

# Инструкция

по заполнению информации о ППЭ.

Назначение: данная инструкция предназначена для внесения организаторов ППЭ.

1. Перейдите на сайт <http://wp2.edu-soft.ru/>

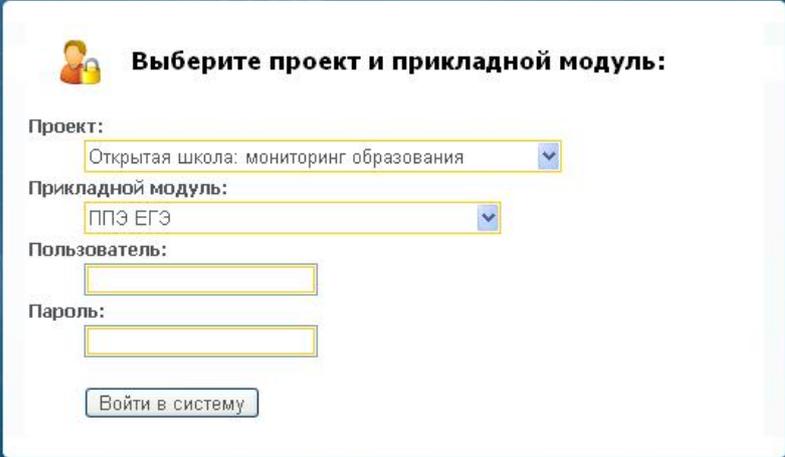
2. На сайте выберите проект и прикладной модуль:

Проект: *Открытая школа мониторинг образования;*

Прикладной модуль: *ППЭ ЕГЭ;*

Пользователь: *Имя пользователя начинается с букв ST;*

Пароль: *Используйте пароль пункта проведения экзамена (ППЭ).*



The screenshot shows a login form with the following fields and options:

- Проект:** A dropdown menu with the selected option "Открытая школа: мониторинг образования".
- Прикладной модуль:** A dropdown menu with the selected option "ППЭ ЕГЭ".
- Пользователь:** An empty text input field.
- Пароль:** An empty text input field.
- Войти в систему:** A button at the bottom of the form.

3. В дереве таблиц слева выберите строку: «Пункты проведения экзаменов» и проверьте правильность уже внесённых данных по ППЭ. Все поля обязательны для заполнения, при необходимости внесите отсутствующие данные.

Структура проекта

База ▾ Справочники Отчеты Сервис ▾ Выход

Введите фильтр...

Пункты проведения экзаменов

Название Значение

Регион	Псковская область
Код ППЭ	7
Наименование ППЭ	МОУ "Дедовическая средняя общеобразовател...
Адрес ППЭ	182710, Дедовический район, пос. Дедовичи, ул...
ОУ, на базе которого создан ППЭ	МОУ "Дедовическая средняя общеобразовател...
ППОИ (РЦОИ)	Информационный центр оценки качества обр...
Вместимость	1500
Телефон(ы) ППЭ	(236) 93054
Адрес(а) электронной почты ППЭ	
Территориально-отдаленная местность	
Административно-территориальная ед...	
МОУО	
ФИО руководителя ППЭ	

Меню

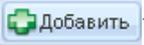
- [1] Учебный год
- [1] Пункты проведения экзаменов
  - [1] Аудитории в ППЭ
    - Отсутствующие места в аудито...
  - [4] Работники ППЭ
  - [1] Рабочие дни работника в ППЭ
  - Распределение участников по ППЭ

Панель Навигации

Учебный год  
2009-2010 учебный год

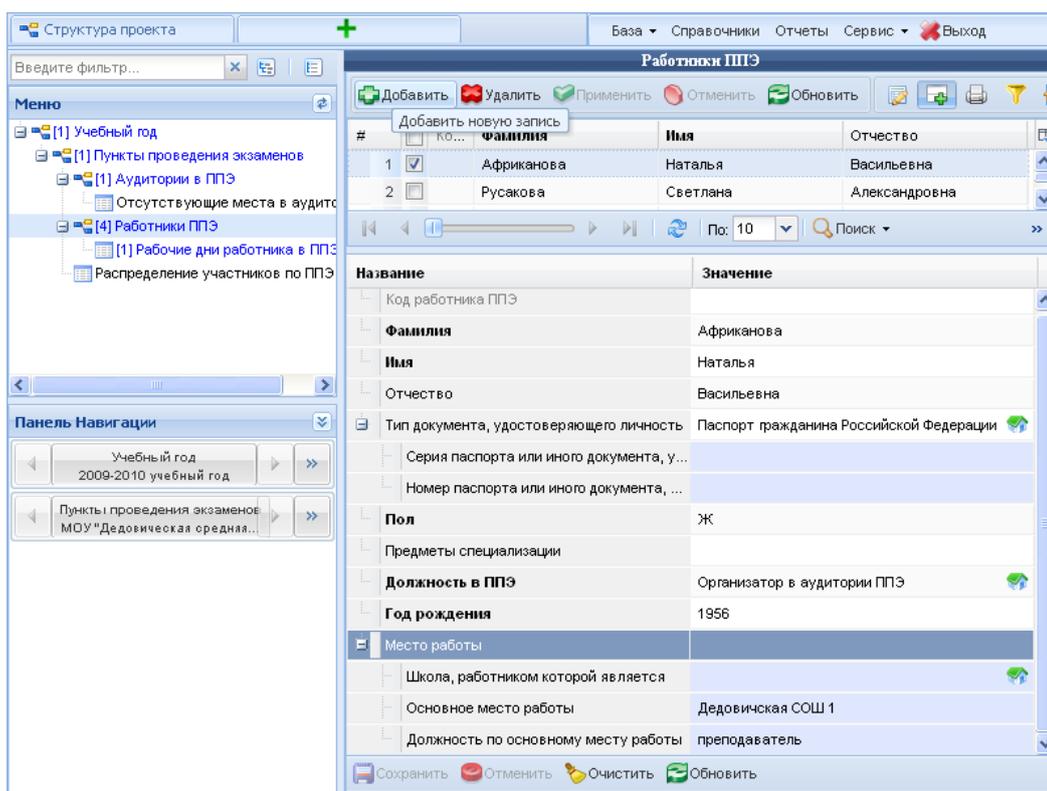
Поля, отмеченные **полужирным** начертанием, обязательны для заполнения!

Обратите внимание на заполнение полей: «Телефон(ы) ППЭ» и «Адрес(а) электронной почты ППЭ» - эти данные нужны будут для связи с Вами.

4. В дереве таблиц слева выберите строку: «Работники ППЭ», нажмите кнопку «Добавить», вверху таблицы (  ) и внесите данные по работнику ППЭ.

Поля, отмеченные **полужирным** начертанием, обязательны для заполнения!

**Обратите внимание**, что для организаторов в аудитории ППЭ и вне аудитории ППЭ, обязательно указать предметы специализации, если они представлены в списке (можно выбрать несколько предметов из списка).



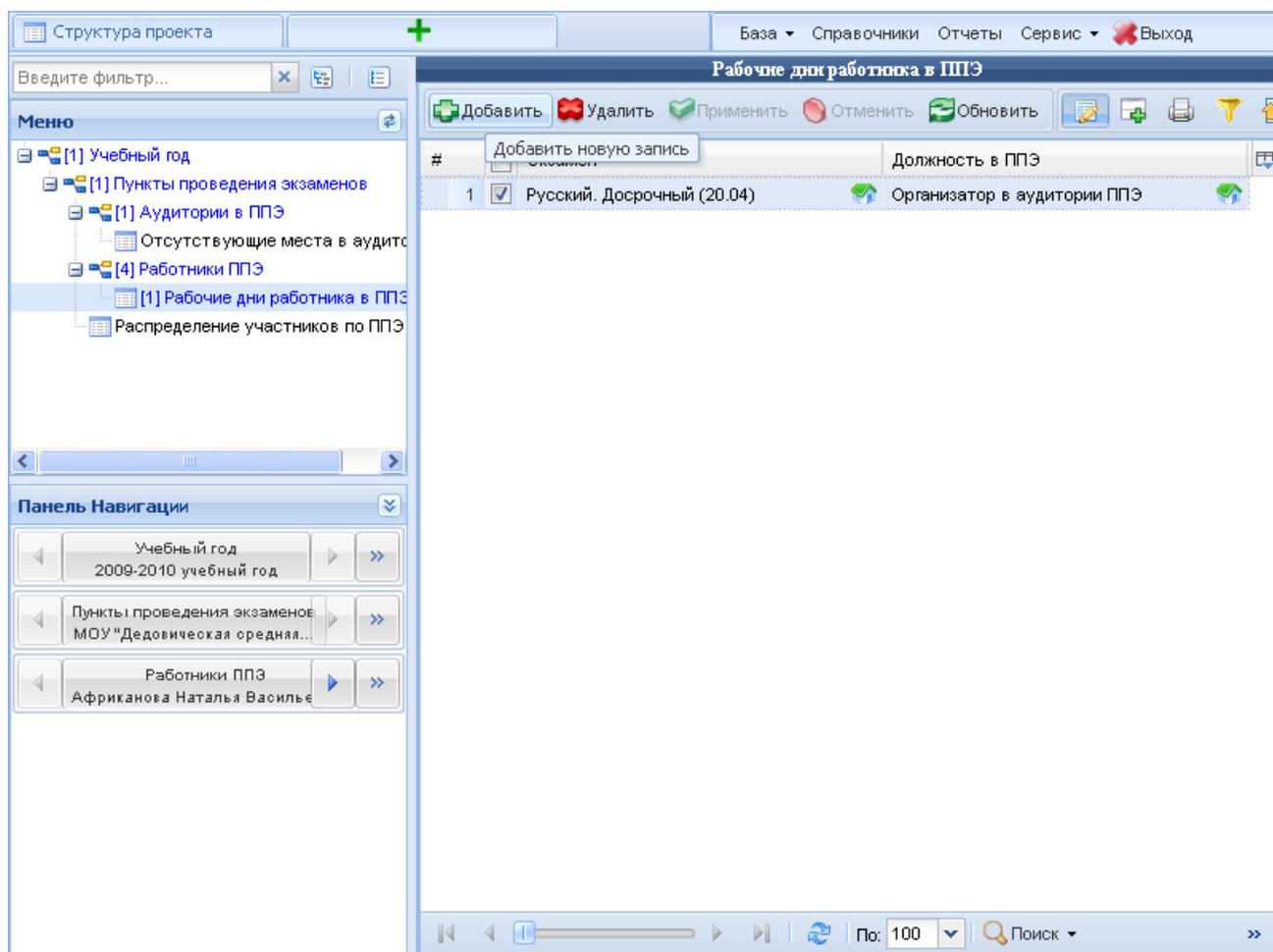
#	Фамилия	Имя	Отчество
1	Африканова	Наталья	Васильевна
2	Русакова	Светлана	Александровна

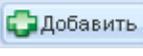
Название	Значение
Код работника ППЭ	
<b>Фамилия</b>	Африканова
<b>Имя</b>	Наталья
<b>Отчество</b>	Васильевна
Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия паспорта или иного документа, у...	
Номер паспорта или иного документа, ...	
<b>Пол</b>	Ж
Предметы специализации	
<b>Должность в ППЭ</b>	Организатор в аудитории ППЭ
<b>Год рождения</b>	1956
<b>Место работы</b>	
Школа, работником которой является	
Основное место работы	Дедовичская СОШ 1
Должность по основному месту работы	преподаватель

**Обратите внимание**, что если на разных экзаменах работник ППЭ занимает разные должности, такие как «Организатор в аудитории ППЭ» и «Организатор вне аудитории ППЭ», необходимо указать только «Организатор в аудитории ППЭ».

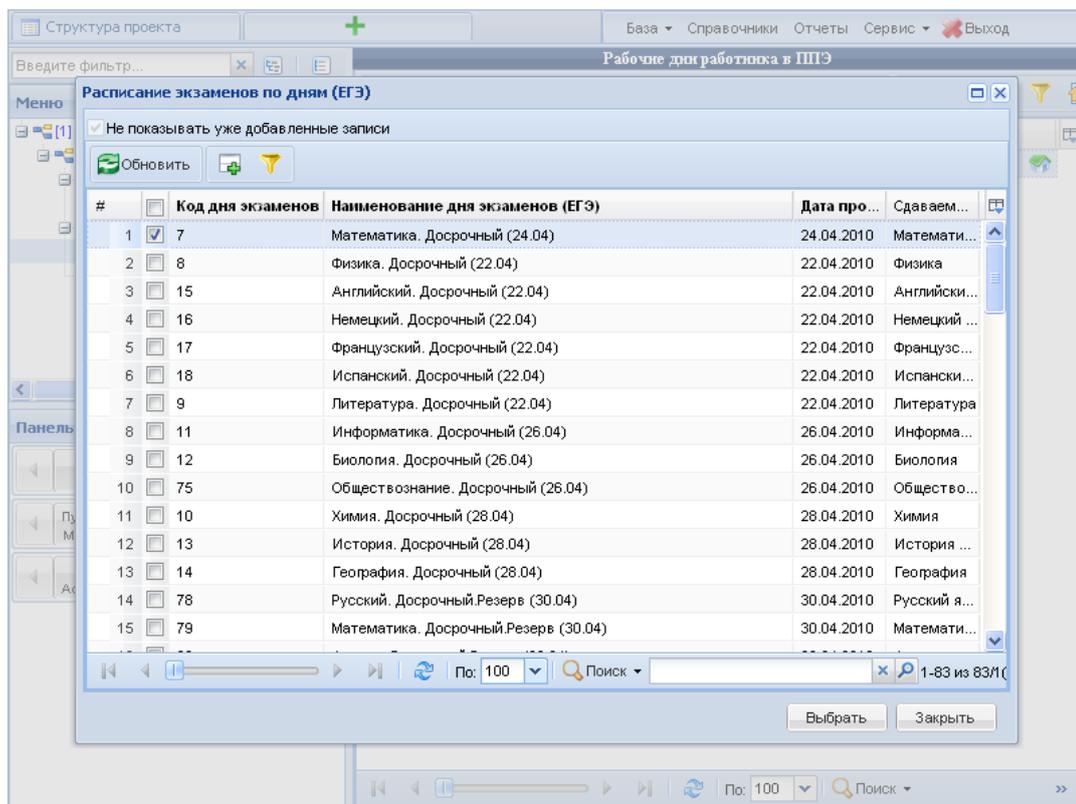
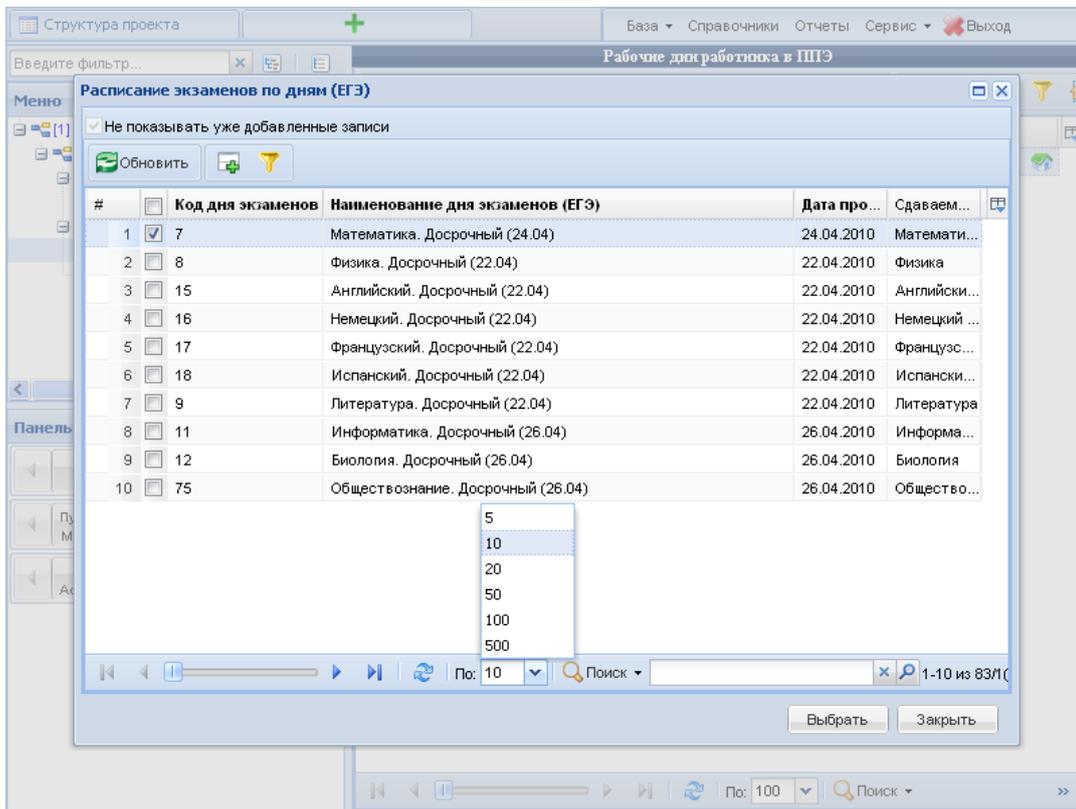
После того как данные внесены, нажмите кнопку «Сохранить» (  ), расположенную внизу экрана.

5. В дереве таблиц слева выберите строку: «Рабочие дни работника ППЭ». Здесь Вам необходимо выбрать те дни ЕГЭ, в которые данный работник будет задействован.



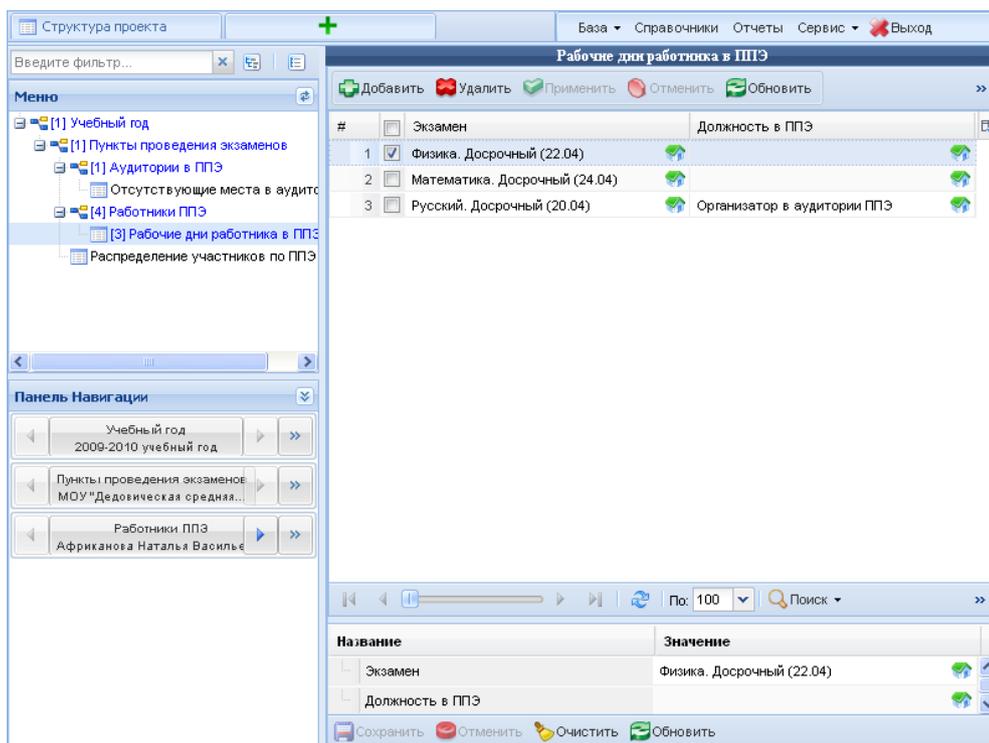
Нажмите кнопку «Добавить» () и выберите, из предложенного Вам списка, день ЕГЭ в который данный работник будет задействован.

**Обратите внимание**, что список «Расписание экзаменов по дням (ЕГЭ)» разбит по 10 элементов на странице и если Вам необходимы те экзамены, которые не представлены в списке, то надо увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого внизу страницы нажмите на стрелку вниз () и выберите вариант ()

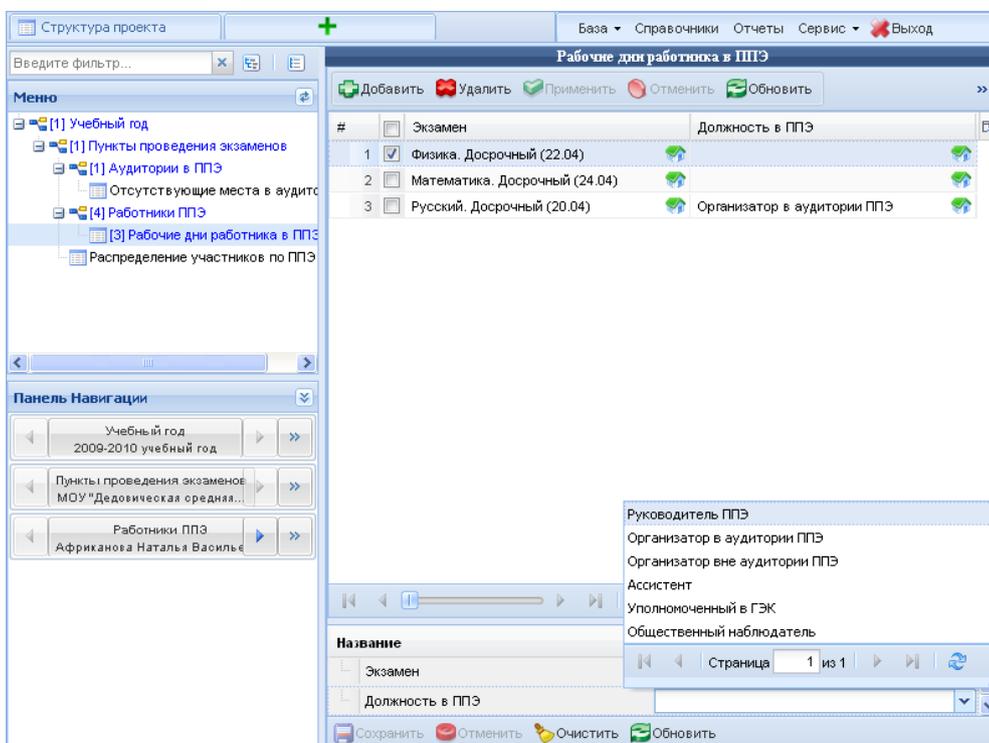


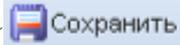
Отметьте галочками  все экзамены, на которых задействован данный работник.

6. Укажите должности данного работника ППЭ на данном экзамене, для этого на панели инструментов (кнопки над списком экзаменов) нажмите значок  «Показать/скрыть редактор данных».



В редакторе данных укажите должность данного работника ППЭ, выберите из предложенного списка.



После того как должность выбрана, нажмите кнопку «Сохранить» () расположенную внизу экрана и переходите к следующему экзамену.

Когда все данные для работника будут заполнены, переходите к пункту 4 данного руководства (см. выше).

## **Контактная информация службы поддержки**

Время работы службы поддержки: рабочие дни с 10:00 до 14:00

Специалисты службы поддержки:

1. Вальман Сергей Геннадьевич  
[svalman@yandex.ru](mailto:svalman@yandex.ru), 8 906 224 85 00

2. Смирнов Олег Александрович  
[f01@li.ru](mailto:f01@li.ru), 8 953 231 24 44