

Инструкция к программным комплексам
«Регистрация на итоговое собеседование»,
«Регистрация на ГИА-9»

Челябинск,

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Системные требования	3
Организационно-технологическая подготовка	4
Алгоритм проведения процедуры ПРОВЕРКИ ПО (не обязательный)	4
Удаление сформированных по баз данных	4
Установка.....	6
Запуск программного комплекса	9
Настройка	12
Активация программного комплекса	15
Загрузка файла активации в программный комплекс	17
Приём заявлений	19
Подготовка программы	19
Загрузка списка участников	21
Формирование списка участников	22
Приём заявлений	26
Приём заявлений: коррекция ранее поданных заявлений	27
Приём заявлений: подготовка заявления на итоговое собеседование	28
Приём заявлений: подготовка заявления на сдачу ГИА-9	31
Приём заявлений: печать заявления	35
Подготовка и передача баз данных на уровне ОО	36
Подготовка и передача баз данных на уровне МСУ	38
Резервирование данных	43
Нештатные ситуации: ошибка	43
Нештатные ситуации: случайное удаление программы	44
Нештатные ситуации: восстановление данных	44
Нештатные ситуации: зависание ПО	44
Нештатные ситуации: изменение метода печати	44
Нештатные ситуации: изменение принципа преподавания	45
Нештатные ситуации: количество участников.....	46
Нештатные ситуации: текстзаявления не содержит пробелы	46
Нештатные ситуации: ручное обновление файлов настроек	46

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц.

Оперативная память не менее 1 ГБ

Жесткий диск не менее 5 ГБ свободного места.

Операционная система: Windows 7 или более поздняя

Лицензионный Microsoft Office Word с пакетом обеспечения совместимости Microsoft Office 2007 SP3 (рекомендовано)

Программная платформа: .NET Framework 4.6.1

Программная среда: Microsoft Visual C++ 2005-2015

Графическое устройство DirectX 9 с драйвером WDDM 1.0 или более поздней версии.

Разрешение экрана не менее: 1024x720

Локально (непосредственно) подключенный принтер без использования сетевого соединения

Отсутствие сетевых подключений

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

До начала проведения процедуры приёма заявлений необходимо удостовериться в работоспособности оборудования и стабильности его работы, корректности настроек оборудования, особенно выставленной даты и текущего времени, а также работоспособности ПО и корректности его настроек ПО согласно алгоритму проведения процедуры проверки ПО.

Внимание!

Перед установкой программного комплекса необходимо удалить все предыдущие версии программ!

При выполнении проверки обязательно выставите удобный вариант формирования заявлений и принцип преподавания отдельных предметов, если такое предусмотрено программным комплексом. Дополнительная информация представлена в разделе нештатных ситуаций «текст заявления не содержит пробелы».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕРКИ ПО (НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ)

Для проведения процедуры **контроля работоспособности ПО** и корректности настроек оборудования проводятся: установка (в т.ч. загрузки файлов с настройками для текущего года), активации, формирования и печати заявления с условными данными, коррекции сведений сформированного заявления с последующим удалением ПО и сформированных ПО баз данных (согласно настоящей Инструкции). **Удаление загруженных списков участников осуществляется вручную, путём ручного удаления каталога места установки ПО (при наличии).**

Распечатанные в рамках организационно-технологической подготовки заявления условных участников подлежат уничтожению.

По завершению процедуры **контроля работоспособности ПО** производится повторное удаление ПО, удаление сформированных баз и иных файлов, перезагрузка компьютера.

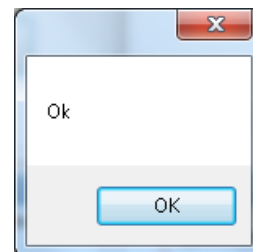
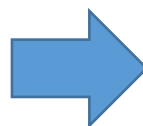
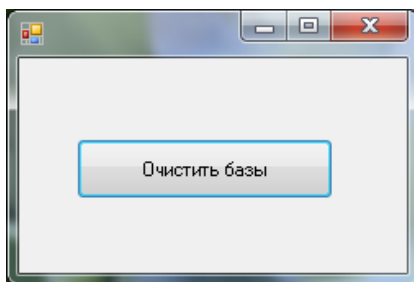
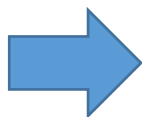
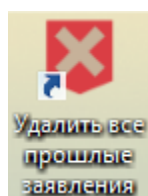
В случае выявления организационно-технологических сбоев необходимо:

1. Устранить причины возникающих организационно-технологических сбоев;
2. В случае невозможности устранения организационно-технологических сбоев, необходимо заменить оборудование и повторить процедуру организационно-технологической подготовки.

УДАЛЕНИЕ СФОРМИРОВАННЫХ ПО БАЗ ДАННЫХ

Для удаления ранее сформированных ПО баз данных воспользуйтесь программный комплексом «Удалить БД заявлений».

1. Перед установкой программного комплекса необходимо удалить все предыдущие версии программ.
2. Удалить предыдущие базы данных заявлений:
 - А. Установить программу «Удалить БД заявлений» (ярлык на рабочем столе)
 - Б. Запустить программу
 - В. Нажать кнопку «Очистить базы»
 - Г. Дождаться появления сообщения «Ок»
 - Д. Закрыть программу.



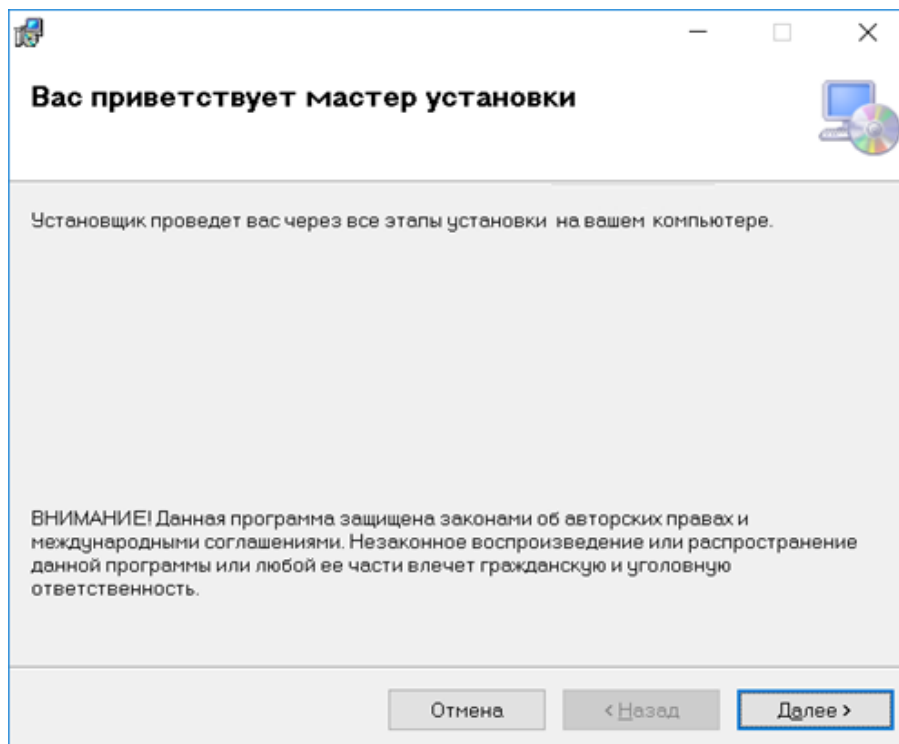
Внимание!

После выполнения процедуры «Очистить базы» все сформированные ранее базы данных переносятся в папку «C:\Users\Public\Old data», а не удаляются безвозвратно.

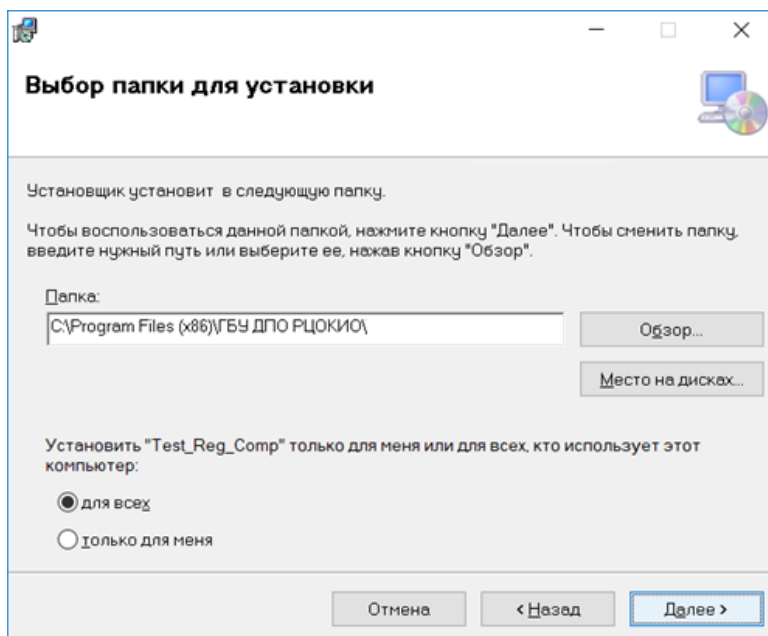
Удаление ПО штатными средствами может не очищать папку по месту установки ПО. По умолчанию ПО устанавливается по следующему пути: C:\Program Files (x86)\ГБУ ДПО РЦОКИО или C:\Program Files\ГБУ ДПО РЦОКИО

Примечание:

- *Перед установкой перепроверьте соответствие системным требованиям и наличие доступа уровня локального администратора.*
- *Запускать программу установки с правами локального администратора не требуется. Доступ будет запрошен в случае их отсутствия.*



Нажать на кнопку «Далее >».

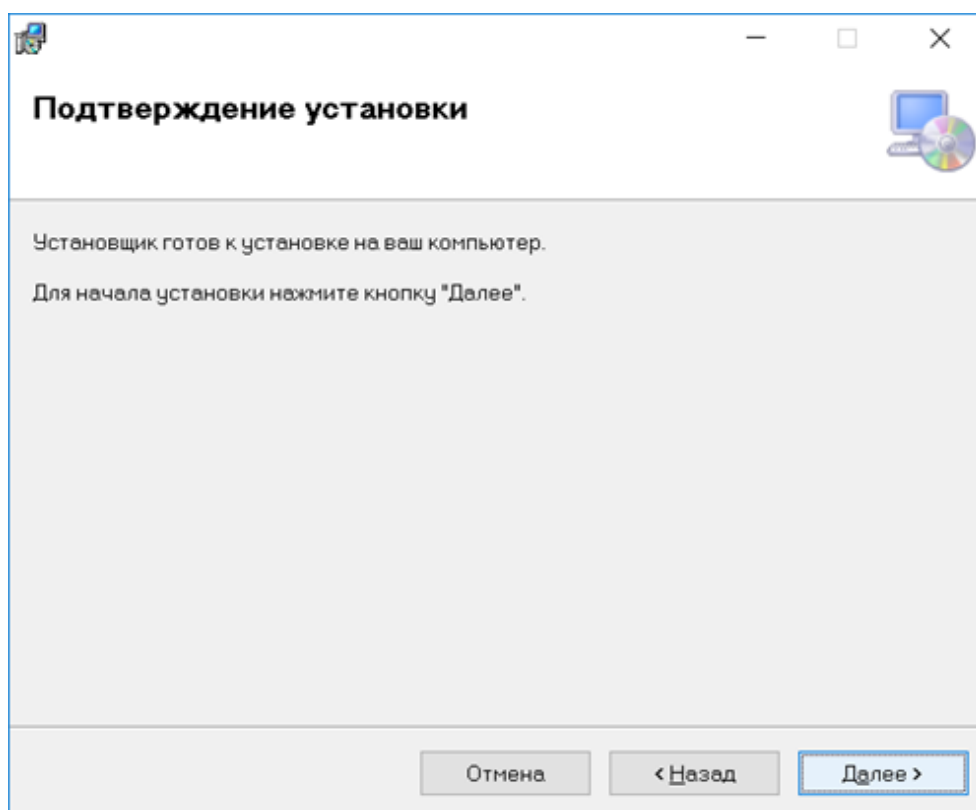


При необходимости изменить место установки по умолчанию, воспользуйтесь кнопкой «Обзор...» и укажите требуемое место.

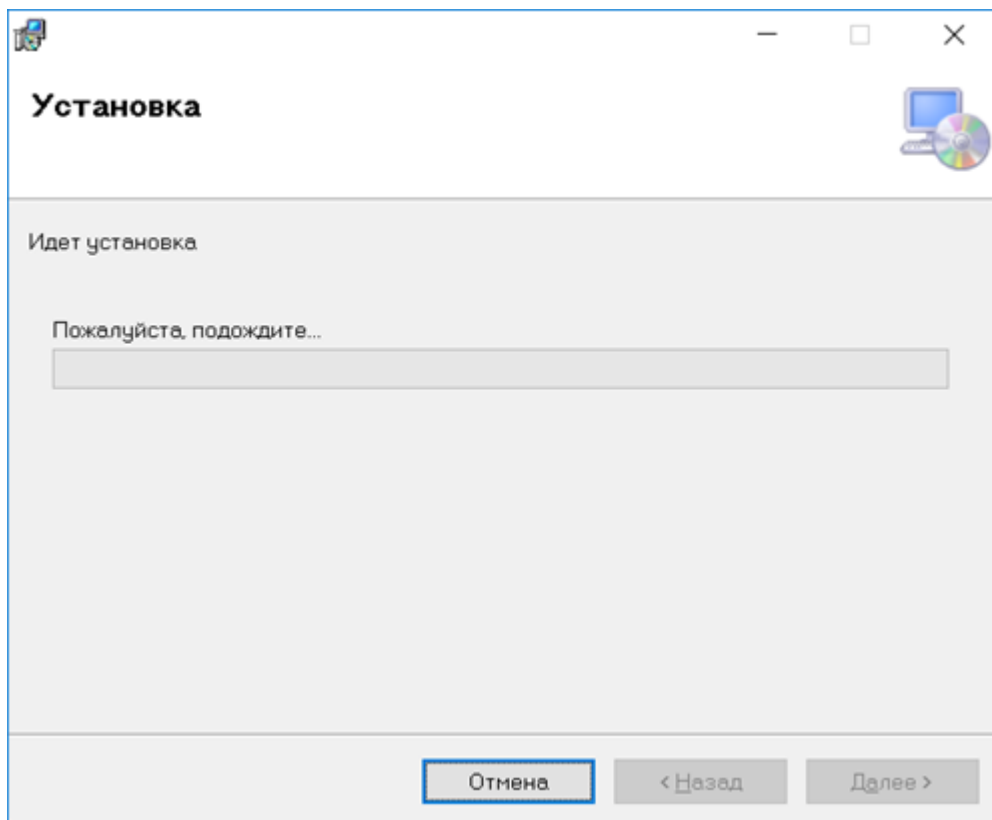
Нажать на кнопку «Далее >».

Примечание:

- По умолчанию ПО устанавливается по следующему пути:
 - Для 64-х разрядных операционных систем: *C:\Program Files (x86)\ГБУ ДПО РЦОКИО\Папка с названием программы*
 - Для 32-х разрядных операционных систем: *C:\Program Files\ГБУ ДПО РЦОКИО\Папка с названием программы*
- Под папкой с названием программы понимается «Регистрация на итоговое собеседование», «Регистрация на итоговое сочинение», «Регистрация на ГИА-9», «Регистрация на ГИА-11»
- ЕСЛИ название папки не указано или указано некорректно, необходимо указать её название самостоятельно.

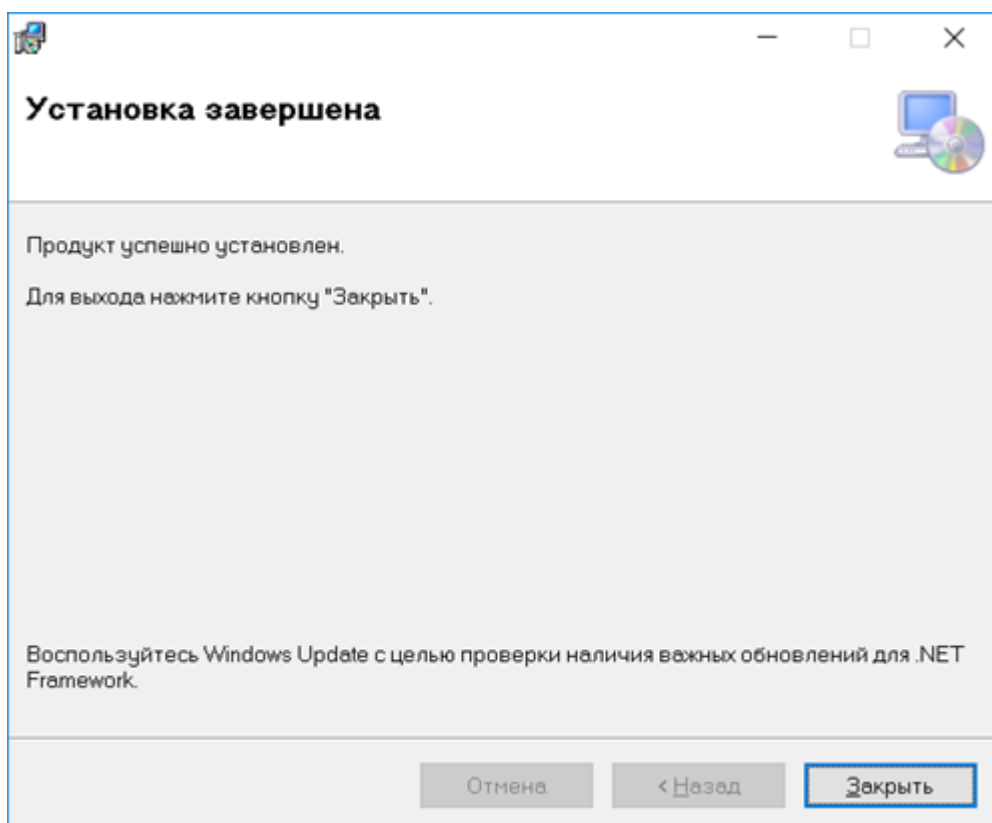


Нажать на кнопку «Далее >».



Дождитесь завершения установки.

В случае отсутствия доступа уровня локального администратора, будет выведен запрос на предоставление прав доступа локального администратора.



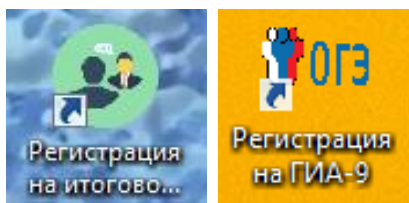
Нажать на кнопку «Закреть».

Примечание:

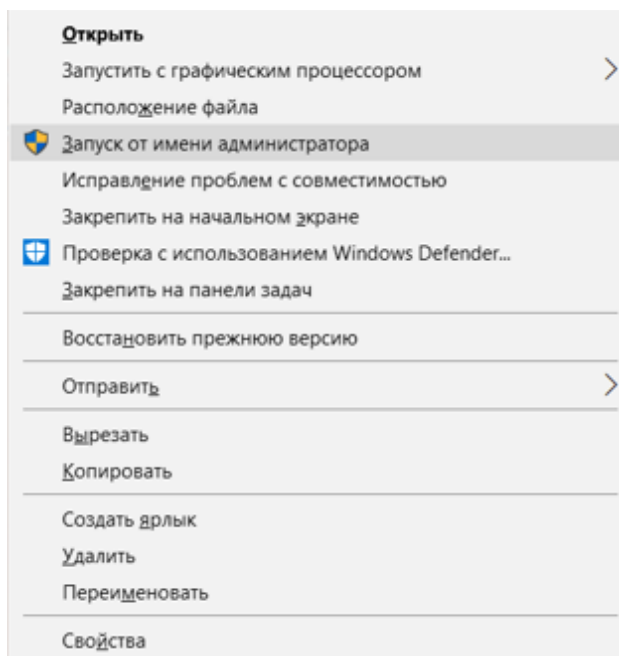
- Допускается установка ПО на несколько ПК.
- Для каждого ПК процедура активации производится отдельно. Файл запроса активации уникален и применим только к тому компьютеру, на котором был получен. **Недопустимо изменение имени файла активации и/или его содержания.**
- При необходимости, редактировать заявление нужно на том ПК, на котором оно было создано (Имя ПК указано в уведомлении о подаче заявления).

ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА

После установки на рабочем столе будет создан ярлык соответствующего программного комплекса. Запуск необходимо производить с правами локального администратора.



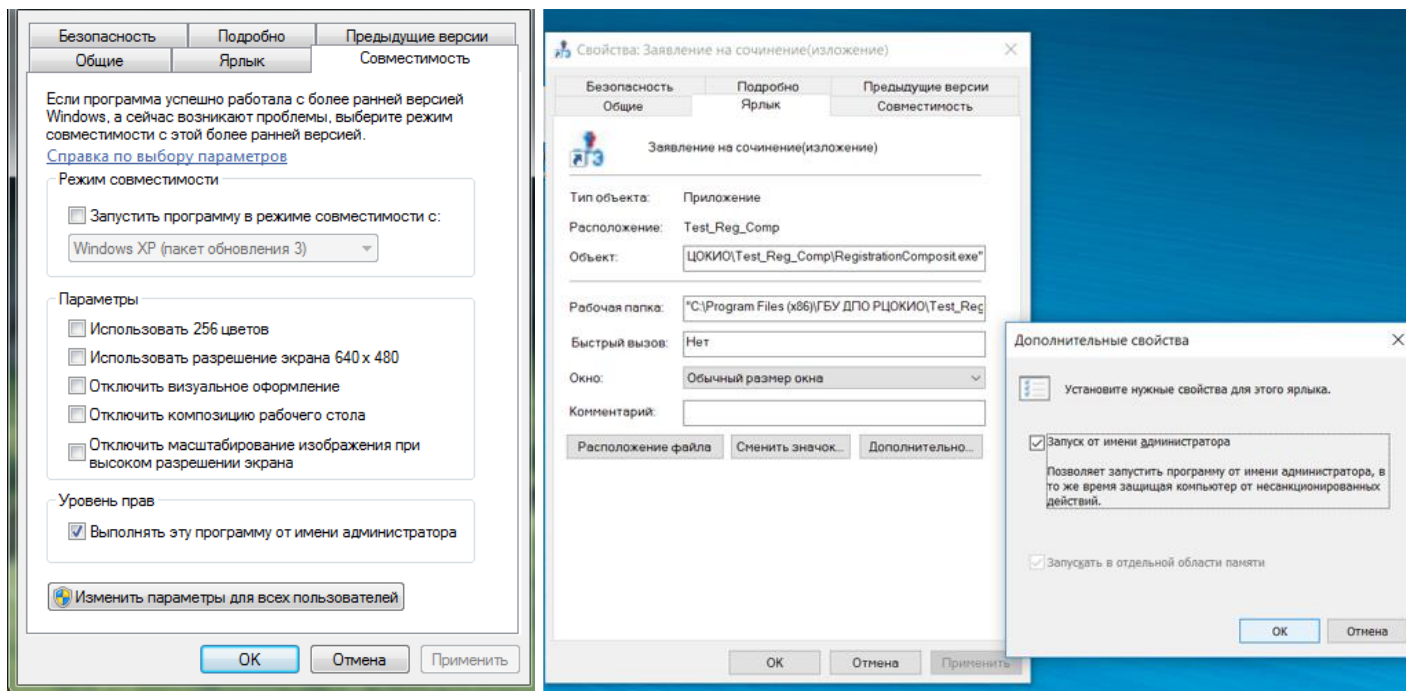
Каждый раз при запуске приложения с ярлыка соответствующего программного комплекса, созданного на рабочем столе, через контекстное меню (правой кнопкой мыши), запустить от имени администратора.



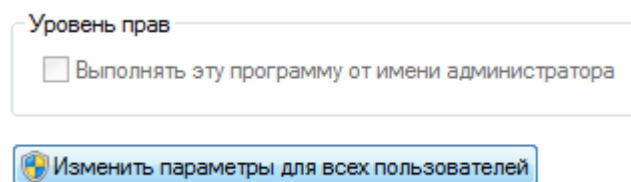
ИЛИ

Однократно, до запуска приложения с ярлыка соответствующего программного комплекса, созданного на рабочем столе, через контекстное меню (правой кнопкой мыши) -> Свойства-> Ярлык-> «Дополнительно...»-> Установите галочку «Запуск от имени администратора».

В зависимости от используемой операционной системы параметры установки настройки «запуск от имени администратора» могут отличаться.

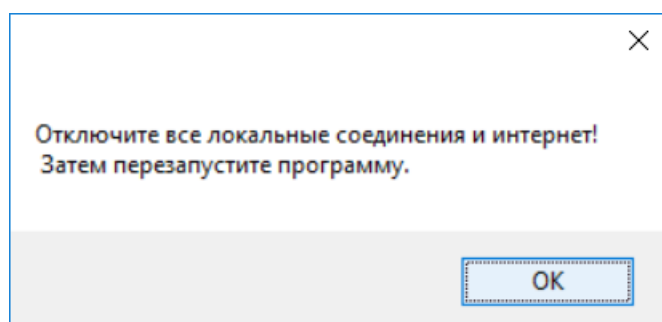


В случае, если поле «запуск от имени администратора» не активно, то нажмите на кнопку «Изменить параметры для всех пользователей» и в открывшемся окне поставьте галочку «Выполнить эту программу от имени администратора»

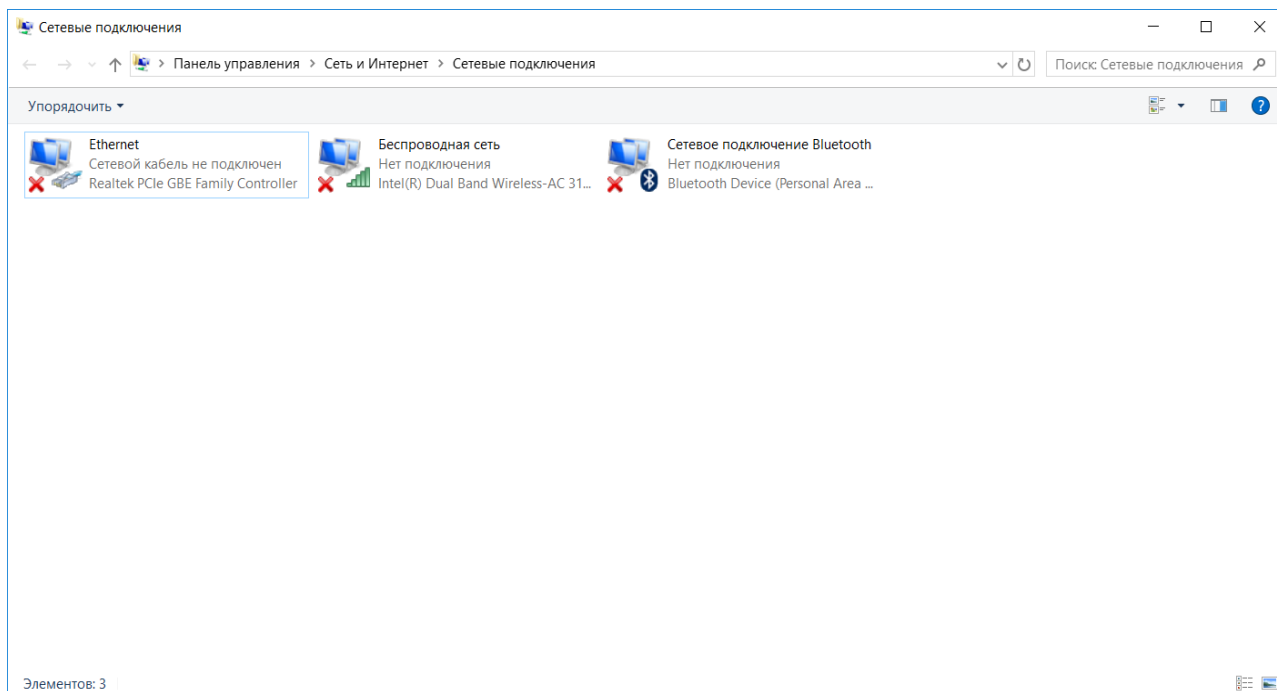


Далее запускайте приложения с ярлыка на рабочем столе двойным щелчком левой кнопки мыши.

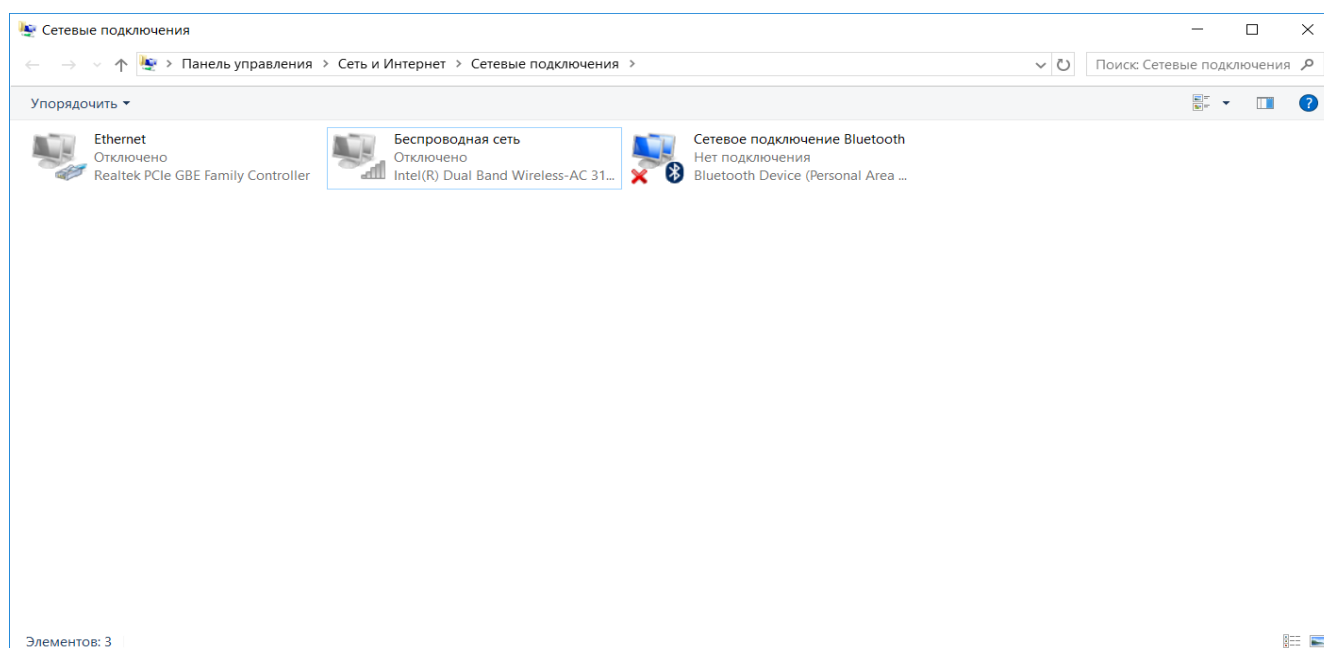
После запуска приложения может возникнуть следующая ошибка:



Нажмите «ОК», перейдите в окно «Сетевые подключения»

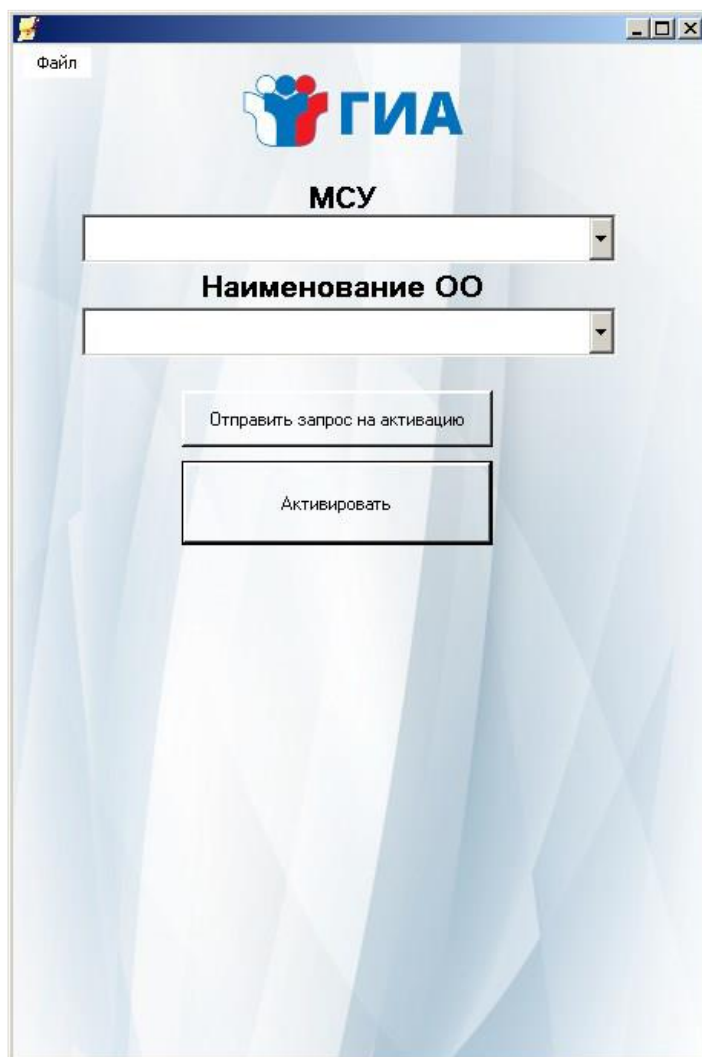


и отключите все сетевые устройства через контекстное меню (правая кнопка мыши->Отключить). Отключенные подключения становятся серыми. В зависимости от версии операционной системы представленное окно может отличаться.



Повторите запуск программного комплекса с ярлыка на рабочем столе.

1. Запустите программу

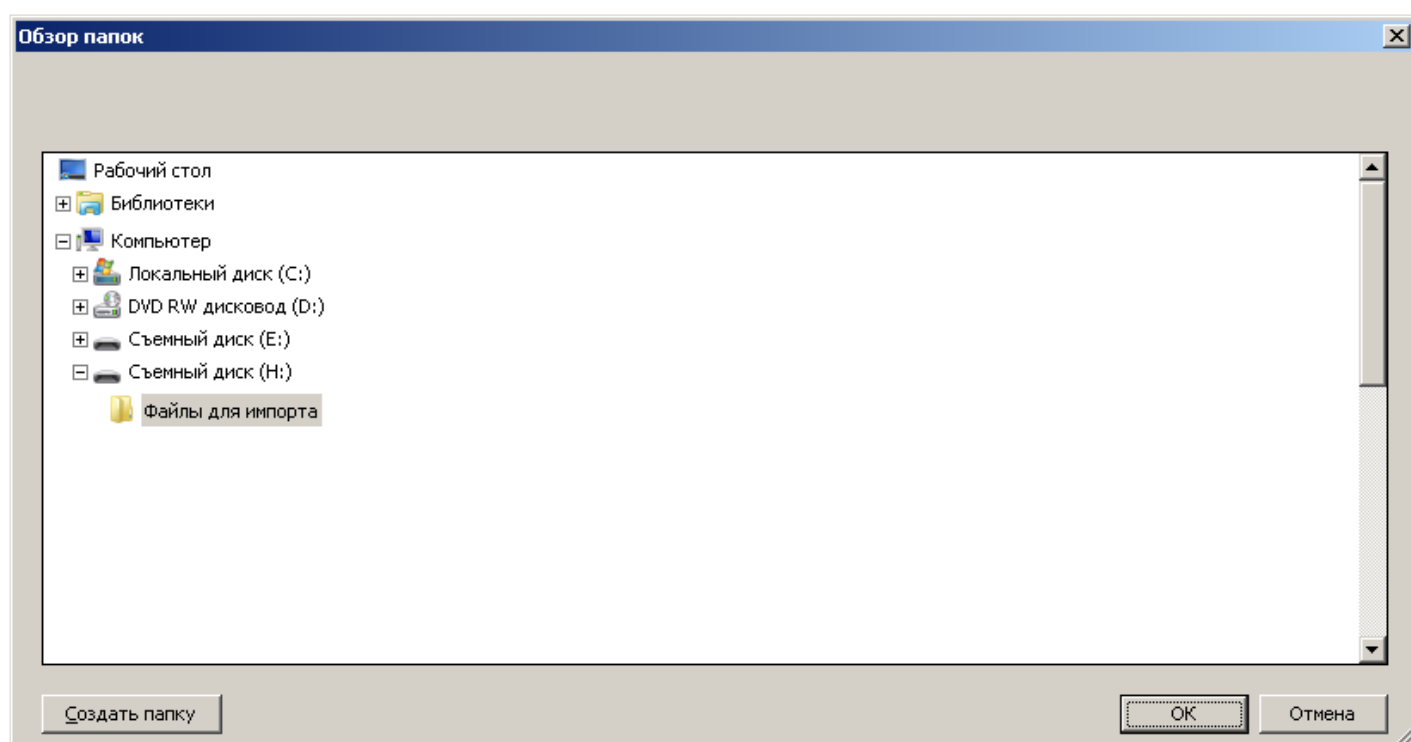
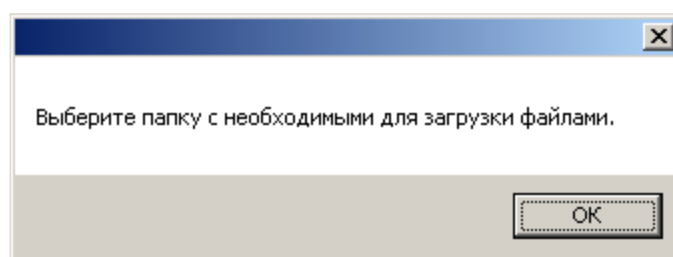
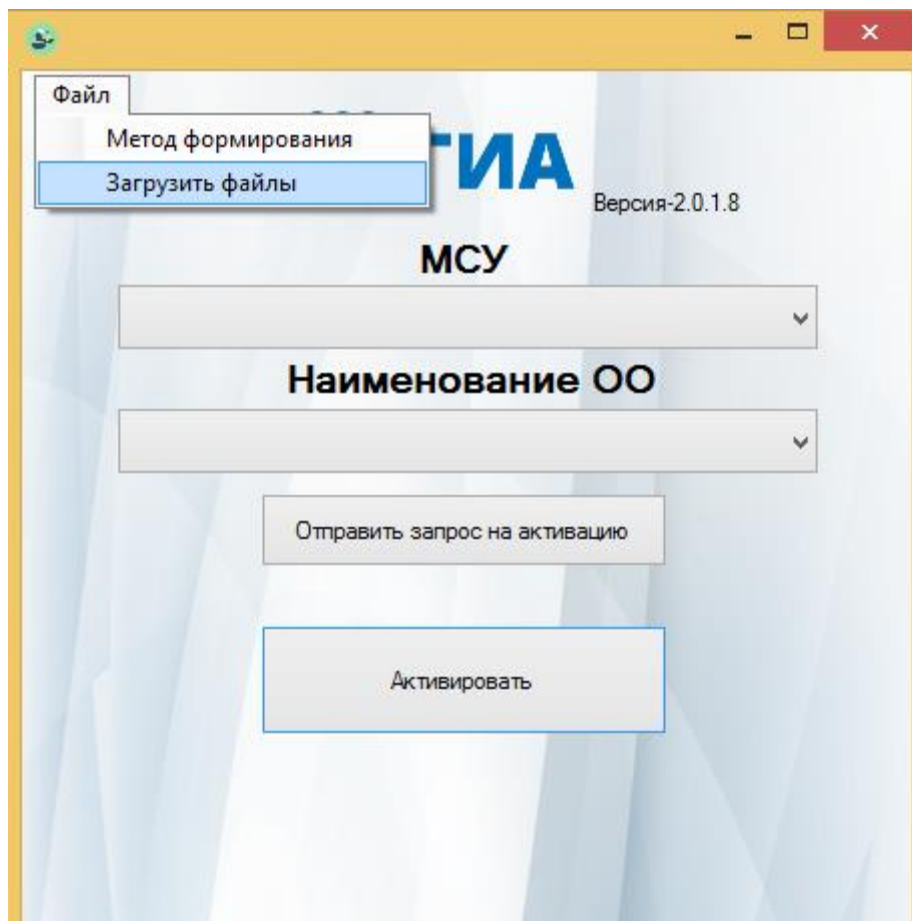


ВНИМАНИЕ!

- **Загрузите файлы** с настройками и информацией об ОО и МСУ для текущего года. По умолчанию загружена тестовая информация.
- В случае отсутствия в списке нужной ОО, свяжитесь с РЦОИ.

2. Загрузите файлы с настройками из папки «Файлы для импорта»

Примечание: продемонстрирован пример окна программы регистрация на итоговое собеседование. В других ПО ГБУ ДПО РЦОКИО аналогичное окно.



ВНИМАНИЕ!

- Загрузите файлы с настройками и информацией об ОО и МСУ для текущего года. По умолчанию загружена тестовая информация.
- В случае отсутствия в списке нужной ОО, свяжитесь с РЦОИ.

3. После загрузки файлов с настройками перезапустите приложение для активации конфигурационных файлов.

ВНИМАНИЕ: перезапуск приложения обязателен!

ВНИМАНИЕ!

- При успешной загрузке файлов конфигурации текущего года в месте расположения установленной программы обновятся конфигурационные файлы с такими же наименованиями. Дата и время создания файлов конфигурации в папке с установленной программой будут такие же как и предоставленные к загрузке (импорту) из РЦОИ.
- [Ручное обновление файлов конфигурации описано в нештатных ситуациях.](#)

4. Переход к активации программы: выберете район/округ и организацию, в которой будет осуществляться приём и регистрация заявлений.

Пример:

ГИА

МСУ

Еманжелинский муниципальный

Наименование ОО

МБОУ "СОШ № 5"

Отправить запрос на активацию

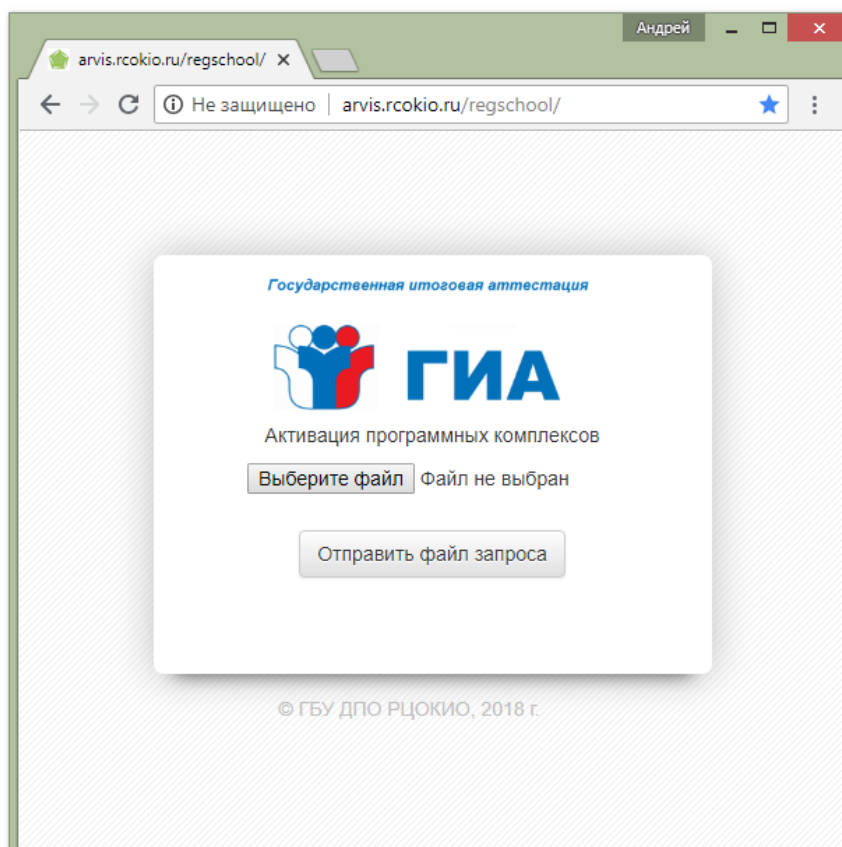
Активировать

5. Нажмите на кнопку «Отправить запрос на активацию».
6. Сохраните файл запроса активации и, используя переносное устройство хранения данных, перенести сохраненный файл на компьютер, имеющий выход в сеть «Интернет».

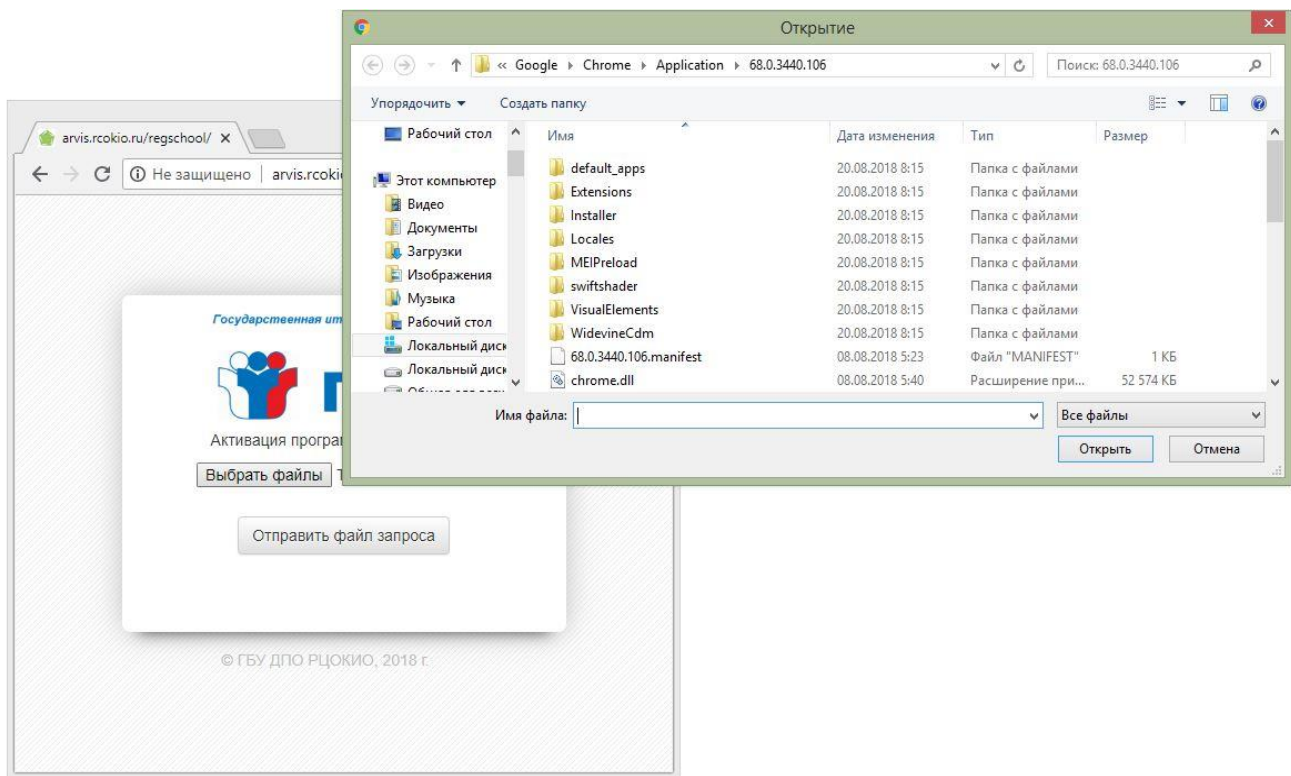
АКТИВАЦИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА

Перейдите в сервис активации программных комплексов РЦОКИО используя браузер по адресу:

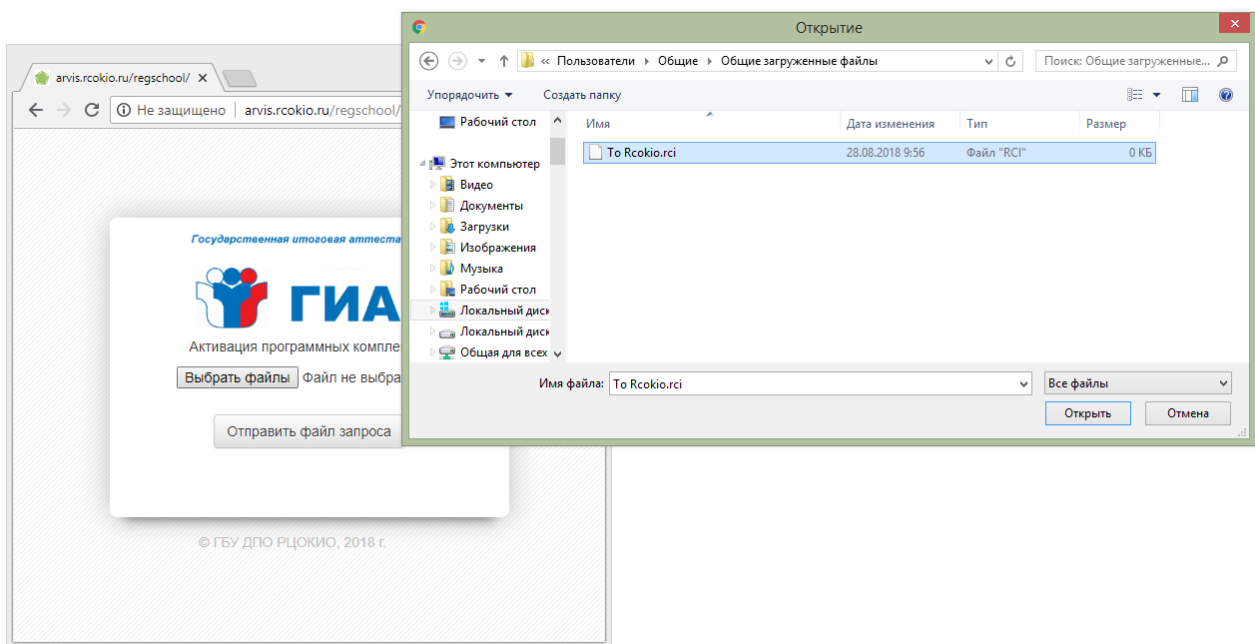
<https://arvis.rcokio.ru/regschool/>



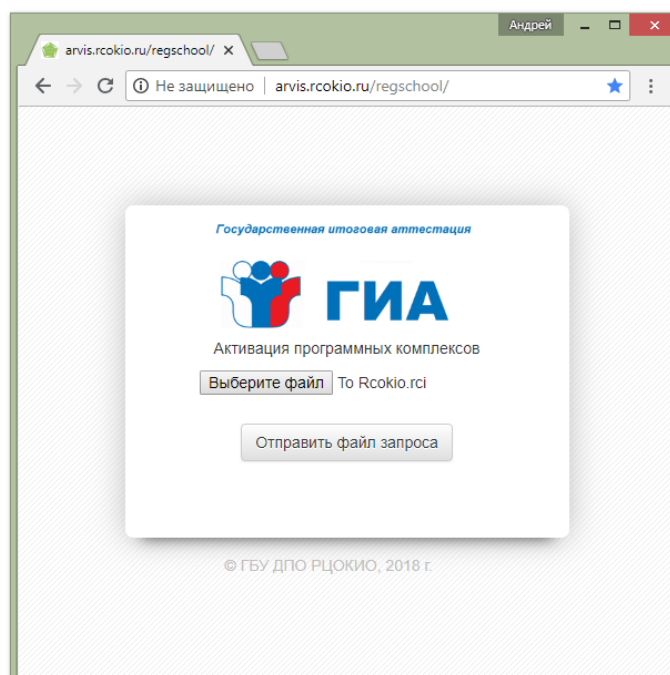
Нажмите на кнопку «Выбрать файлы».



Используя проводник, перейдите в каталог с файлом(файлами) запроса активации.



Выберите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть».



Нажмите на кнопку «Отправить файл запроса» и скопируйте полученный файл на флеш-накопитель.

Примечание:

- *За один запрос допускается отправка только одного файла активации.*
- *Не допускается вносить какие-либо изменения в сформированный файл запроса активации, а также в полученном файле активации.*
- *При успешной проверке файла активации, в зависимости от настроек вашего браузера, выводиться диалоговое окно выбора места сохранения файла, либо осуществляется сохранение указанного файла в папку загрузки по умолчанию.*

ЗАГРУЗКА ФАЙЛА АКТИВАЦИИ В ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

После получения файла активации, в программе для регистрации нажмите кнопку «Активировать» и выберите файл активации.

ГИА

МСУ

Наименование ОО

Отправить запрос на активацию

Активировать

ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ

ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ

Укажите должность, фамилию, имя и отчество руководителя **в дательном падеже** (эта информация будет указана в «шапке» заявления).

Укажите должность, фамилию, имя и отчество лица, назначенного ответственным за приём, проверку и регистрацию заявлений в организации **в именительном падеже** (эта информация будет указана в заявлении).

The screenshot shows a software window titled "ГИА" (GIA) with version "Версия-1.0.1.6". The interface is in Russian and contains the following elements:

- Файл** (File) menu button in the top left corner.
- Наименование МСУ** (MSU Name): Озерский городской округ (Ozersky City District).
- Наименование ОО** (OO Name): МБОУ СОШ № 25 (MBOU SOSh No. 25).
- Код ОО** (OO Code): 551025.
- Сменить школу** (Change school) button.
- Должность руководителя ОО(В дательном падеже):** (Position of the OO head (in the dative case):) with an empty text input field.
- ФИО руководителя ОО:** (Full name of the OO head:) with an empty text input field.
- Лицо ответственное за приём и регистрацию (В именительном падеже):** (Person responsible for reception and registration (in the nominative case):) with two input fields:
 - Должность** (Position): empty text input field.
 - ФИО** (Full name): empty text input field.
- Внести участников** (Add participants) button.
- Открыть месторасположение базы** (Open the location of the database) button.
- Сделать резервную копию базы** (Make a backup of the database) button.
- Исправить данные** (Fix data) button.
- Восстановить базу данных** (Restore the database) button.
- Добавить список участников** (Add list of participants) button.

Регистрация на итоговое собеседование

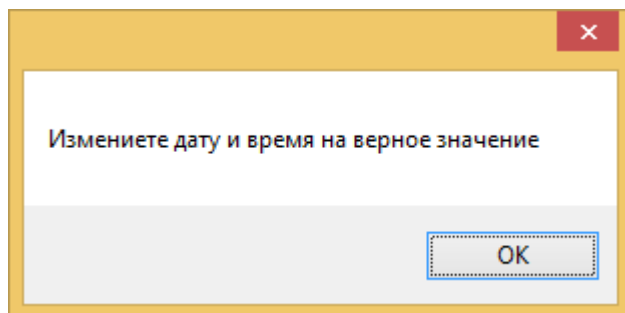
Регистрация на ГИА-9

ПРИМЕЧАНИЕ: В ПО Регистрация на ГИА-9 по умолчанию установлен концентрический принцип преподавания истории. Для изменения ознакомьтесь с описанием, представленным в [нештатных ситуациях](#).

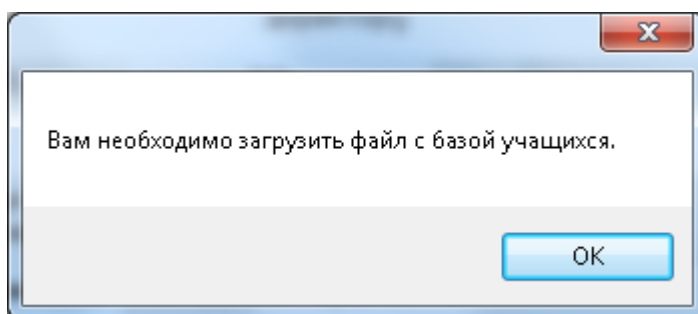
Подготовка завершена. Для продолжения работы и создания нового заявления нажмите кнопку «Внести участников».

Перед началом внесения участников необходимо провести проверку корректности системного времени.

Если дата/время на ПК установлены верно, то нажмите на кнопку «Да» и переходите к заполнению данных об участнике (формированию заявления).



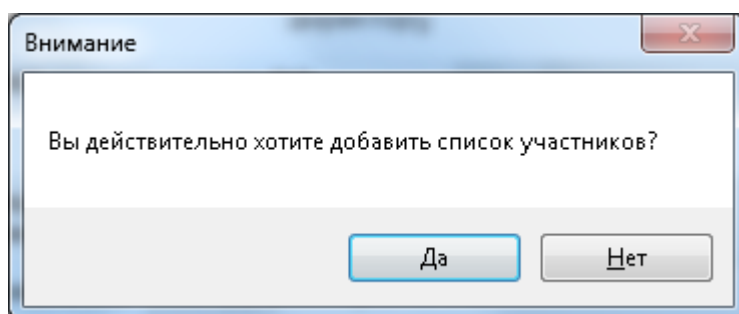
Если дата/время на ПК установлены неверно, то нажмите кнопку «Нет» и измените текущую дату/время. Затем заново нажмите кнопку «Внести участников».



При возникновении сообщения «Необходимо загрузить файл с базой учащихся». В случае отсутствия уведомления перейдите к разделу «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ».

ЗАГРУЗКА СПИСКА УЧАСТНИКОВ

Для загрузки списка участников необходимо нажать на кнопку «Добавить список участников».



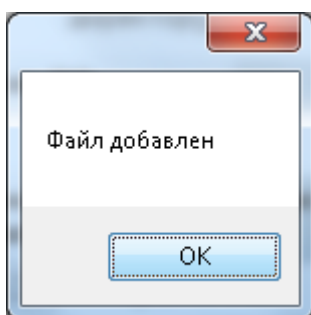
Выберите место расположения файла со списком участников. При его отсутствии сформируйте такой список из АИС «Сетевой город. Образование».

Примечание:

Сформированный список из АИС «Сетевой город. Образование» не подлежит изменению, в том числе не допускается изменять структуру, последовательность данных в нём!

Подробная информация о формировании списка участника смотрите в соответствующем подразделе инструкции.

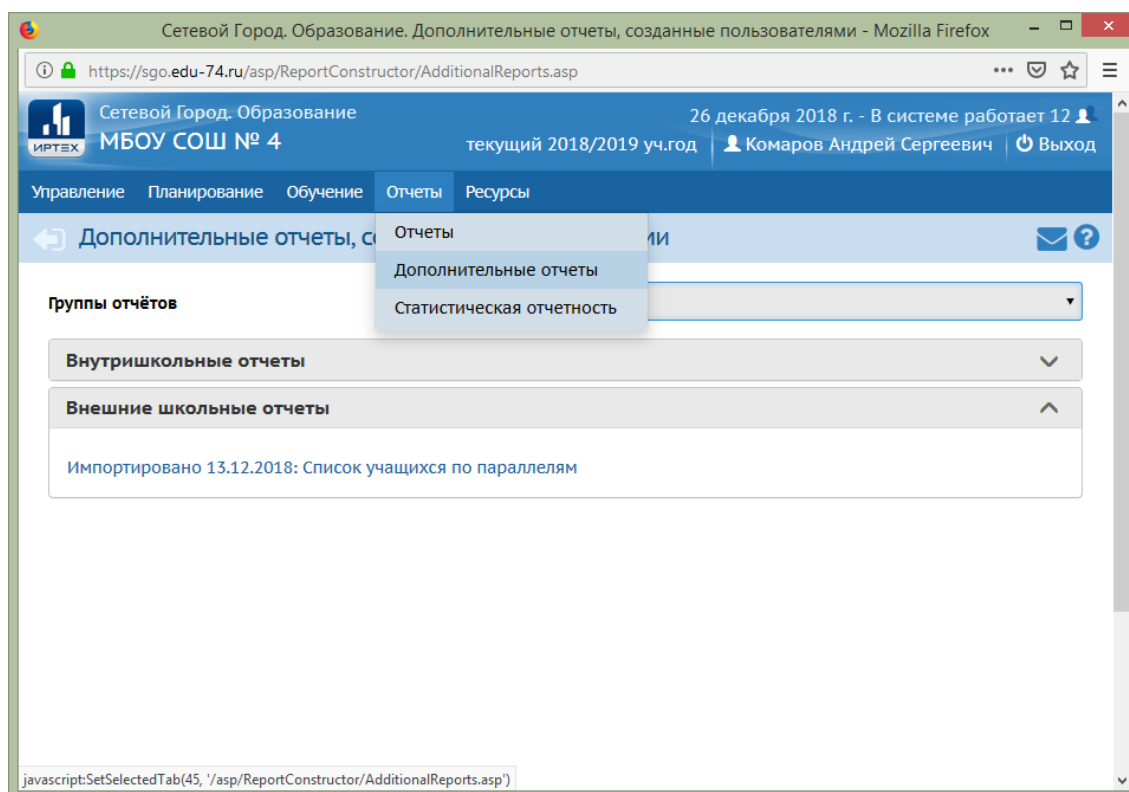
При успешном выполнении загрузки выводится соответствующее уведомление.

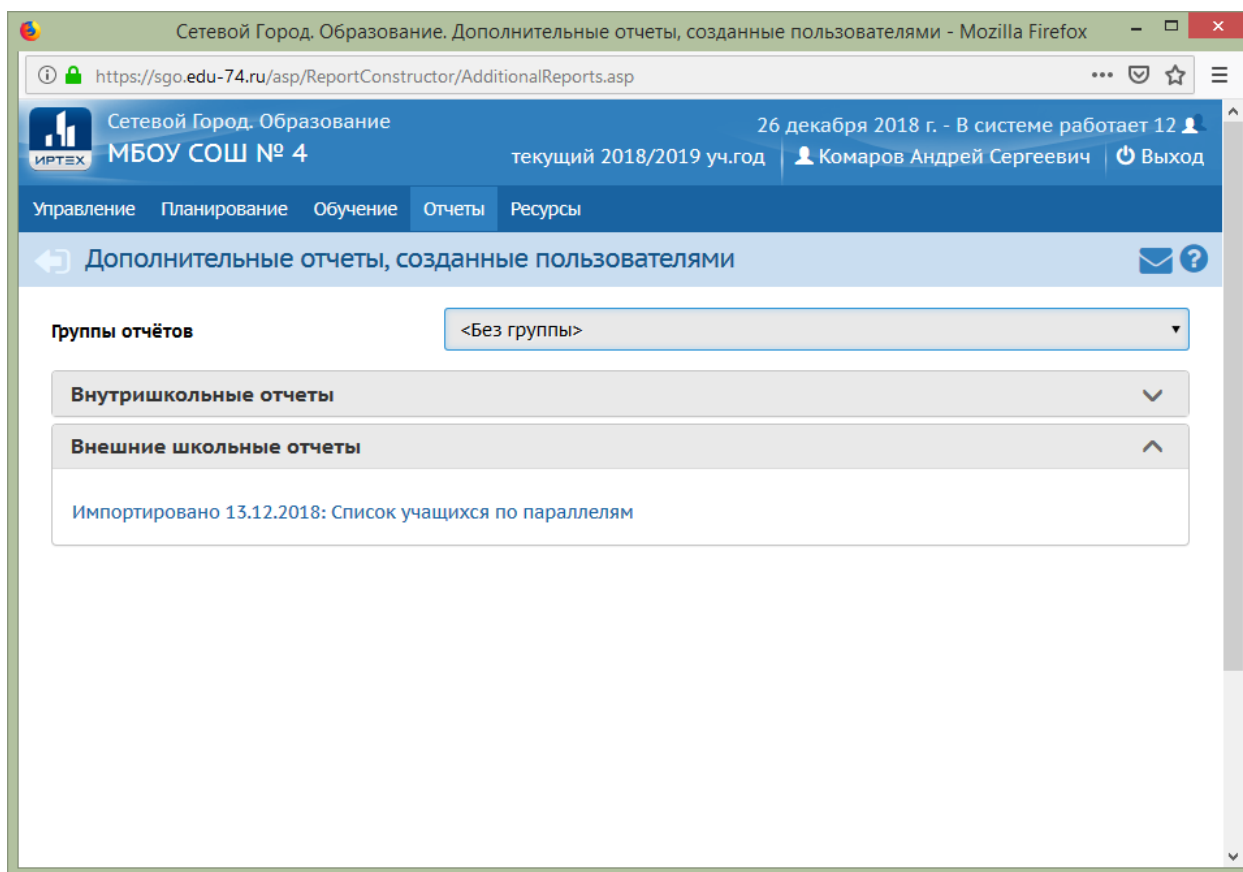


ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ

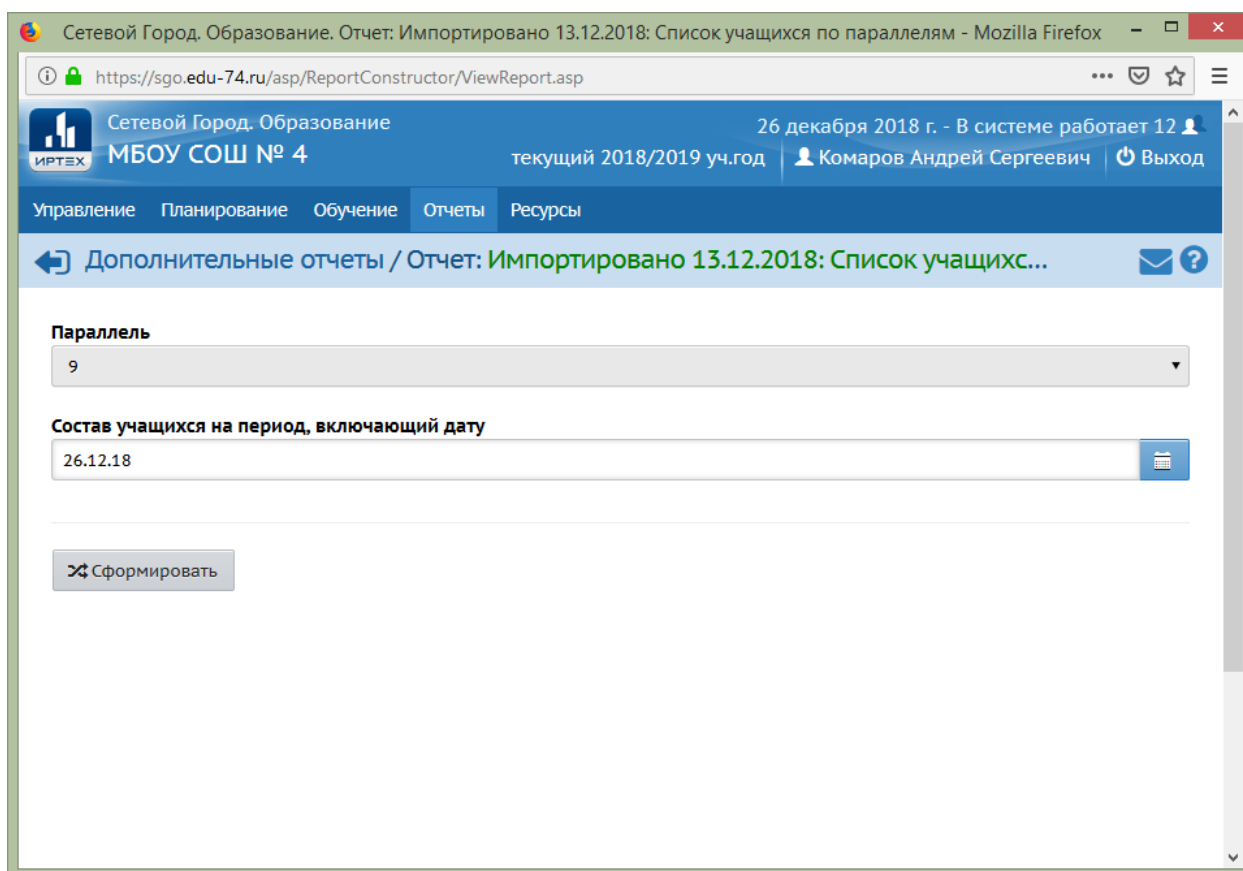
Список участников формируется на основе дополнительного отчёта, предоставленного на апробацию 10-14 декабря 2018 и опубликованного МОУО в АИС «Сетевой город. Образование».

Для образовательных организаций, относящихся к типу общеобразовательная в АИС «Сетевой город. Образование» в разделе Отчёты/дополнительные отчёты в группе «Внешние школьные отчёты» доступен отчёт «Список учащихся по параллелям».





Перейдя в отчет необходимо указать параллель и актуальную дату, после чего нажать кнопку «Сформировать»



В результате будет сформирован список, который необходимо будет скачать в формате excel с расширением xls

Сетевой Город. Образование. Отчет: Импортировано 13.12.2018: Список учащихся по параллелям - Mozilla Firefox

https://sgo.edu-74.ru/asp/ReportConstructor/ViewReport.asp

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ № 4

26 декабря 2018 г. - В системе работает 12
текущий 2018/2019 уч.год | Комаров Андрей Сергеевич | Выход

Управление Планирование Обучение Отчеты Ресурсы

Дополнительные отчеты / Отчет: Импортировано 13.12.2018: Список учащихся...

Параллель
9

Состав учащихся на период, включающий дату
26.12.18

Сформировать На печать В отдельном окне Экспорт в Excel

Экспорт в Excel

МБОУ СОШ № 4
Импортировано 13.12.2018: Список учащихся по параллелям

Параллель: 9
Состав учащихся на период, включающий дату: 26.12.18

№ п/п	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Форма обучения
1	5	В	В	В	2010	Свидетельство о	1	2010	

Сетевой Город. Образование. Отчет: Импортировано 13.12.2018: Список учащихся по параллелям - Mozilla Firefox

https://sgo.edu-74.ru/asp/ReportConstructor/ViewReport.asp

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ № 4

26 декабря 2018 г. - В системе работает 12
текущий 2018/2019 уч.год | Комаров Андрей Сергеевич | Выход

Управление Планирование Обучение Отчеты Ресурсы

Дополнительные отчеты / Отчет: Импортировано 13.12.2018: Список учащихся...

Параллель
9

Состав учащихся на период, включающий дату
26.12.18

Сформировать На печать В отдельном окне Экспорт в Excel

МБОУ СОШ № 4
Импортировано 13.12.2018: Список учащихся по параллелям

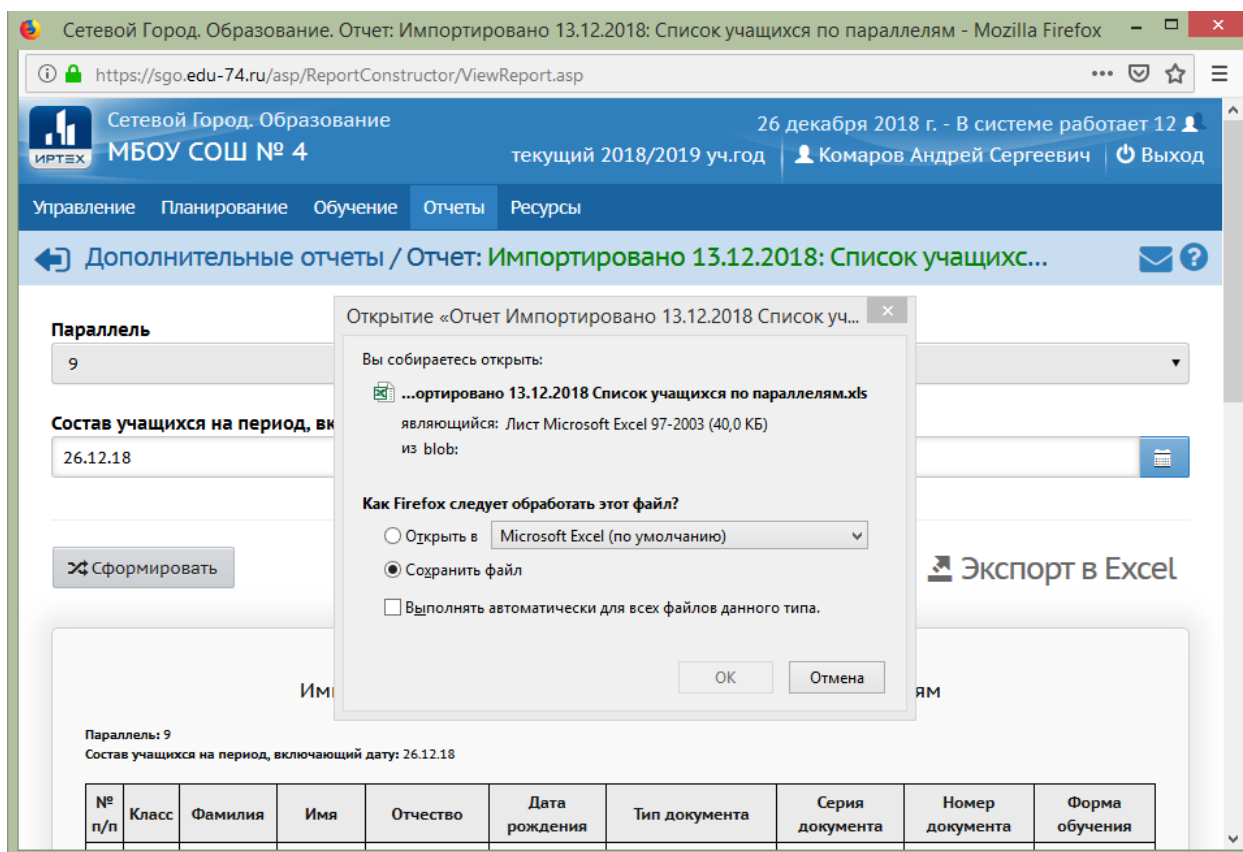
Параллель: 9
Состав учащихся на период, включающий дату: 26.12.18

№ п/п	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Форма обучения
1	5	В	В	В	2010	Свидетельство о	1	2010	

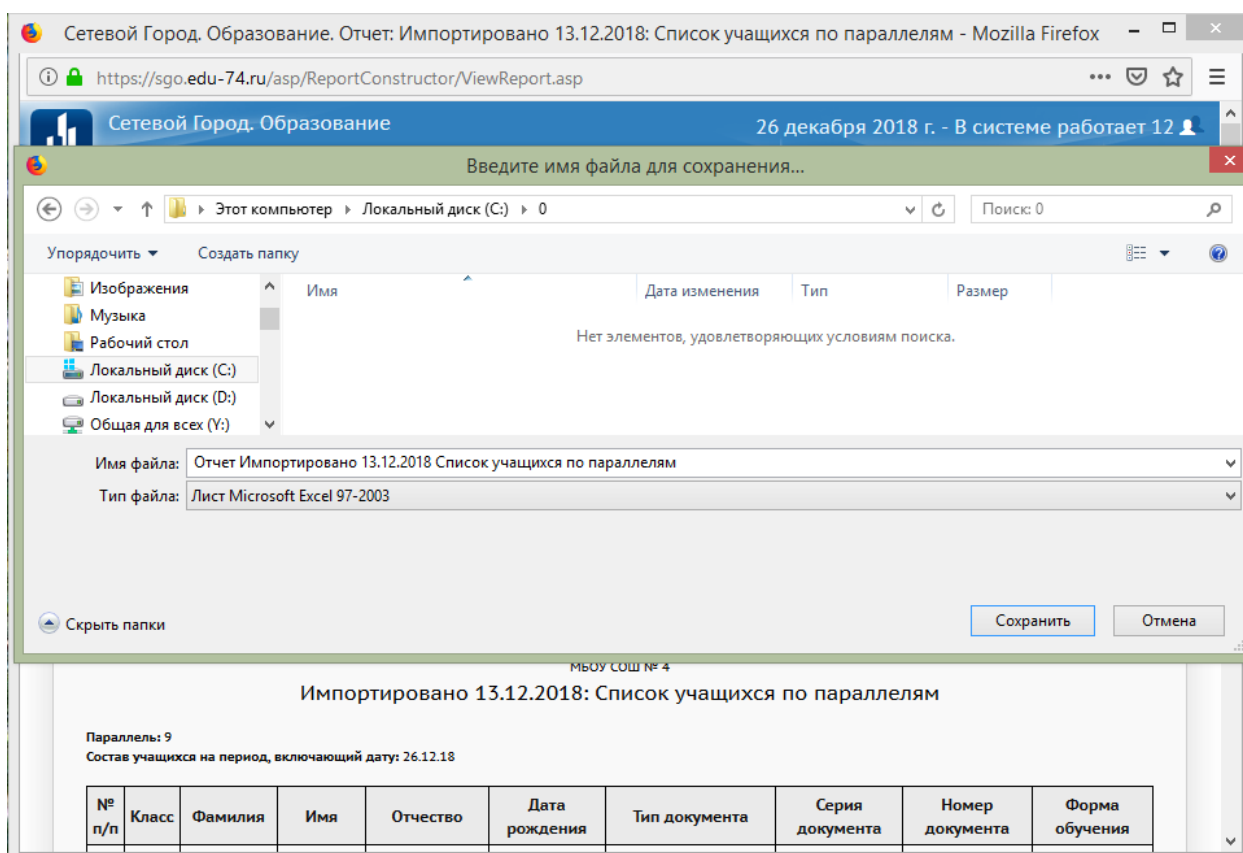
Внимание!

Для сохранения в формате Excel требуется наличие Microsoft Excel или OpenOffice Calc на компьютере пользователя. Продолжить?

Да, больше не спрашивать Да Нет

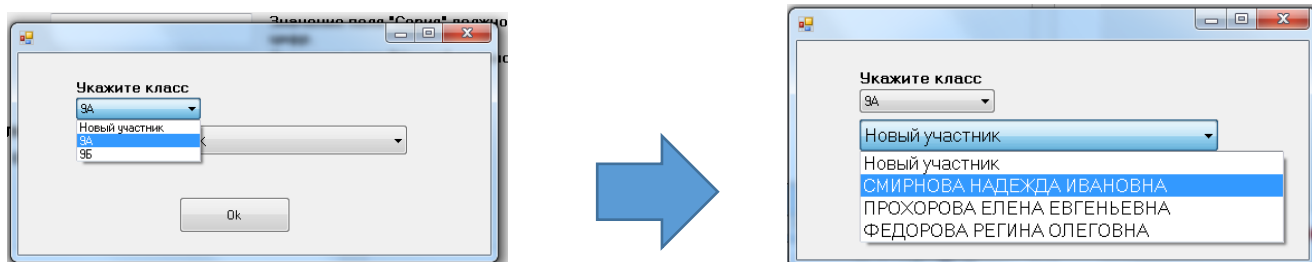


Нажать «ОК» и выбрать место для сохранения.



Нажать «сохранить» по выбранному пути.

ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ



Выбрать класс и участника из выпадающего списка и перейти к заполнению заявления.

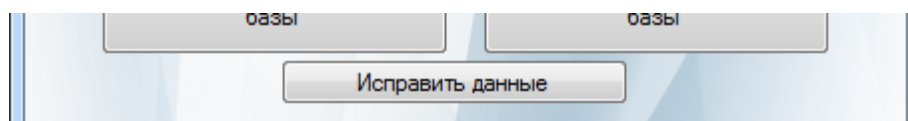
Примечание:

Список формируется из АИС «Сетевой город. Образование» по дополнительному отчёту, опубликованному органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования или уполномоченной ими структурой, отвечающей за администрирование АИС «Сетевой город. Образование».

В случае отсутствия участника с переданных списках необходимо выбрать из списка «Новый участник». Значение «Новый участник» указано по умолчанию.

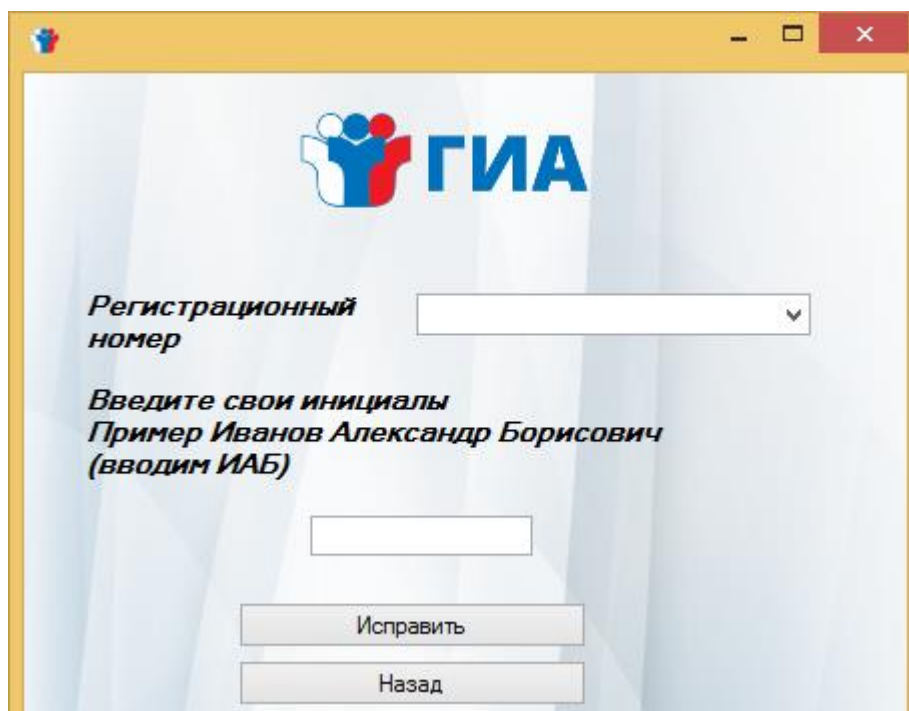
ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ: КОРРЕКЦИЯ РАНЕЕ ПОДАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

В случае необходимости изменить данные в ранее поданном заявлении, нажмите кнопку «Исправить данные» в главном окне программы.



В открывшемся окне, в поле «Регистрационный номер», из выпадающего списка с регистрационными номерами, выбираем нужный номер заявления (регистрационный номер указан в уведомлении).

Например: 282005D924830840N00001



В следующем поле указываем первые буквы Фамилии, Имени и Отчества лица, указанного в заявлении, т.е. ФИО.

Примечание:

- Каждое заявление подлежит учёту.
- Каждому заявлению присваивается уникальный номер, исключающих повторение при использовании нескольких компьютеров.
- Исправленному заявлению также будет присвоен новый номер.
- Процедура ориентирована на исключение дублирования и удаление неактуальной информации из формируемой посредством ПО и передаваемой в последующем базы данных.

Внимание!

Данные предыдущего заявления не выводятся на экран и автоматически аннулируются после завершения формирования нового заявления. Будьте внимательны при внесении корректировок в ранее поданные заявления.

Фамилия

Имя

Отчество

Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются в соответствии с действующим документом, удостоверяющим личность участника. Поле «Отчество» заполняется при его наличии.

Дата Рождения

31.12.2004

Декабрь 2004

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	

☐ Сегодня: 27.09.2018

Поле «Дата Рождения» указывается или вручную (путём набора соответствующих цифр), или путём выбора из выпадающего календаря.

Пол ☒ М ☐ Ж

В поле пол укажите путём выбора соответствующей метки.

М – Мужской, Ж – женский.

Документ удостоверяющий личность

Документ

Гражданство

Серия

Номер

Значение поля "Серия" должно состоять из 4 арабских цифр.

Значение поля "Номер" должно состоять из 6 арабских цифр.

В разделе документ, удостоверяющий личность, указываются:

вид документа участника
гражданство участника
серия и номер документа в соответствии с форматом допустимых данных для выбранного вида документа.

Номер телефона

Формат (+7(000)000-00-00 8(000)000-00-00)

Контактный номер телефона (сотовый или городской) в соответствии с образцом написания. Для городских (стационарных) номеров указывается код населённого пункта.

Примечание:

- Допускается указание только одного контактного номера.
- Номер телефона необходим для связи с участником по вопросам прохождения ГИА со стороны соответствующих органов управления.

Адрес регистрации			
Населённый пункт	Улица	Дом	Квартира
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>			

Указать адрес регистрации участника, включая область, район (округ), тип улицы (проспект, бульвар, улица и т.п.), дом, корпус (при

наличии), квартира/комната (при наличии).

Отношусь к категории участника:

Выпускник общеобразовательной организации текущего года

Выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов категории участников.

Класс

Указать класс, обучающегося. В поле записываются арабские цифры и литера без пробелов, тире, слешей. Например, (без кавычек): «9Б», «9», «91».

Класс

Для некоторых категорий участников поле будет заполнено значением «9», что обусловлено технологическими требованиями.

Прохожу (прошел) обучение по форме:

Очное

Выбрать из выпадающего списка в какой форме заявитель проходит (прошёл) освоение основной общей образовательной программы.

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом:

☒ Собеседовании

Выбрать соответствующую метку, собеседование, в соответствии с порядком проведения ГИА по образовательным программам основного общего

образования.

☐ Во вторую среду февраля

☐ Во вторую рабочую среду марта

☐ В первый рабочий понедельник мая

В зависимости от категории участника допускается выбор сроков прохождения итогового собеседования. Для большинства выбор сроков заблокирован. Выпускники текущего года проходят

итоговое собеседование во вторую среду февраля, что автоматически указывается в заявлении.

Прошу создать условия для участия в итоговом сочинении(изложении), учитывающие состояния здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- ☐ Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
☐ Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояния здоровья, особенности психофизического развития:

- ☐ Специализированная аудитория
☐ Увеличение продолжительности на 30 минут
☐ Присутствие ассистента

состояние здоровья, особенности психического развития. Выбор дополнительных условий осуществляется путём проставления соответствующей метки.

- ☐ Проведение на дому ☐ Проведение на базе лечебно-профилактического учреждения

Фактический адрес

Индекс Район(Округ) Населённый пункт
Озерский городской округ
Улица Дом Квартира*

Челябинская обл., Озерский городской округ, ...

* в том числе номер комнаты (при наличии) или не подлежит заполнению в случае отсутствия

Иное

Сформировать заявление

По желанию участника, при наличии соответствующих подтверждающих документов, участник вправе запросить создание соответствующих условий при прохождении ГИА, учитывающие состояние его здоровья. Документы, которые прилагаются участником к заявлению, указываются путём проставления соответствующей метки.

После указания дополнительных документов, прилагаемых участником к заявлению, участник вправе выбрать дополнительные условия, учитывающие

При наличии подтверждающих документов, которые также подлежат приложению к заявлению, участник вправе указать путём проставления соответствующей метки, организацию проведения итогового собеседования, экзаменов на дому или на базе лечебно-

профилактического учреждения.

Указание в этом случае фактического полного адреса обязательно. При этом необходимо убедиться в поле вывода (строка под блоком адрес), что указанный адрес будет соответствовать примеру написания: 456000, Челябинская обл., г. Населённый, пос. Внутренний, ул. Замечательная, д. 00, корп. 0 кв. 00, комн.0. Значения корпус и/или квартира, и/или комната могут отсутствовать.

При наличии необходимости, участник вправе воспользоваться полем «Иное» и указать иные сведения.

После заполнения всех вышеуказанных полей, необходимо нажать на кнопку «Сформировать заявление». По нажатию кнопки программный комплекс проверит соблюдение формата и заполнение обязательных полей. В случае ошибки эти поля будут подсвечены красным фоном. После устранения выявленных ошибок необходимо повторно нажать на кнопку «Сформировать заявление».

Фамилия

Имя

Отчество

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в соответствии с действующим документом, удостоверяющим личность участника. Поле «Отчество» заполняется при его наличии.

Дата Рождения

Декабрь 2004

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	

☐ Сегодня: 27.09.2018

Поле «Дата рождения» указывается или вручную (путём набора соответствующих цифр), или путём выбора из выпадающего календаря.

Пол ☒ М ☐ Ж

Поле пол указывается путём выбора соответствующей метки. М – Мужской, Ж – женский.

Документ удостоверяющий личность

Документ

Гражданство

Серия

Номер

Значение поля "Серия" должно состоять из 4 арабских цифр.

Значение поля "Номер" должно состоять из 6 арабских цифр.

В разделе документ, удостоверяющий личность, указываются:

вид документа участника
гражданство участника
серия и номер документа в соответствии с форматом допустимых данных для выбранного вида документа.

Номер телефона

Формат (+7(000)000-00-00 8(000)000-00-00)

Контактный номер телефона (сотовый или городской) в соответствии с образцом написания. Для городских (стационарных) номеров указывается код населённого пункта.

Примечание:

- Допускается указание только одного контактного номера.
- Номер телефона необходим для связи с участником по вопросам прохождения ГИА со стороны соответствующих органов управления.

Адрес регистрации

Населённый пункт	Улица	Дом	Квартира
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Указать адрес регистрации участника, включая область, район (округ), тип улицы (проспект, бульвар, улица и т.п.), дом, корпус (при

наличии), квартира/комната (при наличии).

Отношусь к категории участника:

Выпускник общеобразовательной организации текущего года

Выбрать из выпадающего списка один из предложенных вариантов категории участника.

Класс

Указать класс, обучающегося. В поле записываются арабские цифры и литера без пробелов, тире, слешей. Например (без кавычек): «9Б», «9», «91».

Класс

Для некоторых категорий участников поле будет заполнено значением «9», что обусловлено технологическими требованиями.

Прохожу (прошел) обучение по форме:

Очное

Выбрать из выпадающего списка в какой форме заявитель проходит (прошёл) освоение основной общей образовательной программы.

Имею действующие результаты по ГИА по предметам (предмету) :

<input type="checkbox"/> Математика	<input type="checkbox"/> Английский язык
<input type="checkbox"/> Русский язык	<input type="checkbox"/> Испанский язык
<input type="checkbox"/> Физика	<input type="checkbox"/> Немецкий язык
<input type="checkbox"/> Химия	<input type="checkbox"/> Французский язык
<input type="checkbox"/> Биология	<input type="checkbox"/> География
<input type="checkbox"/> История	
<input type="checkbox"/> Литература	
<input type="checkbox"/> Обществознание	
<input type="checkbox"/> Информатика	

Выбрать, путём проставления метки в соответствующем поле, по каким предметам имеются действующие результаты. При отсутствии – действующие результаты отсутствуют.

Желаю пройти ГИА в :

Досрочный период

Выбирается один из предложенных вариантов периодов проведения ГИА в соответствии с порядком прохождения ГИА и категорией участника.

Прошу создать условия для участия в итоговом сочинении(изложении), учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

По желанию участника, при наличии соответствующих подтверждающих документов, участник вправе запросить создание соответствующих условий при прохождении ГИА, учитывающие состояние его здоровья. Документы, которые прилагаются участником к заявлению, указываются путём проставления соответствующей метки.

Указать дополнительные условия, учитывающие состояния здоровья, особенности психофизического развития:

- ☐ Специализированная аудитория
- ☐ Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы на 1,5 часа
- ☐ Присутствие ассистента для технической помощи
- ☐ Присутствие ассистента-сурдопереводчика
- ☐ Предоставление экзаменационной работы в увеличенном размере
- ☐ Наличие увеличительных устройств
- ☐ Индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс
- ☐ Использование на ГИА необходимых для выполнения заданий технических средств
- ☐ Оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля
- ☐ Оформление экзаменационных материалов в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера
- ☐ Выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля
- ☐ Выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере

После указания дополнительных документов, прилагаемых участником к заявлению, участник вправе выбрать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психического развития. Выбор дополнительных условий осуществляется путём проставления соответствующей метки.

☐ Проведение экзамена(-ов) на дому ☐ Проведение экзамена(-ов) на базе лечебно-профилактического учреждения

Фактический адрес

Индекс	Район(Округ)	Населённый пункт
	Карабаший городской округ	
	Улица	Дом
		Квартира*

Челябинская обл., Карабаший городской округ, ...

* в том числе номер комнаты (при наличии) или не подлежит заполнению в случае отсутствия

При наличии подтверждающих документов, которые также подлежат приложению к заявлению, участник вправе указать путём проставления метки, организацию проведения итогового сочинения (изложения), экзаменов на дому или на базе лечебно-профилактического учреждения.

Указание в этом случае фактического полного адреса обязательно. При этом необходимо убедиться в поле вывода (строка под блоком адрес), что указанный адрес будет соответствовать примеру написания: 456000, Челябинская обл., г. Населённый, пос. Внутренний, ул. Замечательная, д. 00, копр. 0 кв. 00. Значения корпус и/или квартира могут отсутствовать.

Иное

При наличии необходимости, участник вправе воспользоваться полем «Иное» и указать иные сведения.

ОГЭ

Из выпадающего списка выбрать один из предложенных вариантов прохождения ГИА в соответствии с порядком его проведения.

Форма сдачи экзамена (только для ГВЭ)

Русский язык	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Сочинение <input type="radio"/> Изложение <input type="radio"/> Диктант	<input type="text"/>
Математика	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Биология	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
География	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Информатика	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
История	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Литература	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Обществознание	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Физика	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Химия	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Английский язык	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Немецкий язык	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Французский язык	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>
Испанский язык	<input type="checkbox"/> ОГЭ <input type="checkbox"/> ГВЭ	<input type="radio"/> Устная <input type="radio"/> Письменная	<input type="text"/>

Письменная и устная часть экзаменов, по иностранным языкам, проводится в один день.

В соответствии с выбранным ранее вариантом прохождения ГИА необходимо указать в какой форме, какие предметы и в какие дни проведения в соответствии с порядком и утверждённым расписанием участник желает пройти ГИА.

Прохождение экзамена в резервные дни предусмотрено в следующих случаях:

- 1) Совпадение дат проведения экзаменов.
- 2) Пересдачи экзамена при получении неудовлетворительных результатов (без необходимости подачи дополнительного заявления, если иное не установлено порядком проведения ГИА).
- 3) При неявке на экзамен (без необходимости подачи дополнительного заявления, если иное не установлено порядком проведения ГИА).

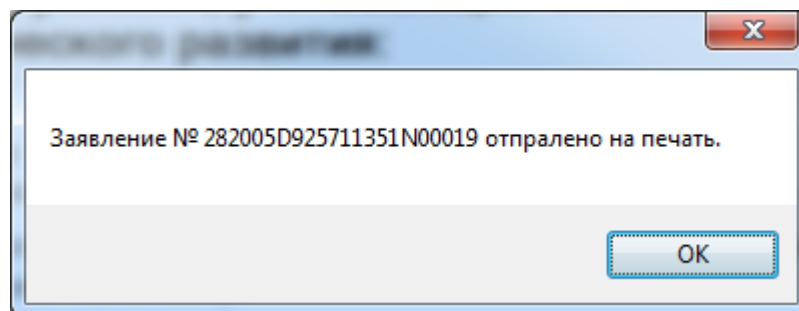
После заполнения всех вышеуказанных полей, необходимо нажать на кнопку «Сформировать заявление».

Сформировать заявление

По нажатию на кнопку программный комплекс проверит соблюдение формата и заполнение обязательных полей. В случае ошибки эти поля будут подсвечены красным фоном. После устранения выявленных ошибок необходимо повторно нажать на кнопку «Сформировать заявление».

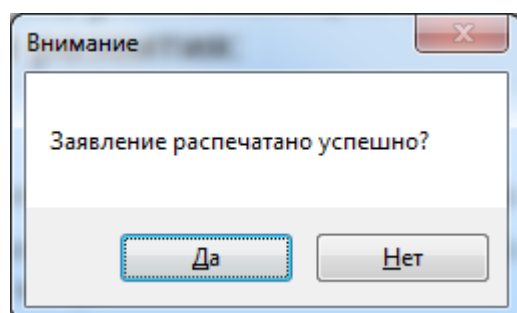
При успешном прохождении проверки, заявление будет отправлено на печать, а на экран будет выведено уведомление об отправке заявления на печать.

Номер сформированного заявления будет также указан на распечатанном заявлении.



Внимание!

- Программный комплекс не изменяет настройки принтера и не управляет ими.
- Программный комплекс не изменяет настройки используемого WORD и не управляет ими.



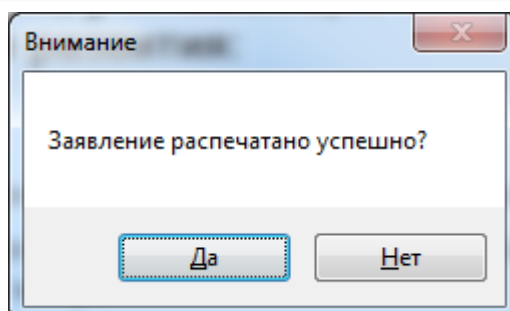
В случае если печать не удалась, необходимо повторить отправку документа на печать.

По нажатию кнопки «Нет» файл будет предложено внести корректировки и повторно отправлен на печать.

Внимание!

Не подтверждайте печать до тех пор, пока все листы заявления не будут распечатаны и проверено их содержание!

Проверьте корректность дат проведения экзаменов/итогового собеседования. Если даты проведения экзаменов/итогового собеседования в распечатанном заявлении некорректны, необходимо выполнить п.2 раздела «Настройка» настоящей инструкции.



Не зависимо от количества используемых ПК.

Когда все участники зарегистрированы, откройте соответствующую программу «Регистрация на итоговое собеседование» или «Регистрация на ГИА-9» и нажмите кнопку «Открыть месторасположение базы».

ГИА

Наименование МСУ
Еманжелинский муниципальный район

Наименование ОО
МБОУ "СОШ № 5"

Код ОО 282005

Сменить школу

Должность руководителя ОО(В дательном падеже):
Директору

ФИО руководителя ОО:
И.И. Иванову

Лицо ответственное за приём и регистрацию (В именительном падеже):

Должность Учитель

ФИО Иванова М.М.

Внести участников

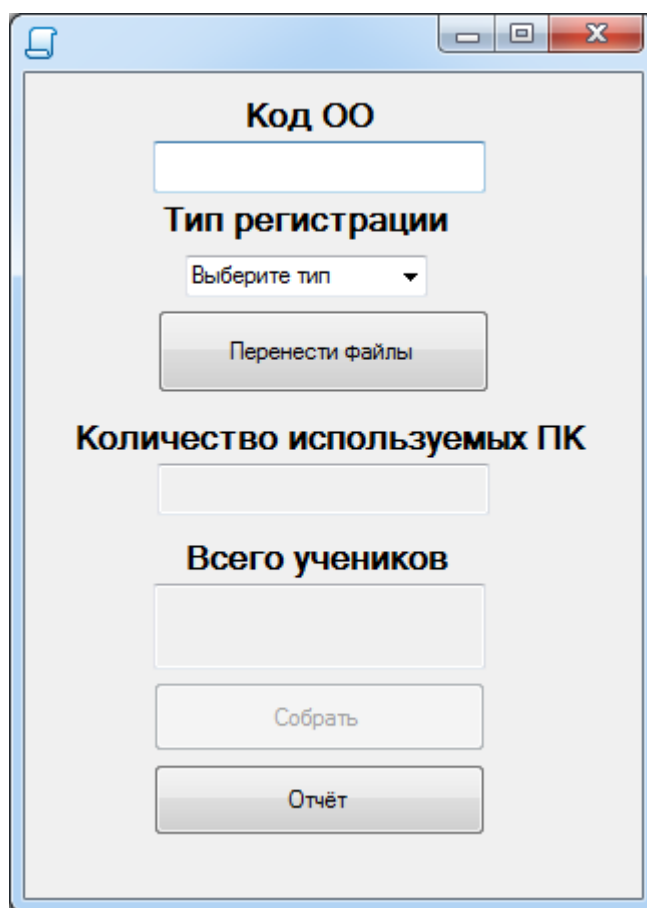
Открыть месторасположение базы

Сделать резервную копию базы

Исправить данные

В открывшемся окне скопируйте все файлы и переносите их на переносном запоминающем устройстве (флеш-накопитель) на компьютер с предустановленной программой «Сбор файлов». Допускается установка «Регистрация на итоговое собеседование», «Регистрация на ГИА-9» и «Сбор файлов» на одном компьютере.

Запустите программу «Сбор файлов для ОО» с правами локального администратора.



Укажите код ОО и выберите тип регистрации (Итоговое собеседование, Сочинение, ГИА-11 или ГИА-9), в зависимости от типа, используемого ПО.

Нажмите кнопку перенести файлы. В открывшуюся папку вставьте (перенесите) все (по выбранному типу заявлений) ранее скопированные базы программных комплексов собранных со всех использованных ПК (по выбранному типу заявлений).

Внимание!

Не закрывайте открывшиеся окно, в месте куда вы вставили/вставляете файлы, автоматически будет создана папка и файл «To_MSU_Participants_...».

После завершения копирования всех файлов соответствующего типа, нажмите ставшую активной кнопку «Собрать».

В результате сформируется общий файл с именем «To_MSU_Participants_...».

Примечание:

До передачи в МСУ проверьте количество скопированных файлов.
Дополнительная информация доступна по кнопке «Отчёт».

Отчёт сохраняется только по нажатию на кнопке «Сохранить» в окне «Отчёт»!

Перейдите в Отчёт и нажмите внизу кнопку «Сохранить». По результату выполнения этой операции сохраниться отчёт в сформированной на предыдущем шаге папке.

Примечание:

Процедура сбора файлов подлежит выполнению по каждому типу заявлений отдельно.

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА БАЗ ДАННЫХ НА УРОВНЕ МСУ

Примечание:

Процедура сбора консолидированных баз соответствующих типов **всех ОО выполняется на уровне МСУ с использованием ПО «Сбор файлов для МСУ».**

Консолидацию баз данных необходимо выполнять в строгом соответствии с типом заявлений, содержащихся в этих базах.

Запустите программу «Сбор файлов для МСУ» с правами локального администратора.

Выберите МСУ

Выберите МСУ

Перенести файлы школ

Тип файлов

Выберите тип

Подготовить файл для передачи в РЦОКИО

Всего файлов

Отчёт по зарегистрированным файлам

Выберите МСУ из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Перенести файлы школ» и в открывшуюся пустую папку разместите файлы с именами с именем «To_MSU_Participants_...» от всех школ, содержащих заявления одного и того же типа.

Примечание:

Если открывшаяся папка не пустая, то предварительно удалите из этой папки все файлы.

Выберите МСУ

Выберите МСУ

Перенести файлы школ

Тип файлов

Выберите тип

Подготовить файл для передачи в РЦОКИО

Всего файлов

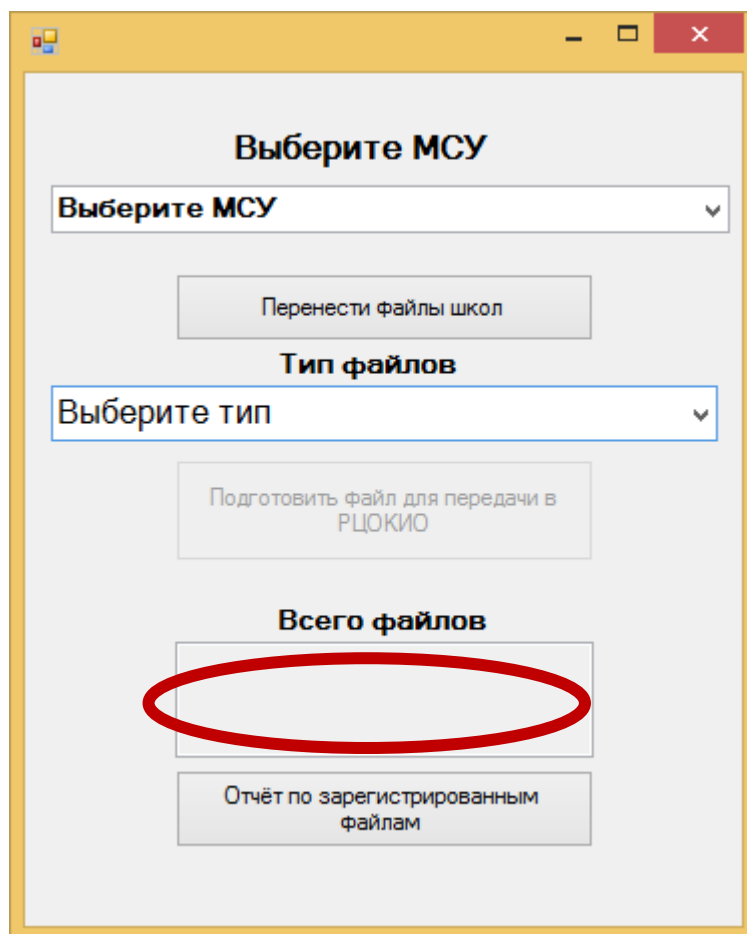
Отчёт по зарегистрированным файлам

По завершению размещения файлов «To_MSU_Participants_...», выберите тип размещённых файлов.

Однократно нажмите на кнопку «Подготовить файл для передачи в РЦОКИО».

Примечание:

Кнопка «Подготовить файл для передачи в РЦОКИО» становится активной только при строгом соблюдении вышеописанной последовательности.



Выберите МСУ

Выберите МСУ

Перенести файлы школ

Тип файлов

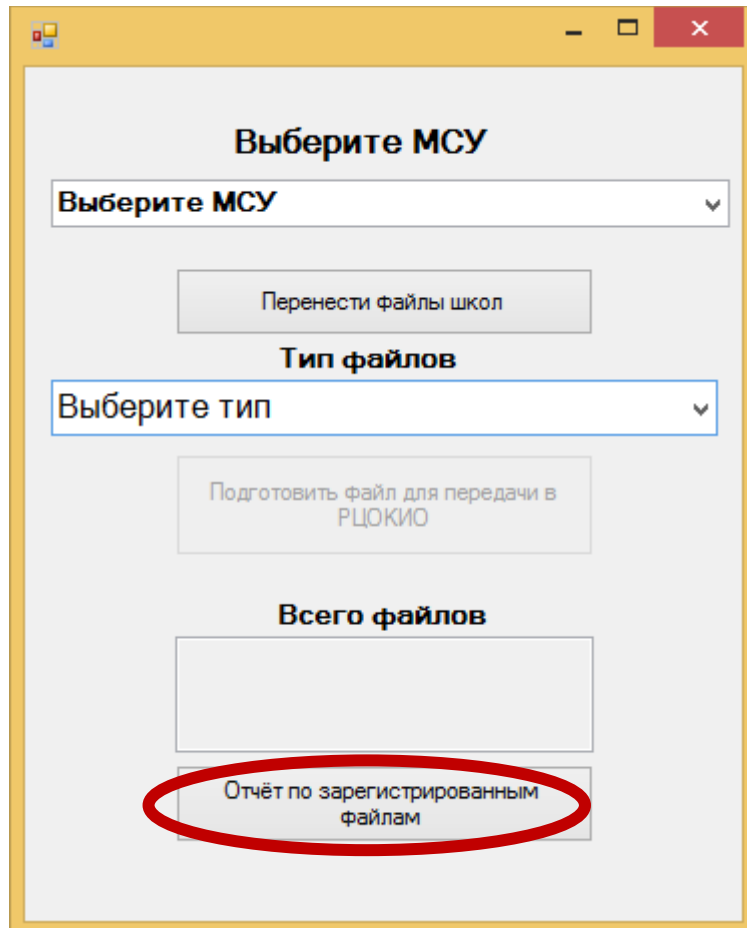
Выберите тип

Подготовить файл для передачи в РЦОКИО

Всего файлов

Отчёт по зарегистрированным файлам

Проверьте количество файлов, которые программа обработала, в окне «Всего файлов».



Выберите МСУ

Выберите МСУ

Перенести файлы школ

Тип файлов

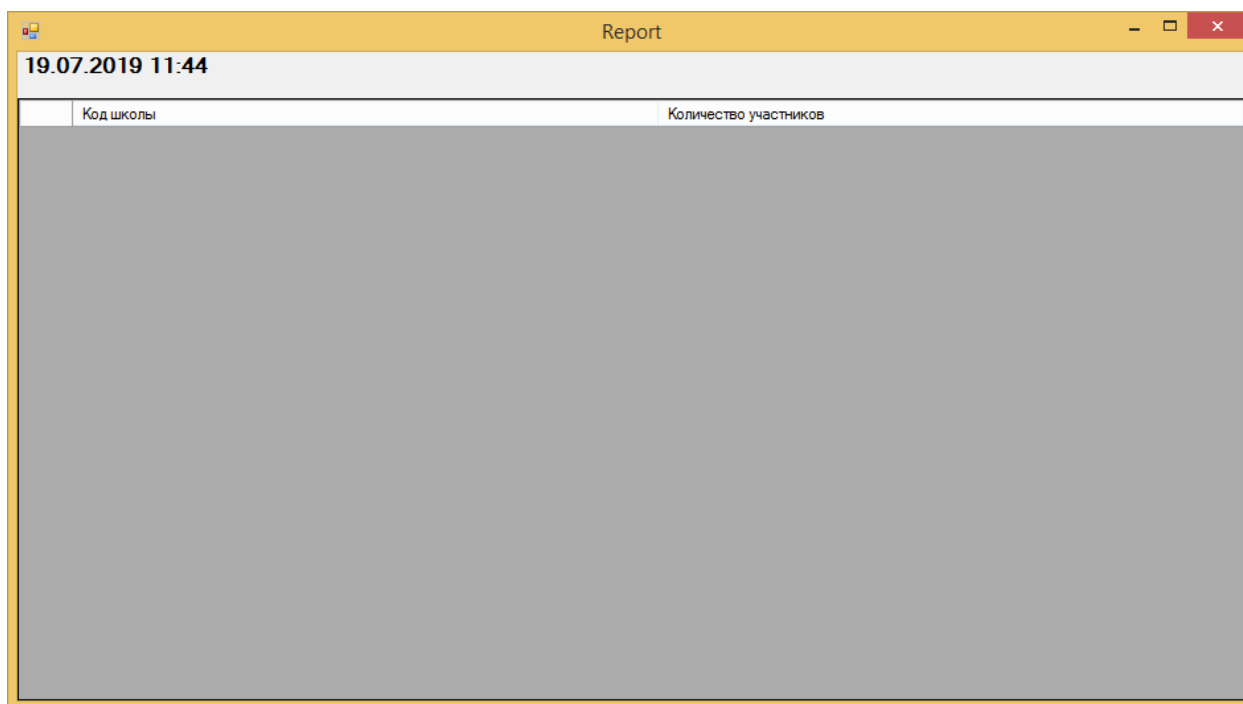
Выберите тип

Подготовить файл для передачи в РЦОКИО

Всего файлов

Отчёт по зарегистрированным файлам

Нажмите на кнопку «Отчёт по зарегистрированным файлам»

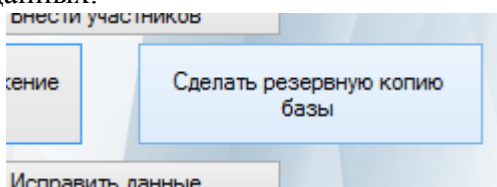


Перепроверьте количественные значения по каждой ОО и сохраните, используя появляющуюся внизу кнопку «Сохранить», отчёт для последующей передачи

РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Никто не застрахован от выхода оборудования из строя, в связи с чем настоятельно рекомендуется производить резервное копирование баз данных.

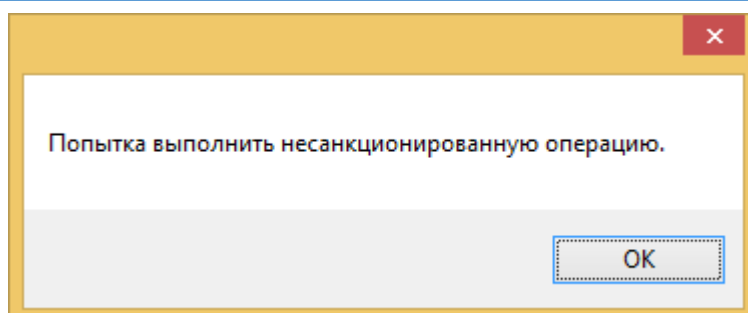
Программы формирования заявлений предусматривают режим ручного резервирования баз данных.



При нажатии на кнопку «Создать резервную копию базы» будет выведено уведомление о выборе пути сохранения файла базы данных. Рекомендуется использовать иной носитель (второй жесткий диск, внешний жесткий диск, флеш-накопитель и др.).

Изменять присвоенные программными комплексами имена файлам баз данных **не допускается**.

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ОШИБКА



Возникновение ошибки «Попытка выполнить несанкционированную операцию» означает что программа была запущена не от имени администратора.

Решение: запустите программу от имени администратора (см. [пункт запуск программного комплекса](#))

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: СЛУЧАЙНОЕ УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Удаление программы формирования заявлений **не влияет** на сохранность внесённых в базу данных сведений, полученных при формировании в такой программе заявлений. База данных сохраняется по следующему пути:

C:\Users\Public\B РЦОКИО_Собеседование(*****)\ или C:\Users\Public\B РЦОКИО_9(*****)\, где ***** - код организации, на которую активирована программа.

Для аннулирования данных необходимо удалить соответствующие папки «B РЦОКИО_Собеседование» и/или «B РЦОКИО_9»

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Программный комплекс предусматривает возможность восстановления базы данных из ранее созданной резервной копии (процесс создания резервной копии описан в разделе «[Нештатные ситуации: резервирование данных](#)») или из базы данных другой станции.

На главной странице интерфейса программы (после активации) нажмите на кнопку «Восстановить базу данных». Выберите файл восстанавливаемой базы данных. По итогам выполнения процедуры восстановления, будет выведено уведомление о том какое количество заявлений было восстановлено.

Изменять присвоенные программными комплексами имена файлам баз данных не допускается.

Не допускается перемешивать базы данных разных программ.

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ЗАВИСАНИЕ ПО

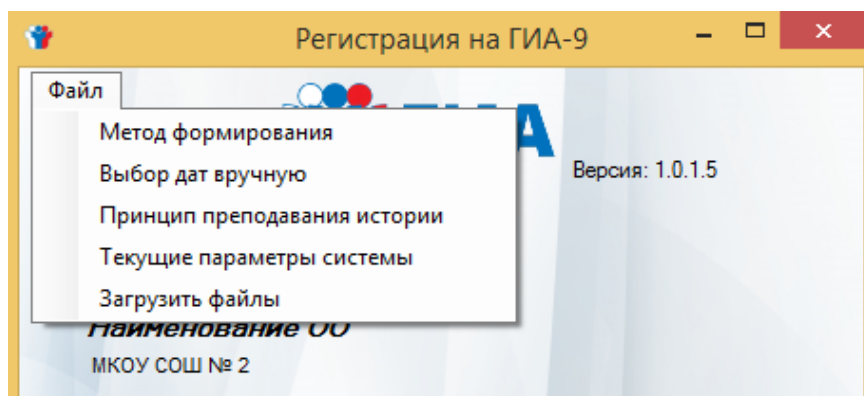
- 1) Просмотрите прошел-ли активацию Microsoft Office, для этого откройте любой документ MS Word , нажмите кнопку «Файл» -> «Учетная запись» («Файл» -> «Справка» ->Сведения о программе). (согласно требованиям, к ПК см пункт «Системные требования»)
- 2) Перезапустить программу и продолжить регистрацию.
- 3) Если пункты (1,2) не помогли перезагрузите ПК.
- 4) Проверьте отсутствие ПО, блокирующего работу ПО, доступность базы данных, доступность принтера, отсутствие иных запущенных экземпляров программ, в том числе MS Word, а также появившихся уведомлений с сообщением.

Внимание!

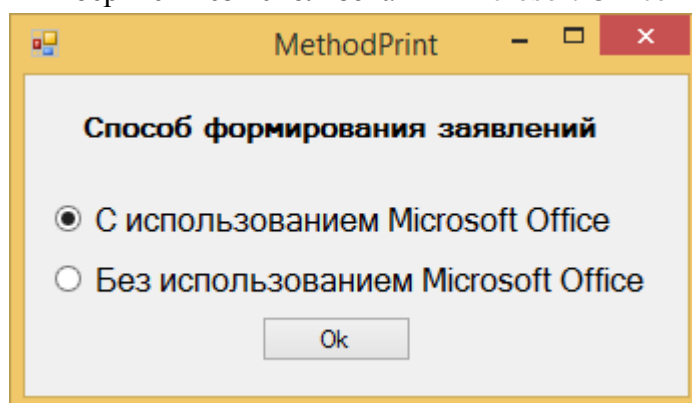
Если заявление не было распечатано и не подтвержден факт успешной печати, значит заявитель не был зарегистрирован и необходимо ввести данные заново!!!

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ИЗМЕНЕНИЕ МЕТОДА ПЕЧАТИ

Нажмите файл -> «Метод формирования»

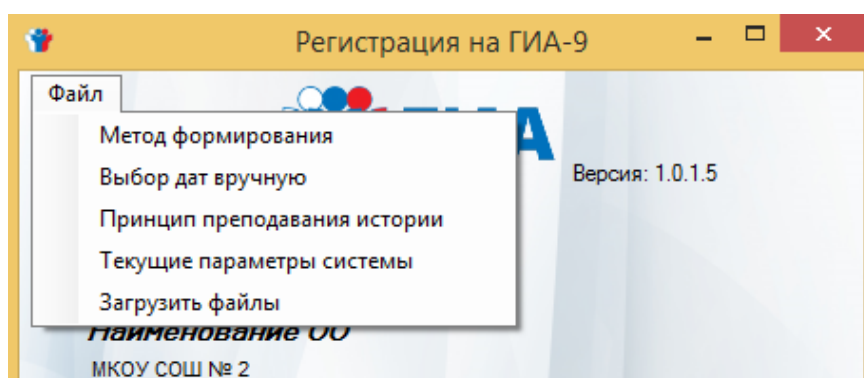


Выберите «Без использования Microsoft Office»

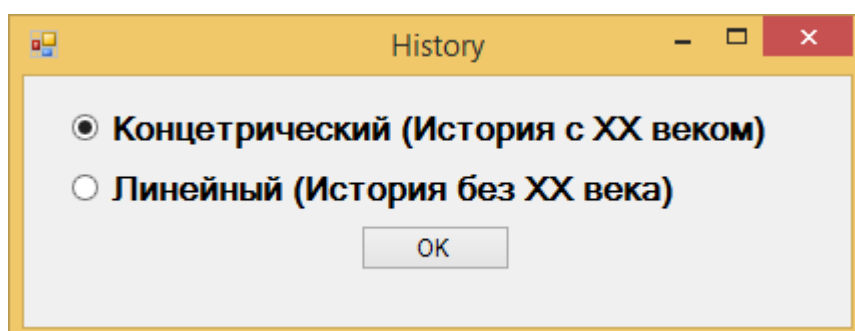


НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ИЗМЕНЕНИЕ ПРИНЦИПА ПРЕПОДАВАНИЯ

Нажмите файл -> «Принцип преподавания истории»

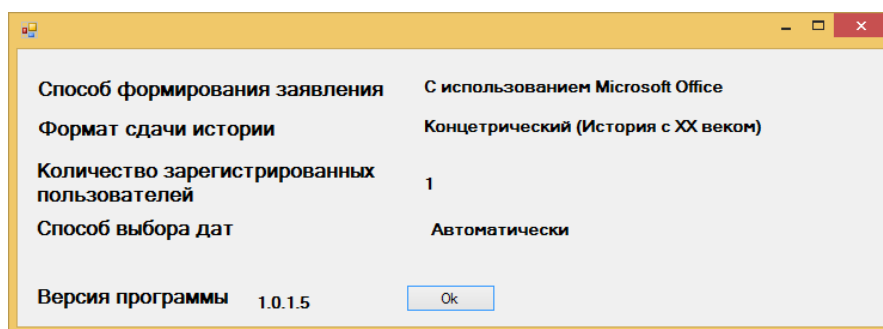
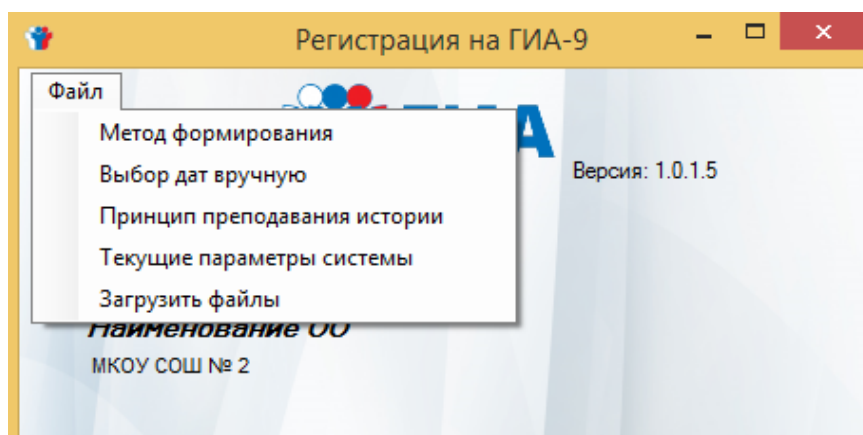


Выберите соответствующий вариант. Концентрический принцип преподавания установлен по умолчанию.



НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

Нажмите файл -> «Текущие параметры системы»



НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: ТЕКСТЗАЯВЛЕНИЯ НЕ СОДЕРЖИТ ПРОБЕЛЫ

Требуется установить все обновления для используемой версии Microsoft Office.

Ознакомьтесь с инструкциями, представленной на официальном сайте технической поддержки Microsoft <https://support.microsoft.com/ru-ru/>

Проверьте наличие пакета обновления 3 (SP3) для пакета обеспечения совместимости Microsoft Office <https://microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=27836> (не для всех версий Microsoft Office).

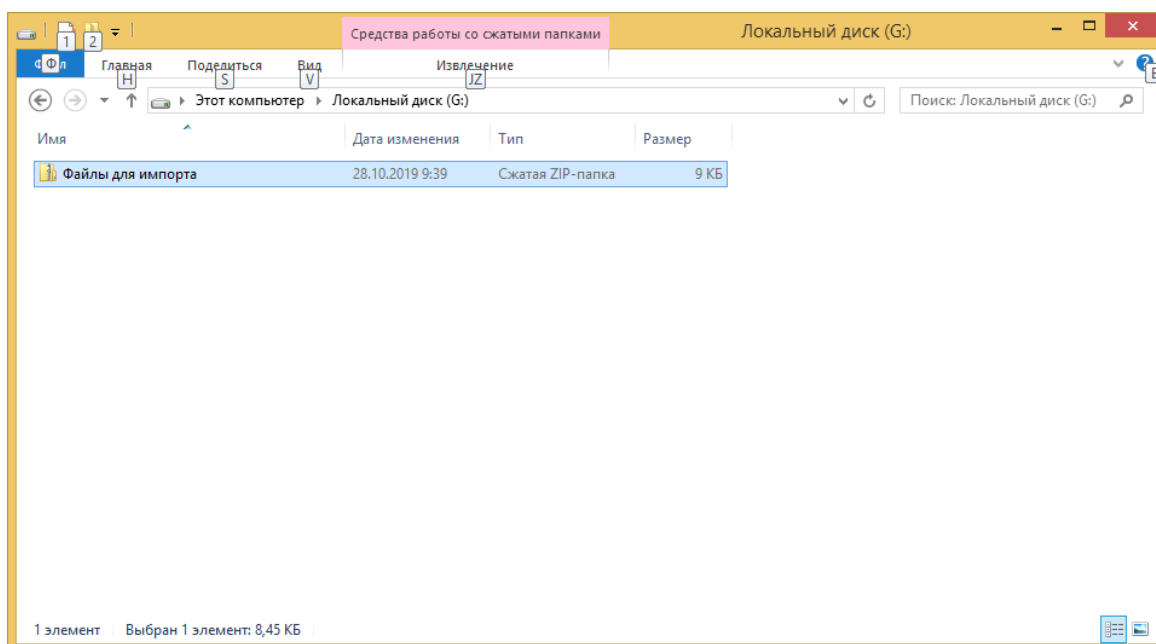
Если не удаётся исправить, измените метод печати. (см. [нештатные ситуации: изменение метода печати](#))

НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ: РУЧНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ НАСТРОЕК

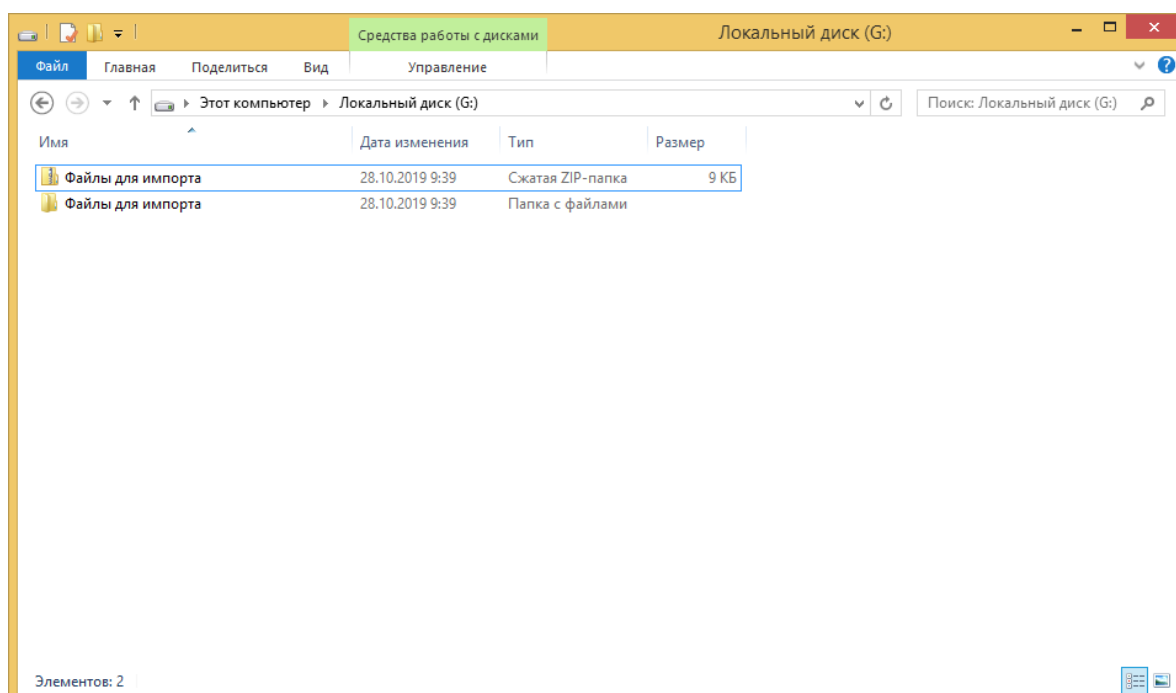
Необходимо разместить предоставляемые файлы конфигурации (настроек для текущего года) в месте установки программы. При размещении новых файлов необходимо заменить существующие.

Примечание:

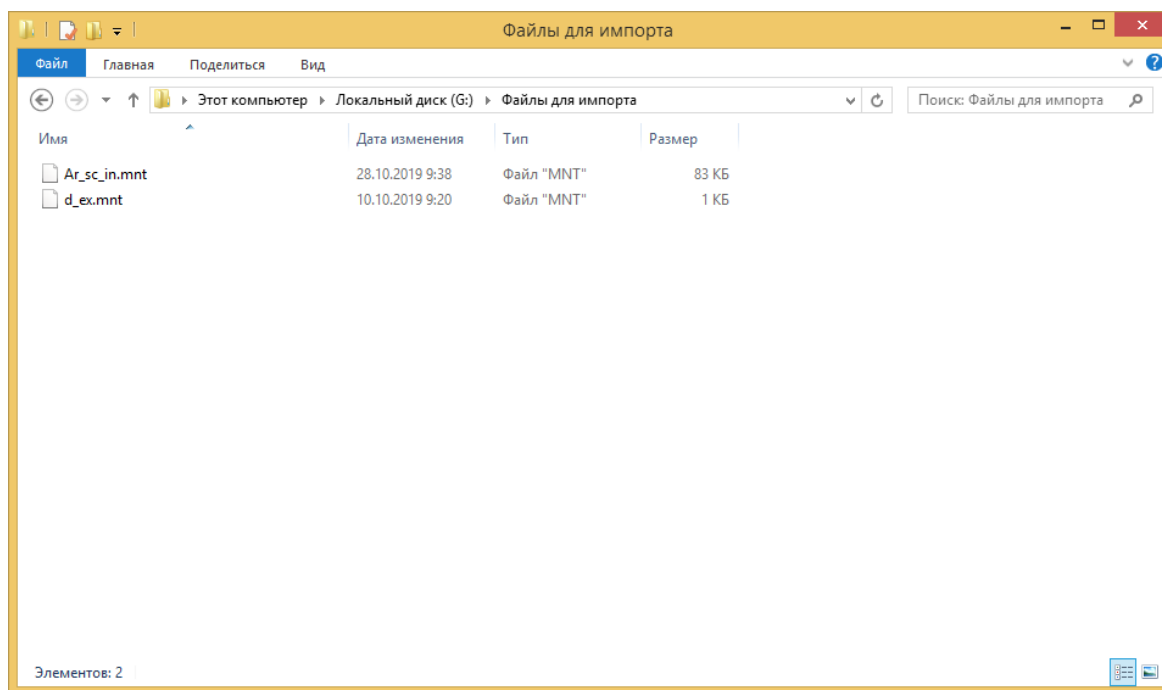
- По умолчанию ПО устанавливается по следующему пути:
 - Для 64-х разрядных операционных систем: *C:\Program Files (x86)\ГБУ ДПО РЦОКИО\Папка с названием программы*
 - Для 32-х разрядных операционных систем: *C:\Program Files\ГБУ ДПО РЦОКИО\Папка с названием программы*
- Под папкой с названием программы понимается «Регистрация на итоговое собеседование», «Регистрация на итоговое сочинение», «Регистрация на ГИА-9», «Регистрация на ГИА-11»



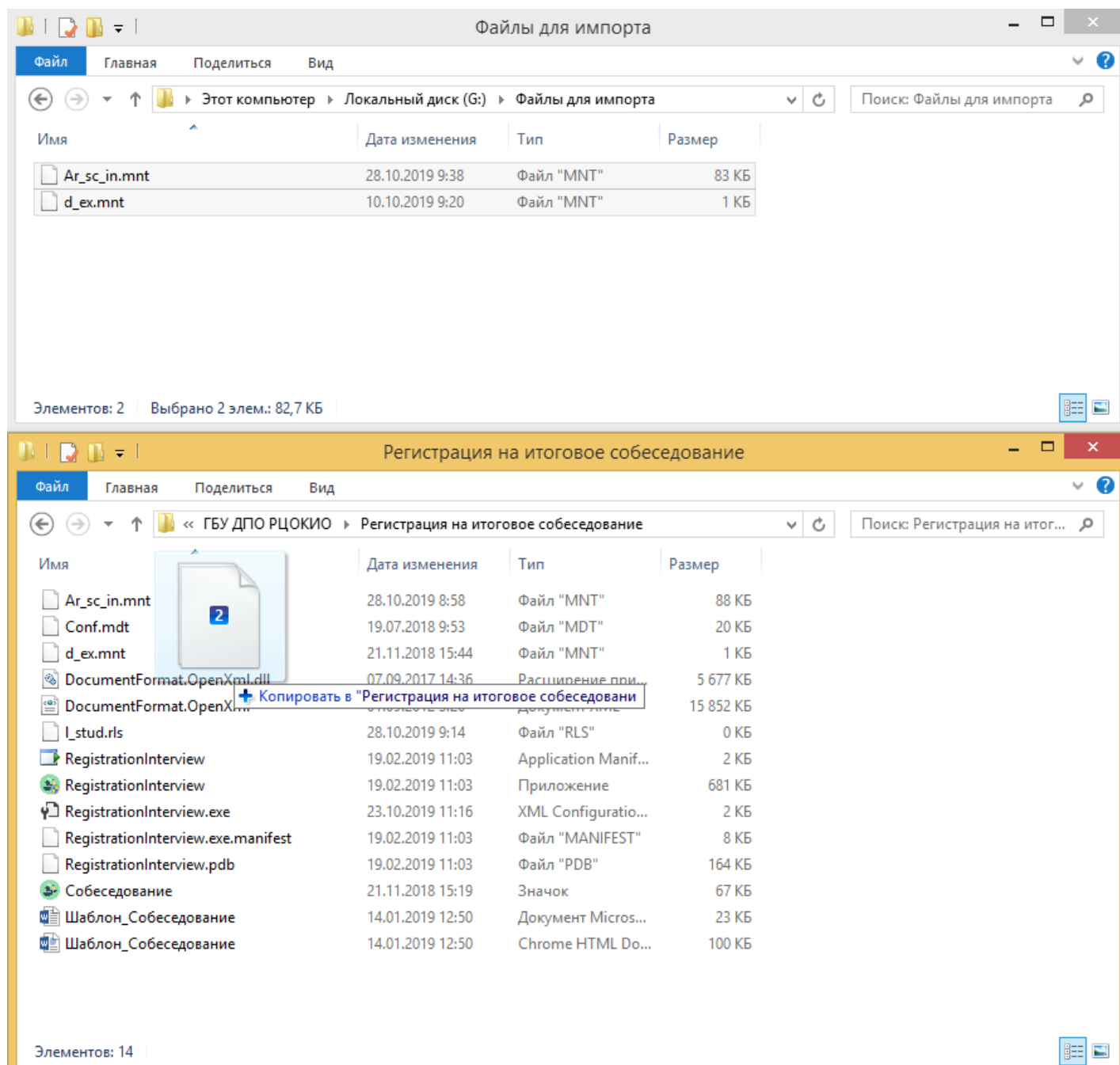
Если файлы конфигурации (настроек) для текущего года предоставлены РЦОИ в виде архива, то требуется предварительно разархивировать их.



Далее **содержимое** папки перенести в место установки соответствующей программы.

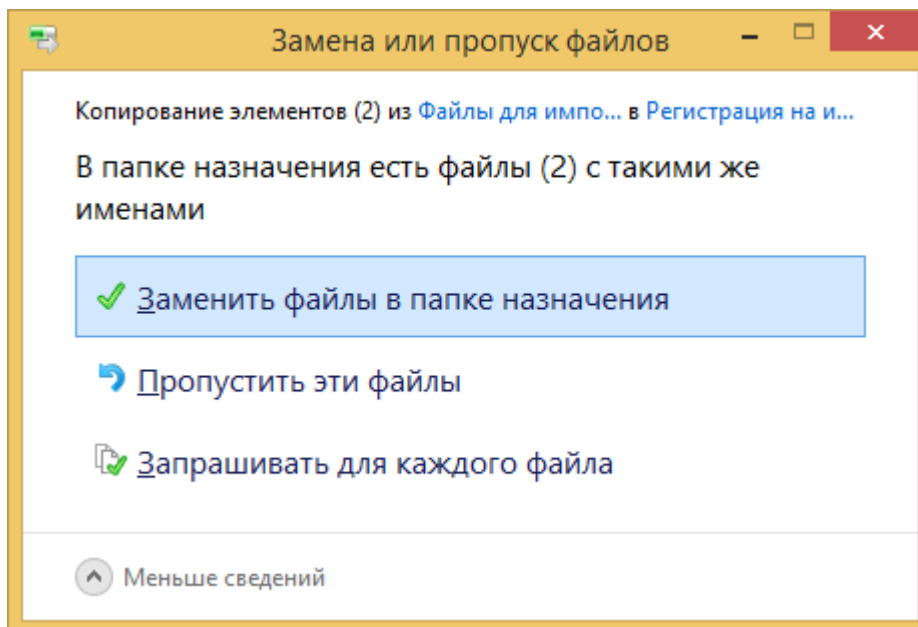


Перечень файлов конфигурации может отличаться от представленного на изображении!

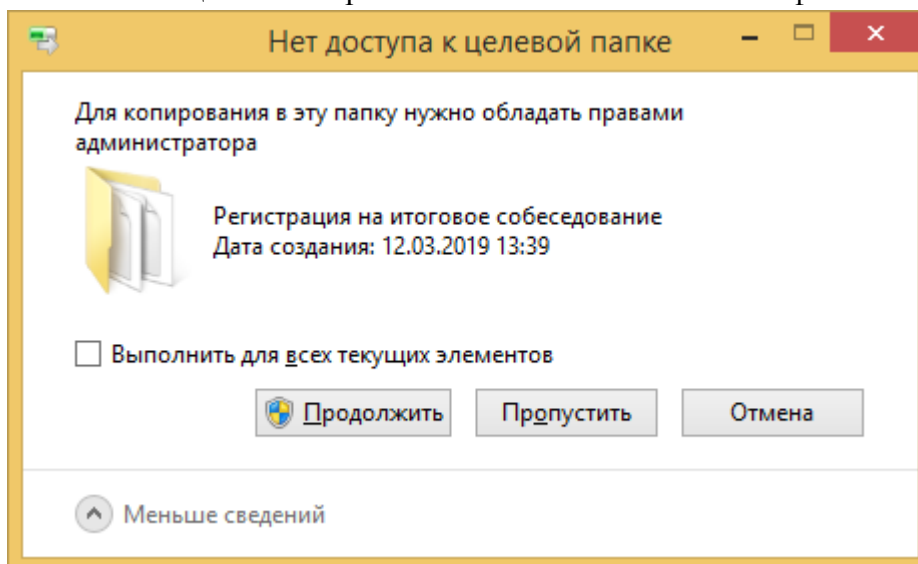


Выделяем все файлы предоставленные файлы конфигурации (настроек) и переносим их в папку с программой. (На изображении продемонстрирован пример на программе «Регистрация на итоговое собеседование».

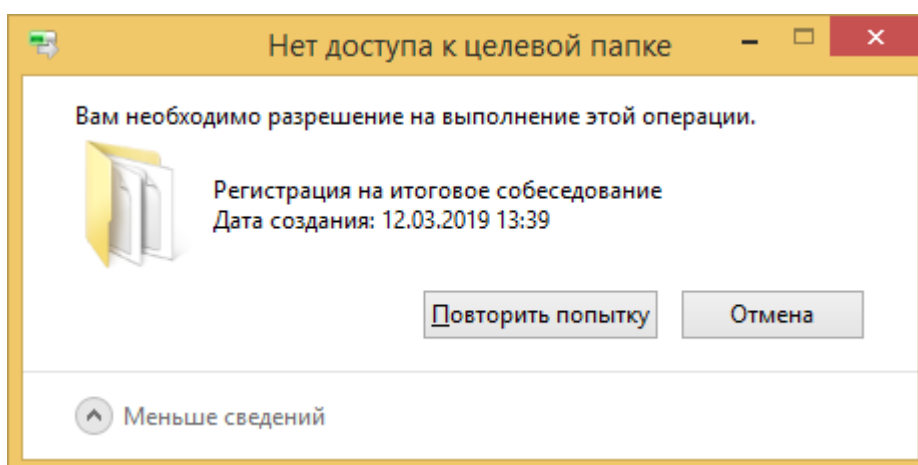
Также возможно предварительно скопировать файлы конфигурации (настроек) и в месте установки программы вставить ранее скопированные файлы. При вставке заменять существующие файла.



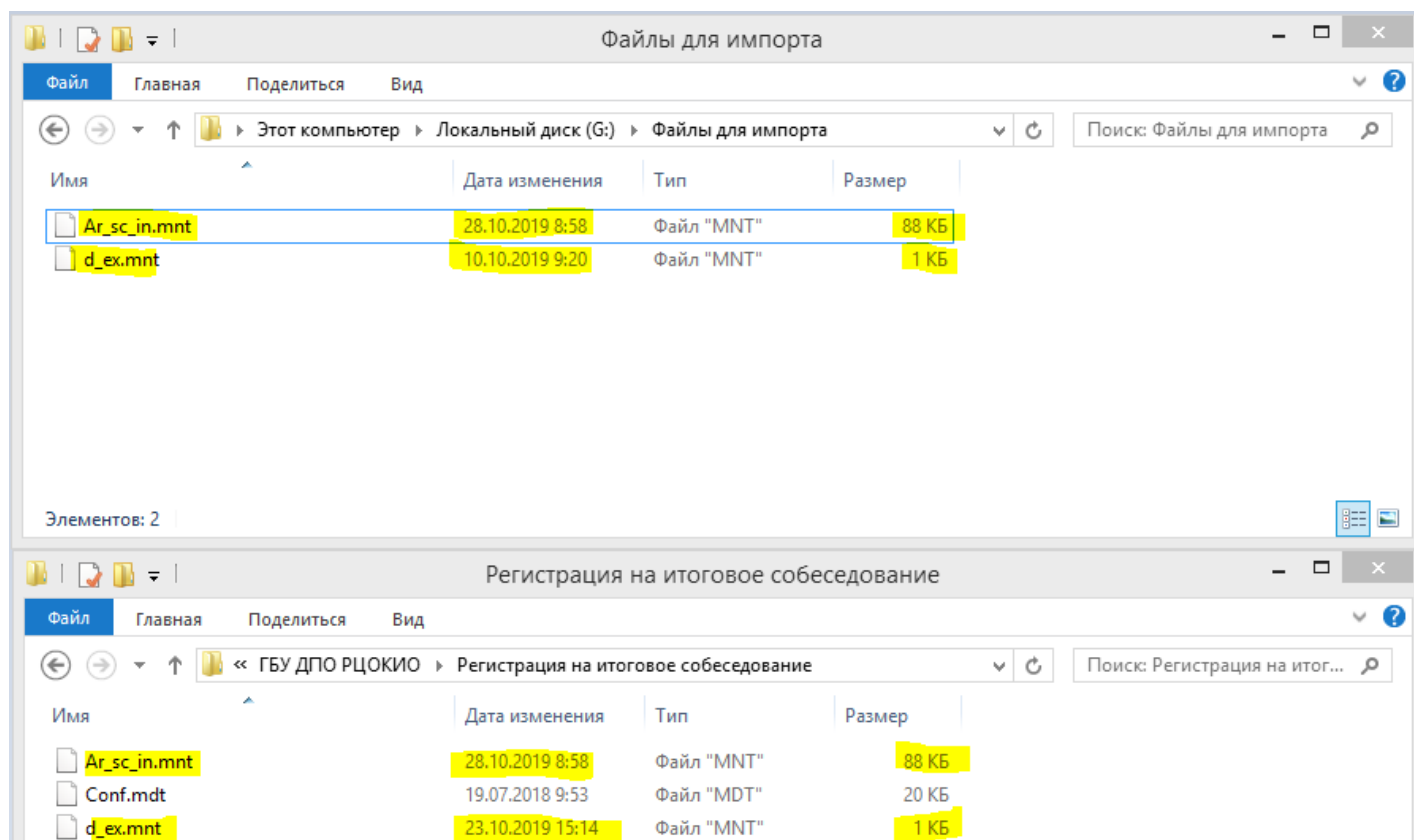
В случае возникновения сообщения выбираем «заменить» или «заменить файлы в папке назначения»



В случае возникновения подобной блокировки выбрать «Продолжить»



В случае возникновения подобной ошибки необходимо пригласить специалиста, осуществляющего администрирование сети и учётных записей.



При успешной вставке наименование, дата и время изменения (создания), а также размер файлов будет идентичен предоставленным РЦОИ.