

Руководство пользователя с ролью  
«Администратор образовательной  
организации»

2023

Данное руководство содержит информацию о работе платформы пользователем с ролью «Администратор уровня образовательной организации (далее – ОО)»».

1. Требования к рабочему месту.....	3
2. Вход в систему.....	3
2. Проведение региональных диагностических работ.....	4
2.1. Планирование .....	4
2.2. Техническая готовность и проверка оборудования.....	5
2.3. Этап «Печать комплектов и заполнение» .....	8
2.4. Этап «Сканирование заполненных бланков» .....	12
2.5. Верификация .....	16
2.6. Этап "Экспертиза".....	20
2.7. Этап «Результаты региональной диагностической работы».....	21
3. Техническая поддержка.....	20
4. Выход из Системы.....	21

## 1. Требования к рабочему месту

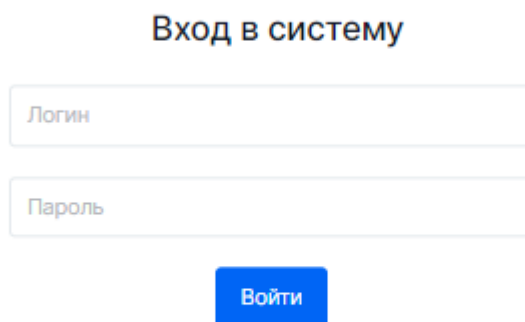
Для работы пользователя с ролью «Администратор уровня ОО» необходимо обеспечить одно рабочее место следующим оборудованием и программным обеспечением:

1. Компьютер:
  - 1.1. Рекомендуется операционная система Windows 7, 8 или 10;
  - 1.2. Процессор выше Core2Duo (рекомендуется Core i5, двухъядерный);
  - 1.3. Оперативная память не менее 2 Gb (рекомендуется 4 Gb);
  - 1.4. Разрешение экрана 1280x1024.
2. Доступ к Интернету (рекомендуется: скорость 2,5 Мбит/с, безлимитный тариф; минимальная скорость – 512 Кбит/с).
3. Рекомендуемый браузер – Google Chrome не ниже 68 версии.
4. Доступ к сайту: <https://oko.ixora.ru/>

## 2. Вход в систему

Для входа на платформу необходимо перейти по следующей ссылке: <https://oko.ixora.ru/> или скопировать данную ссылку в строку браузера и нажать клавишу Enter.

В открывшемся окне (рис. 1) необходимо указать данные для входа (логин и пароль) и нажать кнопку «Войти».



The image shows a login form with the title "Вход в систему" centered at the top. Below the title are two input fields: the first is labeled "Логин" and the second is labeled "Пароль". Below these fields is a blue button with the text "Войти" in white.

Рисунок 1. Вход в систему

## 2. Проведение региональных диагностических работ

### 2.1. Планирование

На этапе планирования выполняется добавление классов в работу с указанием количества участников и контекстной информацией о классе и учителе (рис. 2)

Планирование 20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать 20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	Сканирование 20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	Верификация 20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	Экспертиза 20 нояб. 10:00 24 нояб. 18:00	Результаты 24 нояб. 11:00								
<p><b>Планирование</b> (<a href="#">Свернуть инструкцию</a>)</p> <p>В период с <b>20.11.2020</b> по <b>24.11.2020</b> заполнить информацию об участниках, принимающих участие в диагностической работе, и классах, в которых проводится мероприятие.</p> <p>Для этого выполните следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Укажите классы, которые будут участвовать в данном мероприятии, и заполните информацию о них. Для этого нажмите кнопку «Добавить в планирование» рядом с необходимым классом, после чего заполните информацию о классе и учителе, включая информацию о количестве участников мероприятия. Нажмите кнопку «Сохранить».</li><li>2. Если нужного класса нет, нажмите кнопку «Добавить новый класс».</li><li>3. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».</li></ol> <table border="1"><thead><tr><th>Класс</th><th>Кол-во участников</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>П</td><td>2 участника</td><td><a href="#">Изменить планирование</a></td><td><a href="#">Исключить из планирования</a></td></tr></tbody></table> <p><a href="#">Добавить класс</a> <span style="float: right;"><a href="#">Открыть этап</a></span></p>								Класс	Кол-во участников			П	2 участника	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>
Класс	Кол-во участников														
П	2 участника	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>												

Рисунок 2. Планирование участников

Для того, чтобы добавить класс в планирование, нужно нажать кнопку «Добавить класс» напротив нужного класса (рис. 2).

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить». После этого класс будет добавлен в планирование, появится информация о количестве участников и кнопка «Исключить из планирования» (рис. 10), по нажатию на которую класс будет исключён из работы (вся ранее введённая информация сохранится и при повторном добавлении класса в работу её вводить будет не нужно).

Отредактировать введённую информацию можно нажав на кнопку «Изменить планирование».

Если нужного класса нет в списке, его можно добавить. Для этого нажмите кнопку «Добавить класс» (рис.5). После заполнения контекстной информации, класс появится в списке и будет доступен для планирования.

<b>Планирование</b> ( <a href="#">Читать инструкцию</a> )			
Класс	Кол-во участников		
9-А	14 участников	<a href="#">Изменить планирование</a>	<a href="#">Исключить из планирования</a>
9-Б		<a href="#">Добавить в планирование</a>	
<a href="#">Добавить класс</a>		<a href="#">Завершить этап</a>	

Рисунок 4. Добавление класса

Когда все участники будут добавлены в планирование, этап можно завершить нажатием кнопки «Завершить этап»

**Планирование** (Читать инструкцию)

Класс	Кол-во участников	
9-А	3 участника	<a href="#">Изменить планирование</a> <a href="#">Исключить из планирования</a>
9-Б		<a href="#">Добавить в планирование</a>

[Добавить класс](#) [Завершить этап](#)

Рисунок 5. Завершение этапа планирования

## 2.2. Техническая готовность и проверка оборудования

На данном этапе необходимо установить приложение «Клиент печати и сканирования» и проверить работу принтера и сканера (рис.6).

Планирование	Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Верификация	Экспертиза	Результаты
20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00			20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	20 нояб. 09:00 24 нояб. 18:00	20 нояб. 10:00 24 нояб. 18:00	24 нояб. 10:00

**Техническая готовность и проверка оборудования** (Свернуть инструкцию)

Необходимо настроить оборудование для проведения диагностической работы и проверить работу принтера.

Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Тестовая печать». Вам будет предложено скачать и установить приложение «Клиент печати и сканирования».
2. Установите программу «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в программном комплексе. Если программа уже установлена, пожалуйста, запустите её.
3. Проверьте работу принтера. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите кнопку «Тестовая печать».
4. Проверьте качество распечатанного тестового бланка. Бланк должен быть контрастным, текст и квадратные метки бланка должны быть яркого черного цвета. На бланке должны отсутствовать белые полосы. Квадратные метки бланка и штрих-коды не должны быть обрезаны.
5. Проверьте работу сканера. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите кнопку «Тестовое Сканирование», если у Вас установлена программа «Клиент печати и сканирования», и отсканируйте бланк с помощью сканера. Для этого следуйте инструкциям открывающегося диалога сканирования:
  - а. Кнопку «Тестовая Загрузка», если у Вас не установлена программа «Клиент печати и сканирования», и добавьте отсканированное изображение бланка в появившееся окно. В данном случае тестовый бланк необходимо предварительно отсканировать и сохранить полученное изображение на локальном диске вашего компьютера.
6. После загрузки изображения информация об успешном распознавании будет отображаться на странице этапа.
7. Если тестовая страница успешно обработана, нажмите кнопку «Завершить этап».

Приложение «Клиент печати и сканирования»:

Приложение запущено.

Тестовая печать:  
Не выполнилась.

Тестовое сканирование/загрузка:  
Не выполнилась.

[Тестовая печать](#) [Тестовое сканирование](#) [Тестовая загрузка](#) [Завершить этап](#)

Рисунок 6. Этап «Техническая готовность»

Для этого выполните следующие действия:

1. Установите программу «Клиент печати и сканирования» для работы принтера и сканера в программном комплексе. Если программа уже установлена, необходимо запустить её.

Для того, чтобы скачать программу «Клиент печати и сканирования», нажмите на кнопку **Требуется установка или запуск** или на кнопку **Тестовая печать** (рис.7).

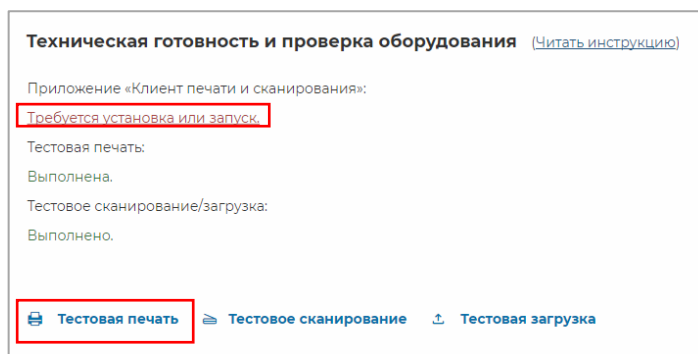


Рисунок 7. Кнопка «Требуется установка или запуск» Клиента печати и сканирования

Во всплывающем окне нажмите на кнопку **Установить Клиент печати и сканирования** (рис. 8).

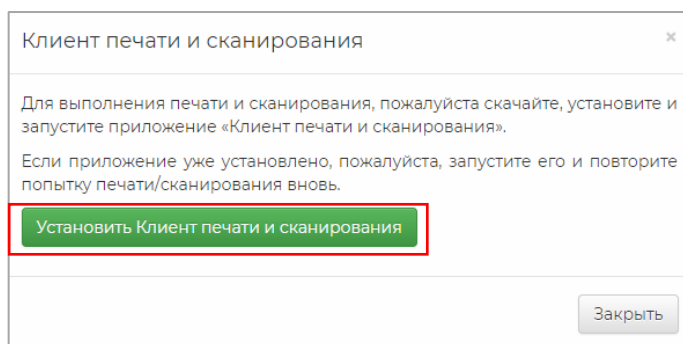


Рисунок 8. Установка Клиента печати и сканирования

После установки запустите приложение «Клиент печати и сканирования», ярлык будет создан на рабочем столе Вашего компьютера.

Убедитесь, что приложение «Клиент печати и сканирования» запущено. При этом на панели задач должна отображаться иконка приложения (рис.9).

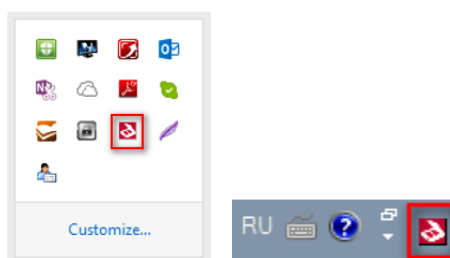


Рисунок 9. Иконка Клиента печати и сканирования

2. Проверьте работу принтера. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите на кнопку **Тестовая печать** (рис. 10).

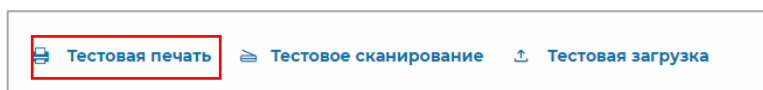


Рисунок 10. Кнопка «Тестовая печать»

Проверьте качество распечатанного тестового бланка. Бланк должен быть контрастным, текст и метки должны быть яркого черного цвета. На бланке должны отсутствовать белые полосы. Квадратные метки бланка и штрих-коды не должны быть обрезаны.

3. Проверьте работу сканера. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе.

3.1. Если у Вас установлена программа «Клиент печати и сканирования», нажмите на кнопку **Тестовое сканирование** (рис. 11).

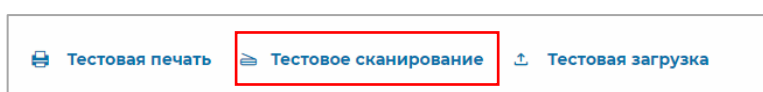


Рисунок 11. Кнопка «Тестовое сканирование»

Поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства.

В появившемся окне опций сканирования укажите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования. Нажмите кнопку **Сканировать** (рис. 12).

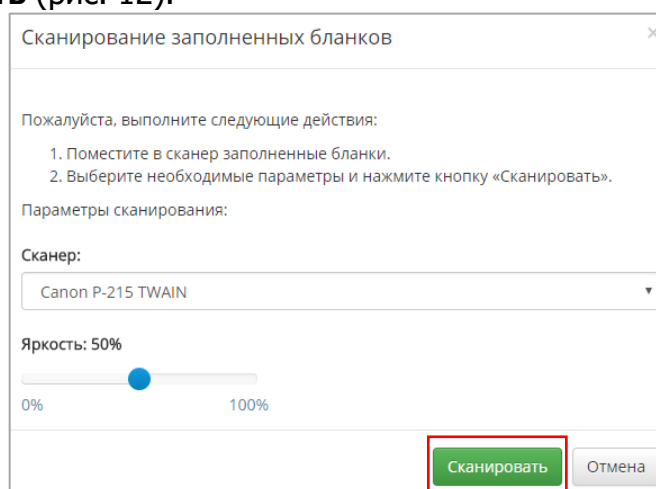


Рисунок 12. Сканирование бланков

3.2. Если у Вас не установлена программа «Клиент печати и сканирования», нажмите на кнопку **Тестовая загрузка**.

Отсканируйте тестовый бланк с помощью сканера и сохраните полученное изображение на локальном диске вашего компьютера.

**Примечание. Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в черно-белом формате или оттенках серого. Вы можете добавить изображения следующих форматов: jpeg, bmp, png, gif. Формат PDF не поддерживается.**

Перенесите файлы на выделенную контуром область с текстом «Перетащите изображения бланков или нажмите на эту область», либо нажмите на данную область и произведите выбор необходимых файлов (рис. 13).

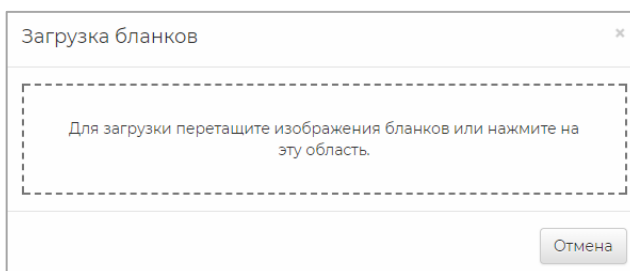


Рисунок 13. Загрузка бланков

4. Если тестовая страница успешно обработана, нажмите на кнопку **Завершить этап** (рис. 14).

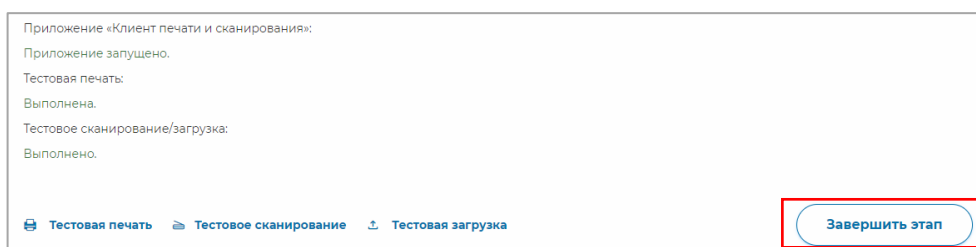


Рисунок 14. Завершение этапа технической готовности

### 2.3. Этап «Печать комплектов и заполнение»

На данном этапе необходимо распечатать комплект материалов для каждого из участников диагностической работы (рис. 15).

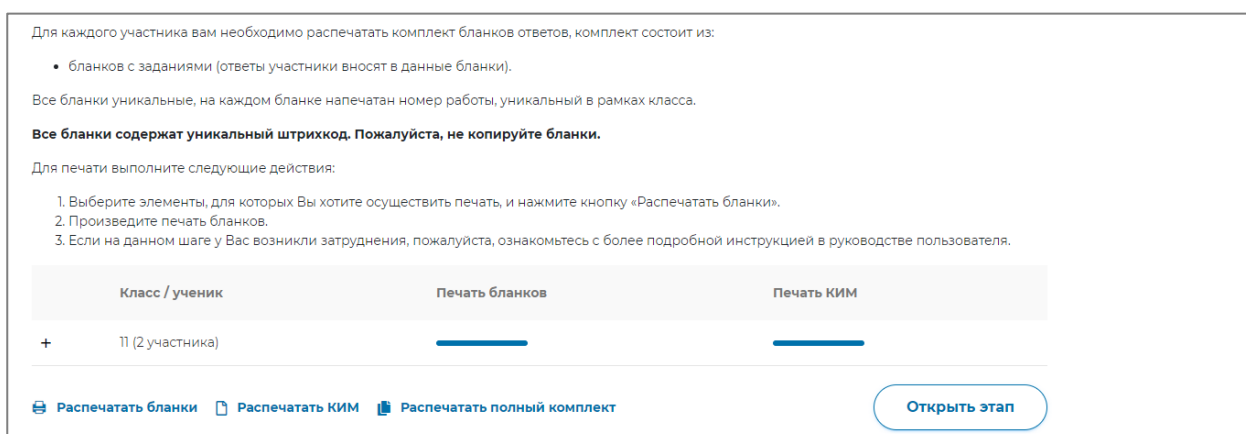


Рисунок 15. Этап «Печать»

В комплект материалов входят:



- Контрольные измерительные материалы;
- Бланк ответов №1 – бланк для ввода ответов.
- Бланк ответов №2 - бланк для ввода развернутых ответов.

**Все бланки содержат уникальный штрихкод, пожалуйста, не копируйте бланки. При необходимости Вы всегда можете перепечатать весь комплект.**

Для печати комплектов бланков выполните следующие действия:

1. Выберите участников или группу участников, для которых Вы хотите осуществить печать, нажмите на кнопку **Распечатать бланки для печати бланков ответов**, на кнопку **Распечатать КИМ для печати КИМ** или на кнопку **Распечатать полный комплект** для печати комплекта из КИМ и бланков ответов (рис. 16).

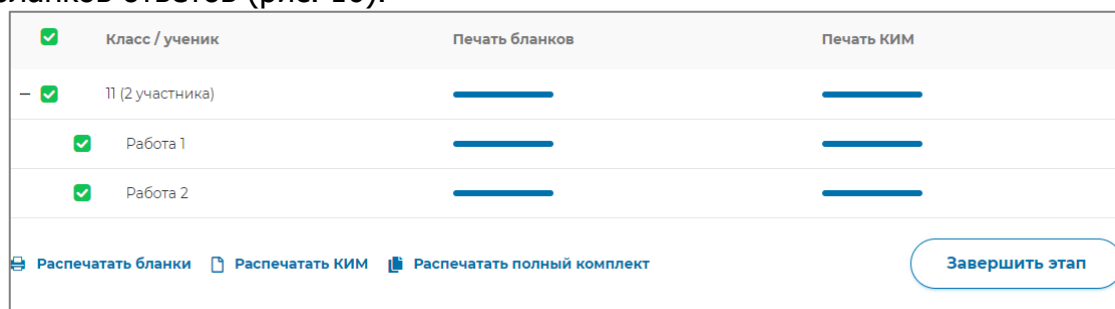


Рисунок 16. Печать материалов

2. Во всплывающем окне укажите параметры для печати комплектов (рис. 17).

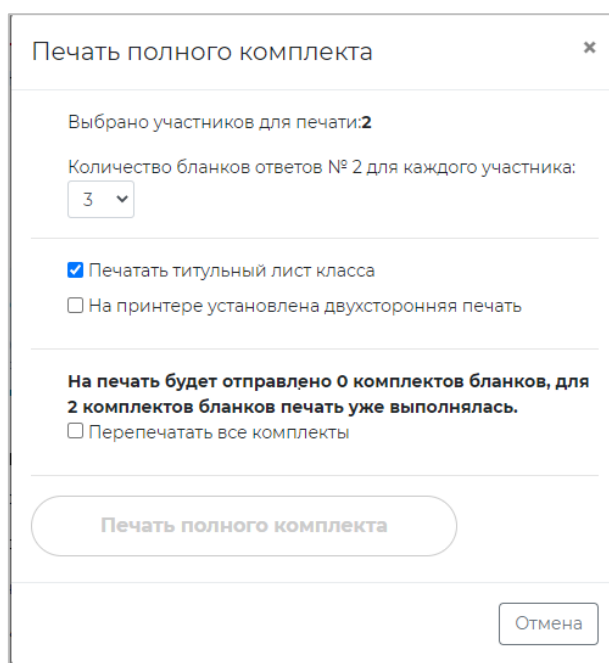


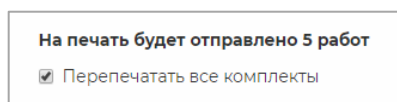
Рисунок 17. Печать комплекта материалов

Укажите опцию «Печатать титульный лист класса», чтобы при печати комплектов был напечатан титульный лист с наименованием класса.

Укажите опцию «На принтере установлена двусторонняя печать», чтобы печать комплектов осуществлялась на обеих сторонах листа (опция не рекомендуется).

Укажите количество бланков ответов №2, чтобы при печати комплекта работ Вам было напечатано установленное количество бланков на каждую работу.

Если необходимо повторно напечатать комплекты бланков, выберите опцию «Перепечатать все комплекты». Комплекты будут распечатаны только для выбранных участников или для выбранной группы участников (рис. 18).



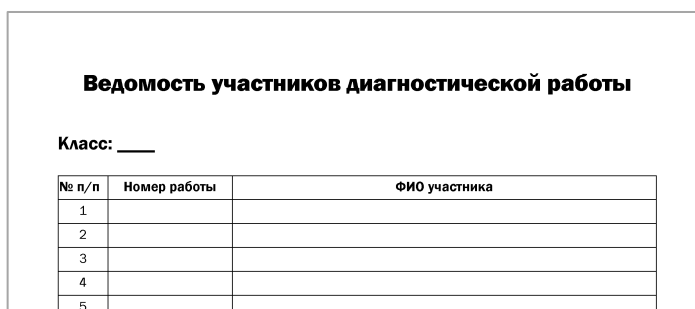
На печать будет отправлено 5 работ

Перепечатать все комплекты

Рисунок 18. Опция «Перепечатать все комплекты»

### 3. Ведомость участников диагностической работы

При печати комплектов бланков для диагностических работ с использованием КИМ с полями для рукописного ввода ответов, для каждого класса будет напечатана **Ведомость участников диагностической работы** (рис. 19).



**Ведомость участников диагностической работы**

Класс: \_\_\_\_

№ п/п	Номер работы	ФИО участника
1		
2		
3		
4		
5		

Рисунок 19. Ведомость участников диагностической работы

Для последующего сопоставления результатов диагностических работ с участниками, которые ее выполняли, необходимо заполнить поля «Номер работы» в соответствии с автоматически заданными наименованиями участников (рис. 20).

Печать комплектов и заполнение

Класс / ученик

Класс

<input checked="" type="checkbox"/>	Участник 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Участник 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Участник 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Участник 4
<input type="checkbox"/>	Участник 5

Рисунок 20. Номер работы участника

Поля «ФИО участника» необходимо заполнить фамилиями, именами и отчествами участников диагностической работы.

Ведомость участников диагностической работы не обрабатывается, не сканируется и хранится в бумажном виде в образовательной организации в течение текущего и следующего учебного года. По окончании диагностических работ копии ведомости передаются преподавателям образовательной организации для анализа полученных результатов.

#### 4. Выполните печать бланков.

Для того, чтобы выполнить печать комплектов бланков, во всплывающем окне «Печать комплекта» нажмите на кнопку **Печать бланков, либо печать только бланков №2** (рис. 21).

Печать бланков

Выбрано участников для печати: 2

Количество бланков ответов № 2 для каждого участника: 3

Печатать титульный лист класса

На принтере установлена двухсторонняя печать

На печать будет отправлено 2 комплекта

Перепечатать все бланки

Печать бланков

Печатать только Бланки №2

Отмена

Рисунок 21. Печать бланков ответов

Если печать комплектов бланков выполнена для всех участников мероприятия, нажмите на кнопку **Завершить этап** (рис. 22).

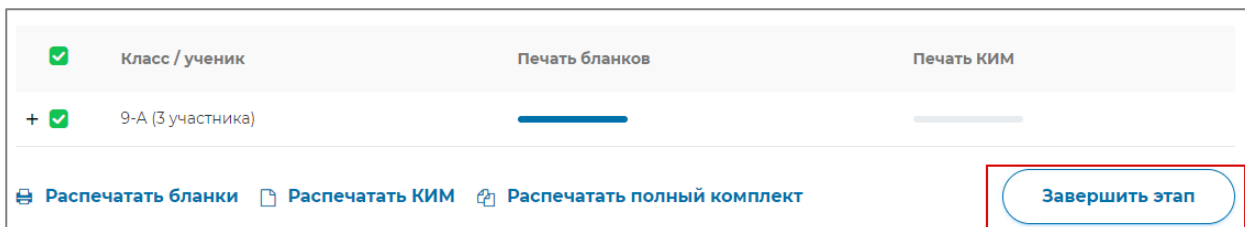


Рисунок 22. Завершение этапа сканирования

**Примечание.** Для того, чтобы внести исправления на данном этапе после его закрытия, необходимо нажать на странице этапа на кнопку **Открыть этап**. Обратите внимание, что открыть этап возможно, только если срок прохождения этапа еще не вышел и следующие после него этапы открыты (рис. 23).

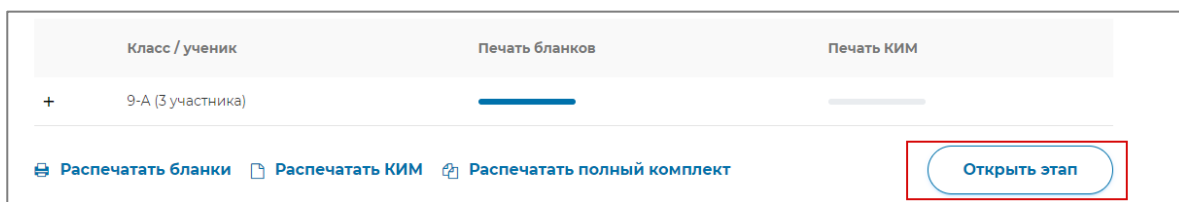


Рисунок 23. Кнопка «Открыть этап»

Проведите диагностическую работу в классе и соберите у участников заполненные бланки.

**Внимание!** Заполнять бланки с обратной стороны нельзя.

#### 2.4. Этап «Сканирование заполненных бланков»

На данном этапе необходимо выполнить сканирование заполненных участниками комплектов бланков и отправить их на автоматическую обработку (рис. 24).

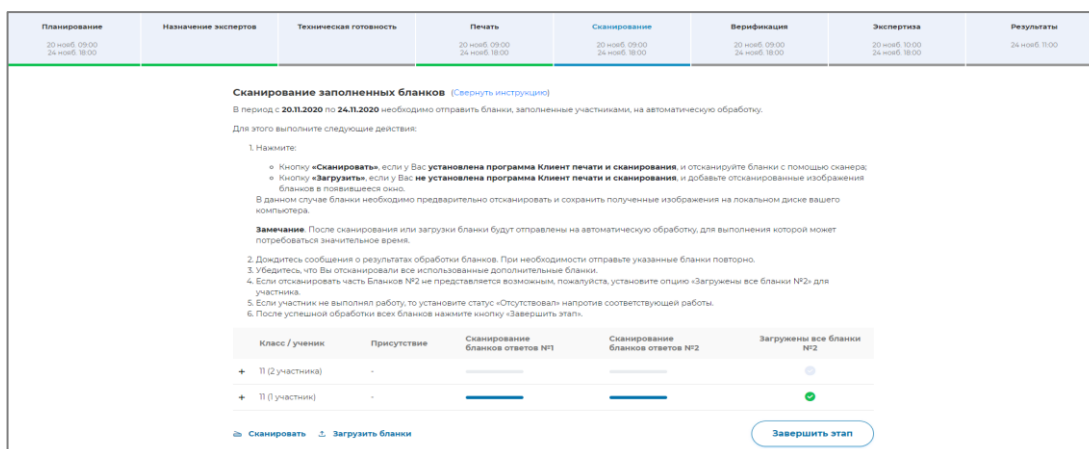
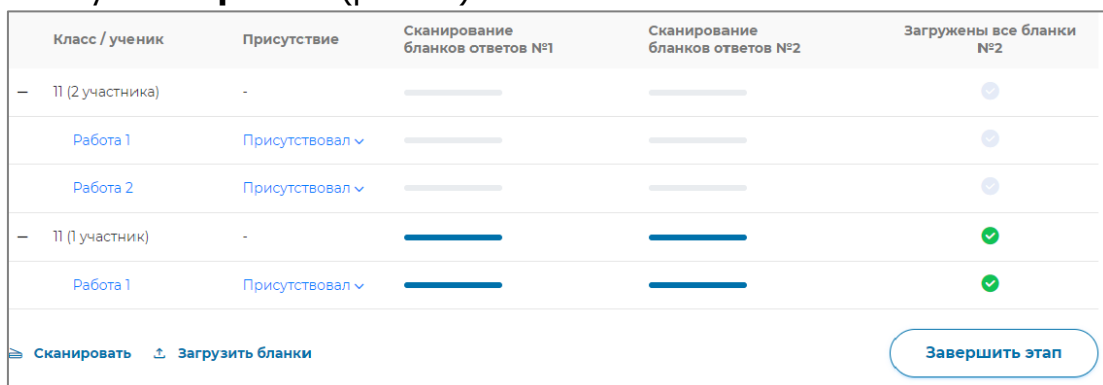


Рисунок 24. Этап «Сканирование»

Для этого выполните следующие действия:

1. Если у Вас установлена программа «Клиент печати и сканирования», поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства и нажмите на кнопку **Сканировать** (рис. 25).



Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
- П (2 участника)	-	▬	▬	⬇
Работа 1	Присутствовал ▾	▬	▬	⬇
Работа 2	Присутствовал ▾	▬	▬	⬇
- П (1 участник)	-	▬	▬	✓
Работа 1	Присутствовал ▾	▬	▬	✓

Сканировать    Загрузить бланки    **Завершить этап**

Рисунок 25. Сканирование бланков

В появившемся окне опций сканирования укажите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования. Нажмите на кнопку **Сканировать** (рис. 26).

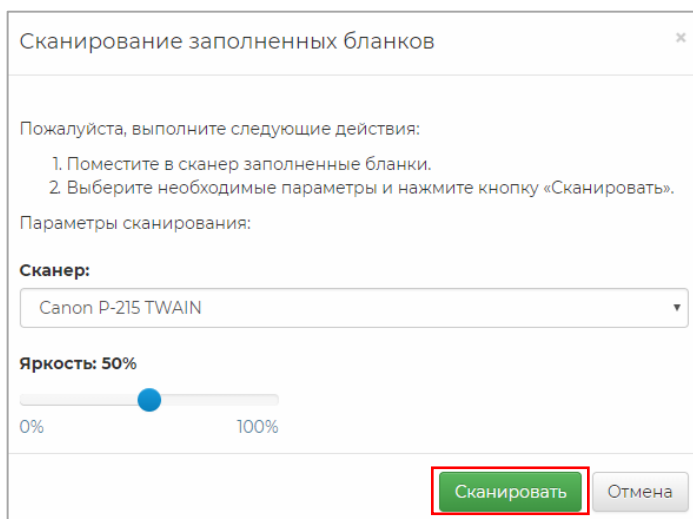


Рисунок 26. Кнопка «Сканировать»

**Примечание.** После сканирования бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

2. Если у Вас не установлена программа «Клиент печати и сканирования».

Заранее отсканируйте заполненные бланки с помощью сканера и сохраните полученные изображения на локальном диске Вашего компьютера.

**Примечание.** Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в черно-белом формате или оттенках серого. Вы можете добавить изображения

следующих форматов: jpg, jpeg, bmp, png, gif. Формат PDF не поддерживается.

Нажмите на кнопку **Загрузить** (рис. 27).

Класс / ученик	Присутствие	Сканирование бланков ответов №1	Сканирование бланков ответов №2	Загружены все бланки №2
– 11 (2 участника)	-	_____	_____	○
Работа 1	Присутствовал ▾	_____	_____	○
Работа 2	Присутствовал ▾	_____	_____	○
– 11 (1 участник)	-	=====	=====	✓
Работа 1	Присутствовал ▾	=====	=====	✓

Сканировать **Загрузить бланки** Завершить этап

Рисунок 27. Кнопка «Загрузить бланки»

Откроется окно Загрузки бланков. Перенесите файлы на выделенную контуром область с текстом «Перетащите изображения бланков или нажмите на эту область», либо нажмите на данную область и произведите выбор необходимых файлов (рис. 28).

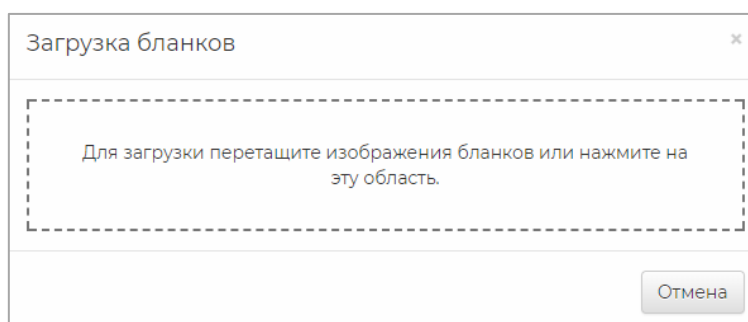


Рисунок 28. Загрузка бланков

**Примечание.** После сканирования и загрузки бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

Если не все заполненные бланки были отправлены, снова нажмите **Сканировать** или **Загрузить** и выполните действия, описанные выше. Добавленные бланки также будут отправлены на обработку.

Процесс распознавания бланков (лог сканирования) отображается в верхней части окна Этапа «Сканирование заполненных бланков» (рис. 29).

Сканирование заполненных бланков <small>(Читать инструкцию)</small>		
<a href="#">Очистить все записи</a>		
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4	<a href="#">Очистить</a>	<a href="#">Посмотреть изображение</a>

Рисунок 29. Лог сканирования

Для просмотра загруженного изображения бланка работы нажмите на кнопку **Посмотреть изображение** (рис. 30).

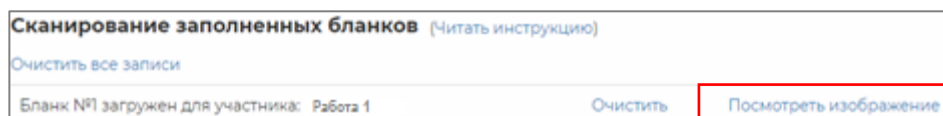


Рисунок 30. Кнопка «Посмотреть изображение»

Для удаления информации о загруженных изображениях бланков нажмите на кнопку **ОЧИСТИТЬ** напротив наименования бланка (рис. 31).

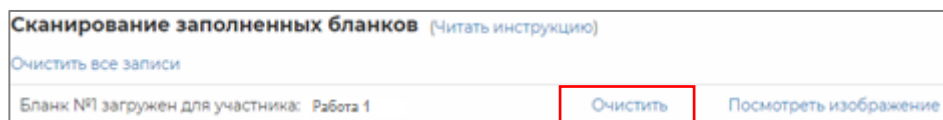


Рисунок 31. Кнопка «Очистить»

**Примечание.** При очистке информации о бланке, загруженный бланк не удаляется. Чтобы заменить загруженный бланк, загрузите работу повторно и нажмите кнопку **Заменить** (рис. 32).

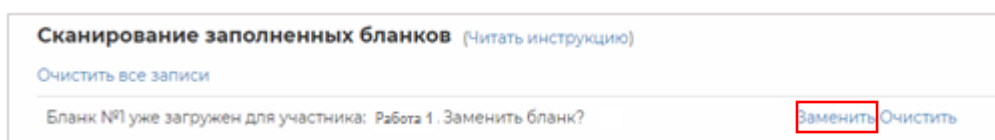


Рисунок 32. Кнопка «Заменить»

Для каждого бланка отображается его статус распознавания и определения принадлежности к участнику.

Для того, чтобы просмотреть изображения загруженных бланков участника, нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка (рис. 33).

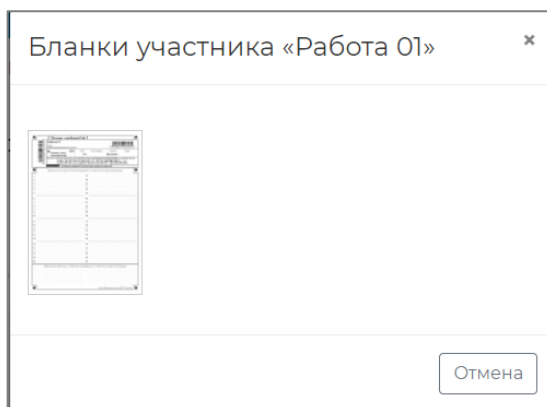


Рисунок 33. Просмотр бланков участника

Если участник не выполнял работу, то установите статус «Участник отсутствовал» напротив соответствующей работы (рис. 34).

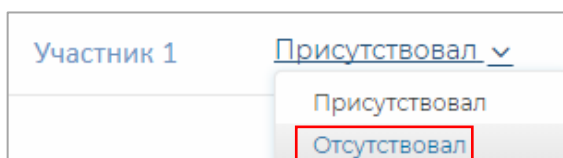


Рисунок 34. Установка статуса участника «Отсутствовал»

После успешной обработки всех бланков нажмите кнопку **Завершить этап** (рис. 35).

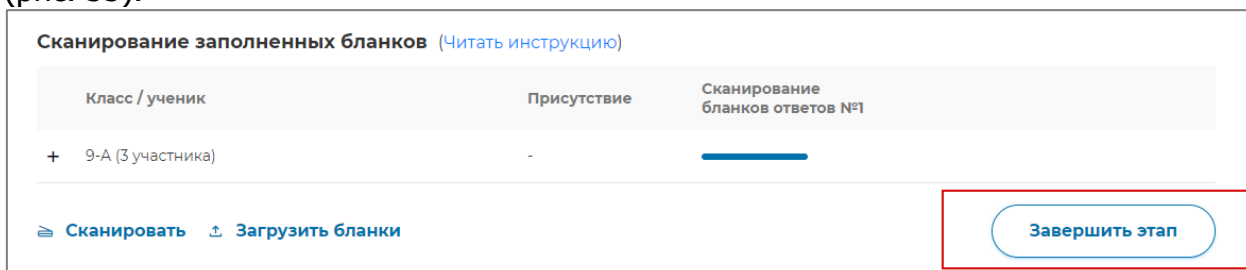


Рисунок 35. Завершение этапа сканирования

**Примечание.** Если кнопка **Завершить этап** недоступна, значит часть бланков не отправлена. Необходимо отправить все бланки всех участников, принимавших участие в мониторинговой работе. Убедитесь, что для всех отсутствующих на мониторинговой работе участников был проставлен статус «Отсутствовал».

## 2.5. Верификация

В процессе обработки происходит распознавание отсканированных изображений: метки и символы, заполненные от руки участниками, преобразуются в редактируемый на компьютере вид. После этого распознанные бланки поступают на этап Верификации.



На данном этапе необходимо проверить результаты автоматической обработки бланков: сравнить в одном окне исходный документ с распознанной копией и при обнаружении ошибок внести правки.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

Выбрать необходимую работу из списка.

В появившемся диалоге верификации проверить правильность распознанных данных, заполненных первым участником (рис. 36).

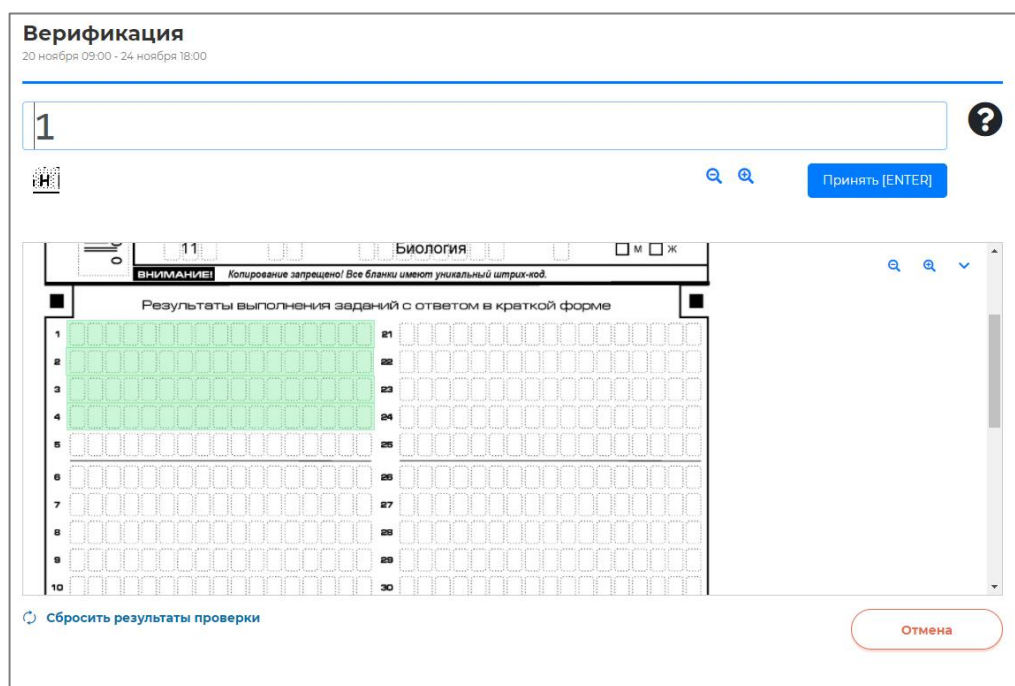


Рисунок 36. Верификация работы участника

Нажать Принять поле или клавишу Enter, если распознанные символы в нем соответствуют символам соответствующей части изображения бланка.

Если Вы заметили ошибку, исправьте ее.

Нажмите Принять работу после проверки всех полей данной работы.

На верификацию поступит работа следующего участника из класса. Проверьте результаты распознавания этой работы и при необходимости внесите правки.

Неуверенно распознанные символы выделены оранжевым цветом. Такие поля могут содержать ошибку и требуют особого внимания при проверке.

При наведении на значок вопроса отобразится всплывающее окно

Важно! Не подделывайте ответы на этапе Верификации! Информация о факте фальсификации будет передана в местный орган управления образованием.

Результаты мониторинговой работы Вашей Образовательной Организации будут аннулированы.

## 2.6 Этап «Экспертиза»

**Экспертиза развернутых ответов** [\(Свернуть инструкции\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с динамикой оценивания заданий с развернутым ответом, а также с перечнем забракованных работ.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы не будут оценены и если присутствуют забракованные работы.

Для повторного сканирования бланков забракованных работ, пожалуйста, вернитесь на этап сканирования и загрузите повторно бланки.

Проверено работ: 1 из 1

**Эксперты**

Эксперт	Проверено работ
Эксперт 1	2

**Бракованные работы**

Отсутствуют бракованные работы.

[Завершить этап](#)

Этап доступен для сценария проведения мероприятия с развернутым ответом участников.

Диагностическую работу невозможно завершить, пока все работы с развернутым ответом не будут оценены и пока присутствуют бракованные работы. Проверка частей с развернутым ответом выполняется экспертами, назначенными на данное мероприятие (далее – эксперт).

Для контроля процесса проведения проверки развернутых ответов участников:

В окне выбранной РДР перейдите во вкладку «Экспертиза»

Откроется окно «Экспертиза развернутых ответов». Ознакомьтесь с динамикой проведения экспертизы:

При наличии забракованных бланков выполните их повторное сканирование, для этого:

Вернитесь во вкладку «Сканирование заполненных бланков» и нажмите на кнопку «Открыть этап».

При наведении на работу участника отображается всплывающее окно со следующей информацией :

- причина брака;
- номер бланка, который необходимо повторно загрузить;

Для просмотра изображения ранее загруженных бланков нажмите на работу участника. Откроется всплывающее окно с миниатюрами изображения бланков участника. Для просмотра изображения бланка участника в полном размере нажмите на миниатюру изображения бланка.

Повторно загрузите бланки участников, чьи работы были отправлены в брак, и выполните действия, описанные на Этапе «Сканирование заполненных бланков».

После обработки загруженных бланков в верхней части страницы окна «Сканирование заполненных бланков» нажмите на кнопку «Заменить».

После окончания повторного сканирования забракованных бланков ответов закройте этап «Сканирование заполненных бланков».

## 2.7 Этап «Результаты региональной диагностической работы»

На данном этапе после прохождения оценивания будут доступны результаты участников диагностической работы. На странице этапа «Результаты» отображен итоговый балл участника (рис. 37).

Назначение экспертов	Техническая готовность	Печать	Сканирование	Экспертиза	Результаты
17 фев 08:00 19 фев 21:00	16 фев 08:00 17 фев 21:00	17 фев 08:00 19 фев 21:00	19 фев 08:00 20 фев 21:00	19 фев 08:00 25 фев 21:00	26 фев 08:00 28 фев 21:00
<b>Результаты</b>					
Класс / ученик		Итоговый балл			
+ 11 А		–			
– 11 Б		–			
Участник 1		20			
Участник 2		18			
Участник 3		24			
Участник 4		25			
Участник 5		23			
<a href="#">Скачать детализированные результаты</a>					

Рисунок 37. Этап «Результаты»

Для просмотра детализированного отчета о результатах участников мероприятия нажмите кнопку **Скачать детализированные отчеты** и сохраните файл на локальном диске Вашего компьютера.

### 3. Техническая поддержка

Для обращения в техническую поддержку необходимо выбрать соответствующий пункт «Техническая поддержка» на верхней панели меню (рис. 38).

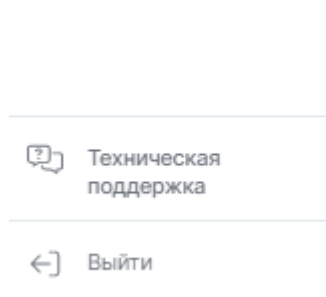


Рисунок 38. Пункт меню «Техническая поддержка»

В открывшемся окне модуля технической поддержки (рис. 39) необходимо нажать на кнопку «Новая заявка».



Рисунок 39. Модуль технической поддержки

В открывшемся окне создания сообщения (рис. 40) необходимо указать Тему, адрес электронной почты, текст сообщения, а также прикрепить файлы вложения (если необходимо). После чего необходимо нажать на кнопку «Отправить». Ответ на отправленное сообщение придет в системе в вышеуказанном разделе.

\* Тема

\* Текст обращения

\* Электронная почта

Должность


 Добавьте материалы

Рисунок 40. Создание сообщения в техническую поддержку

#### 4. Выход из Системы

Важно! После завершения диагностической работы нажмите на кнопку «Выйти» (Рисунок 41).

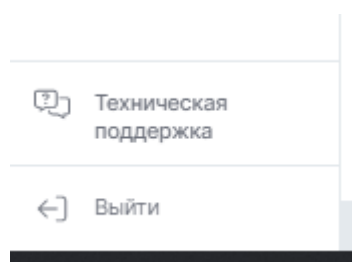


Рисунок 141. Кнопка «Выйти»