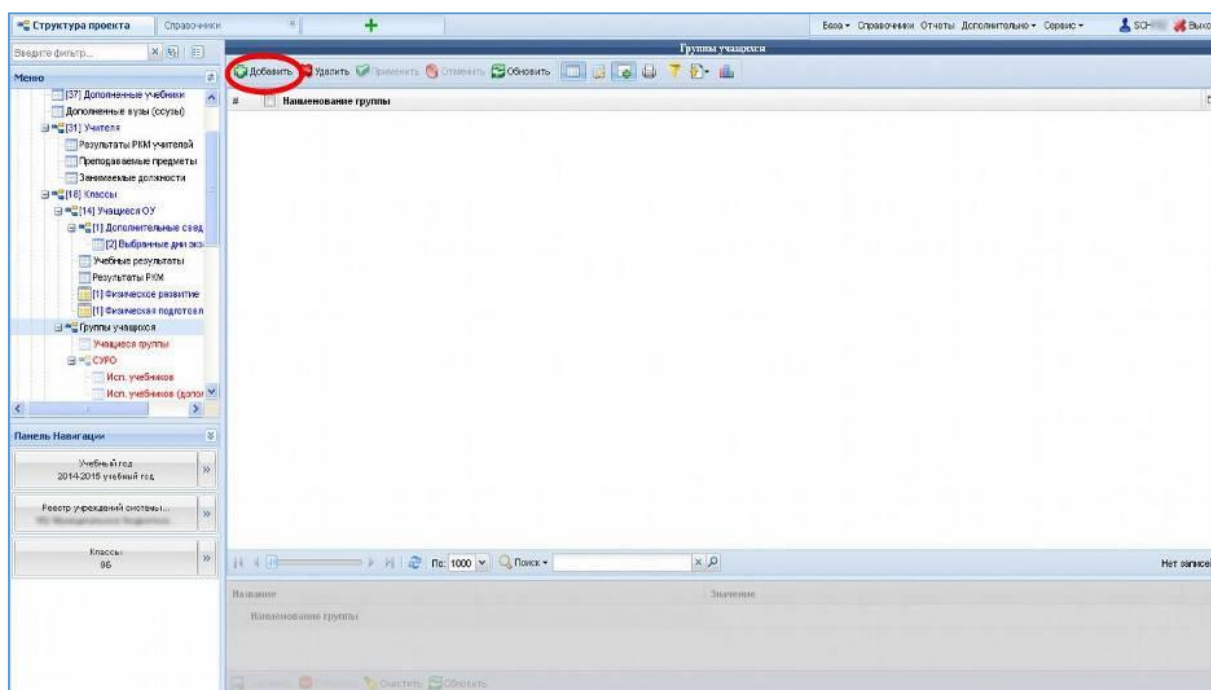


Рисунок 38 - Заполнение данных в форме «Группы учащихся»

Таблица 8 - Примерное содержание групп

Пример наименования группы	Описание группы
Весь класс	Обязательная группа, должна присутствовать у каждого класса, в неё будут входить все ученики данного класса (кроме обучающихся по специальной программе).
Англ. язык (Нем. язык, Фр. язык и т.д.)	Создаётся, если в классе есть разделение на группы по изучаемым языкам (количество групп должно быть равно количеству изучаемых языков). В неё будут входить те ученики, которые изучают данный язык.
Физ-ра М (Физ-ра Д) или Технология М (Технология Д) и т.д.	Создаётся, если в классе есть разделение на уроках физкультуры на группы мальчиков и девочек (при учёте, что в группах различные преподаватели). Разделение на группы в классе, необходимо во всех случаях, когда класс обучается не целиком, а группами.

4.6.1. Заполнение данных в форме «Учащиеся группы»

После того, как группы будут созданы, необходимо внести в них список учеников класса, входящих в данную группу. Для этого выбираем ту группу, в которую будем заносить учеников, и переходим к форме «Учащиеся группы» (Рисунок 39).

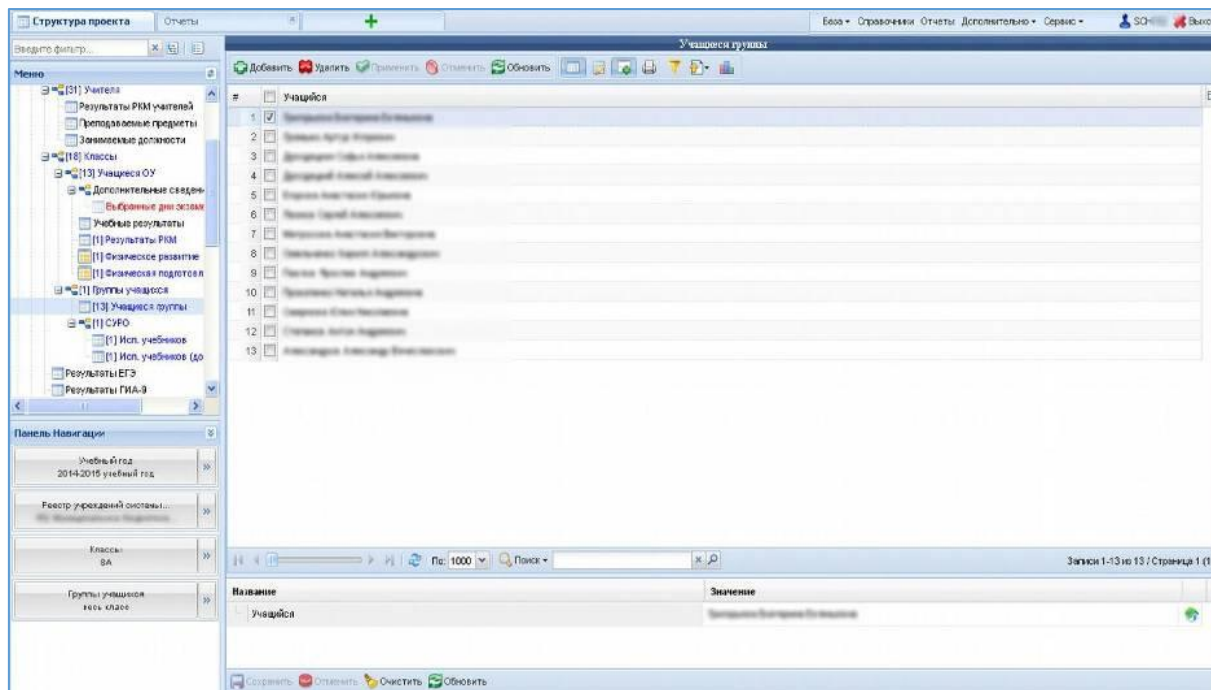


Рисунок 39 - Заполнение данных в форме «Учащиеся группы»

Для того, чтобы добавить учеников в группу, необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется список со всеми учениками класса.

Вы можете добавлять в группу как по одному ученику (используя клавишу Enter на клавиатуре) или по несколько учеников (удерживая клавишу Ctrl на клавиатуре).

4.6.2. Заполнение данных по СУРО

Когда все группы будут заполнены, необходимо перейти к форме «СУРО» данные по которой будем заносить (Рисунок 40).

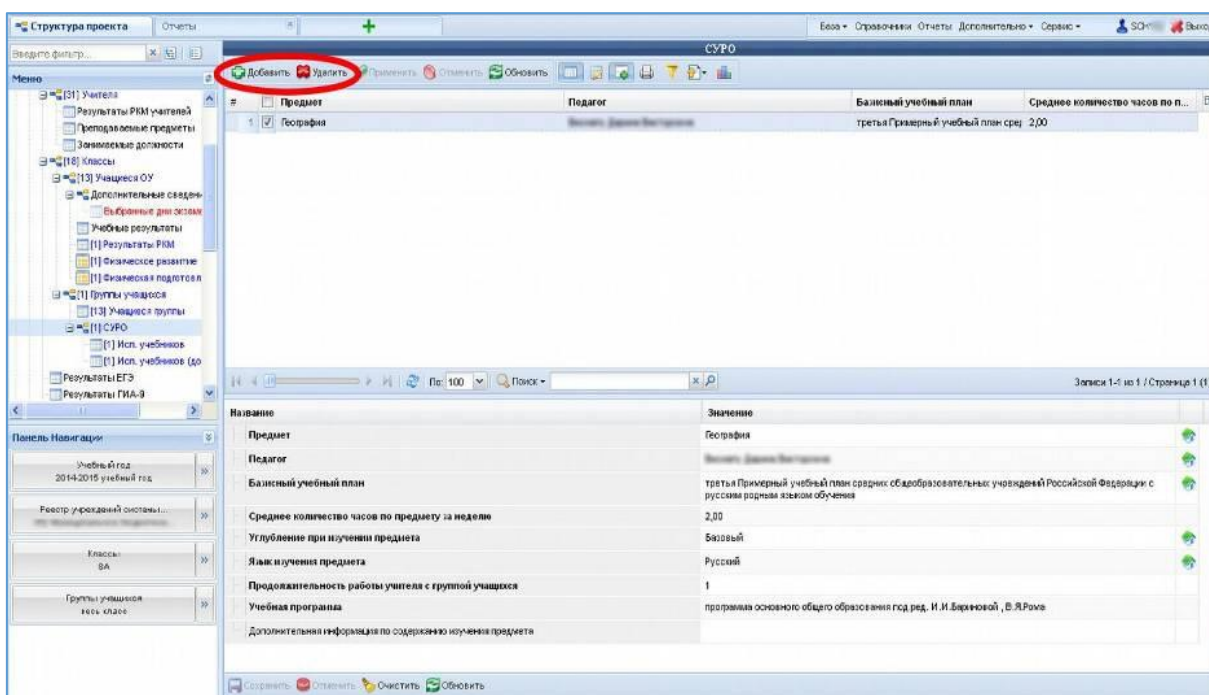


Рисунок 40 - Заполнение данных по СУРО

В форме «СУРО» для группы «Весь класс» необходимо ввести все предметы, которые изучаются в данном классе с указанием ФИО педагога, количества часов по предмету за неделю, продолжительности работы данного учителя с группой учеников и учебной программой, по которой ведётся обучение.

Обязательно добавить предмет «Физическая культура» с указанием ФИО педагога, количества часов по предмету за неделю, продолжительности работы данного учителя с группой учеников и учебной программой, по которой ведётся обучение.

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.6.3. Внесение сведений об использовании в обучении учебников из Федерального справочника

После добавления предмета необходимо указать учебники, по которым ведётся обучение. Для этого нужно перейти в форму «Исп. учебников» (Рисунок 41).

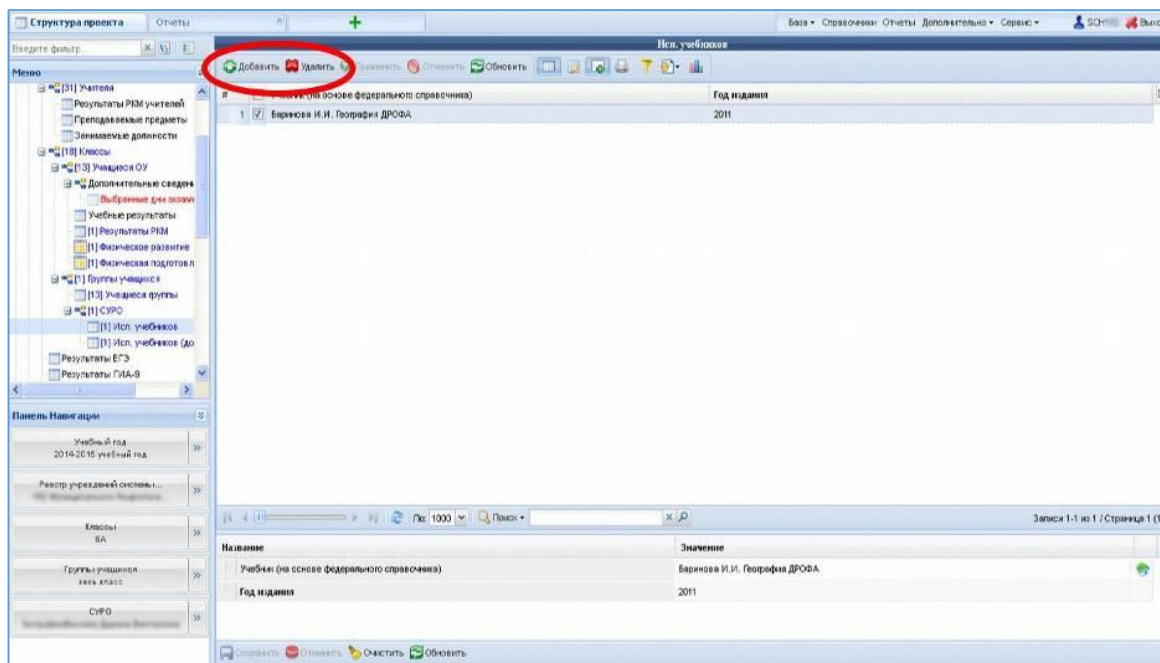


Рисунок 41 - Сведения об использовании в обучении учебников

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется список из Федерального перечня допущенных и рекомендованных учебников по данной дисциплине с учётом выбранной Вами параллели классов (Рисунок 42).

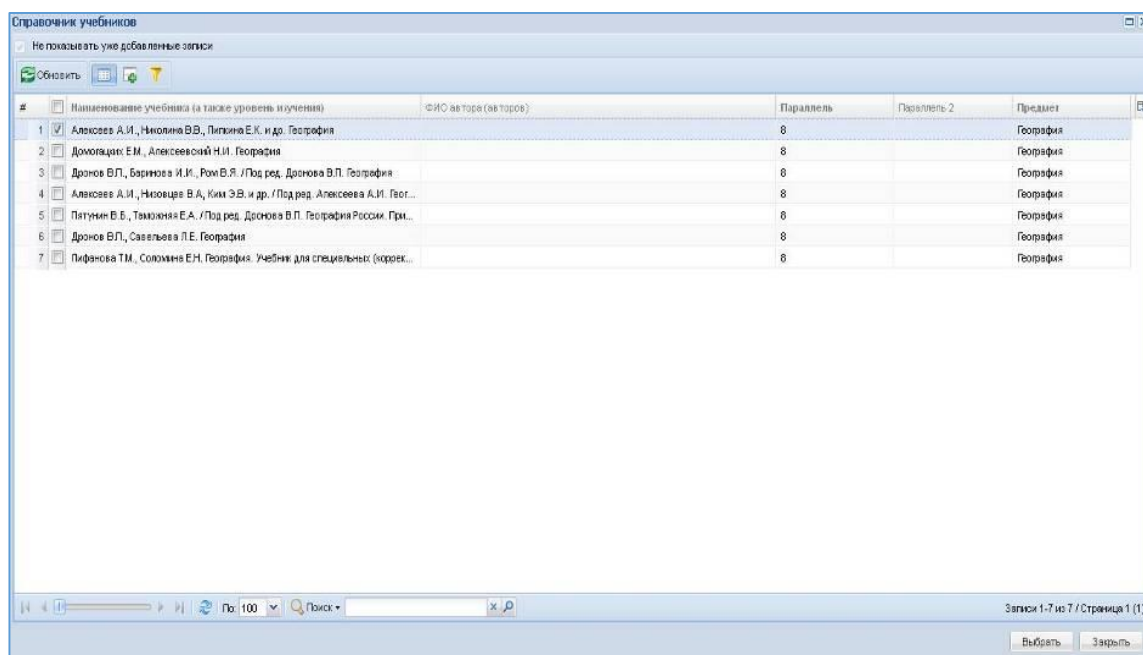


Рисунок 42 - Список из Федерального перечня допущенных

Для того чтобы просмотреть более детальную информацию об учебнике, необходимо нажать на значок «Показать/скрыть редактор данных», расположенный выше таблицы

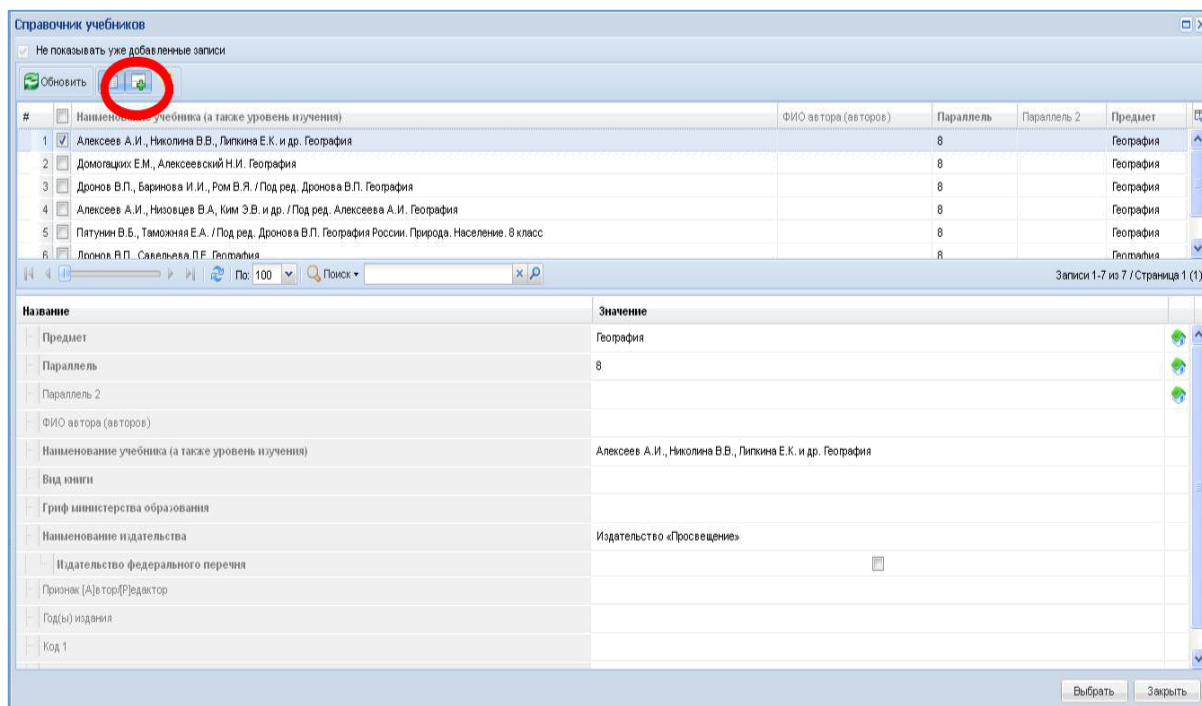


Рисунок 43 - Просмотр детальной информации об учебнике

Для того чтобы включить/выключить авто-ширину колонок, необходимо нажать на соответствующий значок на панели задач (Рисунок 44).

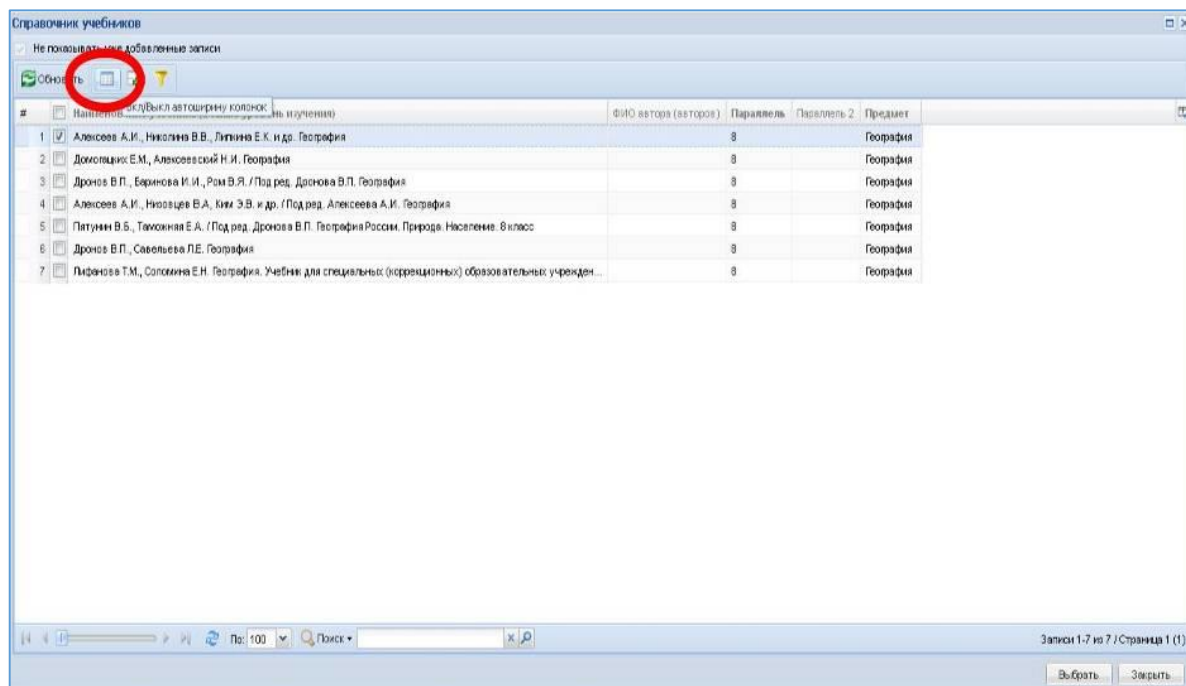


Рисунок 44 - Включение/выключение авто-ширины колонок

4.6.4. Внесение учебников в случае, если они отсутствуют в Федеральном перечне

Если в предложенном списке нет необходимого учебника, то необходимо перейти в форму «Исп. учебников (дополнительно)» (Рисунок 45).

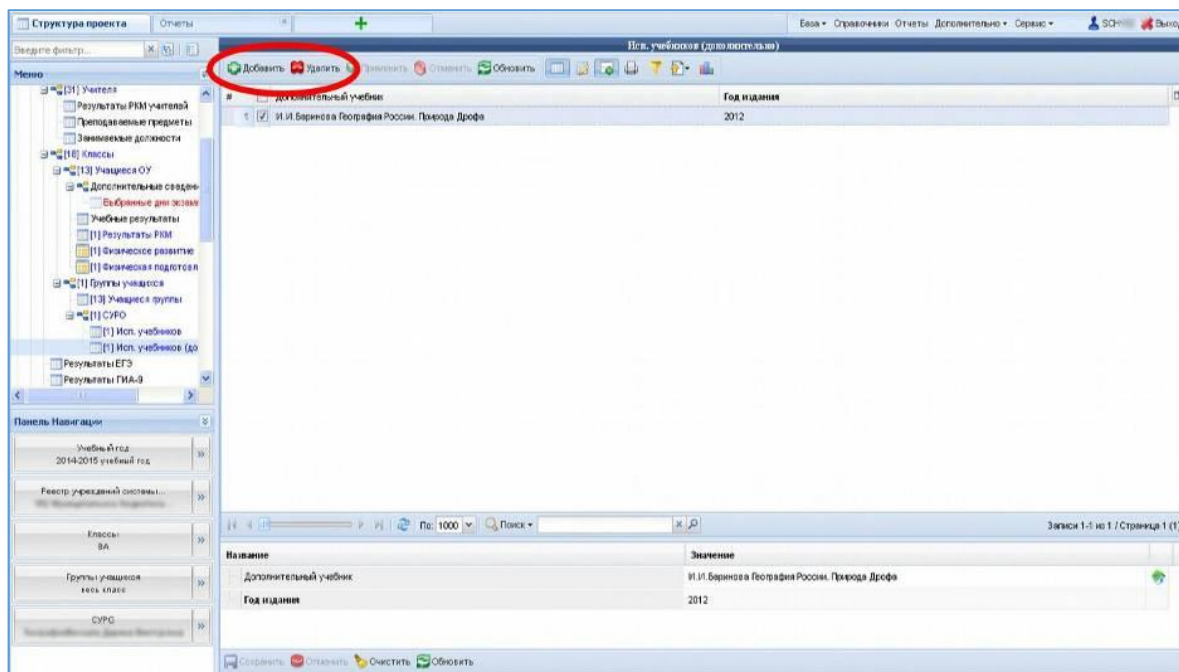


Рисунок 45 – Добавление учебника

При нажатии на кнопку «Добавить» Вам будет предложено выбрать учебник из списка, внесённого в форму «Дополненные учебники» (Рисунок 46).

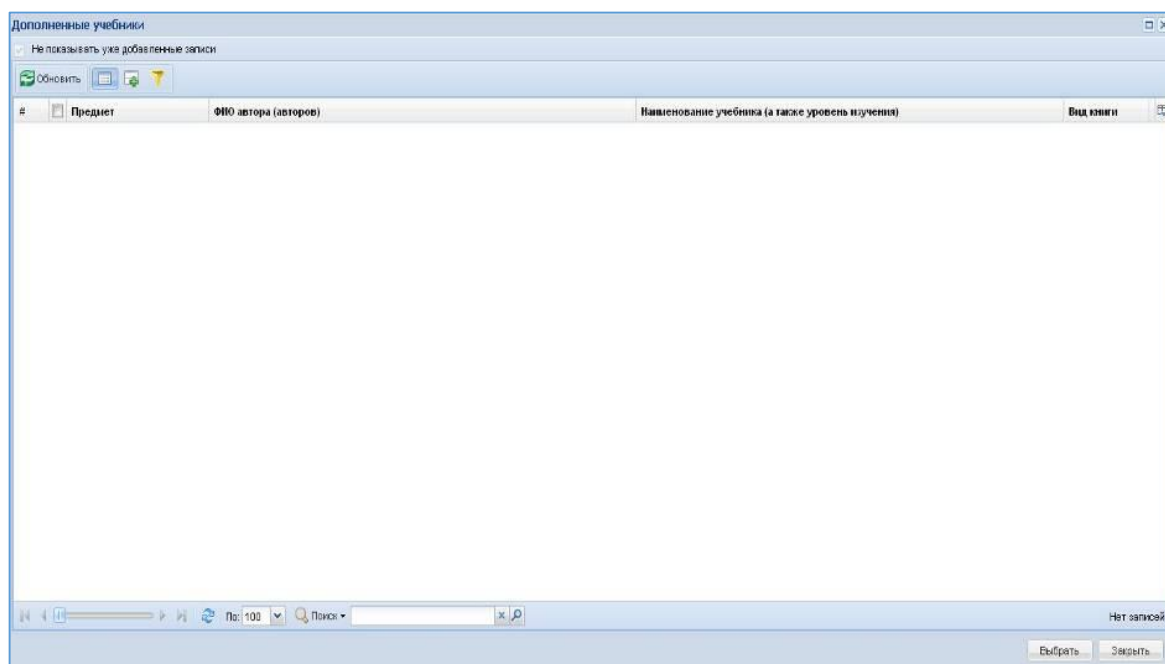


Рисунок 46 - Форма «Дополнительные учебники»

Если данный список пуст, то добавить учебники в него можно в форме «Дополненные учебники» (см. п. 1.1.2.3 Заполнение формы «Дополненные учебники»).

Поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

4.7. Заполнение формы «Дополненные учебники»

В данной форме отображаются те учебники, которые не входят в Федеральный перечень, но обучение по ним в образовательной организации ведётся (Рисунок 47).

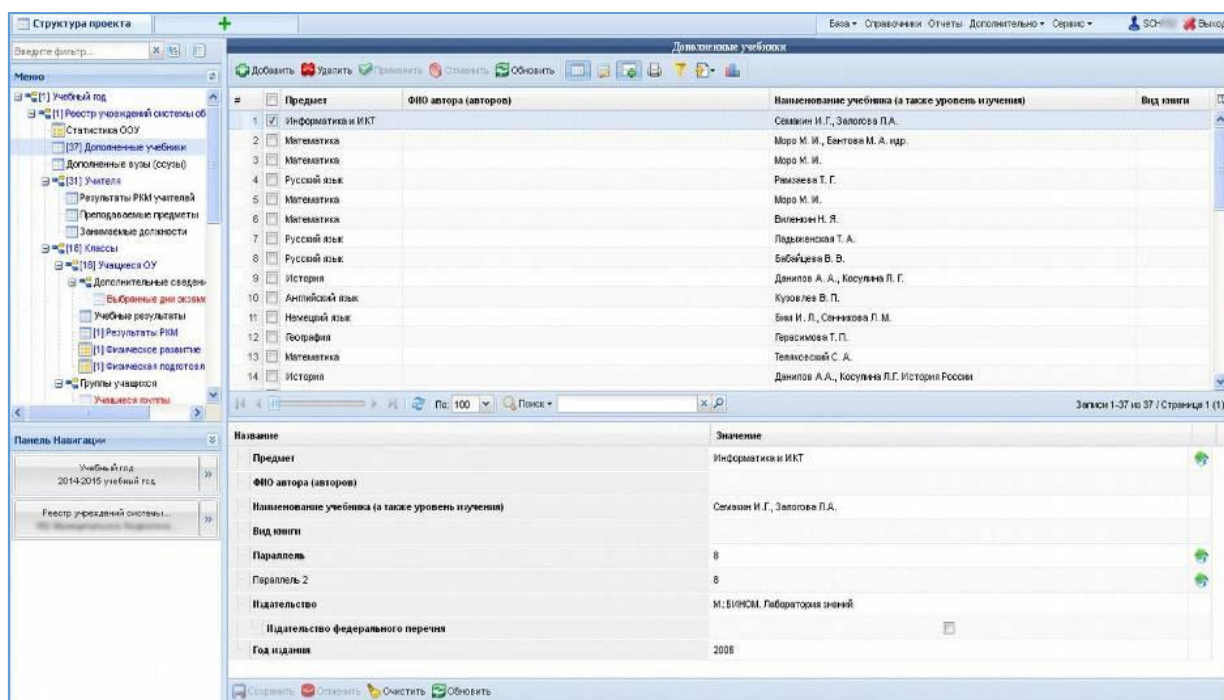


Рисунок 47 - Заполнение формы «Дополненные учебники»

Если учебник предназначен для изучения в течение нескольких лет (например, «Физическое воспитание в школе учащихся 5-9 классов»), то необходимо в поле «Параллель» поставить начальный класс обучения (5), а в поле «Параллель 2» конечный класс обучения (9). В случае если учебник предназначен для изучения в течение одного года (например, «Физическое воспитание в школе учащихся 10 классов»), в полях «Параллель» и «Параллель 2» необходимо указать этот класс (10) (Рисунок 48).

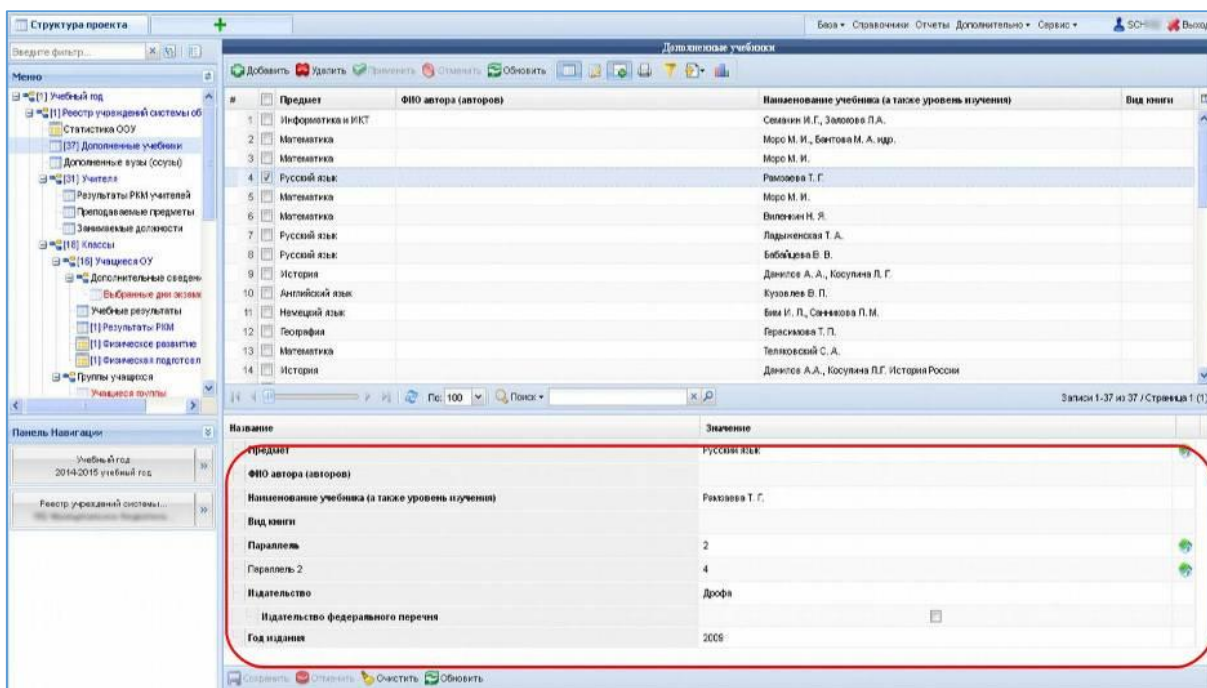


Рисунок 48 – Информация об учебнике

Далее можно вернуться к заполнению «СУРО» и выбрать добавленный учебник в форме «Исп. учебников (дополнительно)».

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

При заполнении количества обучающихся в текущем учебном году вносятся показатели за прошедший учебный год.

В тех строках, где стоит элемент управления CheckBox () необходимо нажать один раз

а При заполнении финансовых показателей, необходимо обратить внимание, что они вводятся в ТЫСЯЧАХ рублей и вводить необходимо целое число, округлив его при необходимости.

Д

Л Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

Я

4.8. Заполнение данных о родителях и представителях учащихся

Т

о Для редактирования списка необходимо перейти в форму «Родители и представители учащихся» и воспользоваться кнопками «Добавить» – для добавления новой записи «Удалить» - для пометки на удаление выделенной записи (Рисунок 49).

Ч

Т

О

Б

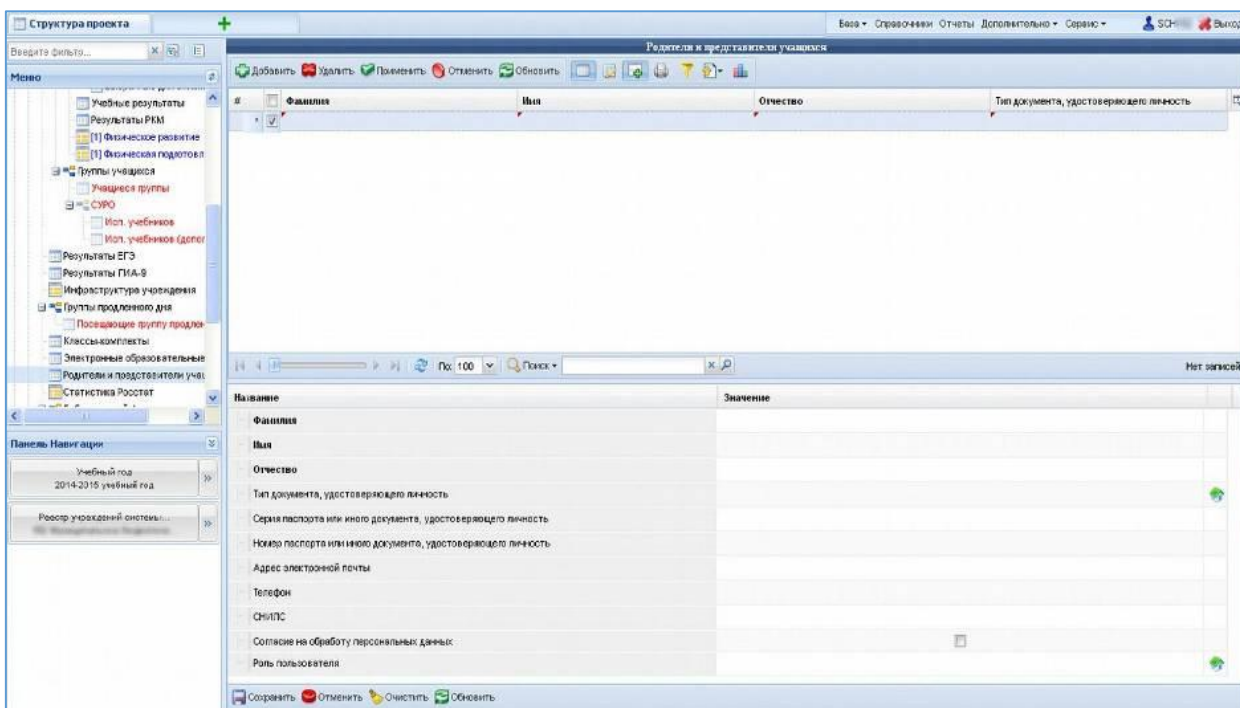


Рисунок 49 - Добавление записи о родителях и представителях учащихся

После добавления новой записи, необходимо внести информацию о родителе или представителе учащегося (Рисунок 50).

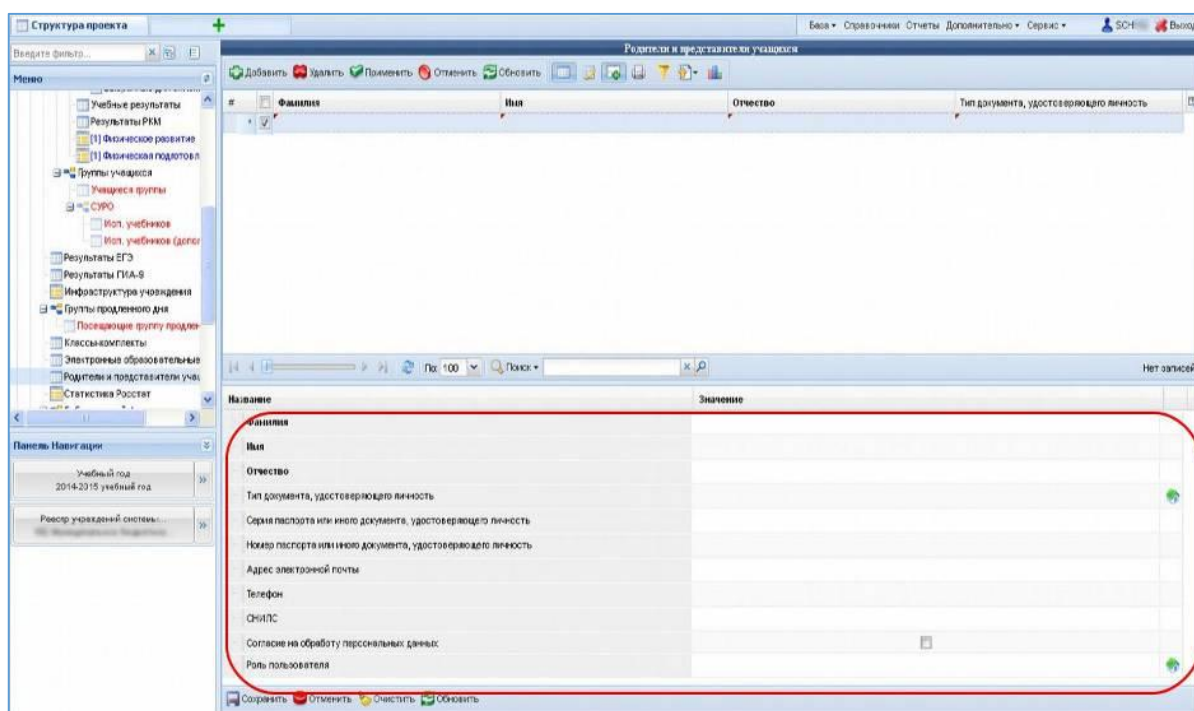


Рисунок 50 - Заполнение данных о родителях и представителях учащихся

Все поля, выделенные полужирным начертанием, обязательны для заполнения.

Формат заполнения поля СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX (последние две цифры через пробел независимо от того, как указано на самой карточке).

Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к другим системам (Электронный дневник и др.).

Создание медицинских работников и других пользователей

Для создания новых пользователей, которые не являются учителями, учениками или родителями перейдите в таблицу «Пользователи».

Примечание – медицинский работник (хоть он и не является учителем) должен быть занесен в таблицу «Учителя», чтобы его можно было выбрать в таблице «Пользователи».

Перейдите в таблицу «Пользователи» и добавьте новую запись (Рисунок 51).

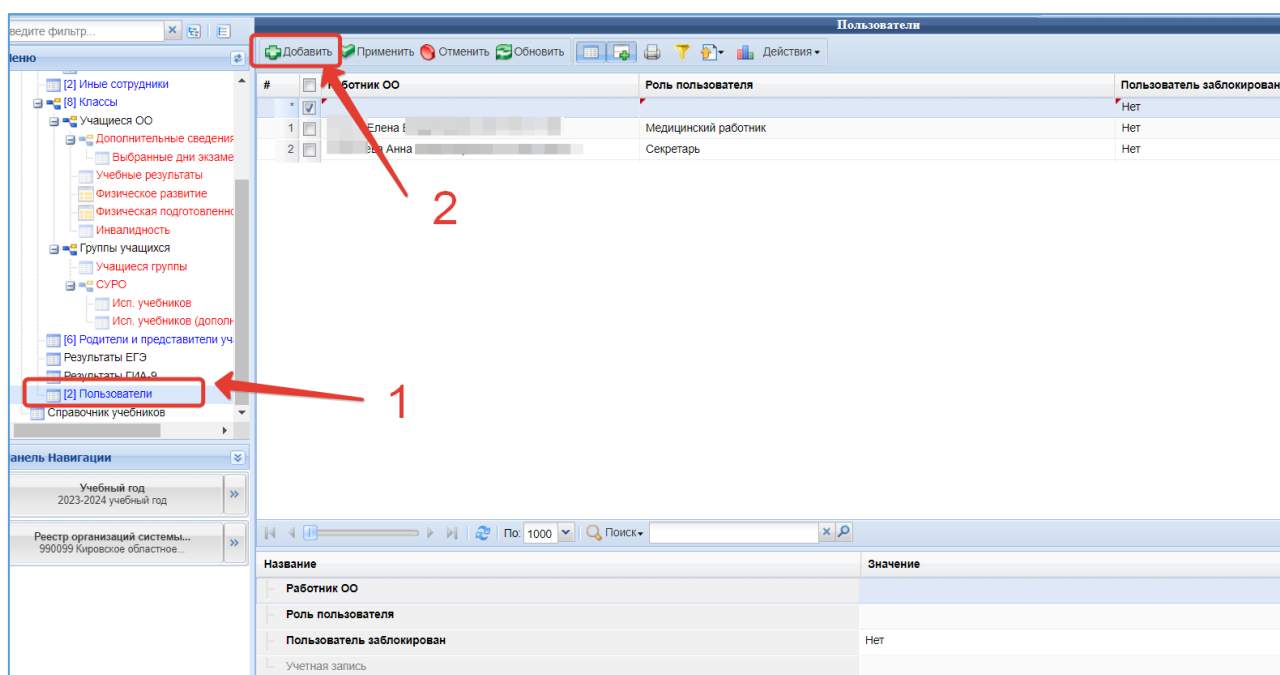


Рисунок 51 – Добавление нового пользователя

По щелчку на поле «Работник ОО» откроется новое окно с выбором работника. Щелкните по нужной записи и нажмите «Выбрать» (Рисунок 52).

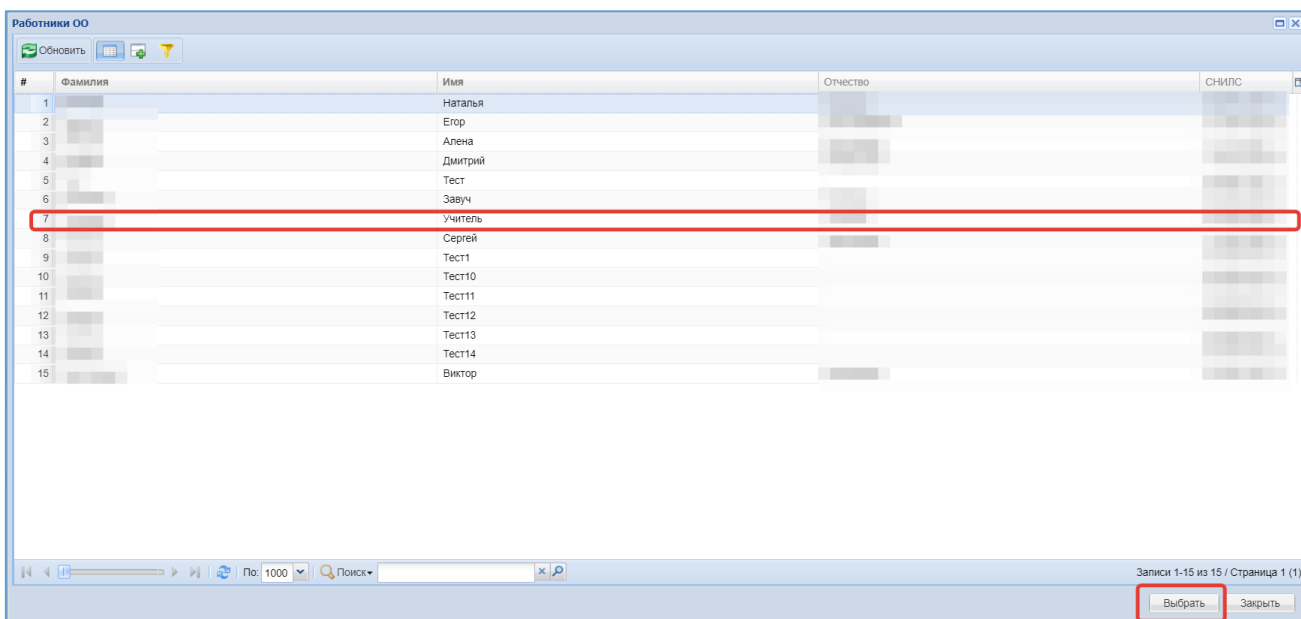


Рисунок 52 – Выбор работника

Выберите роль пользователя, для мед.работника «Медицинский работник» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 53).

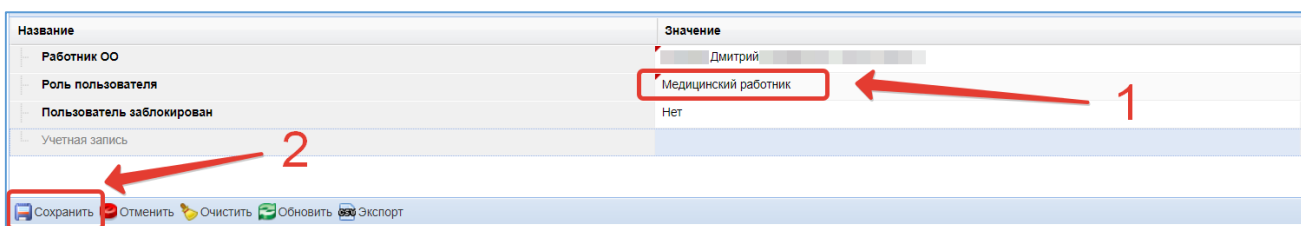


Рисунок 53 – Роль пользователя

Пользователю автоматически сгенерируется учетная запись (Рисунок 54).

Название	Значение
Работник ОО	000-000-001 05
Роль пользователя	Медицинский работник
Пользователь заблокирован	Нет
Учетная запись	000-000-001 05

Рисунок 54 – Учетная запись пользователя

Учетные записи пользователей можно выгрузить в файл и раздать работникам. Для этого перейдите на вкладку «Отчеты» (Рисунок 55, цифра 1), разверните список отчетов раздела «Контингент» нажатием на значок плюса (Рисунок 55, цифра 2). Выберите отчет «Пользователи» (Рисунок 55, цифра 3). Для выгрузки в файл нажмите «Экспорт» и выберите нужный формат файла (Рисунок 55, цифра 4).

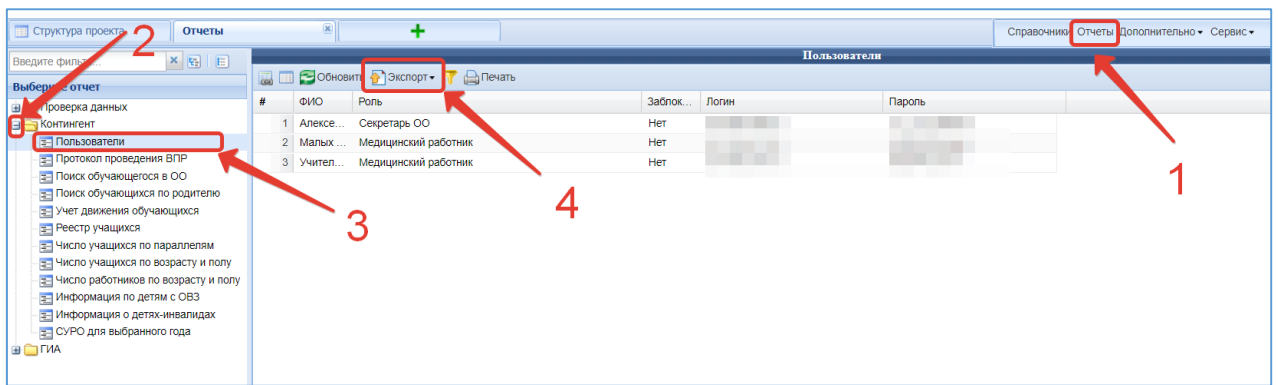


Рисунок 55 – Отчет по пользователям

5. Генерация отчётов

Система позволяет создавать отчеты с использованием уже внесённых данных.

Для того, чтобы перейти к окну создания отчетов, необходимо открыть новое окно, нажав на значок «плюс» в панели открытых окон.



Далее необходимо выбрать прикладной подсистема «Отчёты» (Рисунок 56).

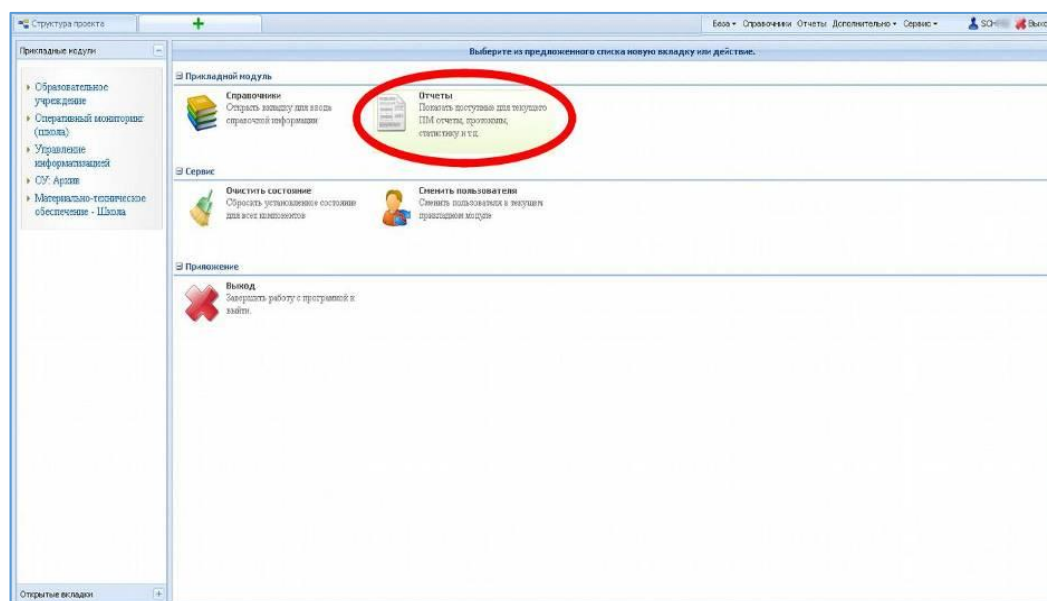


Рисунок 56 – Подсистема «Отчёты»

В окно генерации отчётов также можно перейти нажав на «Отчёты» в главном меню.

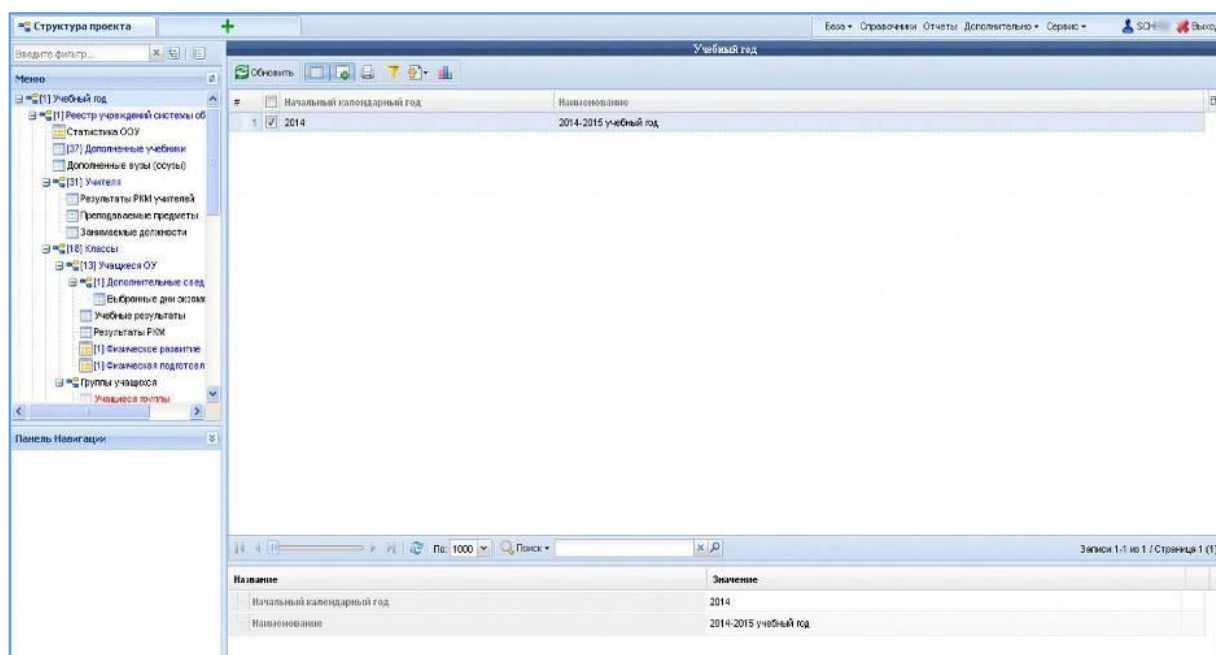


Рисунок 57 - Генерация отчётов

После этого появится окно генерации отчетов. В навигационном древе выберите необходимый отчет, и он автоматически сформируется исходя из введенных ранее данных

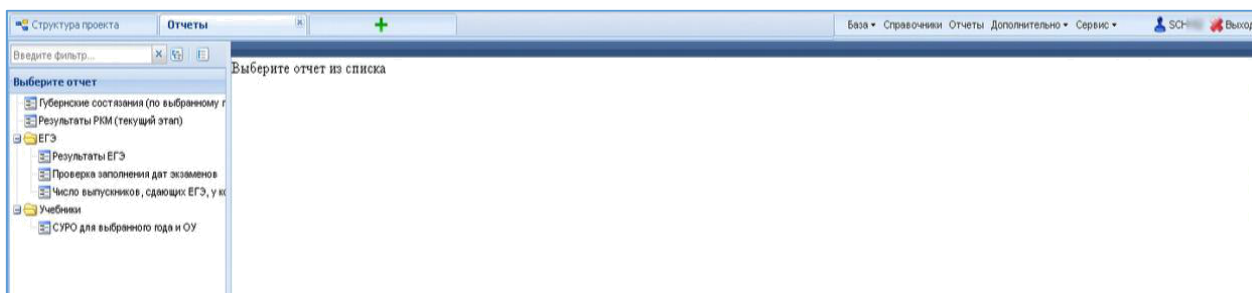


Рисунок 58 – Выбор отчета

При необходимости можно сохранить отчет на диске необходимо нажать на «Экспорт» и в появившемся контекстном меню выбрать «Excel» (Рисунок 59).

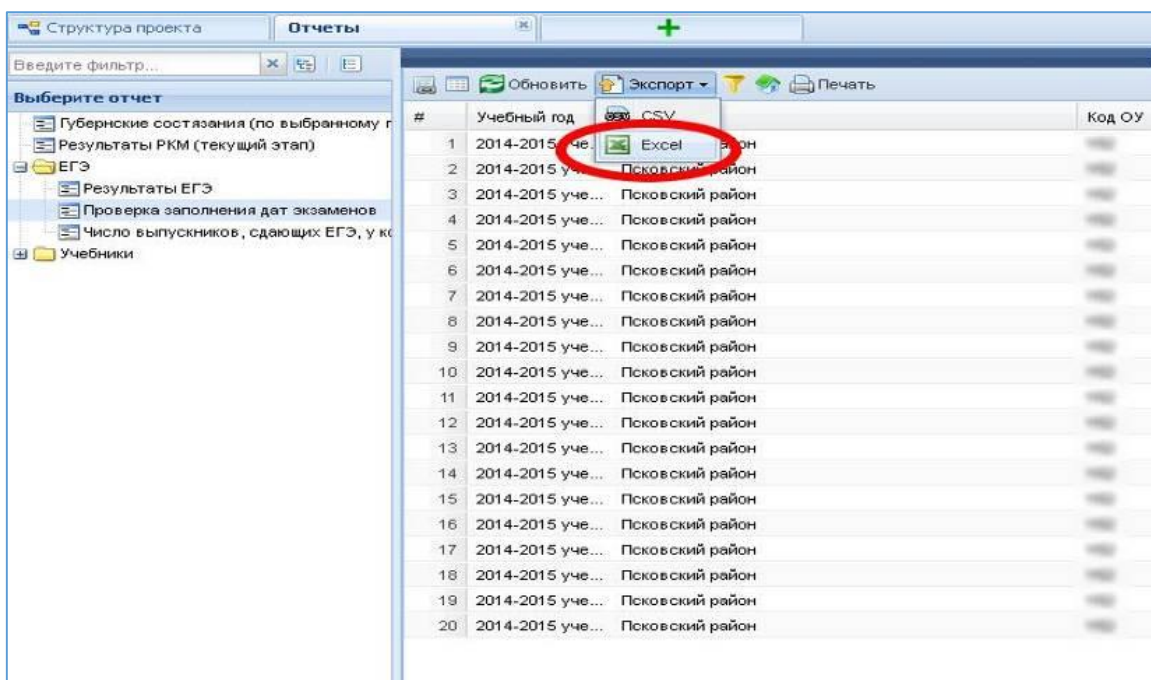


Рисунок 59 – Экспорт отчетов

В появившемся окне выберите необходимые параметры экспорта и нажмите «ОК».

Отчёт будет сохранён в формате .xls (для просмотра должно быть установлено дополнительное программное обеспечение Microsoft® Office Excel или

5. Возможные сообщения об ошибках и методы их устранения

В данной главе приводится список возможных ошибок с примерами сообщений.

6.1. Очистка кеш-памяти браузера

Кеш — это временные файлы со всех посещённых сайтов, которые браузер сохраняет на диск. К таким данным относятся картинки, анимация, шрифты и другие элементы страниц. При следующем входе они не загружаются с удалённых серверов, а считываются из локальной памяти. Это позволяет ускорить отображение сайтов и сэкономить трафик.

Большие объёмы кеша часто замедляют работу и могут вызывать неполадки в работе веб-страниц. При этом все браузеры хранят кеш отдельно, поэтому при использовании нескольких программ данные могут занимать на диске значительное место.

После удаления кеша освободится место, и браузер заработает быстрее. Однако на первоначальную загрузку насыщенных контентом веб-страниц, возможно, понадобится чуть больше времени.

Если кэш память регулярно не очищать, она станет потреблять слишком большое количество памяти на Вашем компьютере и будет мешать работе с подсистемами!

Во всех браузерах есть функция очистки временных данных. Она работает одинаково, но запускается по-разному. Ниже поэтапно рассмотрены методы очистки кэш-памяти таких браузеров, как Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, «Яндекс.Браузер», Microsoft Edge и Safari.

Откройте «Меню» → «Дополнительные инструменты» → «Очистить данные просмотров...».

Поставьте галочку напротив «Изображения и другие файлы, сохранённые в кеше» и выберите временной диапазон «Всё время».

Нажмите кнопку «Удалить данные».

Откройте «Меню» и перейдите в настройки.

Зайдите в раздел «Приватность и защита» → «Куки и данные сайтов» и нажмите кнопку «Удалить данные».

Выделите пункт «Кешированное веб-содержимое» и кликните «Удалить».

Откройте настройки, прокрутите список в самый низ и нажмите кнопку «Очистить историю посещений...».

Выберите диапазон «Всё время» и отметьте элемент «Кешированные изображения и файлы».

Нажмите кнопку «Удалить данные».

6.1.4. «Яндекс.Браузер»

Запустите «Настройки» → «Дополнительно» → «Очистить историю».

Установите параметр «За все время» и отметьте пункт «Файлы, сохраненные в кеше».

Нажмите кнопку «Очистить».

Перейдите в «Настройки» → «Журнал» → «Очистить данные браузера».

В выпадающем меню «Диапазон времени» выберите «Всё время» и поставьте галочку напротив пункта «Кешированные изображения и файлы».

Кликните на кнопку «Очистить сейчас».

Откройте меню «История» и выберите «Очистить историю...».

Установите значение «всю историю» для параметра «Очистить».


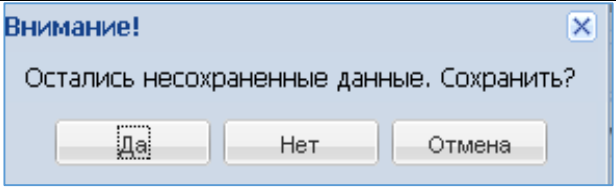
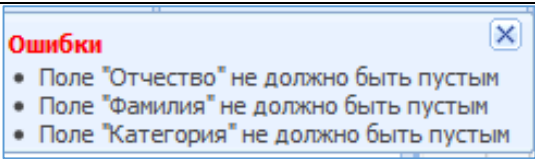
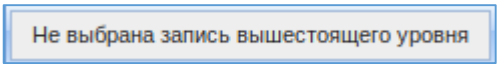
Нажмите кнопку «Очистить историю».

6.2. Сообщения об ошибках

В процессе работы с Подсистемой, иногда могут возникать сообщения разного рода.

Таблица 9 – Виды сообщений об ошибках

Вид сообщения	Описание сообщения
<ul style="list-style-type: none">• Пароль или пользователь не совпадают.	Сообщение появляется при запуске системы, когда введены неверные «Имя пользователя» и пароль. В этом случае следует проверить используемую раскладку клавиатуры (En), а также использование режима ввода заглавных букв («CapsLock»)

Вид сообщения	Описание сообщения
	<p>Сообщение появляется, когда осуществляется переход к полю ввода данных, значение которого должно быть введено, иначе сохранить данные будет невозможно.</p>
	<p>Сообщение выводится в случае, когда осуществляется выход из формы без сохранения введенных данных. Для подтверждения сохранения данных следует нажать кнопку «Да», в противном случае - «Нет». При нажатии кнопки «Отмена» выход из рабочей формы не будет осуществлен.</p>
	<p>Сообщение выводится при попытке сохранить данные, когда одно или несколько полей обязательных для заполнения остались пустыми.</p>
	<p>Сообщение появляется, когда Вы пытаетесь зайти в пункт меню, не выбрав запись вышестоящего уровня иерархии. Например, Вы пытаетесь зайти в пункт «Сотрудники», не выбрав перед этим из вышестоящей группы орган контроля и надзора, список сотрудников которого Вы хотите посмотреть. Зайдите в пункт меню более высокого уровня и выберите из списка объект, к которому будут относиться данные из пункта, в который Вы хотите попасть.</p>
<p>Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500)</p>	<p>Обратитесь в службу поддержки с подробным описанием проделанных действий, приведших к ошибке.</p>
<p>Страница не найдена (ошибка 404)</p>	<p>Неверно введенный адрес в адресной строке web-браузера. Проверьте введенный адрес в адресной строке web-браузера.</p>
<p>Bad Gateway (ошибка 502)</p>	<p>Перезагрузите страницу web-браузера. Если ошибка не устранена, обратитесь в службу поддержки.</p>

7. Порядок действий при возникновении нештатных (аварийных) ситуаций

Аварийной ситуацией является состояние Системы, при котором невозможно корректно выполнить (завершить) требуемое действие.

При возникновении аварийных ситуаций в работе с Системой необходимо сделать следующее:

1. прекратить работу;
2. записать сообщение, появившееся на экране;
3. записать порядок действий, предшествовавших возникновению аварийной ситуации;
4. сообщить в службу поддержки о возникновении аварийной ситуации.

Для сохранения диагностического сообщения, выданного системой на экран, необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать комбинацию клавиш <Shift> + <PrintScreen>, в результате чего образ экрана с диагностическим сообщением будет сохранен в буфере обмена данными операционной системы (Clipboard);
2. запустить программу произвольного редактора (Microsoft® Office Word, OpenOffice Writer, Paint, Gimp или т.п.);
3. нажать комбинацию клавиш <Shift> + <Ins>, в результате чего содержимое буфера обмена будет выведено на рабочее поле редактора;
4. сохранить рабочее поле редактора.

Для упрощения доступа к файлу с диагностическим сообщением для сохранения рекомендуется использовать папку «Рабочий стол» – в этом случае имя файла будет выведено на рабочее поле операционной системы.

При обращении в службу технической поддержки необходимо быть готовым указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки, в том числе, предоставить вводимую в Подсистема информацию, если ошибка произошла при её вводе.