

Регламент  
проведения мероприятий по регистрации участников на участие в  
итоговом сочинении (изложении)  
с использованием специализированного программного обеспечения  
ГИА-2022

## **Аннотация**

Регламент проведения мероприятий по заполнению заявлений для участия в итоговом сочинении (изложении) с использованием специализированного программного обеспечения (далее – Регламент) содержит цели, задачи, основные этапы, план-график, условия подготовки и проведения мероприятий по заполнению заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) (далее - мероприятия).

## Оглавление

|   |   |
|---|---|
| Аннотация.....  | 2 |
| Перечень условных обозначений и сокращений.....                     | 4 |
| 1. Цели, задачи и ограничения проведения мероприятий .....          | 5 |
| 1.1.    Цели и ограничения проведения мероприятий.....              | 5 |
| 1.2.    Задачи, которые должны быть решены в ходе мероприятий: .... | 6 |
| 2. Требования к оборудованию и материалам .....                     | 6 |
| 3. Порядок проведения мероприятий.....                              | 7 |
| 3.1.    План-график проведения.....                                 | 7 |
| 4. Порядок технической поддержки.....                               | 9 |
| 4.1.    Техническая поддержка для ОО и МОУО.....                    | 9 |

**Перечень условных обозначений и сокращений**

|           |  |
|-----------|--|
| ГИА       | Государственная итоговая аттестация  |
| ОО        | Образовательная организация  |
| ПО        | Программное обеспечение  |
| МОУО      | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования       |
| РЦОИ      | Региональный центр обработки информации  |
| Участник  | Участник итогового сочинения (изложения) ГИА-2022                                  |
| Заявление | Заявление установленной формы на участие в итоговом сочинении (изложении) ГИА-2022 |
| АРМ       | Автоматизированное рабочее место   |
| ПСМЭВ     | Платформа служебного межструктурного электронного взаимодействия                   |

## 1. Цели, задачи и ограничения проведения мероприятий

### 1.1. Цели и ограничения проведения мероприятий

Целью проведения мероприятий являются:

- Регистрация участников на итоговое сочинение (изложение) – заполнение электронных форм заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении);
- Печать заполненных форм заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении).

Срок проведения с 18 октября 2021 года по 20 апреля 2022 года (включительно) в соответствии с план-графиком проведения мероприятий (прилагается).

Для подготовки и проведения мероприятий используются:

- АРМ подключенный к защищенной сети;
- автономное АРМ для печати заявлений (с принтером);
- переносное запоминающее устройство (флеш-накопитель).

Определены следующие ограничения:

- все сформированные в электронном виде заявления должны быть распечатаны, подписаны участниками и лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений.
- передача ПО и необходимой документации должна осуществляться каналами связи, обеспечивающими защиту персональных данных.
- передача ПО и необходимой документации между МОУО и РЦОИ допускается только по средствам корпоративной защищенной сети передачи данных.

## **1.2. Задачи, которые должны быть решены в ходе мероприятий:**

1. Организовать информирование участников о регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении).
2. Назначить ответственных за работу с ПО, используемом для регистрации и сбора данных участников.
3. Определить и подготовить АРМ для регистрации и сбора данных участников.
4. Организовать регистрацию ответственных лиц в ПСМЭВ.
5. Организовать регистрацию участников и сбор данных участников для дальнейшей передачи в РЦОИ.

## **2. Требования к оборудованию и материалам**

Для проведения мероприятий в ОО/МОУО должны быть определены помещения и подготовлены:

1. АРМ с выходом в защищенную сеть и браузером с поддержкой html5 и css3 - для связи с ПСМЭВ; локально подключенный принтер с поддержкой чёрно-белой печати формата А4 или отдельный автономный АРМ.
2. Переносное запоминающее устройство (флеш-накопитель) для переноса на автономный АРМ.
3. Достаточное количество бумаги формата А4 из расчёта 3-4 листа на 1 заявление (исходя из объема внесенных сведений).

### 3. Порядок проведения мероприятий

#### 3.1. План-график проведения

В таблице приведён план работ по подготовке и проведению мероприятий.

| № п/п                                      | Наименование работ  | Исполнитель | Дата начала | Дата окончания |
|--|---|-------------|-------------|----------------|
| 1.   | Консультационная и техническая поддержка ОО и МОУО  | РЦОИ        | 18.10.2021  | 20.04.2022     |
| <b>Подготовка к проведению мероприятий</b> |   |             |             |                |
| 2.   | Подготовка ПСМЭВ, инструктивной документации.   | РЦОИ        | 11.10.2021  | 15.10.2021     |
| 3.   | Передача в МОУО инструкции и сертификата обезличенный административной учетной записи МОУО.   | РЦОИ        | 14.10.2021  | 18.10.2021     |
| 4.   | Назначение:<br>- ответственного лица за администрирование ПСМЭВ<br>- ответственного лица за внесение и использование сведений   | МОУО        | 15.10.2021  | 19.10.2021     |
| 5.   | Выполнение первичного входа с использованием сертификата обезличенной административной учетной записи МОУО; перевыпуск сертификата обезличенный административной учетной записи МОУО; формирование персональных учётных записей для каждого ответственного лица<br><b>Перевыпущенный сертификат обезличенной административной учетной записи МОУО подлежит хранению у руководителя МОУО и используется исключительно для восстановления доступа администратора МОУО к ПСМЭВ</b> | МОУО        | 15.10.2021  | 19.10.2021     |
| 6.   | Получение из ПСМЭВ и передача в ОО сертификата обезличенной административной учетной записи ОО  | МОУО        | 15.10.2021  | 18.10.2021     |
| 7.   | Назначение:<br>- ответственного лица за администрирование ПСМЭВ<br>- ответственного лица за внесение и использование сведений   | ОО          | 15.10.2021  | 19.10.2021     |

|   |   |          |            |            |
|---|---|----------|------------|------------|
| 8.  | Выполнение первичного входа с использованием сертификата обезличенной административной учетной записи ОО; перевыпуск сертификата обезличенный административной учетной записи ОО; формирование персональных учётных записей для каждого ответственного лица<br><b>Перевыпущенный сертификат обезличенной административной учетной записи ОО подлежит хранению у руководителя ОО и используется исключительно для восстановления доступа администратора ОО к ПСМЭВ</b> | ОО       | 15.10.2021 | 19.10.2021 |
| 9.  | Заполнение настроечных полей формы регистрации и внесение сведений о планируемом количестве участников  | МОУО, ОО | 15.10.2021 | 19.10.2021 |
| 10.   | Организация проведения мероприятий.   | МОУО, ОО | 15.10.2021 | 20.04.2022 |
| <b>Проведение мероприятий на 1 декабря 2021</b> |   |          |            |            |
| 11.   | Внесение сведений об участниках и выбранных формой/сроками  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 15.11.2021 |
| 12.   | Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 17.11.2021 |
| <b>Проведение мероприятий на 2 февраля 2022</b> |   |          |            |            |
| 13.   | Внесение сведений об участниках и выбранных формой/сроками  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 17.01.2022 |
| 14.   | Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 19.01.2022 |
| <b>Проведение мероприятий на 4 мая 2022</b>     |   |          |            |            |
| 15.   | Внесение сведений об участниках и выбранных формой/сроками  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 18.04.2022 |
| 16.   | Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.  | МОУО, ОО | 18.10.2021 | 20.04.2022 |

Распечатанные электронные формы заявлений хранятся в местах регистрации до 31.12.2022.



## **4. Порядок технической поддержки**

### **4.1. Техническая поддержка для ОО и МОУО**

Консультационная поддержка ОО и МОУО по подготовке и проведению мероприятий осуществляется в рабочие дни по телефону и электронной почте с 9-00 до 16-00 по местному времени.

При возникновении организационных и технических вопросов, связанных с работой программного обеспечения работникам ОО и МОУО необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам: 8 (351) 217- 40- 41, 217- 30-93, ege@rcokio.ru

По вопросам работы защищенной сети необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам: 8 (351) 217-30-94, oib@rcokio.ru

Руководство пользователя  
специализированного программного комплекса  
«Платформа служебного межструктурного  
электронного взаимодействия»  
по регистрации участников на участие в итоговом  
сочинении (изложении)  
ГИА-2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Вход в «Платформу служебного межструктурного электронного взаимодействия» ..... | 3  |
| 1.1 Основные условия.....   | 3  |
| 1.2 Всплывающие окна браузера Google Chrome .....                                 | 4  |
| 1.3 Версия браузера Google Chrome.....  | 7  |
| 1.4 Проверка работы Javascript .....  | 10 |
| 1.5 Проверка Cookie.....  | 12 |
| 1.6 Время, отведенное для авторизации .....                                       | 15 |
| 2 Работа с личным кабинетом .....   | 16 |
| 2.1 Профиль .....   | 16 |
| 2.2 Настройки .....   | 17 |
| 2.3 Выход из системы .....  | 19 |
| 3 Формирование заявления на итоговое сочинение (изложение) .....                  | 20 |
| 3.1 Блок «Настройки» .....  | 20 |
| 3.2 Заполнение электронной формы заявления .....                                  | 24 |
| 3.3 Печать заявления.....   | 33 |
| 4 Реестр поданных заявлений .....   | 36 |

## 1 Вход в «Платформу служебного межструктурного электронного взаимодействия»

---

### 1.1 Основные условия

- Для работы «Платформы служебного межструктурного электронного взаимодействия» (далее — ПСМЭВ) используется компьютер, подключенный к защищенной сети Министерства образования и науки Челябинской области
- ПСМЭВ доступен в браузере по адресу — <http://192.168.74.13/>
- На каждом административном уровне формируется обезличенная административная учетная запись, выдаваемая администратором вышестоящего уровня.
- Администрирование учетных записей соответствующего уровня осуществляет назначенный в таком органе/организации ответственный специалист.
- Для каждого пользователя (физического лица) должна быть сформирована персональная учетная запись. Обезличенная административная учетная запись используется только для создания учетной записи администратора соответствующего уровня.

## 1.2 Всплывающие окна браузера Google Chrome

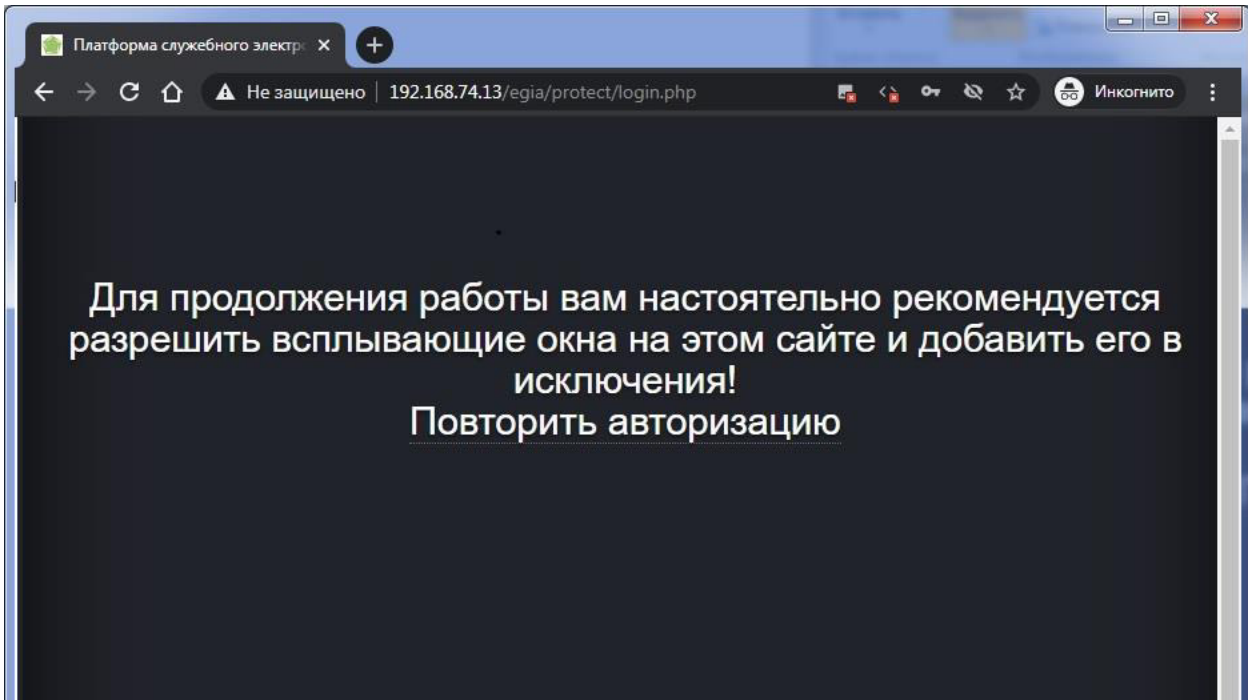


Рис. 1

- Если при входе на «Платформу служебного электронного взаимодействия» на экране появляется сообщение, что «Для продолжения работы вам настоятельно рекомендуется разрешить всплывающие окна на этом сайте» (см. Рис. 1), то при нажатии на ссылку «Повторить авторизацию» выйдет вот такое уведомление (см. Рис. 2)

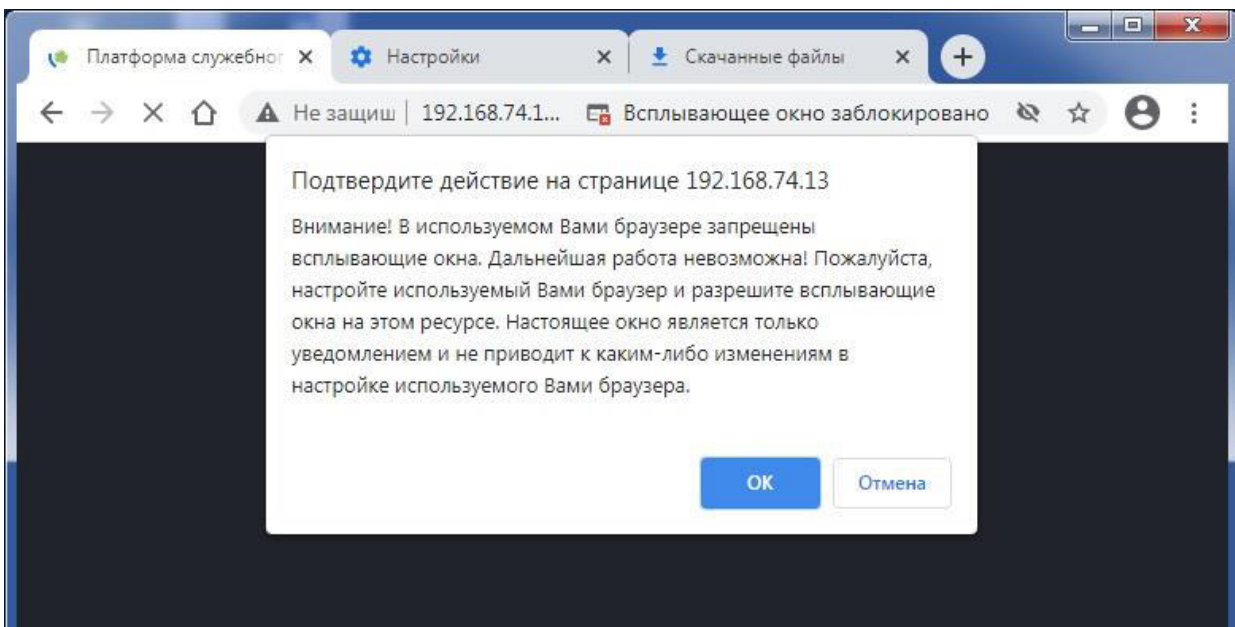


Рис. 2

- При нажатии на «ОК» или «Отмена» ничего не изменится, так как в Вашем браузере заблокированы «Всплывающие окна». Чтобы их разблокировать, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Всплывающие окна и переадресация» (см. Рис. 3).

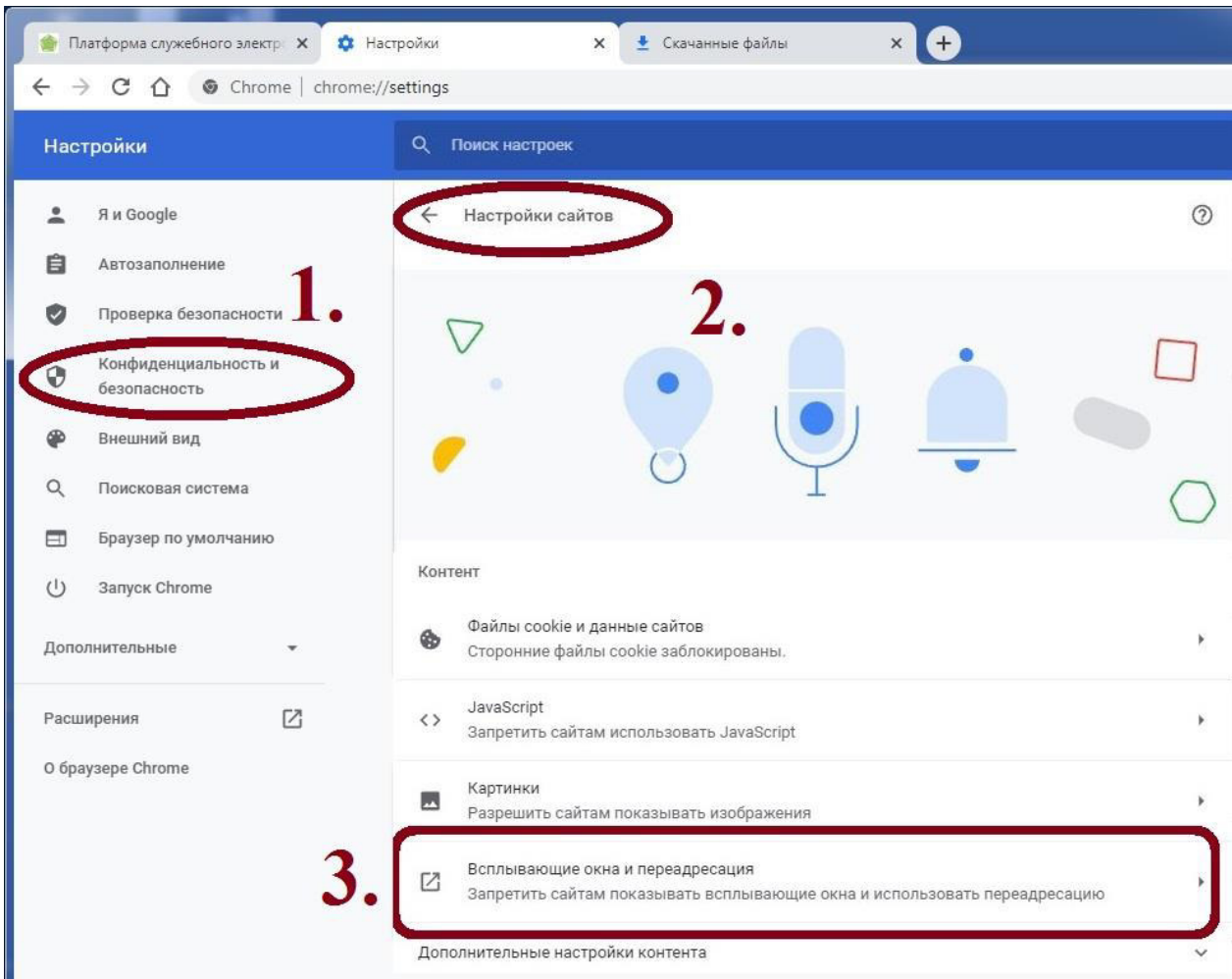


Рис. 3

- Затем включить «Разрешить сайтам показывать всплывающие окна и использовать переадресацию» (см. Рис. 4).

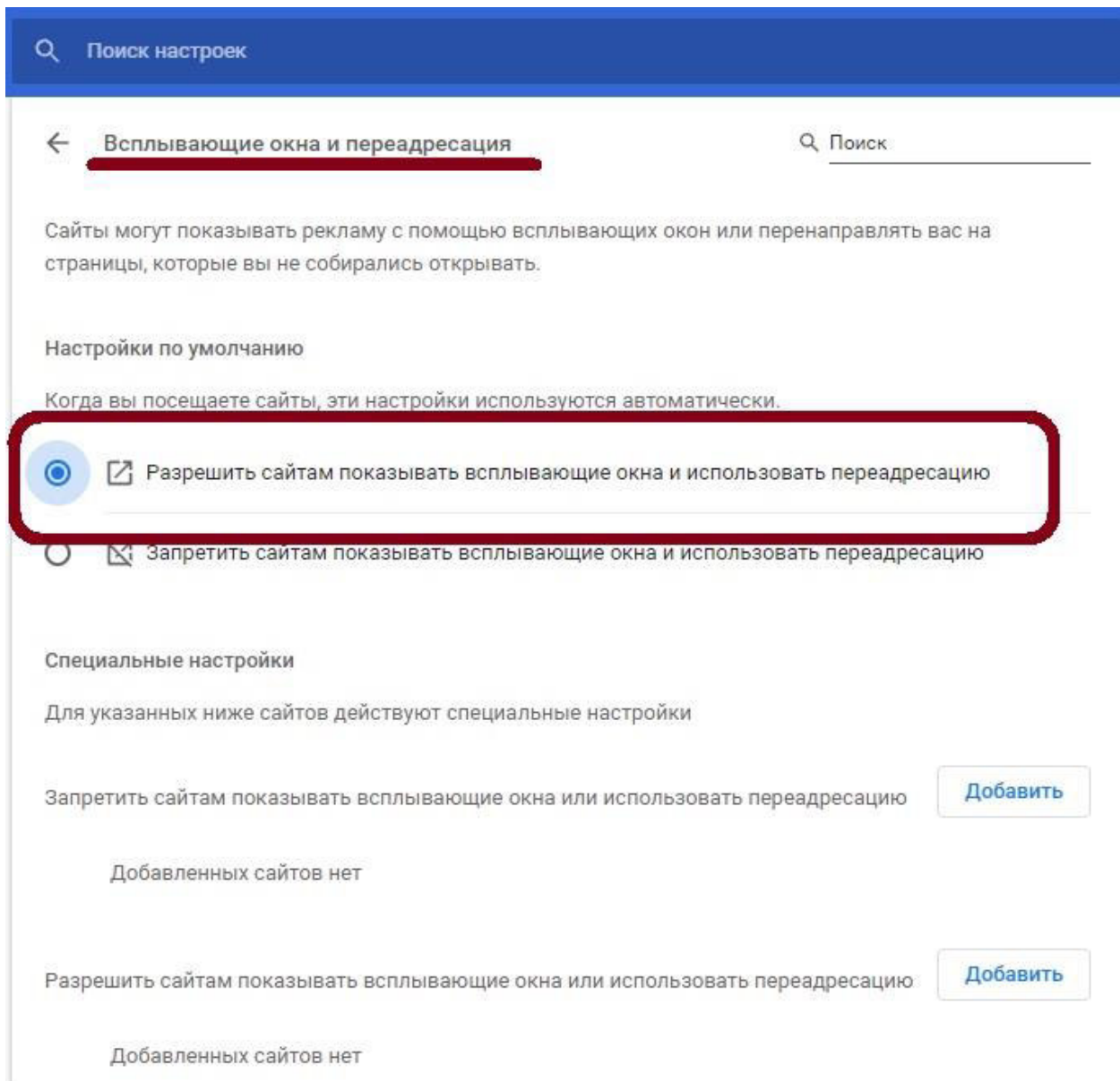


Рис. 4

### 1.3 Версия браузера Google Chrome

**Внимание!**

Допускается только исключительно браузер Google Chrome! Использовать другой браузер, кроме Google Chrome, для работы на «Платформе служебного электронного взаимодействия» — не рекомендуется!

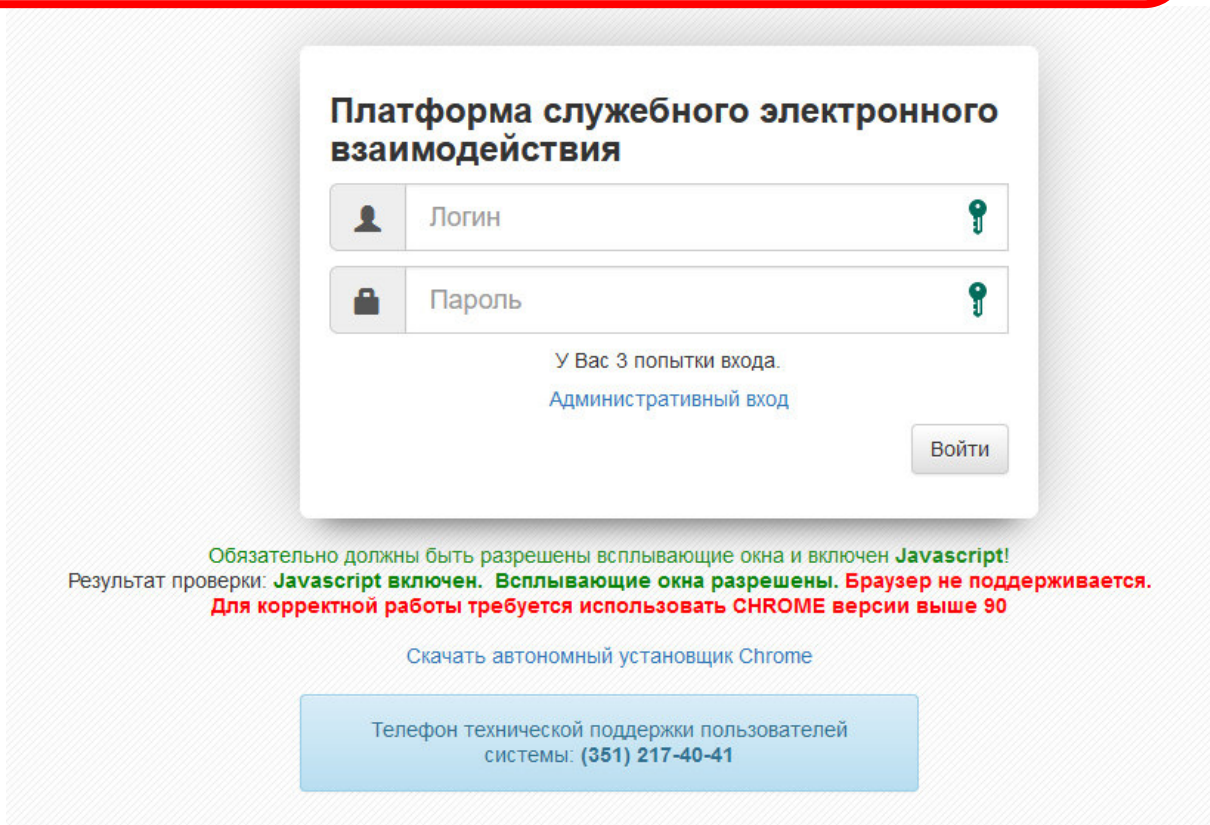


Рис. 5

- Для проверки соответствия текущей версии браузера и требуемой для работы на ПСМЭВ, необходимо зайти в «Настройки» Google Chrome (см. Рис. 6), затем «О браузере Chrome», после чего будет отображена версия браузера Google Chrome (см. Рис. 7), которая должна быть выше 90 (первые две цифры, после слова «Версия»).

**Внимание!**

Для того чтобы работа с ПСМЭВ происходила корректно, версия браузера Google Chrome должна быть выше 90!



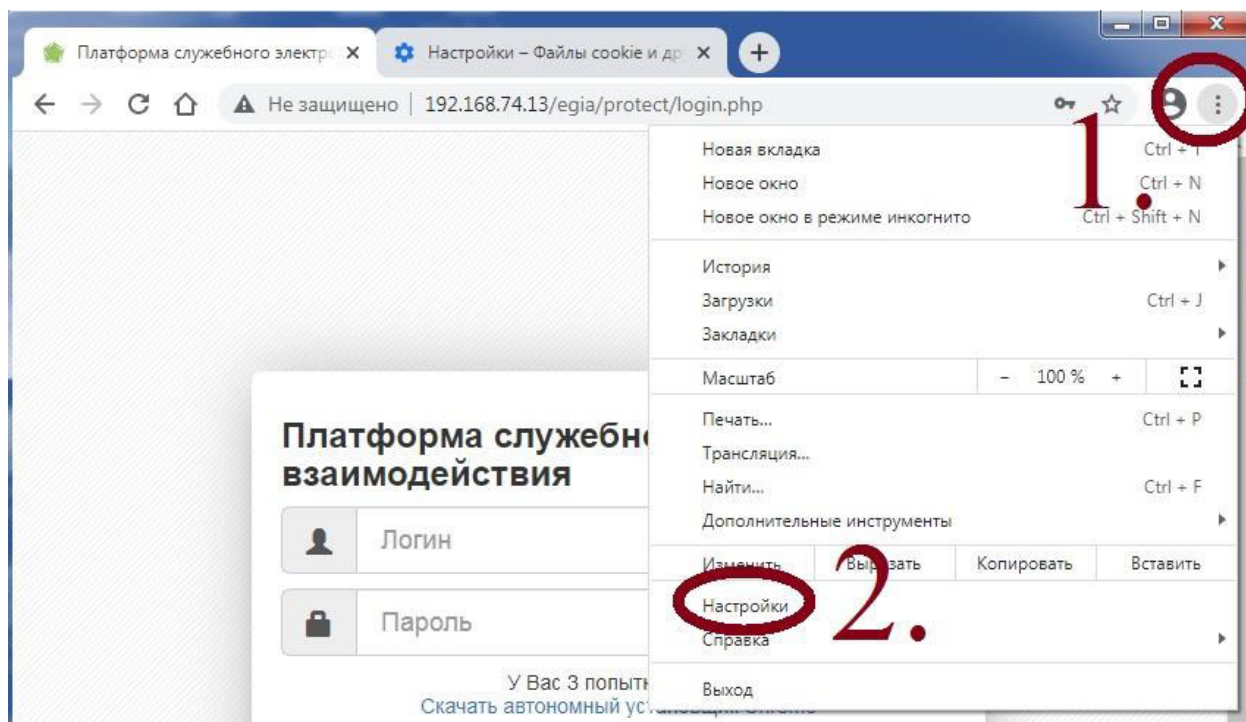


Рис. 6

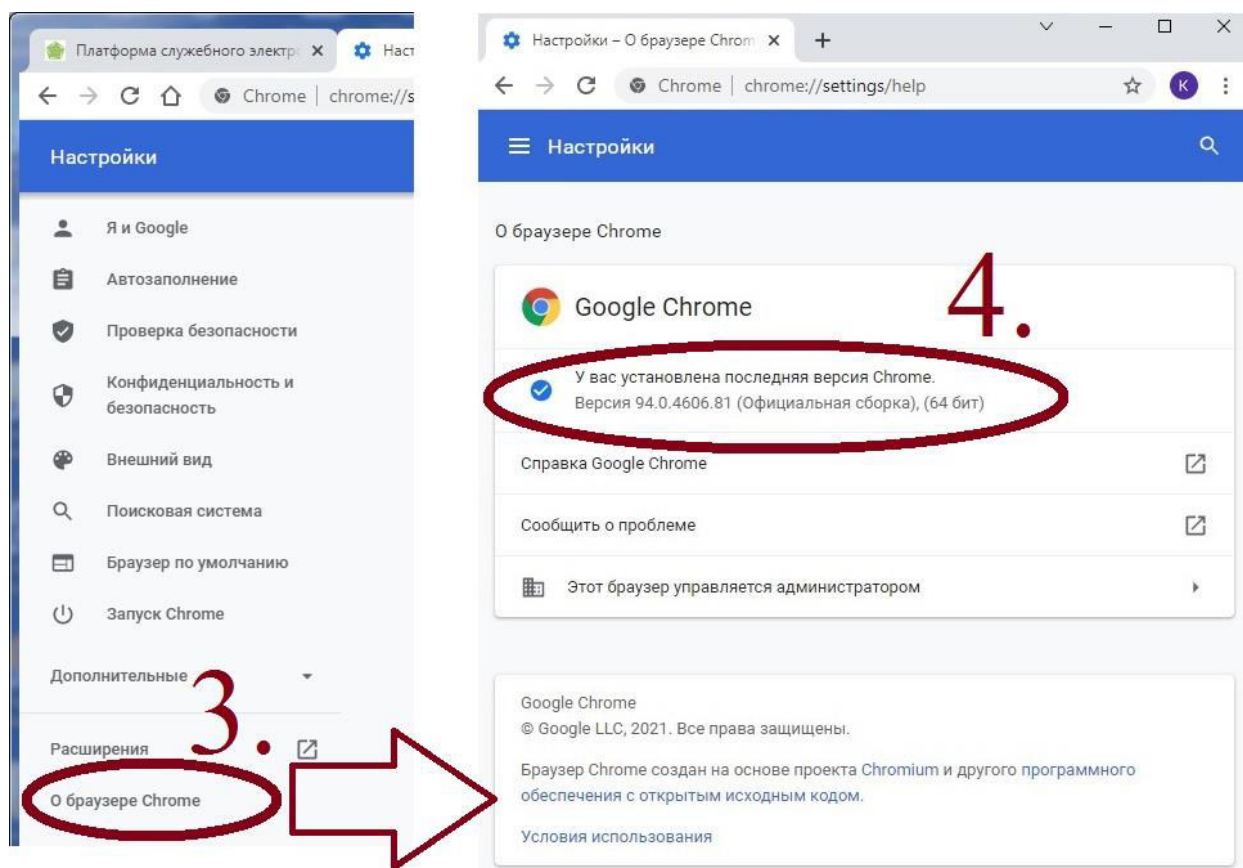


Рис. 7

- Для того, чтобы обновить текущую версию браузера, на странице входа в систему (<http://192.168.74.13/egia/protect/login.php>) находим и нажимаем на ссылку «Скачать автономный установщик Chrome». Скачанный файл с расширением .exe автоматически отобразится во вкладке у нижней кромки окна браузера (см. Рис. 8). При однократном щелчке мышью по имени скачанного

файла — автоматически запустится установка актуальной версии браузера Google Chrome.

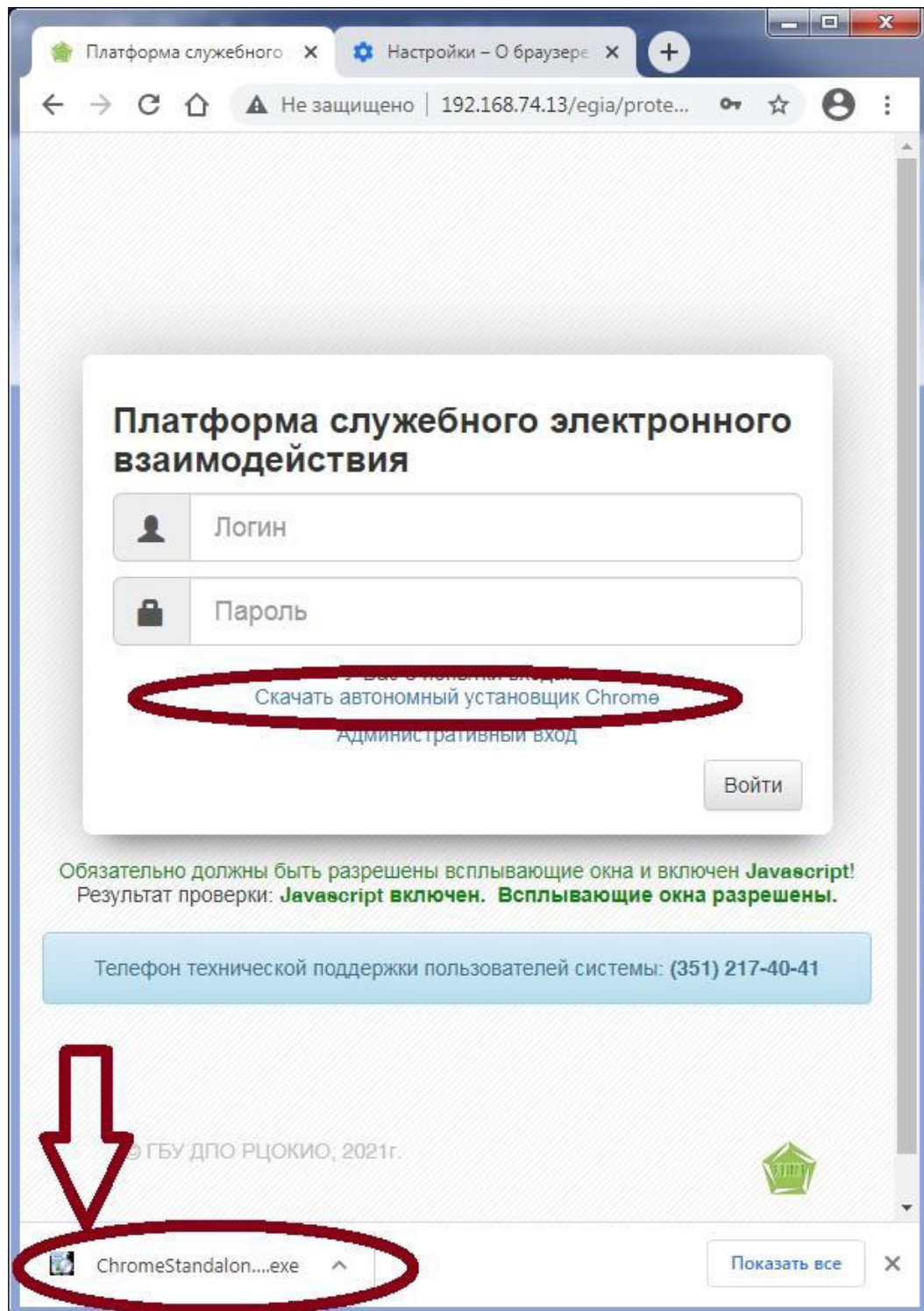


Рис. 8

## 1.4 Проверка работы Javascript

- Если при входе выводится следующее информационное сообщение «Javascript выключен» (см. Рис. 9), то обязательно необходимо включить поддержку Javascript.

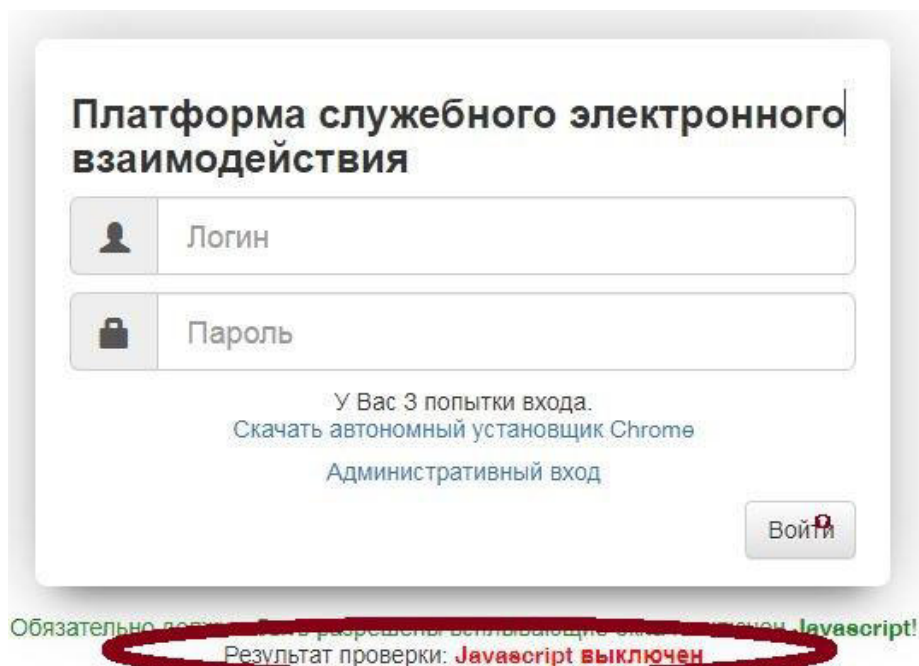


Рис. 9

- Чтобы включить Javascript, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Javascript» (см. Рис. 10).

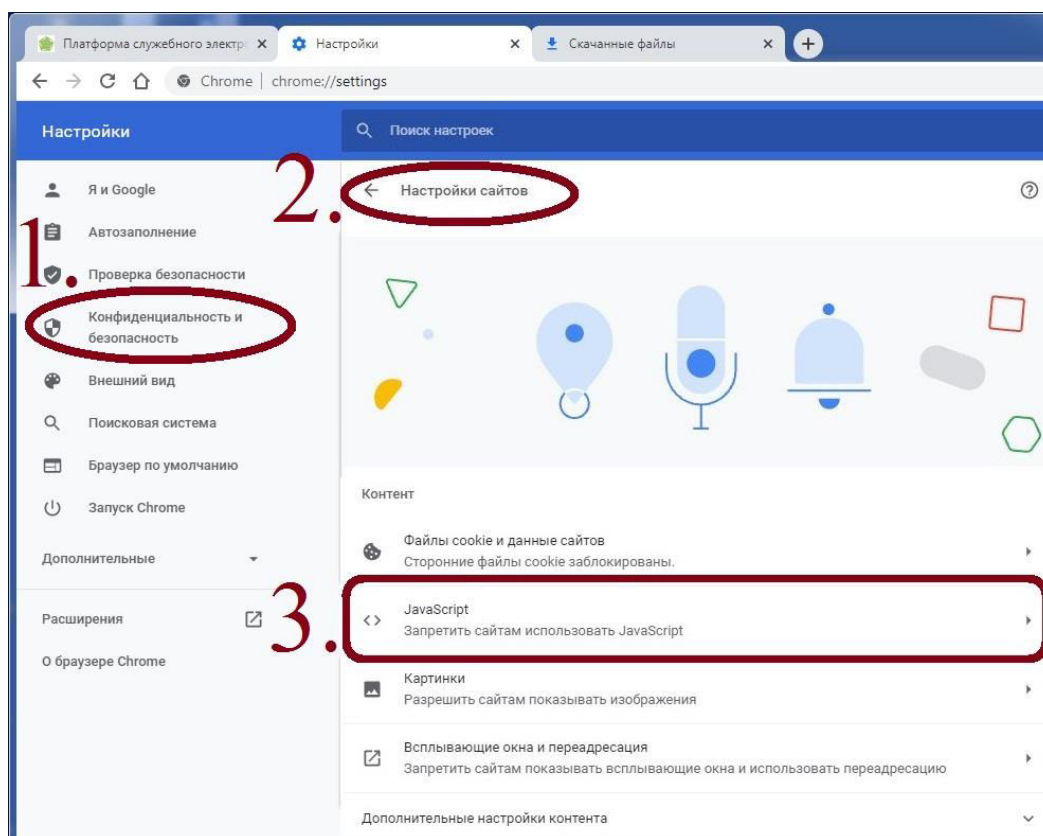


Рис. 10

- В открывшемся блоке настроек, необходимо включить «Разрешить сайтам использовать JavaScript» (см. Рис. 11).

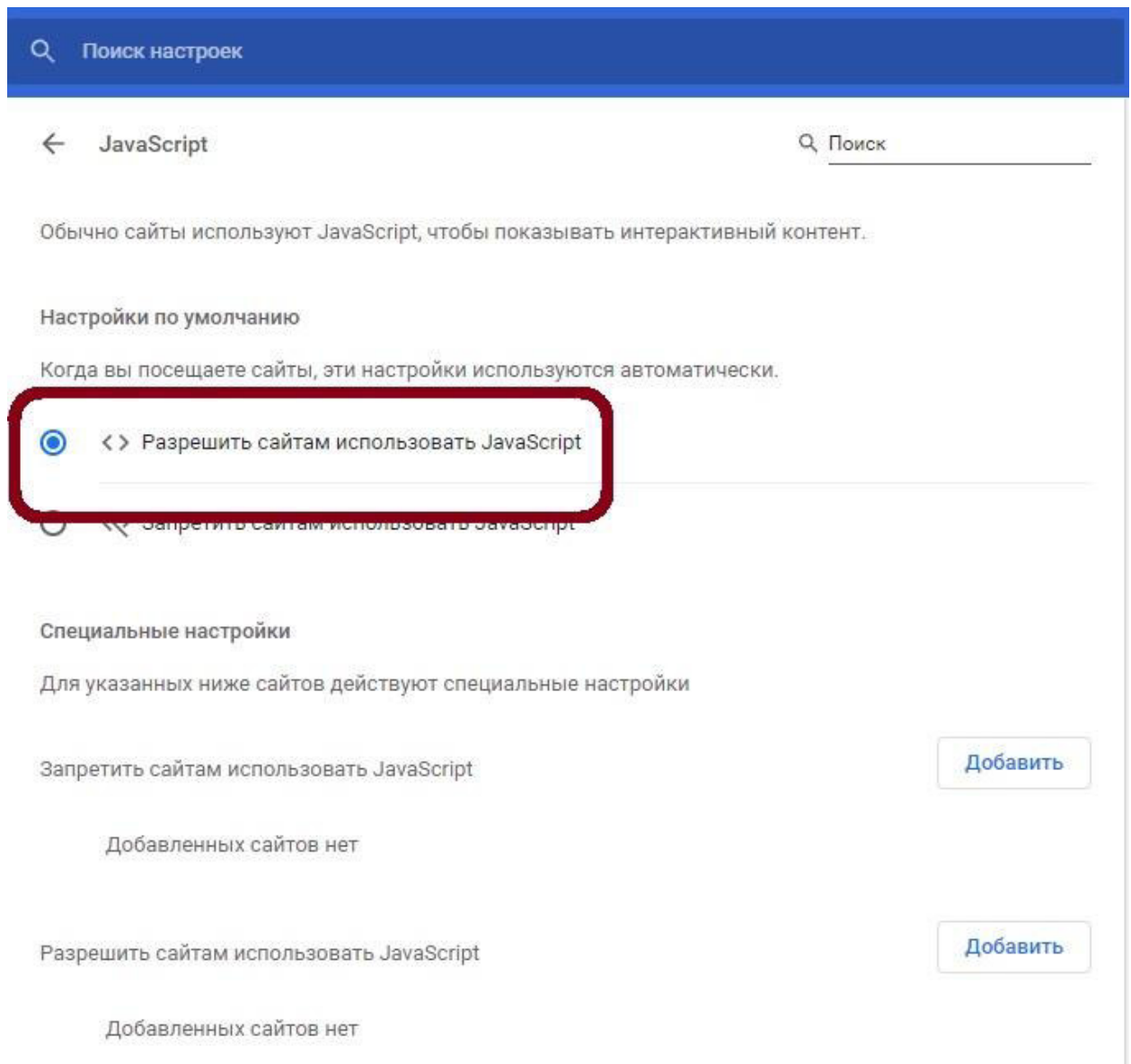


Рис. 11

**Внимание!**

Обязательно должны быть разрешены всплывающие окна, файлы cookie и включен Javascript!

## 1.5 Проверка Cookie

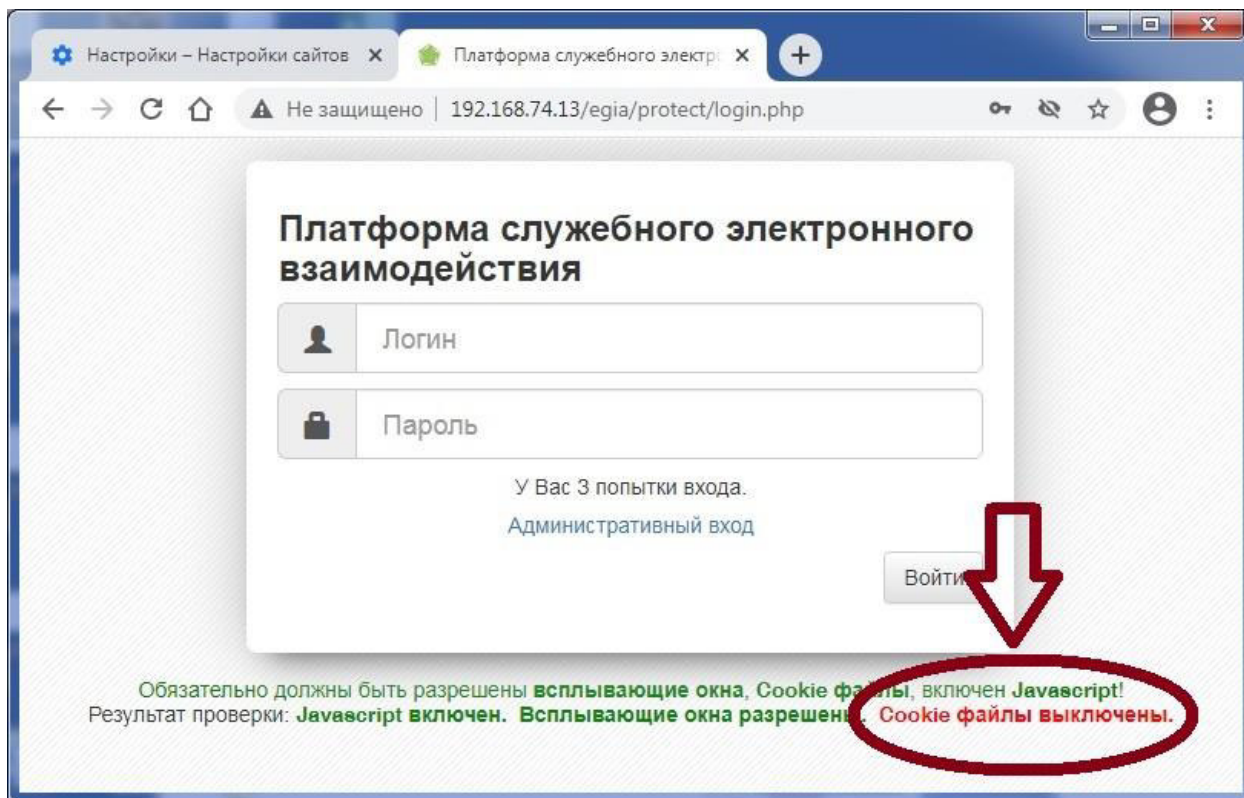


Рис. 12

- Если на экран было выведено информационное сообщение «Cookie файлы выключены» (см. Рис. 12), то это означает, что в браузере запрещена поддержка «файлов cookie и данных сайта». Чтобы осуществить разблокировку данной опции, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Файлы cookie и данные сайтов» (см. Рис. 13)
- В отрывшемся блоке «Настроек», включить режим «Показать все файлы cookie» (см. Рис. 14)

**Внимание!**

Обязательно должны быть разрешены всплывающие окна, файлы cookie и включен Javascript!

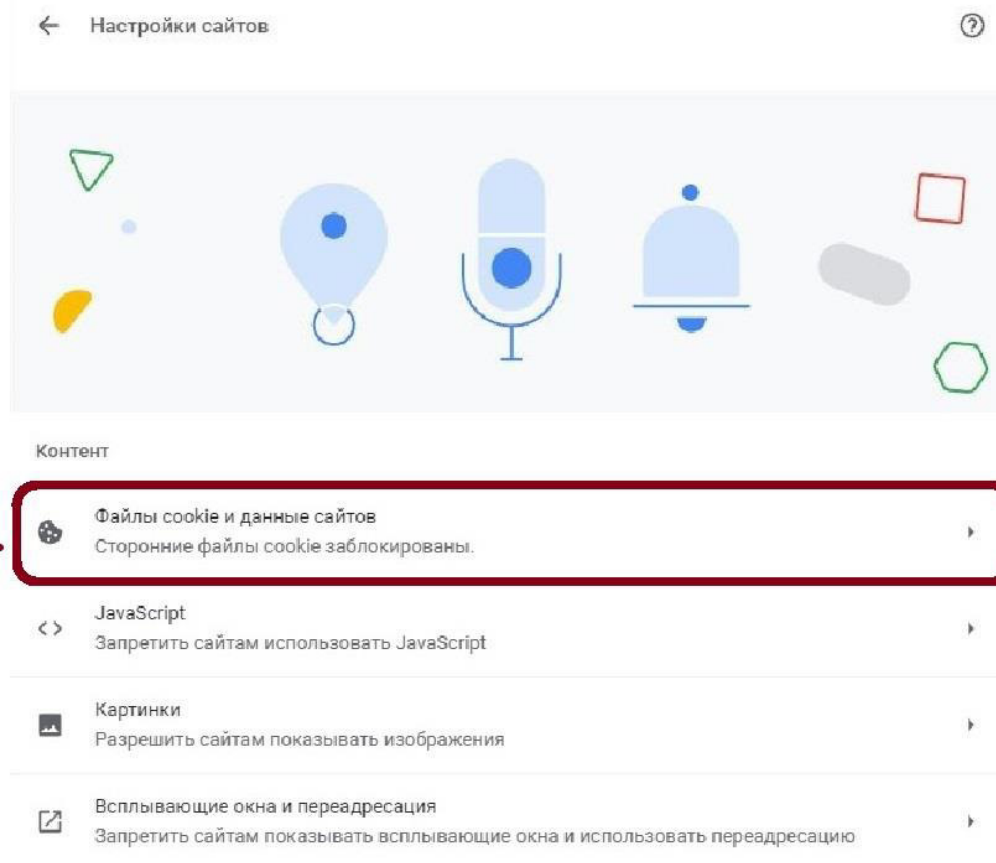
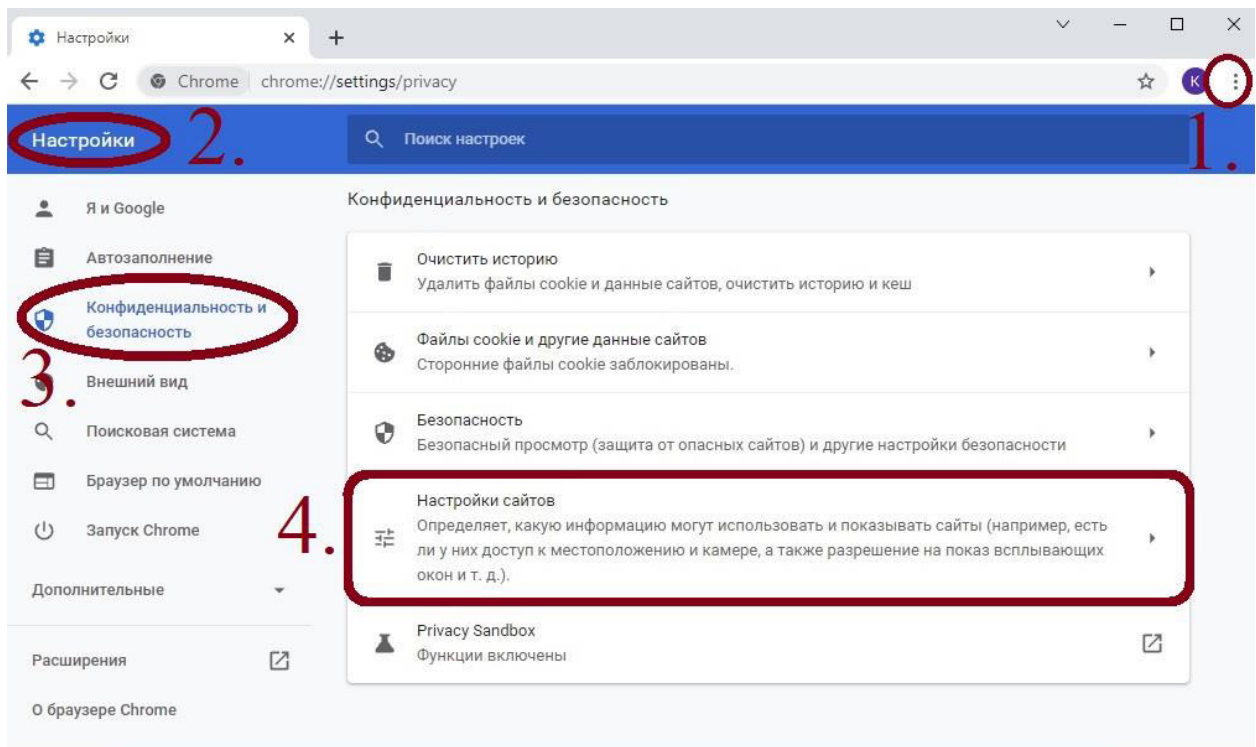


Рис. 13

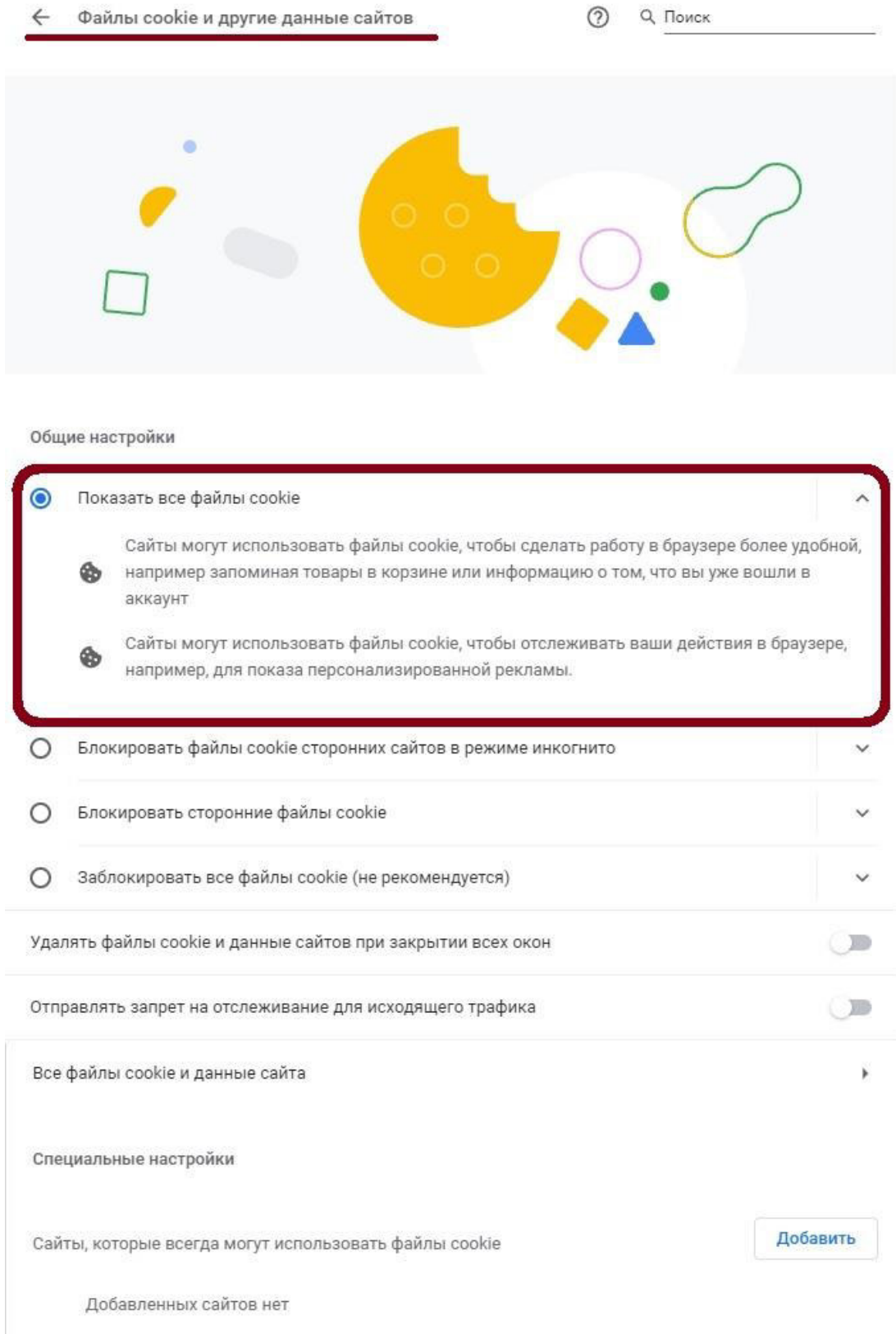


Рис. 14

## 1.6 Время, отведенное для авторизации

- Если на экране отобразилось сообщение «Истекло отведённое время ожидания» (см. Рис. 15), то необходимо либо нажать на кнопку «Повторить авторизацию». После этого можно продолжить процедуру авторизации (см. Рис. 16).

### Внимание!

Недопустимо обновлять страницу клавишей F5 или используя символ обновить в браузере!

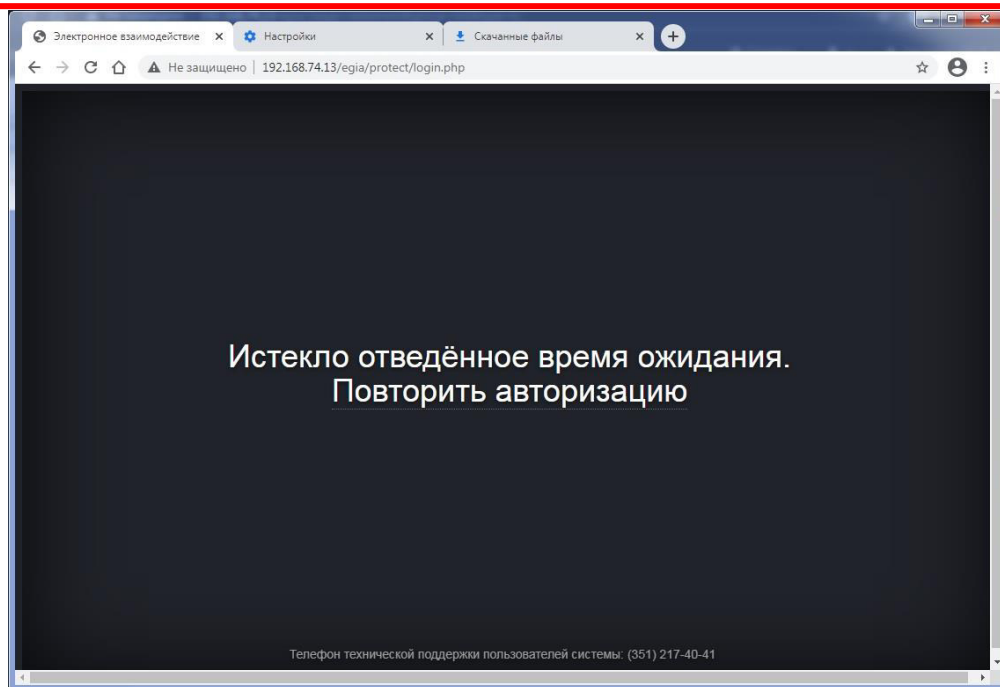


Рис. 15

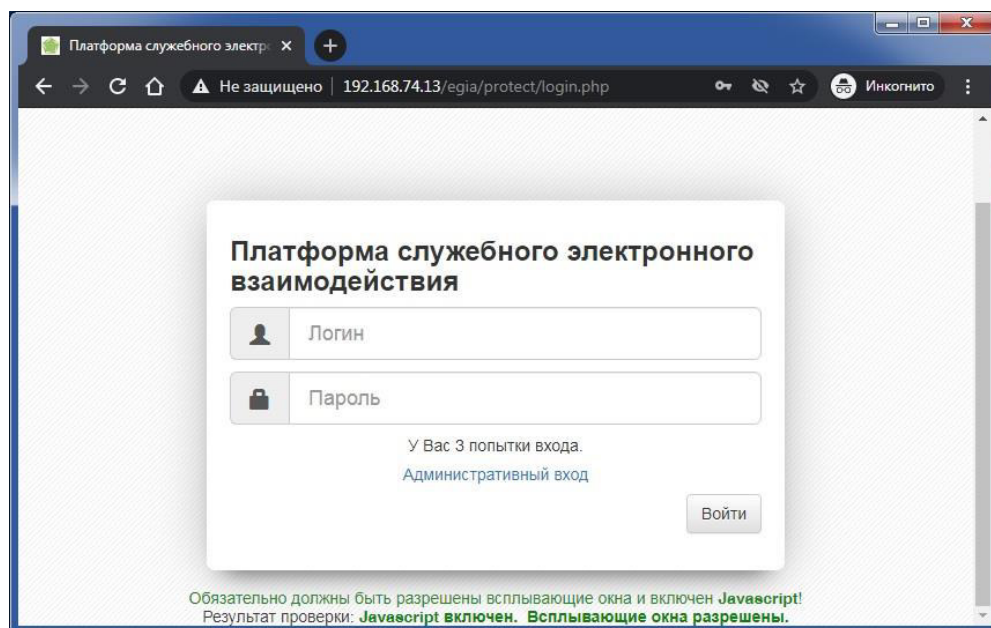


Рис. 16



## 2 Работа с личным кабинетом

### 2.1 Профиль

- Для просмотра информации учетной записи и контроля использования параметров входа в неё, необходимо перейти в соответствующий раздел (см. Рис. 17, Рис. 18)

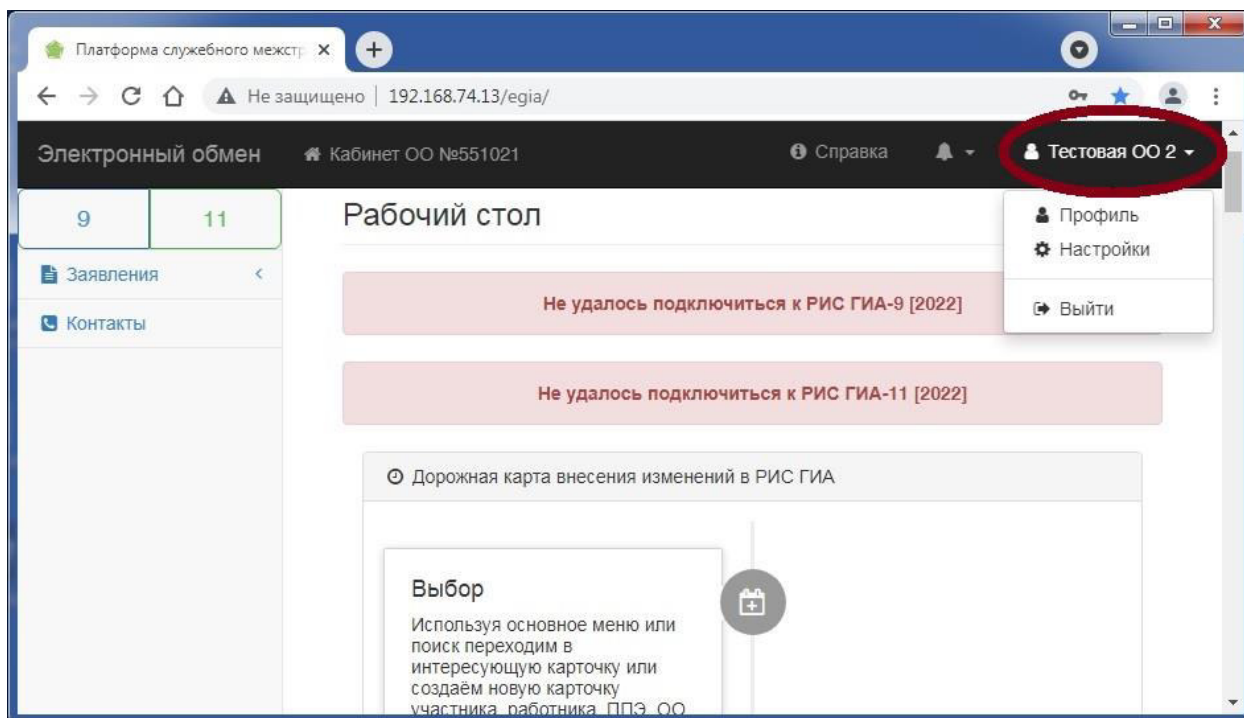


Рис. 17

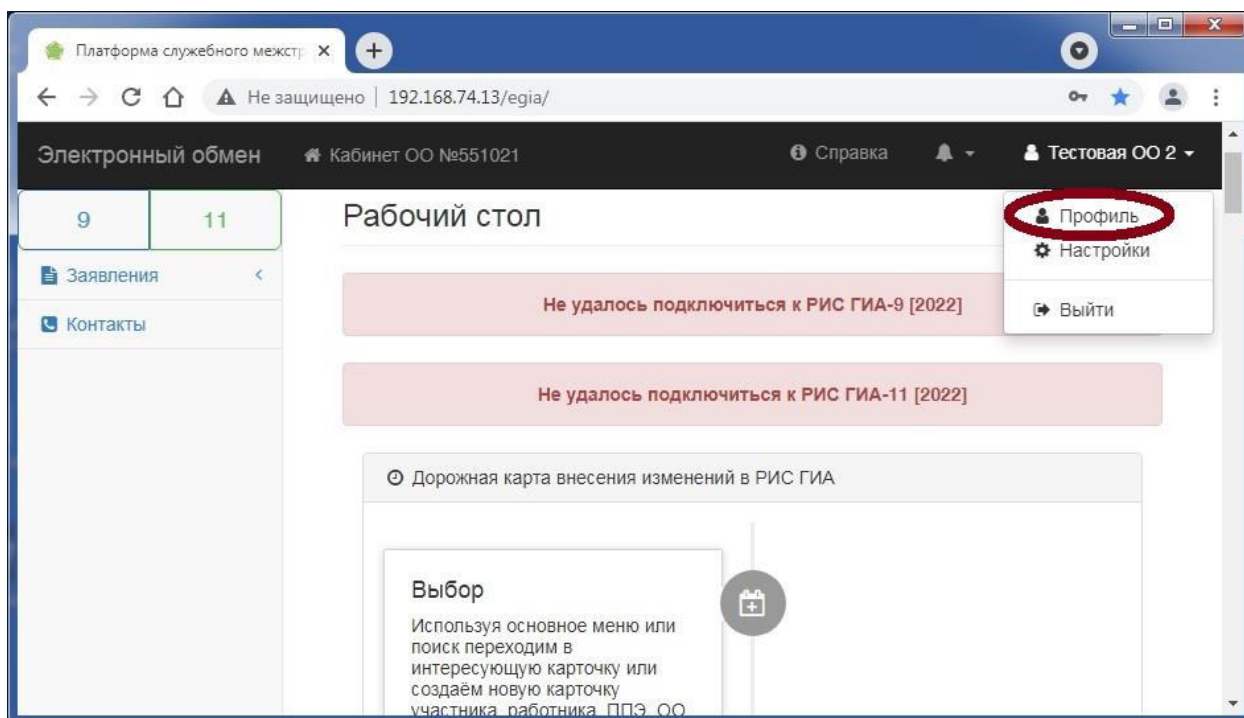


Рис. 18

## 2.2 Настройки

- Для изменения пароля к учетной записи и/или корректировки контактных данных, необходимо перейти в соответствующий раздел (см. Рис. 19, Рис. 20)

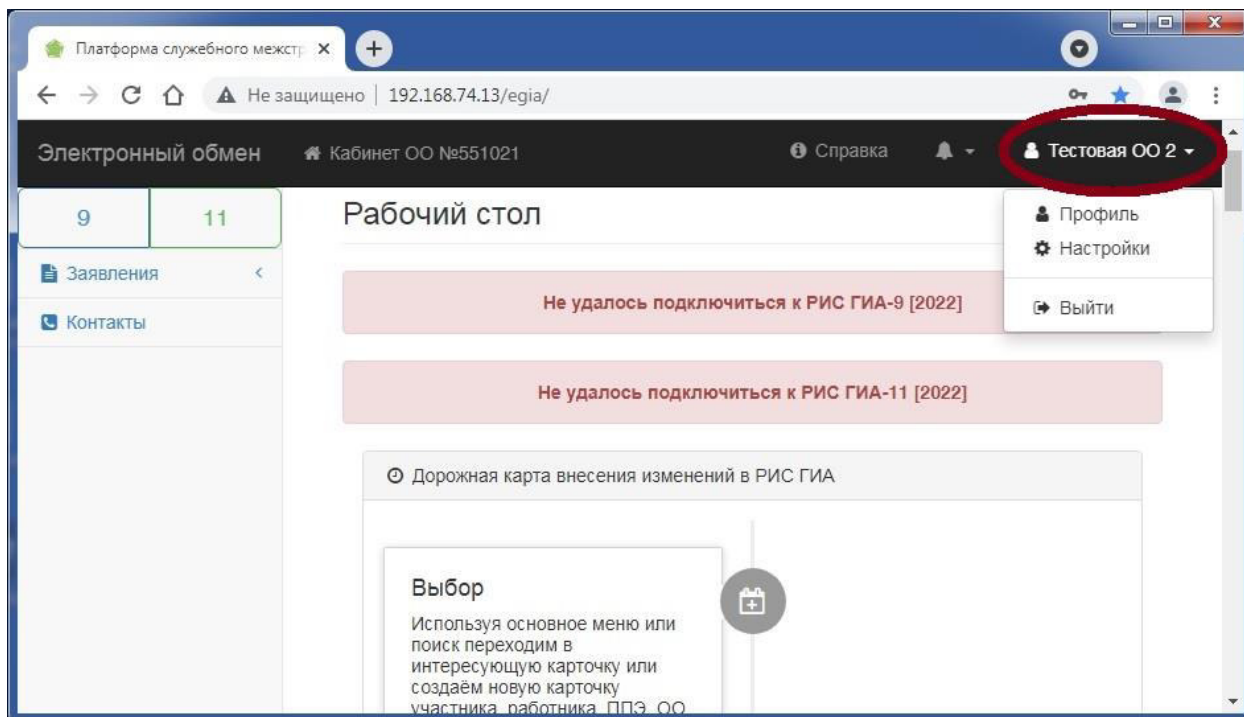


Рис. 19

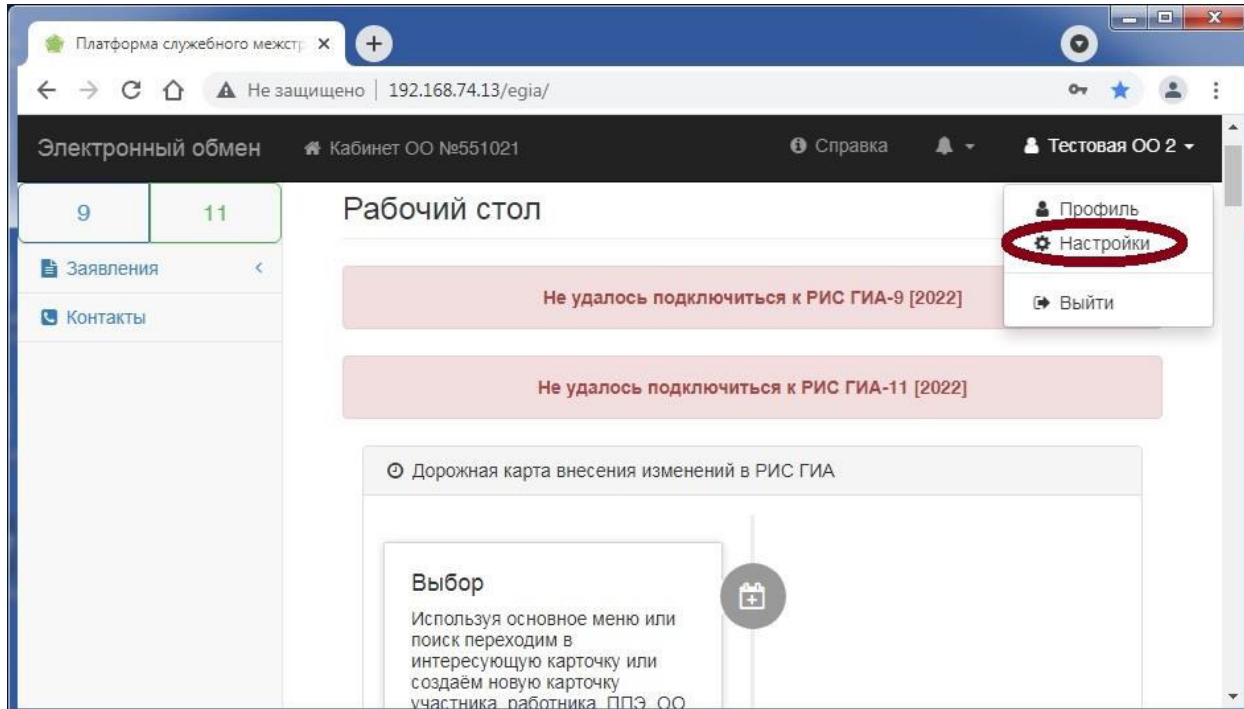


Рис. 20

- Для изменения контактов заполните поля соответствующей формы и нажмите на кнопку «Сохранить контакты»
- Для изменения пароля в открывшуюся карточку необходимо внести текущий пароль, новый пароль и повторить его (см. Рис. 21) и нажать на кнопку «Сохранить пароль».

- Пароль должен быть длиной более 8 символов, содержать строчные и прописные буквы и цифры и быть не ниже уровня сложный!
- Логин изменению не подлежит!

Электронный обмен Кабинет ОО №551021 Справка Тестовая ОО 2

9 11

Заявления < Контакты

## Настройки

[Перейти к профилю](#)

### Изменить контакты

**Основное место работы**

**Должность**

**Номер рабочего телефона**  
  
телефон указывается в формате 8(\*\*\*)\*\*\*

**Номер сотового телефона**  
  
телефон указывается в формате 8\*\*\*\*\*

**Адрес электронной почты**  
  
указывается в формате \*\*\*@\*\*\*.\*\*\*

[Сохранить контакты](#)

---

### Изменить пароль

**Укажите свой старый пароль**

**Укажите новый пароль**  
  
— Пароль должен быть длиной > 8 символов, содержать строчные и прописные буквы и шифры и быть не ниже уровня сложный!

**Повторите новый пароль**

[Сохранить пароль](#)

© ГБУ ДПО РЦОИО, 2021г.  
Платформа служебного межструктурного электронного взаимодействия  
Разработчик Комаров Андрей Сергеевич  
Распространение сведений о ПО «Платформа служебного межструктурного электронного взаимодействия», в том числе и об интерфейсе, разрешается только с письменного согласия правообладателя.  
Версия платформы от 20211014164035  
Сформировано в 16:52:39 14.10.2021  
Подготовлено за 0.038580173214478 сек.

Рис. 21

## 2.3 Выход из системы

- Для выхода из системы выберите соответствующий пункт (см. Рис. 22, Рис. 23)

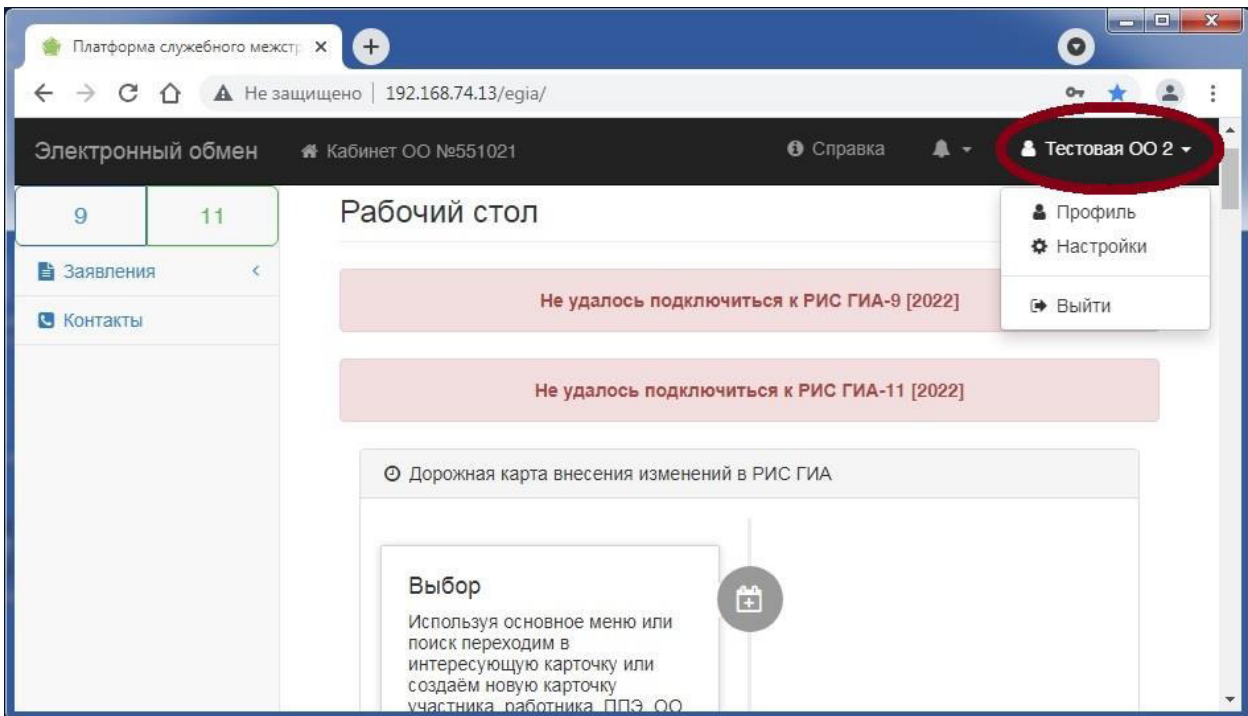


Рис. 22

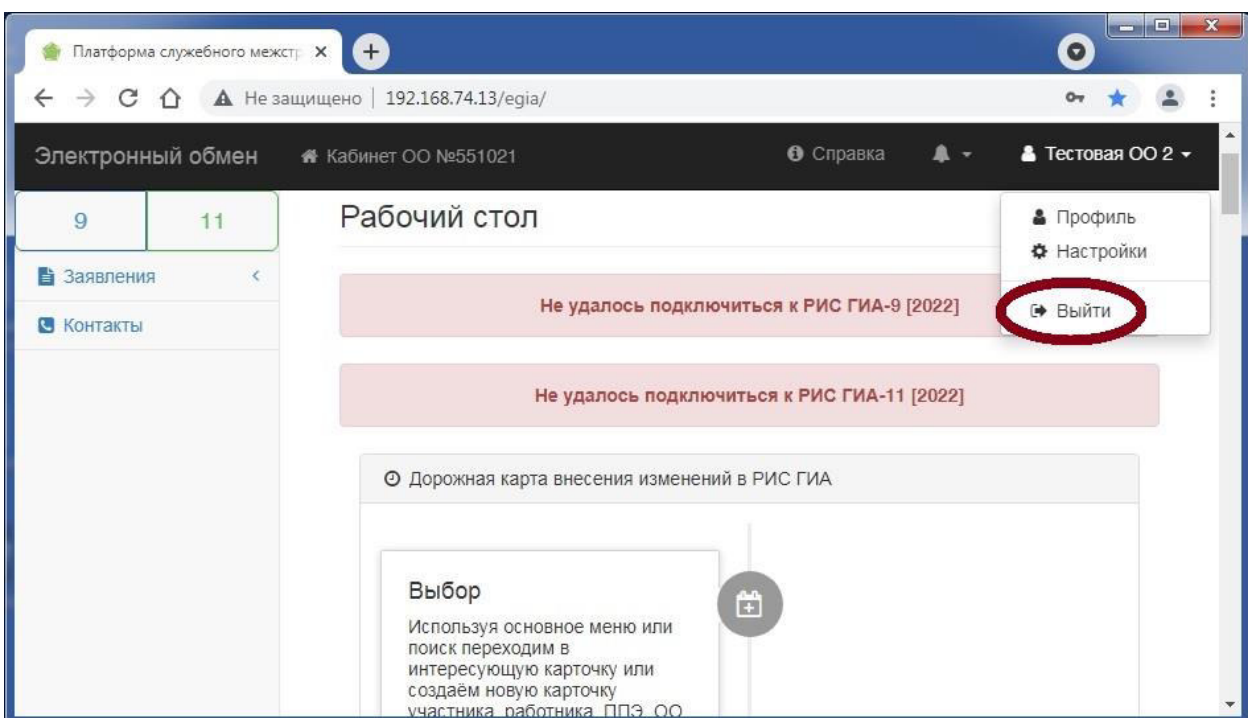


Рис. 23

### 3 Формирование заявления на итоговое сочинение (изложение)

#### 3.1 Блок «Настройки»

- При входе в систему выбираем на боковой панели меню «Заявление» → «Регистрация новых» → «Итоговое сочинение (изложение)» (см. Рис. 24)

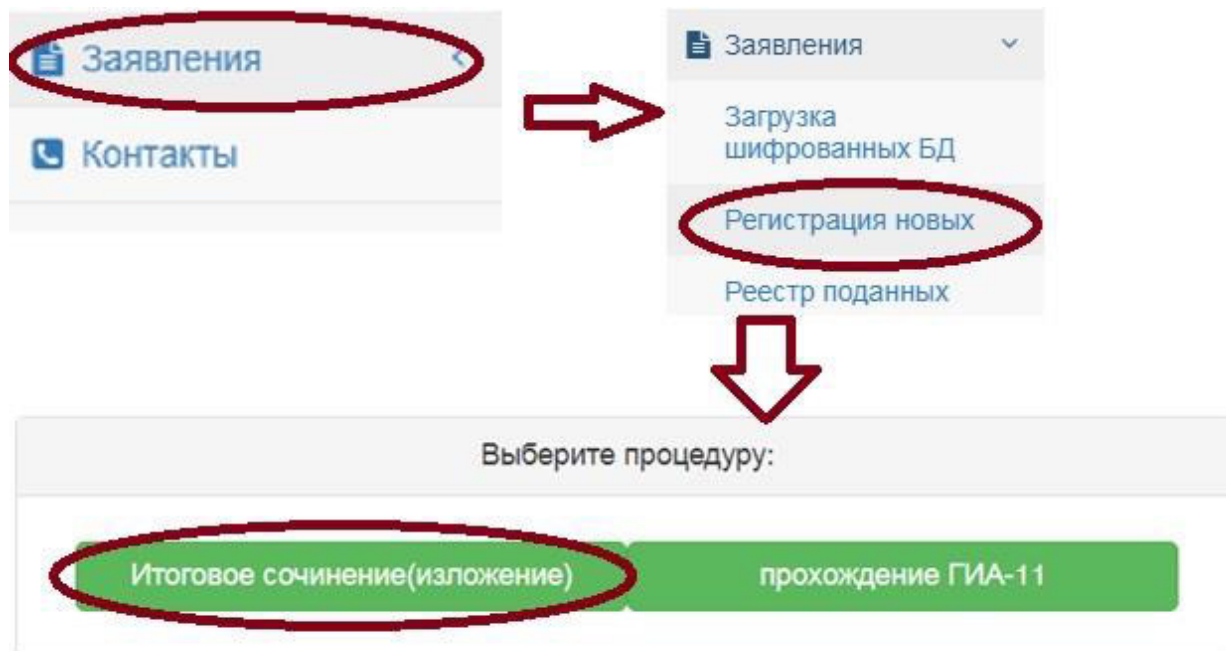


Рис. 24

- В начале процедуры, необходимо один раз задать данные «Настроек» (см. Рис. 25). Без заполнения информационных полей в «Настройках», система не отобразит дальнейшую форму для формирования заявления.

#### 📄 Формирование и регистрация заявлений на Итоговое сочинение(изложение)

Настройки

Для формирования заявлений необходимо заполнить все поля в настройках!

Рис. 25

| Настройки <span style="float: right;">▼</span>   |                      |
|--|----------------------|
| Сведения автоматически сохраняются после заполнения всех полей!  |                      |
| Руководитель:  |                      |
| образец: Директору   |                      |
| образец: Иванову И.И.  |                      |
| Лицо, ответственное за приём и регистрацию:  |                      |
| образец: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе   |                      |
| образец: П.П. Петрова  |                      |
| образец: Приказ организации № 1111 от 01.11.2021   |                      |
| Сведения автоматически сохраняются после заполнения всех полей!  |                      |
| Планируемое количество участников для прохождения *  | <input type="text"/> |
| Поле обязательно к заполнению и содержит планируемое количество участников на Итоговое сочинение(изложение) или прохождение ГИА-11 |                      |

Рис. 26

- Укажите должность, фамилию, имя и отчество руководителя **в дательном падеже** (эта информация будет указана в заявлении) (см. Рис. 27).
- 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).
- В поле **«Планируемое количество участников для прохождения»** вносится значение планируемого количества всех участников на Итоговое сочинение (изложение) закрепленных за Вашей образовательной организацией (далее – ОО) (см. Рис. 28).

**Важно!** Значение **«Планируемое количество участников для прохождения»** может быть исправлено позднее в случае, если изначально оно неизвестно (указывается значение предыдущего года) или возникли обстоятельства его изменения (прибытие или убытие).

Настройки

Сведения успешно сохранены.

Руководитель:

Директору

Петрову П.П.

Лицо, ответственное за приём и регистрацию:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

И.И. Иванова

Приказ организации №456 от 13.10.2021

Сведения успешно сохранены.

Рис. 27

Планируемое количество участников для прохождения \* 34

Поле обязательно к заполнению и содержит планируемое количество участников на Итоговое сочинение(изложение) или прохождение ГИА-11

Рис. 28

- После внесения значения и нажатии клавиши «Enter», по центру адресной строки браузера появится информационное сообщение (см. Рис. 29), что система успешно сохранила внесенные Вами сведения о «Планируемом количестве участников Итогового сочинения(изложения)». Прочитав уведомление, нажмите кнопку «ОК».

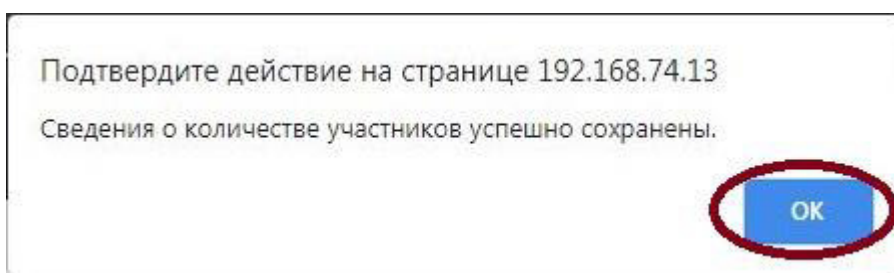


Рис. 29


**Важно!** Для формирования заявлений необходимо заполнить все поля в настройках! Если все поля не будут заполнены, система не отобразит Вам форму для формирования заявления.

Активных заявлений на Итоговое сочинение(изложение) - 0 из ожидаемых - 34

Рис. 30

Информационное сообщение (см. Рис. 30) «Активных заявлений на Итоговое сочинение(изложение)» сообщает:

- количество сформированных заявлений в данной ОО со статусом: активный
- количество ожидаемых заявлений, которое было указано ранее пользователем в настройках
- По нажатию мышью по синему шрифту, осуществляется автоматический переход в раздел «Реестр поданных» → подраздел «Итоговое сочинение(изложение)» (см. Рис. 31)



Активных заявлений на Итоговое сочинение(изложение) - 0 из ожидаемых - 34

Рис. 31



### 3.2 Заполнение электронной формы заявления

Фамилия \* Сидоров  
Допускаются только кириллические символы

Имя \* Александр  
Допускаются только кириллические символы

Отчество \* Борисович  
Допускаются только кириллические символы

Рис. 32

- Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются в соответствии с действующим документом, удостоверяющим личность участника.
- Поле «Отчество» заполняется при его наличии.
- Допускаются только символы русского кириллического алфавита. При вводе недопустимых символов, поле и содержимое будут подсвечены красным цветом (на Рис. 32 был введен недопустимый символ «с» английского латинского алфавита в поле «Отчество» — такой символ визуально выделяется отличным шрифтом отображения от допустимых символов)

Дата рождения \* 21.11.2007

Ноябрь 2007

| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Сегодня

Рис. 33

- «Дата Рождения» указывается вручную (путём набора соответствующих цифр) или путём выбора из выпадающего календаря по нажатию на значок календаря (см. Рис. 33).
- Допускается ввод даты рождения в указываемом под полем диапазоне.

Рис. 34

- В поле «Пол» выберите соответствующую метку: «Мужской»/«Женский» (см. Рис. 34)

Рис. 35

- В поле «Гражданство» выберите соответствующий вариант из выпадающего списка (см. Рис. 35)

Рис. 36

- В поле «Документ» выберите соответствующий тип документа, удостоверяющего личность (далее — ДУЛ) из выпадающего списка (см. Рис. 36), на основании которого вносятся сведения об участнике.

Рис. 37

- В полях «Серия» и «Номер» внесите данные из ДУЛ.
- Внимательно следите за подсказками внизу полей, которые отображают требования исходя из выбранного ранее типа ДУЛ (см. Рис. 37).

**Важно!** Визуальный контроль соблюдения правильности формата введенных данных «Серии» и «Номера», осуществляет рамка зеленого цвета вокруг внесенных данных. Если цвет рамки красный — значит формат данных не был соблюден.

- Чтобы ввести данные «Страхового номера индивидуального лицевого счёта» (далее — СНИЛС), необходимо установить курсор в самом начале поля (см. Рис. 38) и осуществлять последовательный ввод исключительно цифр, согласно документу, игнорируя указанные в нём пробелы и дефисы. Система автоматически отобразит правильный формат данных.



Рис. 38

- Если на экран было выведено информационное сообщение «Не корректный номер СНИЛС» (см. Рис. 39), то это означает, что необходимо перепроверить ошибочно внесенные данные и исправить их в соответствии с документом.



Рис. 39

- Если СНИЛС был введен корректно, то появится информационное сообщение «СНИЛС корректен» (см. Рис. 40)

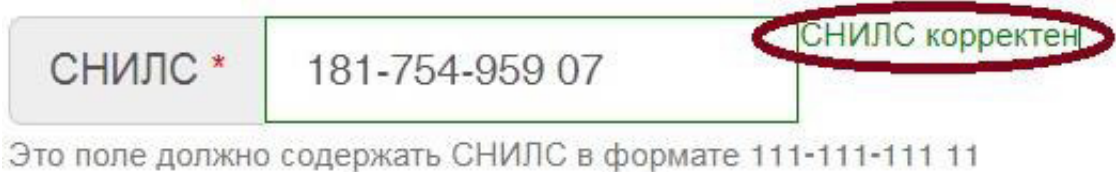


Рис. 40

- Адрес регистрации участника вводится в соответствии с фактическим местом жительства участника (см. Рис. 41)

## Адрес регистрации

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Индекс *           | 454001                      |
| Субъект РФ *       | Челябинская область         |
| Район (округ) *    | Челябинский городской округ |
| Населённый пункт * | г. Челябинск                |
| Улица *            | ул. Труда                   |
| Дом *              | д. 204б, строение 1         |
| Квартира           | кв. 3, комн. 2              |

**i** В поле квартира в том числе номер комнаты (при наличии) или не подлежит заполнению в случае отсутствия  
 Пример заполнения: 454000, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Евтеева, д. 26а, корп. 4, кв. 2, комн.12

Адрес: 454001, Челябинская область, Челябинский городской округ, г. Челябинск, ул. Труда, д. 204б, строение 1, кв. 3, комн. 2

Рис. 41

- Чтобы ввести «Номер телефона» участника, необходимо поставить курсор так, как указано на Рис. 42, и начать ввод без указания цифры 8 (либо +7) в начале телефонного номера. Система автоматически задаст правильный формат отображения данных.

|                  |            |
|------------------|------------|
| Номер телефона * | 7( ) - - - |
|------------------|------------|

Это поле должно содержать телефон в формате +7(123)456-78-90

Рис. 42

- Выберите «Категорию участника» из предложенного выпадающего списка (см. Рис. 43)

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Категория участника * | Выпускник общеобразовательной организации текущего года   |
|                       | Выберите категорию участника из списка<br>Выпускник общеобразовательной организации текущего года<br>Обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования<br>Выпускник прошлых лет<br>Выпускник общеобразовательной организации, не завершивший среднее общее образование (не прошедший ГИА)<br>Обучающийся иностранной образовательной организации |

Рис. 43

- Если выбранная категория участника была «Выпускник прошлых лет», то в поле «Класс» автоматически проставляется значение — «Нет». В других случаях, необходимо ввести класс участника самостоятельно, но обязательно в строгом соответствии с указанным значением в РИС ГИА – 11 (см. Рис. 44).

|         |     |
|---------|-----|
| Класс * | 11а |
|---------|-----|

Допускаются только числа и кириллические символы. Класс должен быть идентичен сведениям, внесённым в карточку организации в РИС ГИА - 11

Рис. 44

- Выберите «Форму обучения» из предложенного выпадающего списка (см. Рис. 45)

Рис. 45

- Выберите вид вступительного испытания «Итоговое ...», путем включения соответствующего селектора: «Сочинение»/«Изложение» (см. Рис. 46)

Рис. 46

- Если участник имеет категории: «Выпускник общеобразовательной организации текущего года» или «Обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования» — то возможность выбор срока отсутствует и по умолчанию система выбирает ближайшую дату (см. Рис. 47).
- Если участник имеет категорию «Обучающийся общеобразовательной организации, завершивший освоение образовательной программы по учебному предмету» то прохождение итогового сочинения/изложения не предусмотрено.

Рис. 47

- Укажите, имеет ли участник «Действующий результат по сочинению/изложению», путём выбора соответствующего селектора: «Не имеется»/«Имеется». По умолчанию стоит значение «Не имеется» (см. Рис. 48).

Рис. 48

- Если участнику ИС(И) необходимо создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, то необходимо указать тип документа-основания (см. Рис. 49)

**Необходимо создать условия для написания  
итогового сочинения (изложения), учитывающие  
состояние здоровья, особенности  
психофизического развития и 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

*Рис. 49*

- Если предыдущий шаг был выполнен, то есть указан документ-основание для создания дополнительных условий, то становится автоматически доступным перечень условий (см. Рис. 50)

**Необходимы дополнительные условия, учитывающие  
состояние здоровья, особенности психофизического развития:**

- Специализированная аудитория
- Увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа
- Присутствие ассистента
- Проведение итогового сочинения/изложения на дому
- Проведение итогового сочинения/изложения на базе лечебно-профилактического учреждения

*Рис. 50*

- Если на предыдущем шаге были выбраны следующие условия: «Проведение итогового сочинения/изложения на дому» или «Проведение итогового сочинения/изложения на базе лечебно-профилактического учреждения», то становятся доступны поля для ввода адреса места проведения итогового сочинения-изложения (см. Рис. 51).
- Если поле квартира отсутствует, то принудительно заполнять его не надо.

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Индекс *           | 454091                      |
| Субъект РФ *       | Челябинская область         |
| Район (округ) *    | Челябинский городской округ |
| Населённый пункт * | г. Челябинск                |
| Улица *            | ул. Елькина                 |
| Дом *              | д. 45а                      |
| Квартира           | Квартира                    |

ⓘ В поле квартира в том числе номер комнаты (при наличии) или не подлежит заполнению в случае отсутствия  
 Пример заполнения: 454000, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Евтеева, д. 26а, кв. 2 комн.12  
 Адрес: 454091, Челябинская область, Челябинский городской округ, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 45а

Рис. 51

- Если было выбрано условие — «Проведение итогового сочинения/изложения на дому», и если адрес регистрации участника совпадает с адресом проведения итогового сочинения-изложения, то необходимо просто выбрать соответствующий вариант (см. Рис. 52)

Адрес совпадает с адресом регистрации

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Индекс *           | 454001                      |
| Субъект РФ *       | Челябинская область         |
| Район (округ) *    | Челябинский городской округ |
| Населённый пункт * | г. Челябинск                |
| Улица *            | ул. Труда                   |
| Дом *              | д. 204б, строение 1         |
| Квартира           | кв. 3, комн. 2              |

ⓘ В поле квартира в том числе номер комнаты (при наличии) или не подлежит заполнению в случае отсутствия  
 Пример заполнения: 454000, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Евтеева, д. 26а, кв. 2 комн.12  
 Адрес: 454001, Челябинская область, Челябинский городской округ, г. Челябинск, ул. Труда, д. 204б, строение 1 кв. 3, комн. 2

Рис. 52

- В случае, если требуется указать иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития — предусмотрено специальное поле «Иное» (см. Рис. 53)

Иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

Рис. 53

- При отсутствии полей с ошибками сведения будут переданы в РЦОИ и будет сформирован PDF документ для печати. Пока все обязательные поля не будут заполнены, кнопка «Сформировать заявление» не будет активна (см. Рис. 54)

**Важно!** Кнопка сформировать заявление активна после заполнения полей!

Сформировать заявление

Рис. 54

- Если необходима быстрая очистка формы от всех введенных данных, то воспользуйтесь кнопкой «Очистить форму» (см. Рис. 55), либо нажмите клавишу F5

Очистить форму

Рис. 55

- После нажатия кнопки «Сформировать заявление» внизу браузера появится информационное сообщение, в котором отображен номер заявления, дата и время его регистрации, а также будет предложено скачать сформированное заявление (см. Рис. 56)

Заявление №1 зарегистрировано 13.10.2021 в 15:31:30.

Скачать заявление № 1

Рис. 56

- Автоматически количество активных заявлений увеличится на 1 в информационном окне вверху окна браузера (см. Рис. 57)

Активных заявлений на Итоговое сочинение(изложение) - 1 из ожидаемых - 34

Рис. 57

- В случае если повторно нажать кнопку, то внизу окна браузера выведется сообщение «Зафиксирована повторная запись» (см. Рис. 58)



Зафиксирована повторная запись. Для продолжения аннулируйте ранее поданное заявление. ✕

Рис. 58

- Скаченный файл с расширением — .html, доступен в «папке для загрузок» в браузере. Браузер Google Chrome отображает последний скаченный файл во вкладке у нижней кромки окна (см. Рис. 59), пока вы не закроете эту вкладку нажатием на «крестик» справа.

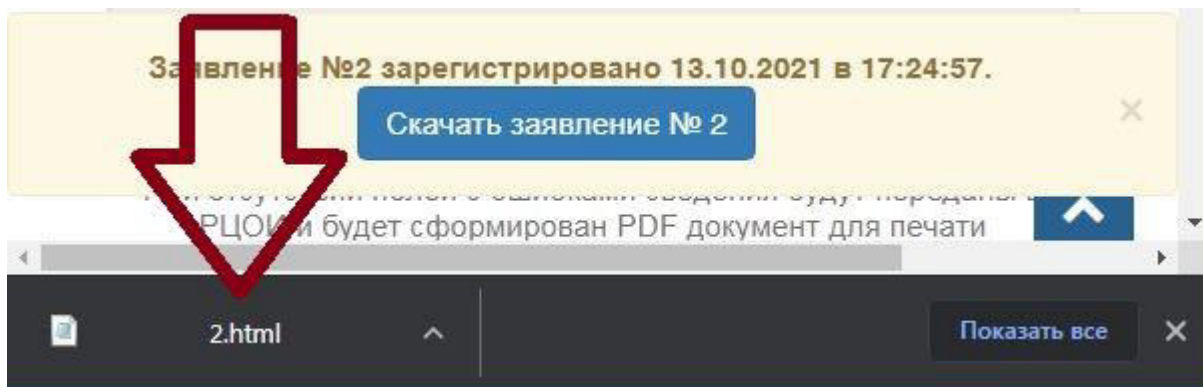


Рис. 59

- Чтобы перейти в раздел скаченные файлы, нажмите сочетание клавиш «Ctrl+J». В списке скаченных файлов найдите требуемый файл (номер сформированного заявления автоматически станет именем сохраненного файла), однократным щелчком мышью по имени файла, Вы откроете файл в браузере (см. Рис. 60).

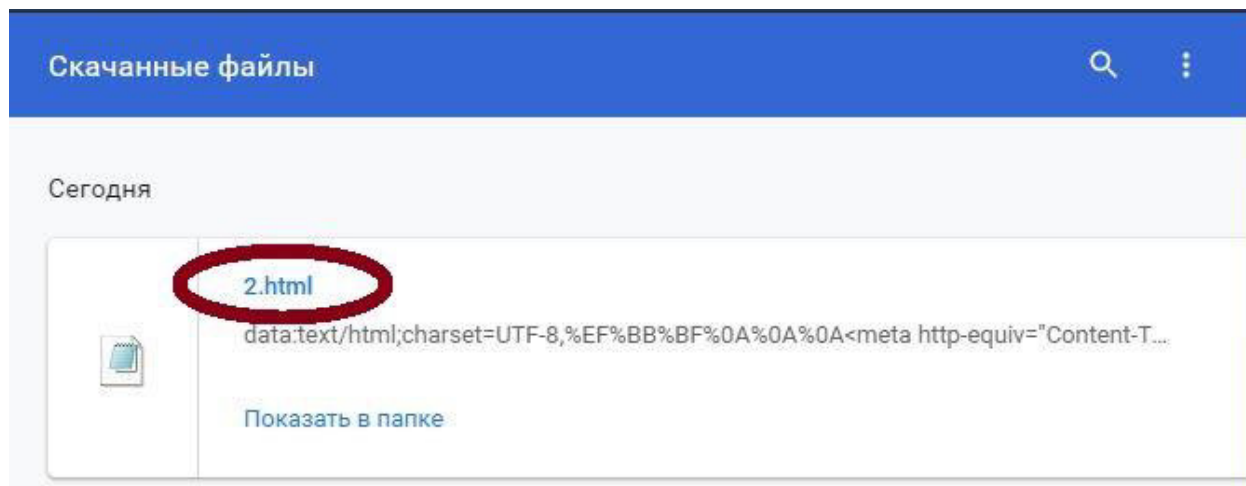


Рис. 60

- Открытый файл в браузере не имеет четкой структуры (см. Рис. 61).
- Всё изменится при печати. Стандартными средствами браузера (либо сочетанием клавиш Ctrl+P) — распечатайте заявление (см. Рис. 62). В распечатанном виде заявление будет иметь четкую структуру.

## 3.3 Печать заявления

Платформа служебн... x | Скачанные файлы x | 2.html x | +

file:///C:/Users/Downloads/2.html | Инкогнито

Директору  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №  
21"  
Петрову П.П.

**заявление на участие в итоговом сочинении.**

**Я, Сидоров Александр Борисович, пол Мужской, дата рождения 21.11.2007, гражданство Гражданин Российской Федерации, документ удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6711, номер 123456, СНИЛС 181-754-959 07, контактный номер телефона +7(985)369-54-88, отношусь к категории участника Выпускник общеобразовательной организации текущего года, выпускной класс 11а, прошел обучение по форме Очная.**

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом сочинении - 01.12.2021.  
Действующий результат по итоговому сочинению (изложению): **Не имеется.**  
Необходимы дополнительные условия для участия в итоговом сочинении, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития: **не требуются.**  
Согласие на обработку персональных данных прилагается.  
С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения/изложения ознакомлен(а).  
Подтверждаю достоверность указанных мной в заявлении сведений.  
Заявление подано от имени (нужное подчеркнуть, заполнить):  
законного представителя (родителя, опекуна) \_\_\_\_\_  
уполномоченного лица по доверенности \_\_\_\_\_ указать родство  
серия, номер, дата, кем выдан

Дата подачи заявления: **13.10.2021**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата и время регистрации: 13.10.2021 17:24:57  
Код ОО: 551021 Регистрационный номер: 2  
Ответственное лицо, осуществляющее прием и регистрацию заявлений:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_ И.И. Иванова  
должность подпись ФИО

Подтверждаю, что уведомление о подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) мною получено на руки.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

51598414f2048e6b13ebaf26b77166b463ddbfe26fabaa342e6153e347e013f2

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Я, Сидоров Александр Борисович, документ удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6711, номер 123456, адрес регистрации: 454001, Челябинская область, Челябинский городской округ, г. Челябинск, ул. Труда, д. 204б, строение 1, кв. 3, комн. , даю согласие Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 21" на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество;**

Рис. 61

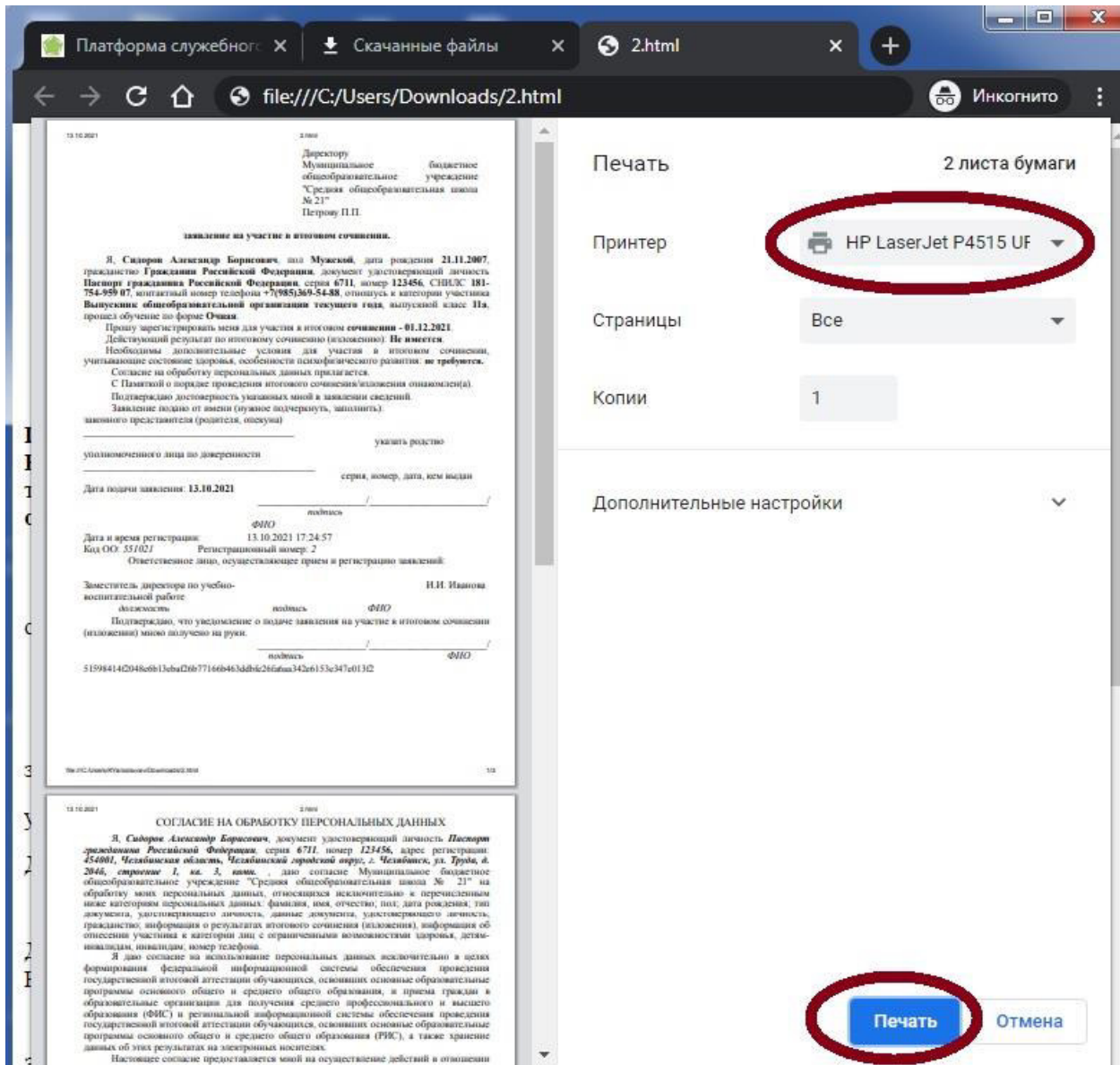


Рис. 62

- Внимательно проверьте настройки печати. В открывшемся диалоговом окне печати нажмите «Дополнительные настройки». Проверьте, что не стоит включенной «Двусторонняя печать», и выключены «Верхние и нижние колонтитулы» (см. Рис. 63).



## 4 Реестр поданных заявлений

- Чтобы увидеть все сформированные заявления, в меню выберите «Заявления» → «Реестр поданных» → «Итоговое сочинение (изложение)». Реестр поданных заявлений на итоговое сочинение(изложение) имеет следующий внешний вид (см. Рис. 64):

Реестр поданных заявлений на Итоговое сочинение(изложение)

551021

Код ОО

1

Действующих

1

Аннулированных

Показать  записей

Поиск:

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|-----------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 13.10.2021<br>15:10:30   | Удалено   |
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 13.10.2021<br>17:10:57   | Активное  |

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Предыдущая 1 Следующая

Рис. 64

- Количество заявлений со статусом активный, отображено на информационном табло «Действующие» (см. Рис. 65).

Реестр поданных заявлений на Итоговое сочинение(изложение)

551021

Код ОО

1

Действующих

1

Аннулированных

Рис. 65

- Количество заявлений со статусом аннулировано, отображено на информационном табло «Аннулированных» (см. Рис. 66)

## Реестр поданных заявлений на Итоговое сочинение(изложение)

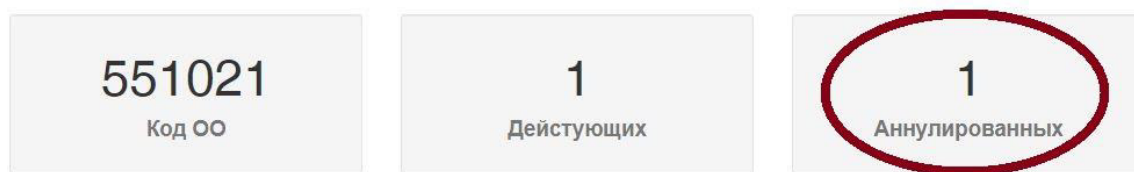


Рис. 66

- Чтобы быстро найти активное заявление на участника, воспользуйтесь поиском. Поиск может быть многосоставным. Например, указывайте интересующее Вас состояние, а через пробел Ф.И.О. участника или другой параметр. Система отобразит все совпадения по указанным ключевым словам (см. Рис. 67 и Рис. 68)

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние           |          |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|---------------------|----------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 1                        | 13.10.2021 15:10:30 | Активное |

Рис. 67

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние           |         |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|---------------------|---------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 1                        | 13.10.2021 15:10:30 | Удалено |

Рис. 68

- Если Вы хотите аннулировать ранее сформированное заявление по ряду причин (заявление было сформировано с ошибкой в персональных данных участника, либо изменились требуемые дополнительные условия, либо изменились данные документа удостоверяющего личность и т.д.) — то для этого необходимо нажать на специальный символ «Корзина» (см. Рис. 69)

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние           |          |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|---------------------|----------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 1                        | 13.10.2021 15:10:30 | Активное |

Рис. 69

- После нажатия символа корзина, расположенного в строке подлежащего аннулированию заявления, система отобразит информационное сообщение по центру адресной строки браузера с вопросом «Вы действительно желаете аннулировать заявление?» с целью удостовериться в осознанности намерений (см. Рис. 70). Если Вы произвели аннулирование случайно, либо передумали это делать — нажмите кнопку «Отмена». В противном случае подтвердите истинность своего намерения нажатием кнопки «ОК». После этого заявление

не исчезнет совсем из реестра — оно меняет своё состояние с «Активное» на «Удалено», а визуально будет зачёркнуто (см. Рис. 71).

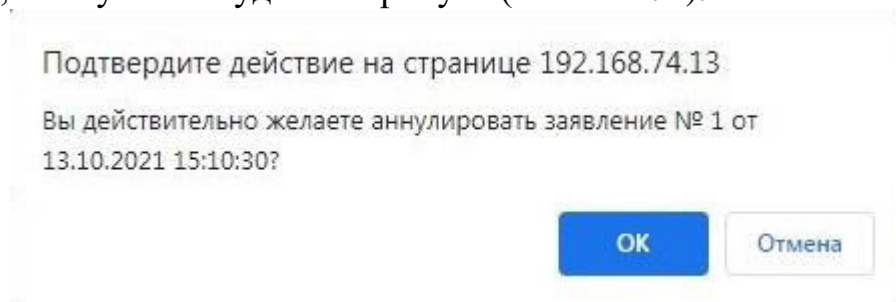


Рис. 70

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|-----------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 13.10.2021 15:10:30      | Удалено   |

Рис. 71

- Чтобы произвести печать реестра, нажмите на символ «принтера» (см. Рис. 72)

Показать 10 записей

Поиск:

| МСУ | Класс  | Фамилия | Имя     | Отчество  | Пол       | Предмет | Дата      | Рег. №     | Время и дата регистрации | Состояние |
|-----|--------|---------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|--------------------------|-----------|
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 13.10.2021 15:10:30      | Удалено   |
| 55  | 551021 | 11а     | Сидоров | Александр | Борисович | М       | Сочинение | 01.12.2021 | 13.10.2021 17:10:57      | Активное  |

Рис. 72

- В реестре, направленном на печать, будет иметься лишь такая информация, как: «ФИО заявителя», «Дата подачи и регистрации заявления», «Регистрационный номер заявления», «Дата написания итогового сочинения (изложения)», «Форма участия (сочинение/ изложение)». Информация о состоянии заявления будет отсутствовать (см. Рис. 73).

| № п/п | ФИО заявителя               | Дата подачи и регистрации заявления | Регистрационный номер заявления | Дата написания итогового сочинения (изложения) | Форма участия (сочинение / изложение) |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1     | Сидоров Александр Борисович | 13.10.2021 15:10:30                 | 1                               | 01.12.2021                                     | Сочинение                             |
| 2     | Сидоров Александр Борисович | 13.10.2021 17:10:57                 | 2                               | 01.12.2021                                     | Сочинение                             |

Рис. 73

- В открывшемся диалоговом окне выберите нужный принтер и нажмите кнопку «Печать» (см. Рис. 74)

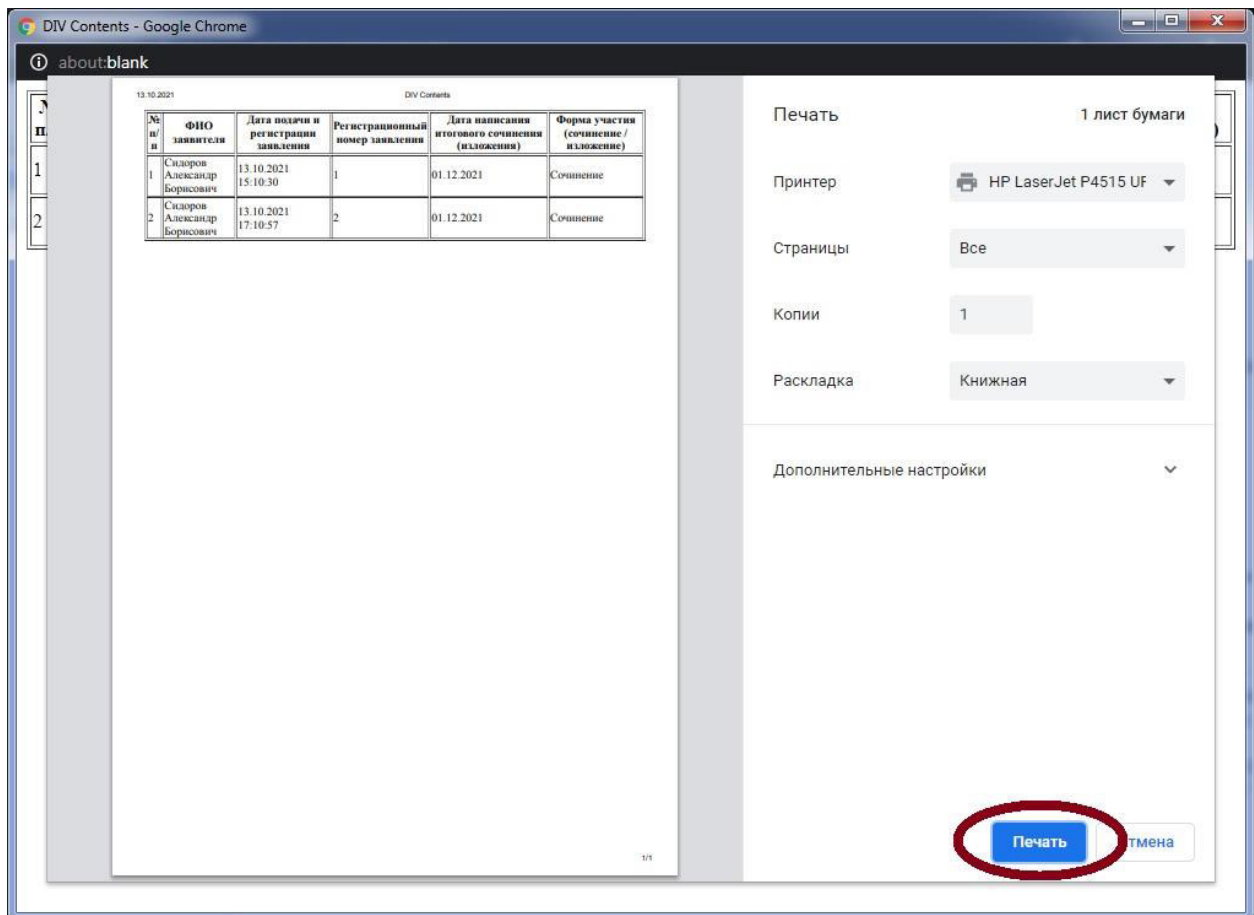


Рис. 74

- Обязательно проверьте, зайдя в «Дополнительные настройки», что «Двусторонняя печать» отключена, и выключены «Верхние и нижние колонтитулы» (см. Рис. 75)



DIV Contents - Google Chrome

about:blank

| № п/п | ФИО заявителя               | Дата подачи и регистрации заявления | Регистрационный номер заявления | Дата написания итогового сочинения (изложения) | Форма участия (сочинение / изложение) |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1     | Сидоров Александр Борисович | 13.10.2021 15:10:30                 | 1                               | 01.12.2021                                     | Сочинение                             |
| 2     | Сидоров Александр Борисович | 13.10.2021 17:10:57                 | 2                               | 01.12.2021                                     | Сочинение                             |

Печать 1 лист бумаги

Дополнительные настройки

Размер бумаги A4

Число страниц на листе 1

Поля По умолчанию

Качество 600 dpi

Масштаб По умолчанию

1. Двусторонняя печать  Печать на обеих сторонах

2. Параметры  Верхние и нижние колонтитулы  
 Фон

Печать Отмена

Рис. 75

Приложение 3  
к письму ГБУ ДПО РЦОКИО  
от 15.10.2021г. № 1658

Руководство **администратора**  
специализированного программного комплекса  
«Платформа служебного межструктурного  
электронного взаимодействия»

Челябинск,  
2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Вход в «Платформу служебного межструктурного электронного взаимодействия» ..... | 3  |
| 1.1 Основные условия.....   | 3  |
| 1.2 Всплывающие окна браузера Google Chrome .....                                 | 4  |
| 1.3 Версия браузера Google Chrome.....  | 7  |
| 1.4 Проверка работы Javascript .....  | 10 |
| 1.5 Проверка Cookie.....  | 12 |
| 1.6 Время, отведенное для авторизации .....                                       | 15 |
| 2 Вход в систему.....   | 16 |
| 3 Работа с личным кабинетом .....   | 19 |
| 3.1 Профиль .....   | 19 |
| 3.2 Настройки .....   | 20 |
| 3.3 Выход из системы .....  | 22 |
| 4 Регистрация нового пользователя .....   | 23 |
| 5 Восстановление доступа .....  | 25 |
| 6 Блокирование пользователя .....   | 28 |

## 1 Вход в «Платформу служебного межструктурного электронного взаимодействия»

---

### 1.1 Основные условия

- Для работы «Платформы служебного межструктурного электронного взаимодействия» (далее — ПСМЭВ) используется компьютер, подключенный к защищенной сети Министерства образования и науки Челябинской области
- ПСМЭВ доступен в браузере по адресу — <http://192.168.74.13/>
- На каждом административном уровне формируется обезличенная административная учетная запись, выдаваемая администратором вышестоящего уровня.
- Администрирование учетных записей соответствующего уровня осуществляет назначенный в таком органе/организации ответственный специалист.
- Для каждого пользователя (физического лица) должна быть сформирована персональная учетная запись. Обезличенная административная учетная запись используется только для создания учетной записи администратора соответствующего уровня.

## 1.2 Всплывающие окна браузера Google Chrome

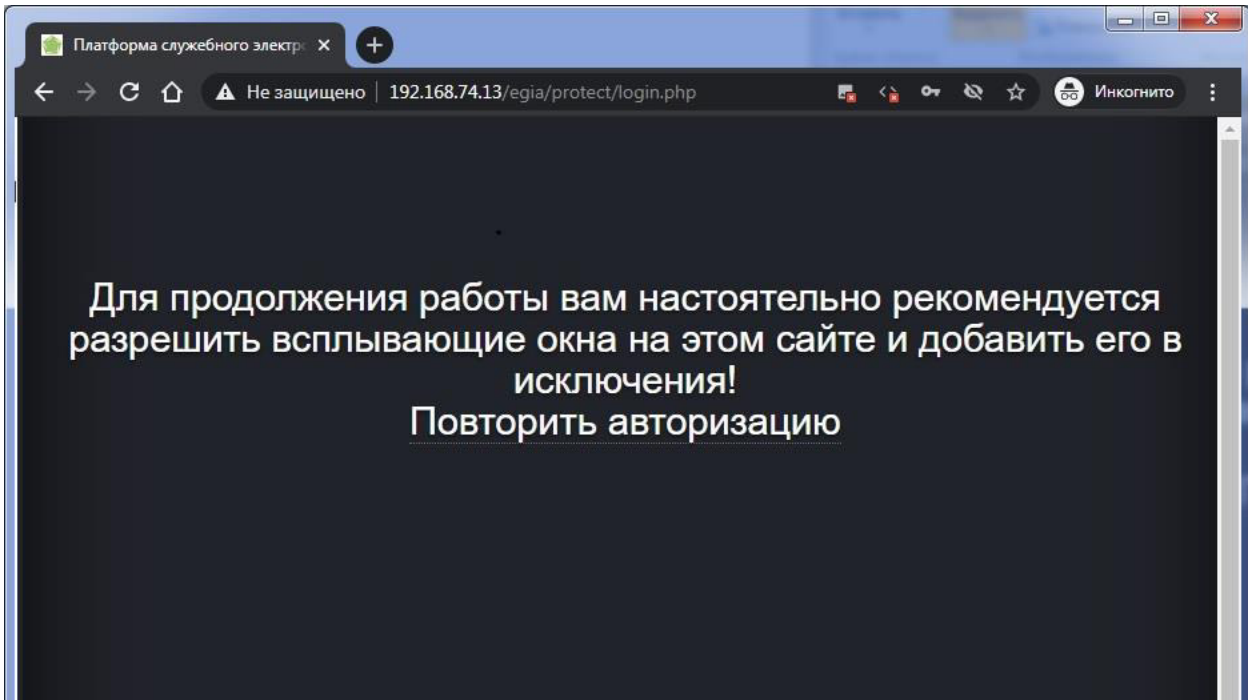


Рис. 76

- Если при входе на «Платформу служебного электронного взаимодействия» на экране появляется сообщение, что «Для продолжения работы вам настоятельно рекомендуется разрешить всплывающие окна на этом сайте» (см. Рис. 1), то при нажатии на ссылку «Повторить авторизацию» выйдет вот такое уведомление (см. Рис. 2)

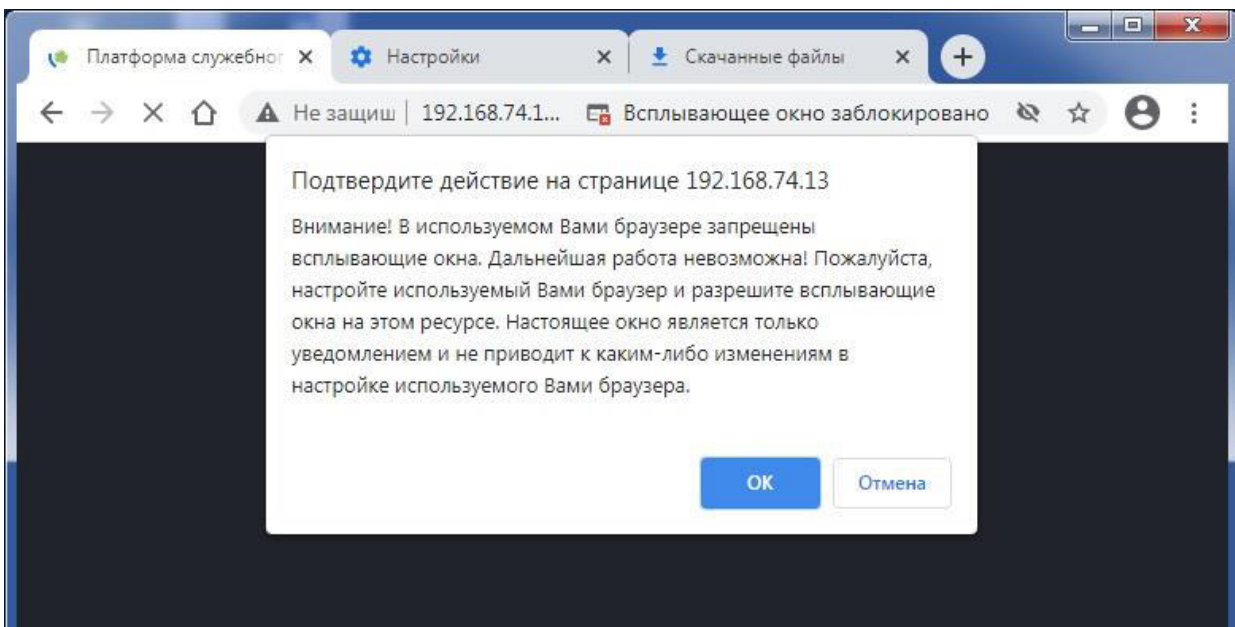


Рис. 77

- При нажатии на «ОК» или «Отмена» ничего не изменится, так как в Вашем браузере заблокированы «Всплывающие окна». Чтобы их разблокировать, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Всплывающие окна и переадресация» (см. Рис. 3).

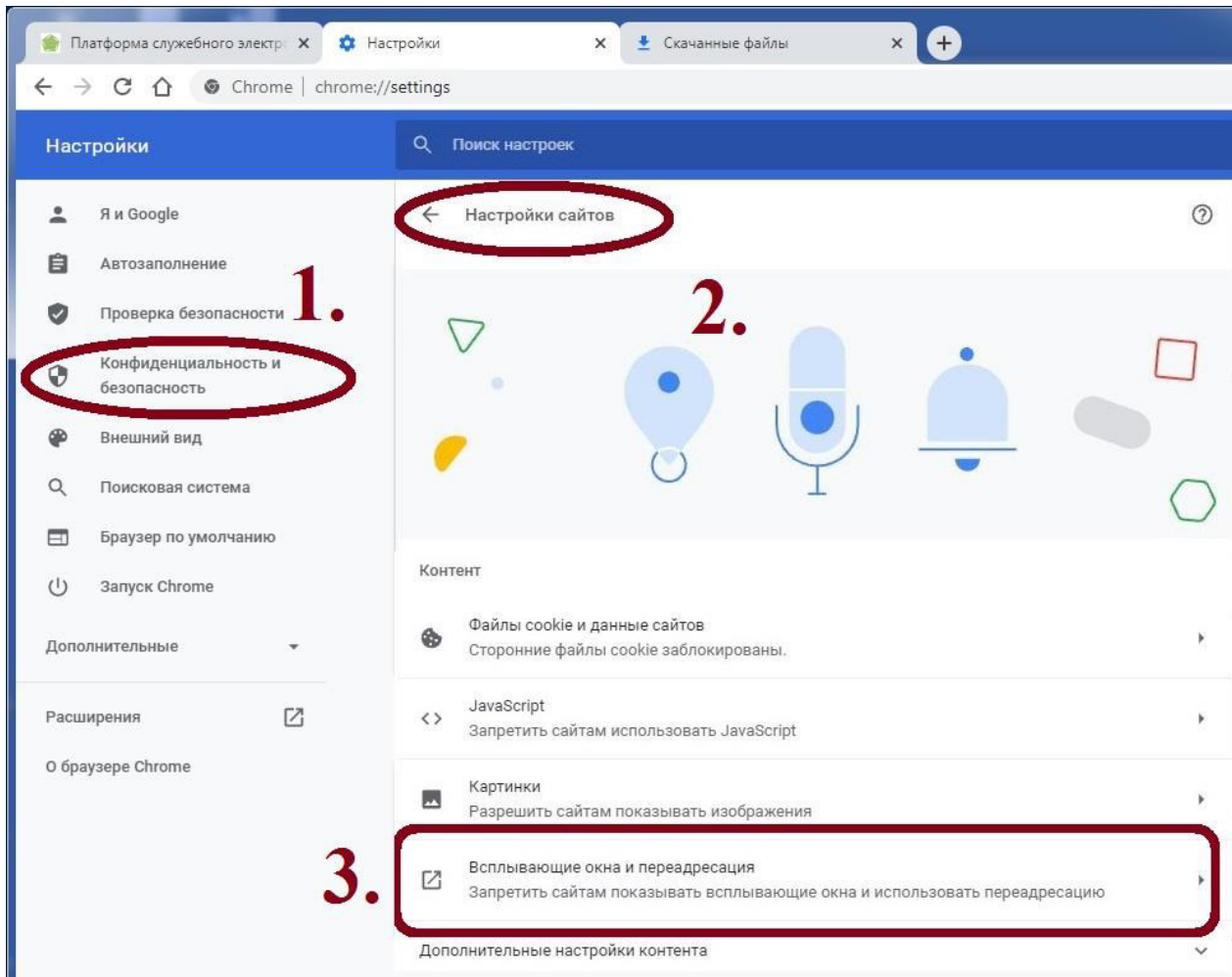


Рис. 78

- Затем включить «Разрешить сайтам показывать всплывающие окна и использовать переадресацию» (см. Рис. 4).

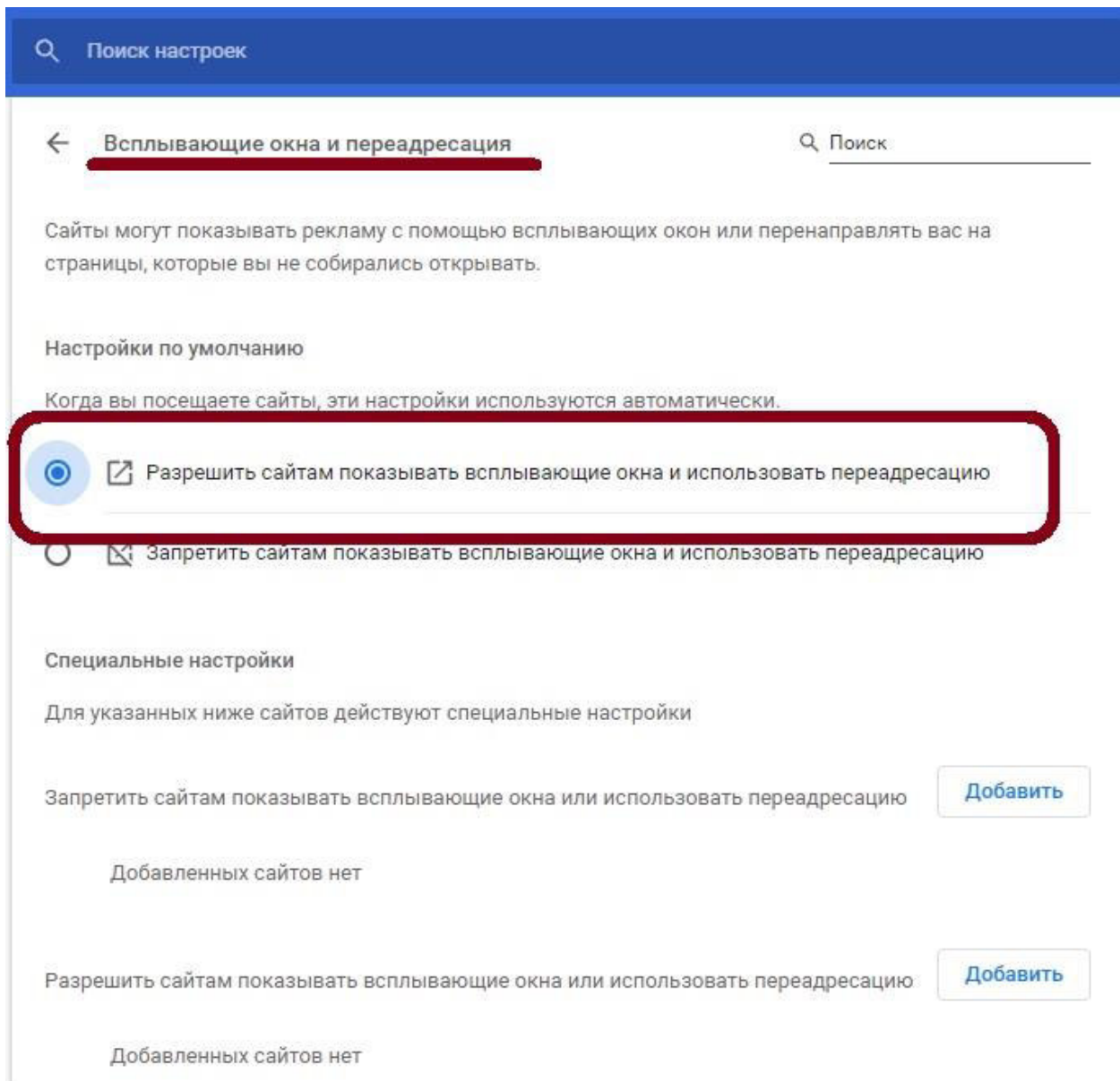


Рис. 79

### 1.3 Версия браузера Google Chrome

**Внимание!**

Допускается только исключительно браузер Google Chrome! Использовать другой браузер, кроме Google Chrome, для работы на «Платформе служебного электронного взаимодействия» — не рекомендуется!

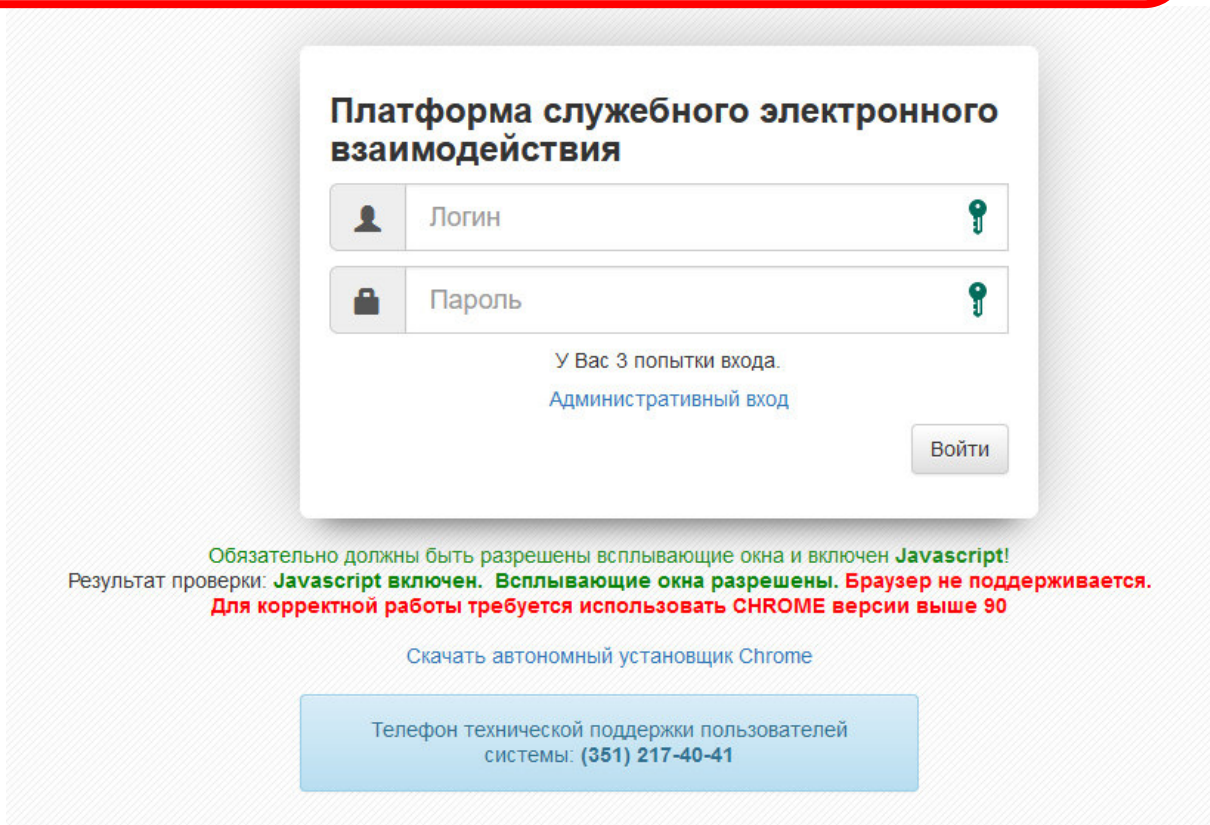


Рис. 80

- Для проверки соответствия текущей версии браузера и требуемой для работы на ПСМЭВ, необходимо зайти в «Настройки» Google Chrome (см. Рис. 6), затем «О браузере Chrome», после чего будет отображена версия браузера Google Chrome (см. Рис. 7), которая должна быть выше 90 (первые две цифры, после слова «Версия»).

**Внимание!**

Для того чтобы работа с ПСМЭВ происходила корректно, версия браузера Google Chrome должна быть выше 90!



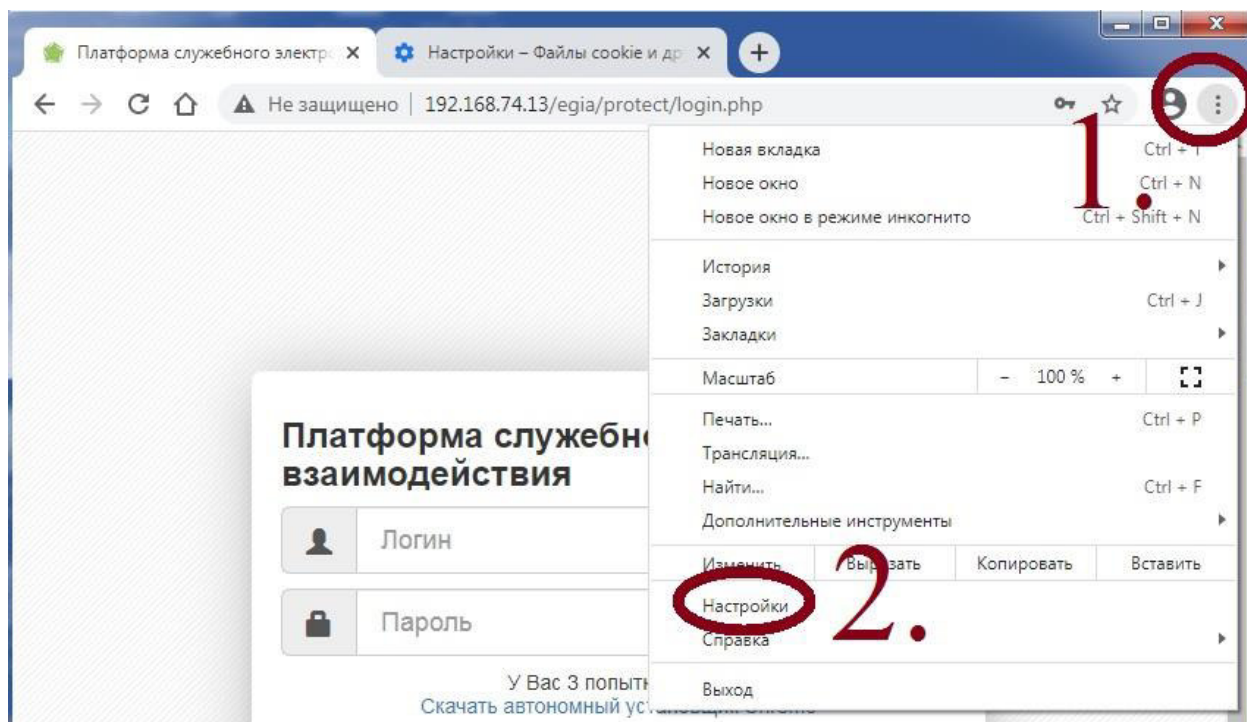


Рис. 81

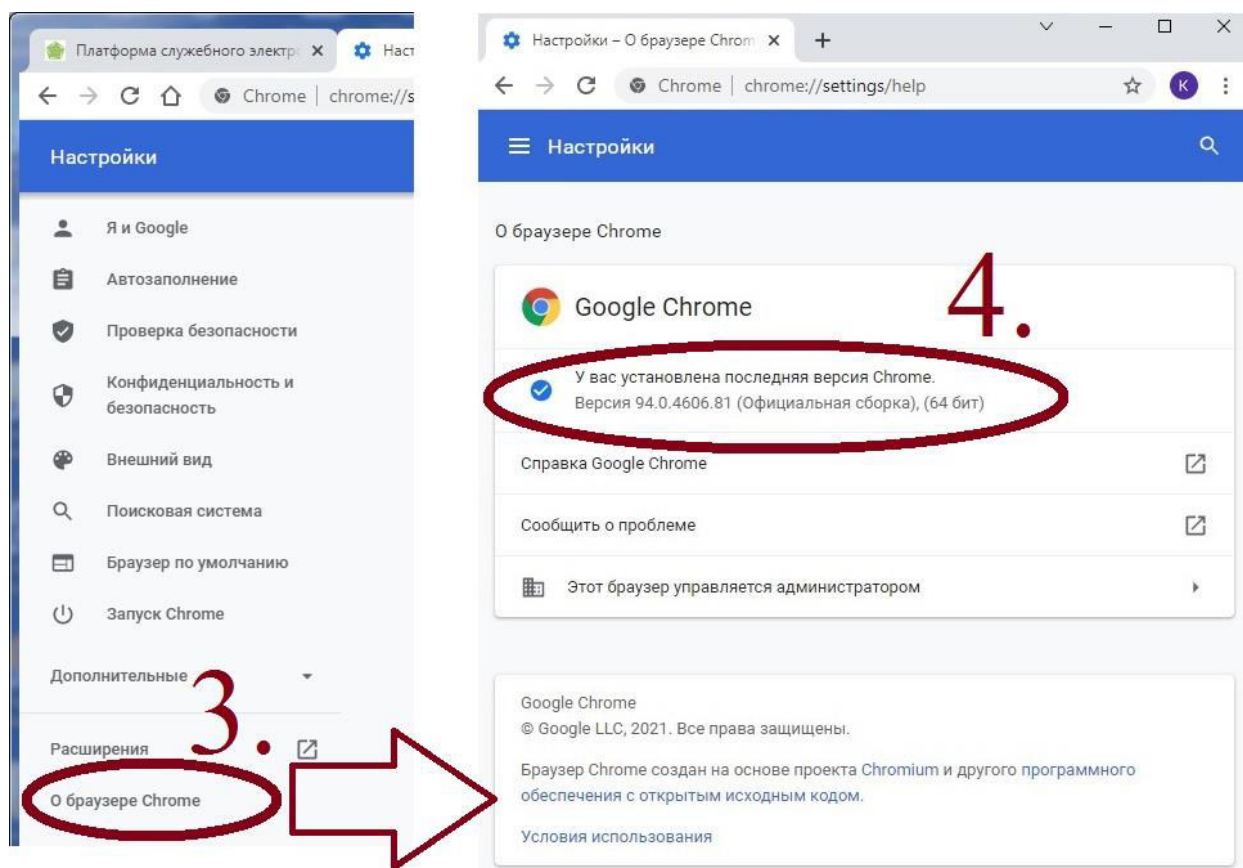


Рис. 82

- Для того, чтобы обновить текущую версию браузера, на странице входа в систему (<http://192.168.74.13/egia/protect/login.php>) находим и нажимаем на ссылку «Скачать автономный установщик Chrome». Скачанный файл с расширением .exe автоматически отобразится во вкладке у нижней кромки окна браузера (см. Рис. 8). При однократном щелчке мышью по имени скачанного

файла — автоматически запустится установка актуальной версии браузера Google Chrome.

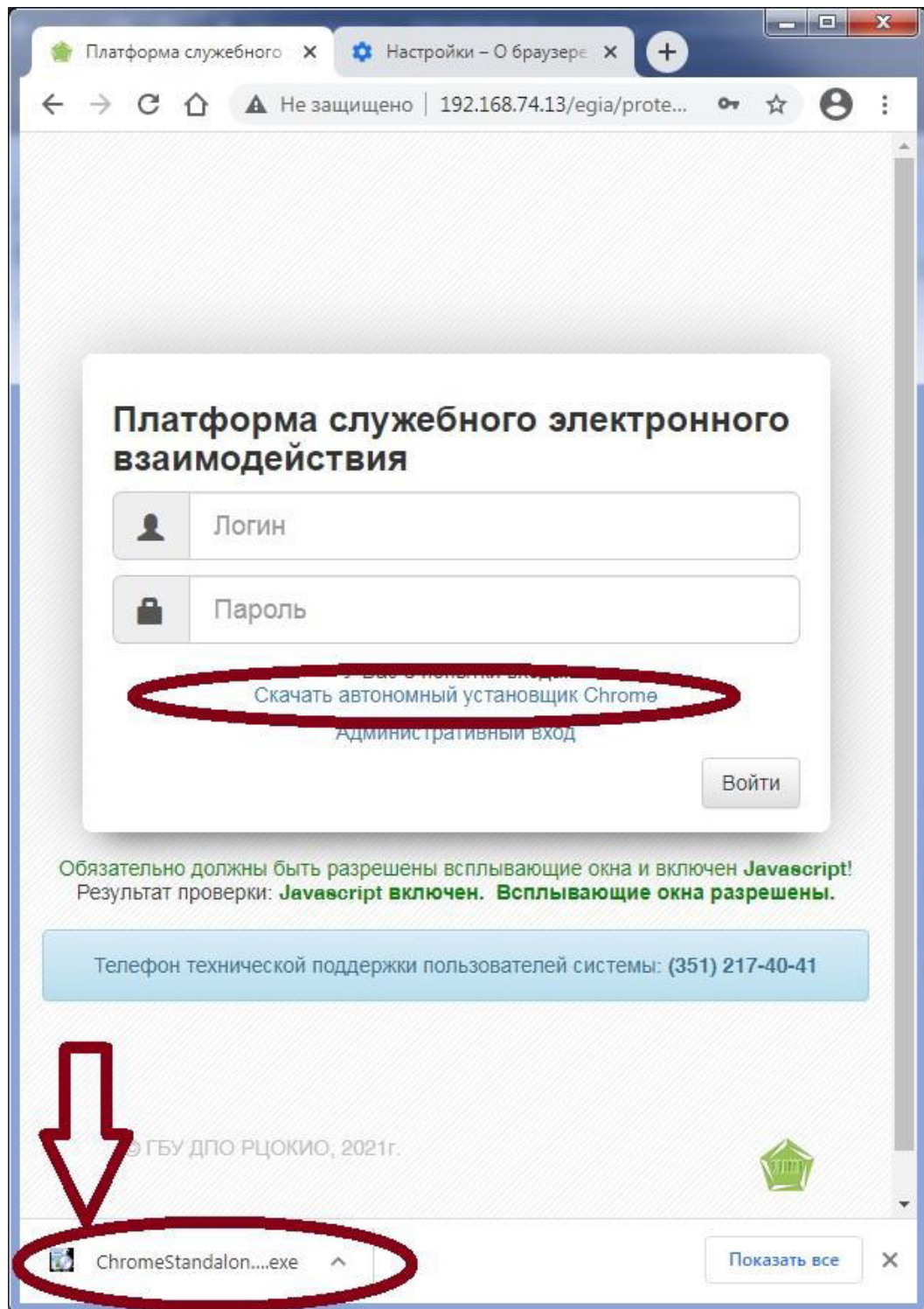


Рис. 83

## 1.4 Проверка работы Javascript

- Если при входе выводится следующее информационное сообщение «Javascript выключен» (см. Рис. 9), то обязательно необходимо включить поддержку Javascript.

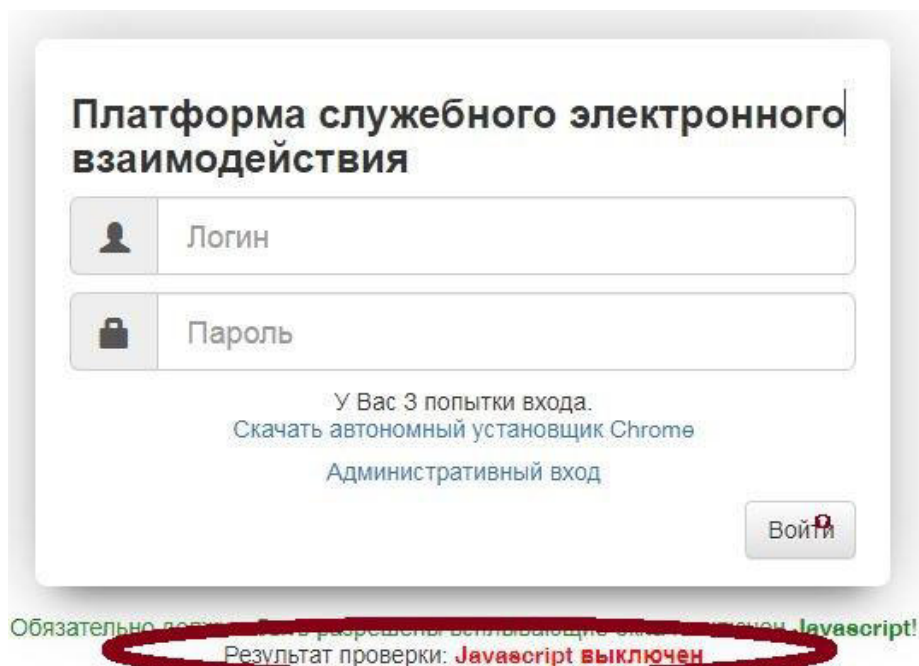


Рис. 84

- Чтобы включить Javascript, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Javascript» (см. Рис. 10).

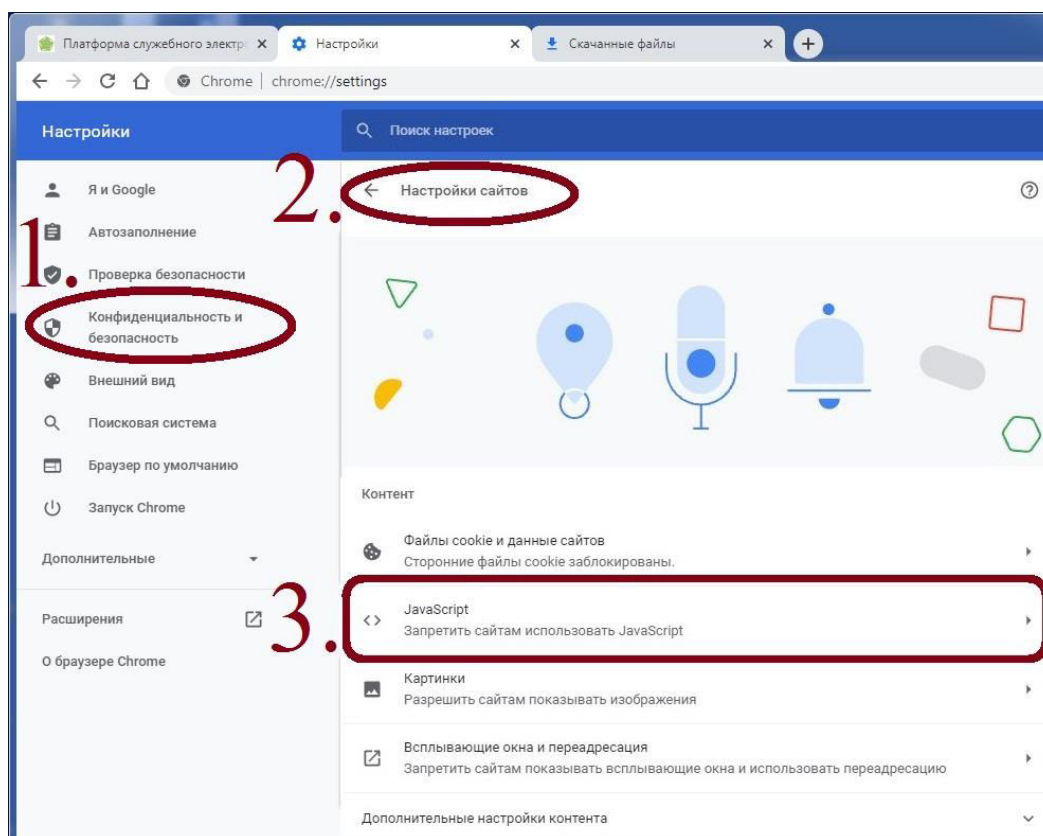


Рис. 85

- В открывшемся блоке настроек, необходимо включить «Разрешить сайтам использовать JavaScript» (см. Рис. 11).

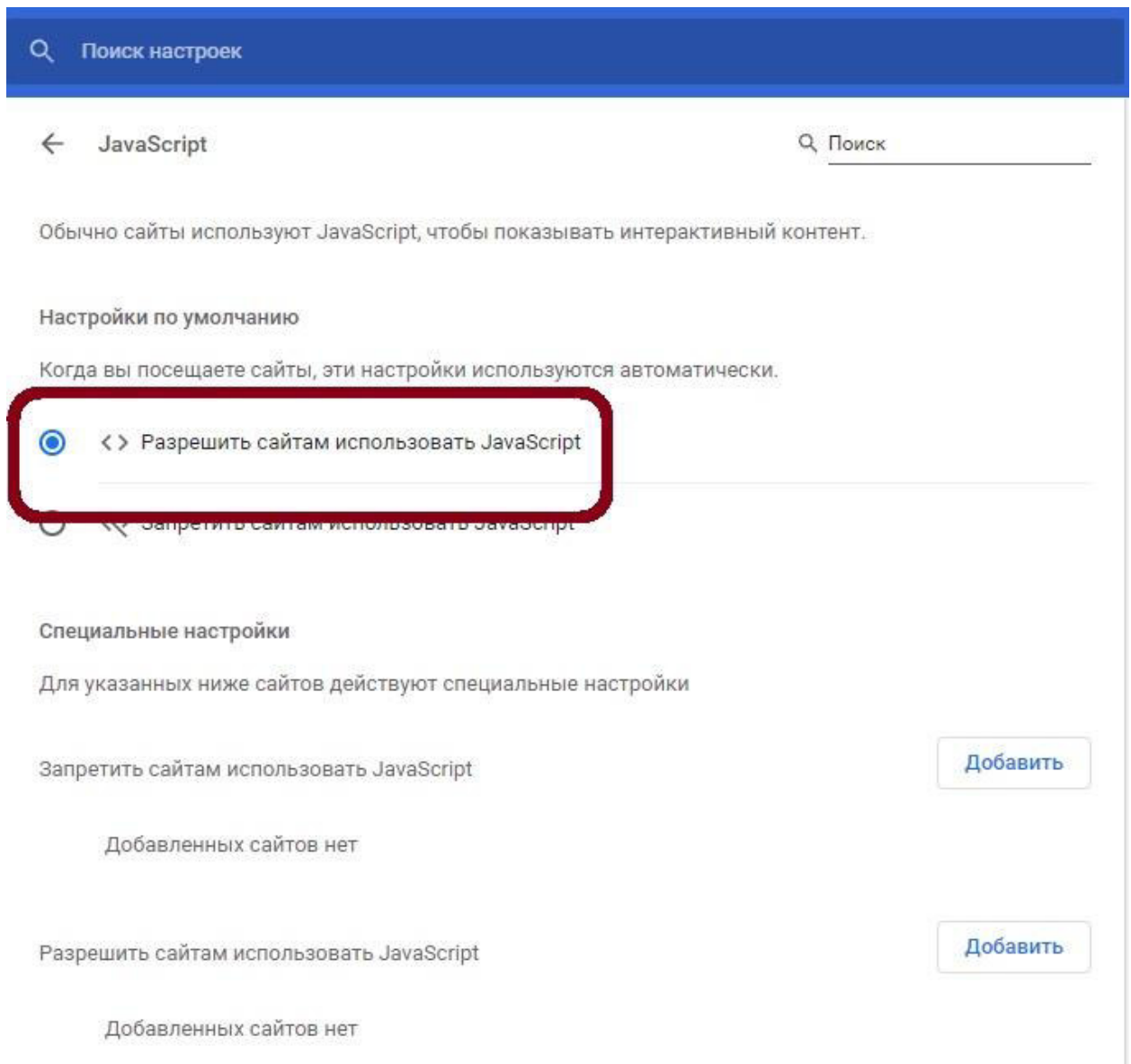


Рис. 86

**Внимание!**

Обязательно должны быть разрешены всплывающие окна, файлы cookie и включен Javascript!

## 1.5 Проверка Cookie

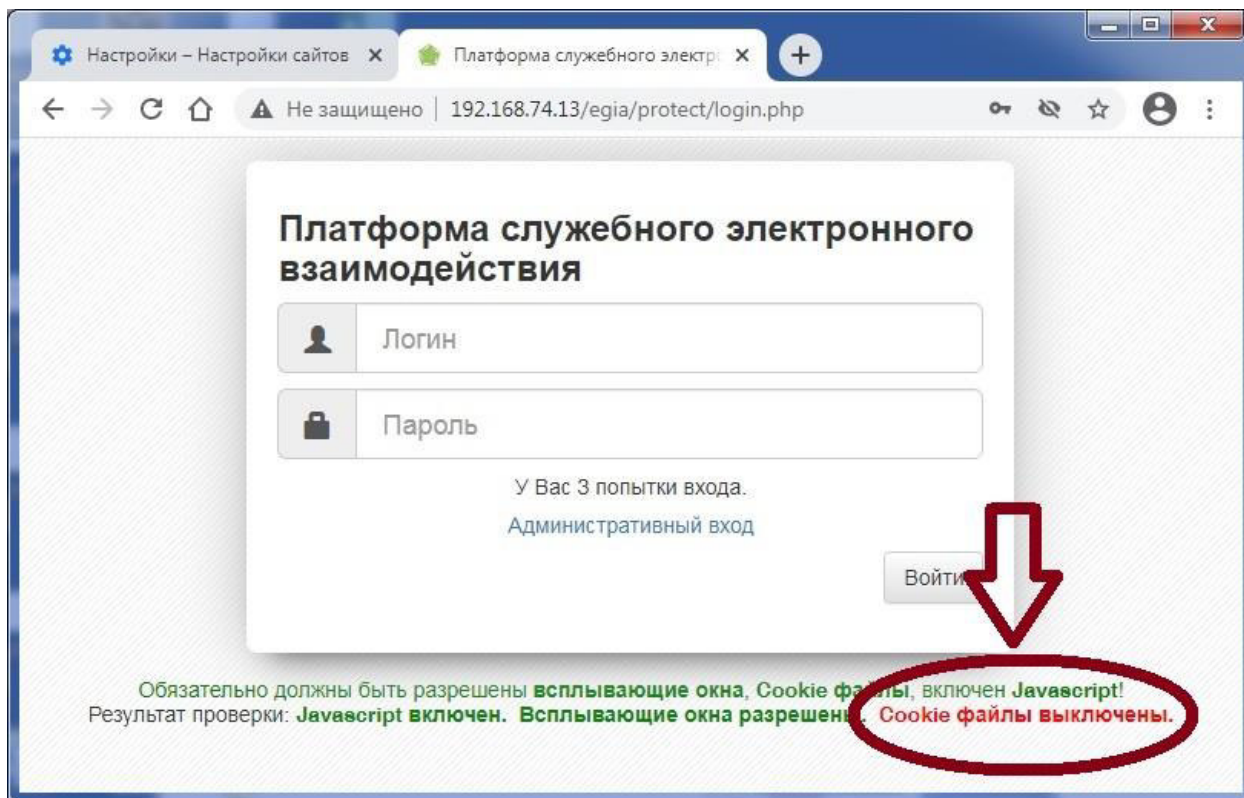


Рис. 87

- Если на экран было выведено информационное сообщение «Cookie файлы выключены» (см. Рис. 12), то это означает, что в браузере запрещена поддержка «файлов cookie и данных сайта». Чтобы осуществить разблокировку данной опции, необходимо зайти в «Настройки» браузера → «Конфиденциальность и безопасность» → «Настройки сайтов» → «Файлы cookie и данные сайтов» (см. Рис. 13)
- В отрывшемся блоке «Настроек», включить режим «Показать все файлы cookie» (см. Рис. 14)

**Внимание!**

Обязательно должны быть разрешены всплывающие окна, файлы cookie и включен Javascript!

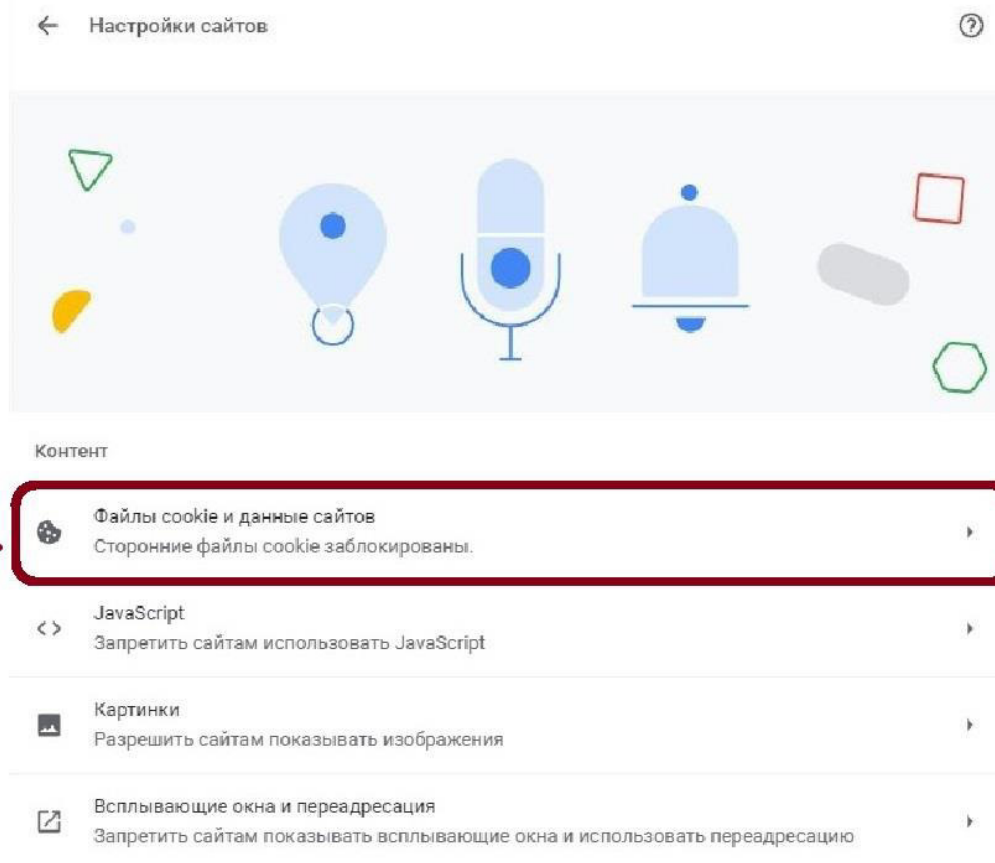
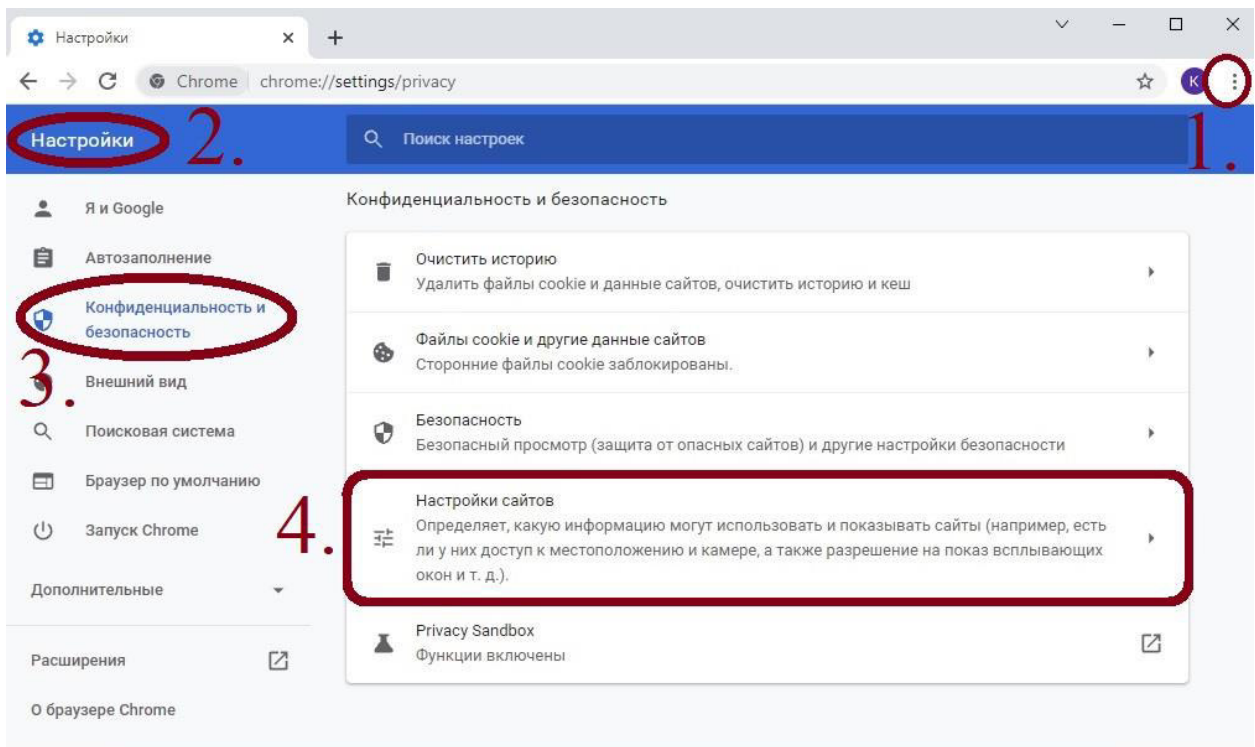


Рис. 88

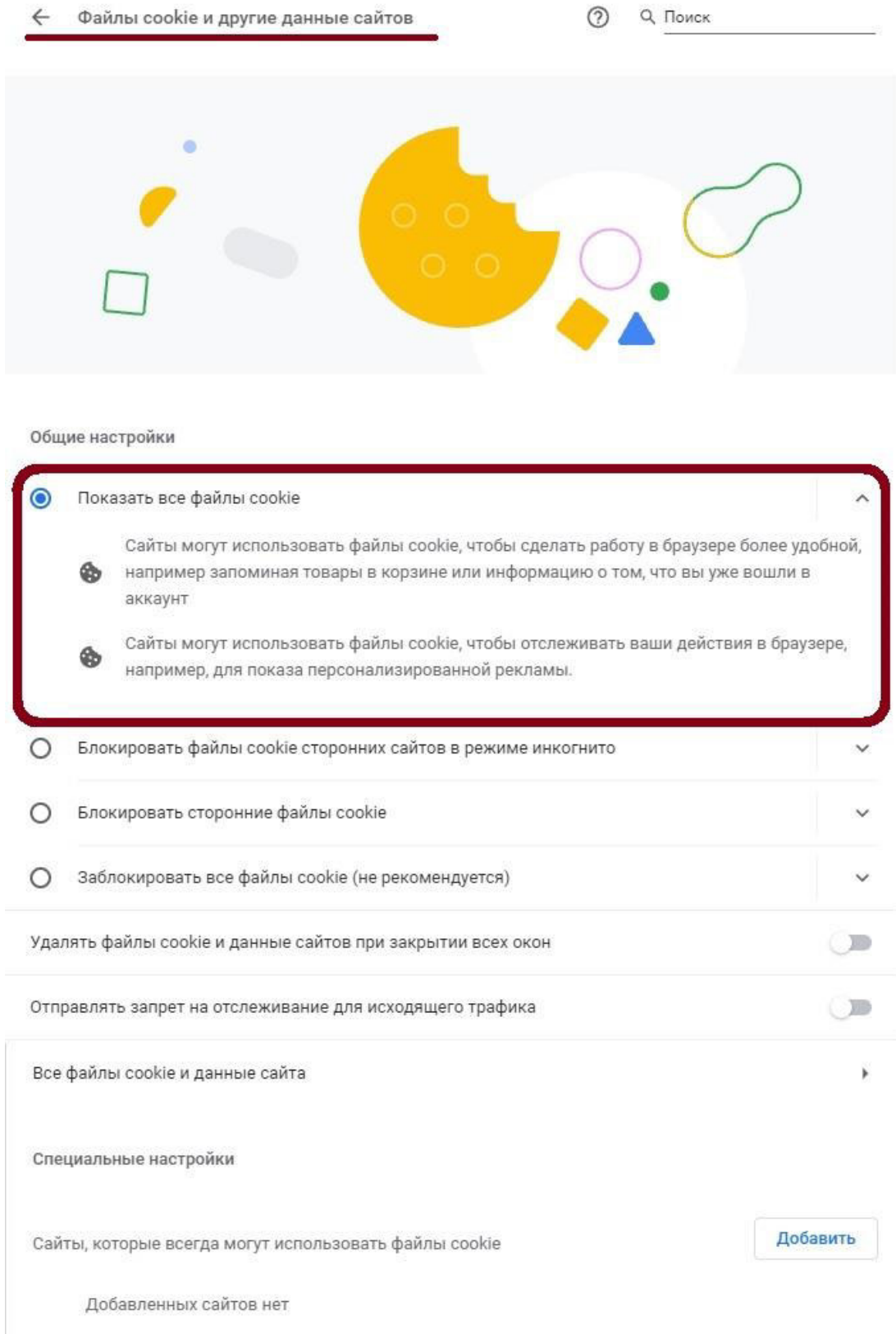


Рис. 89

## 1.6 Время, отведенное для авторизации

- Если на экране отобразилось сообщение «Истекло отведённое время ожидания» (см. Рис. 15), то необходимо либо нажать на кнопку «Повторить авторизацию». После этого можно продолжить процедуру авторизации (см. Рис. 16).

### Внимание!

Недопустимо обновлять страницу клавишей F5 или используя символ обновить в браузере!

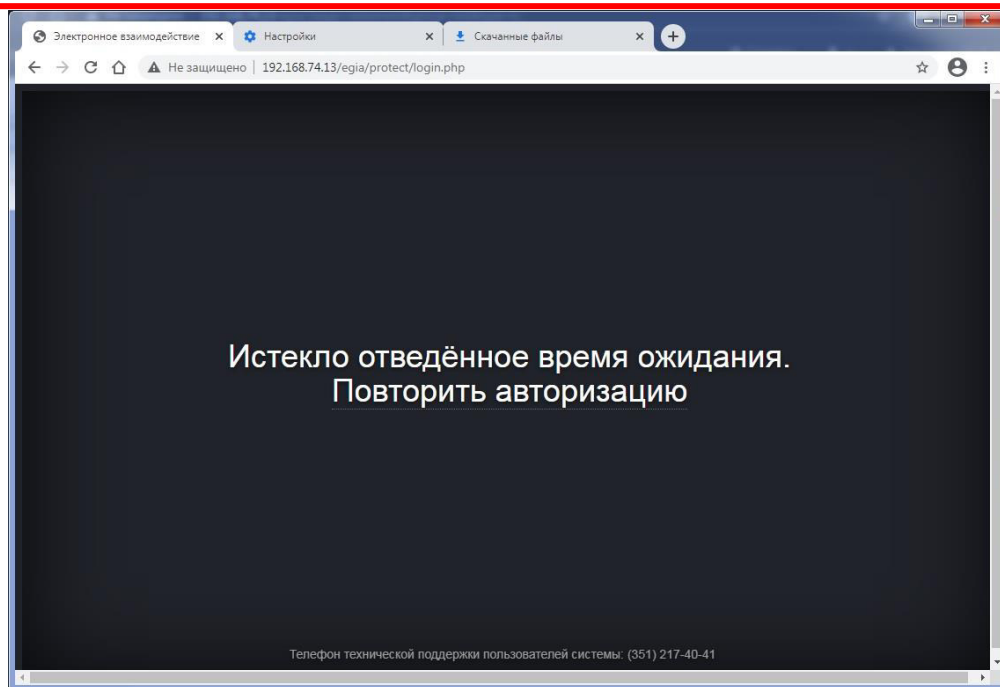


Рис. 90

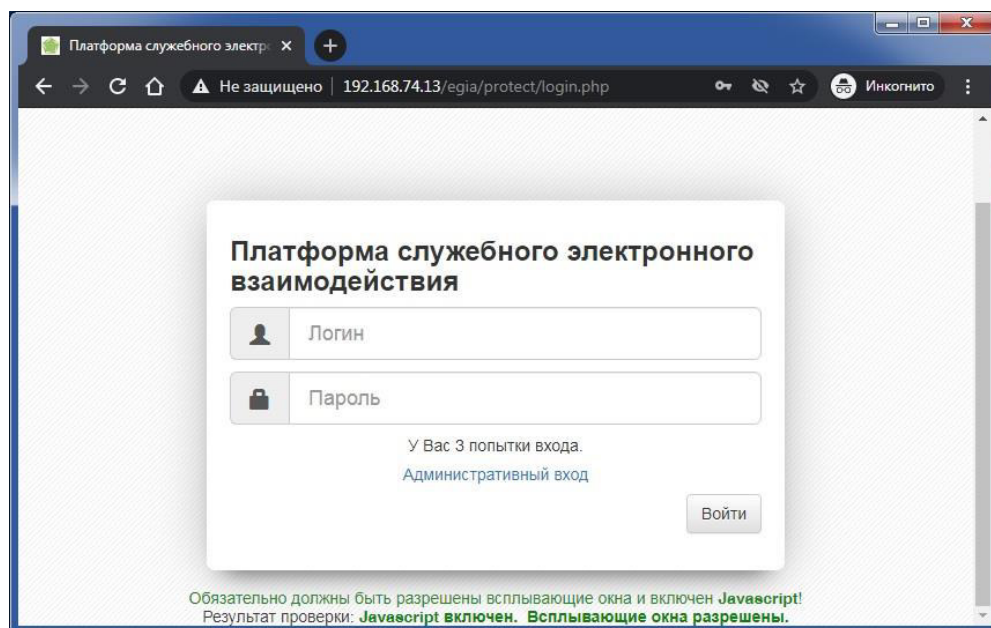


Рис. 91



## 2 Вход в систему

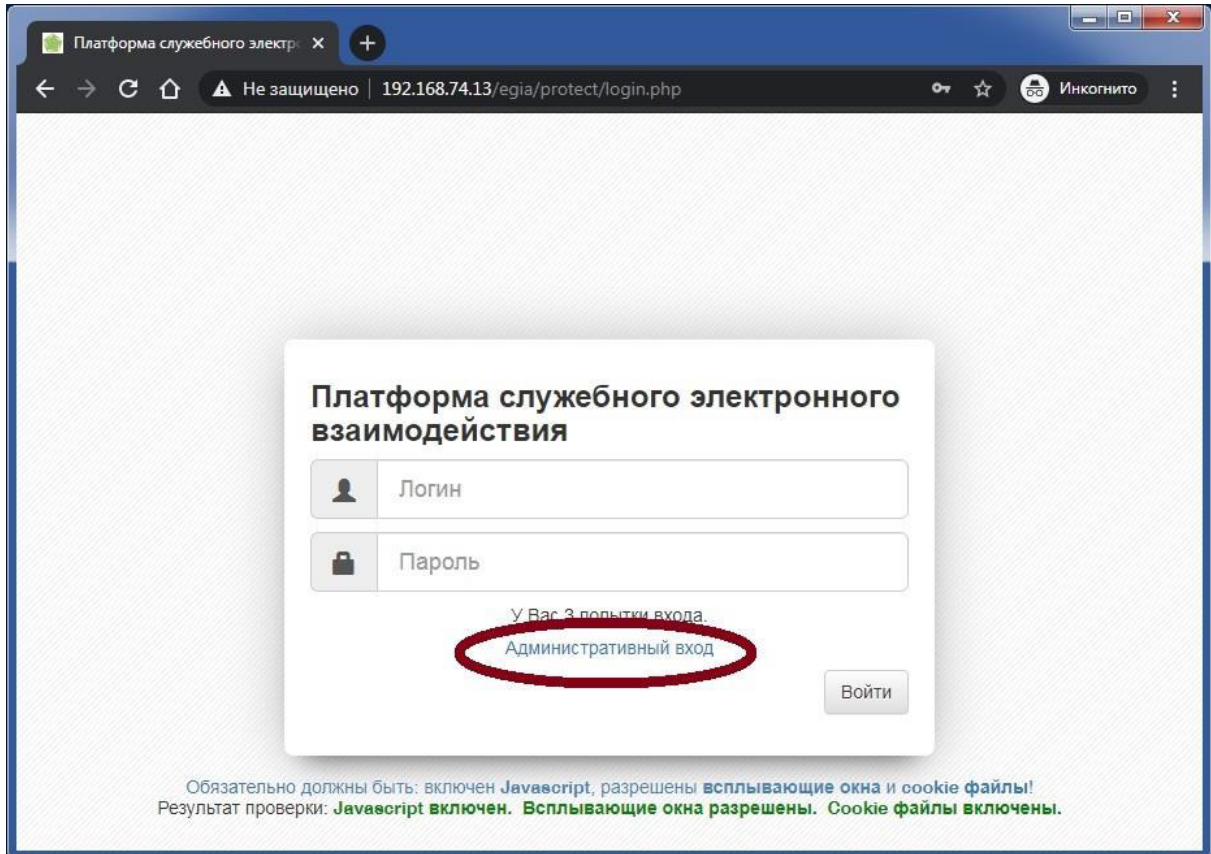


Рис. 92

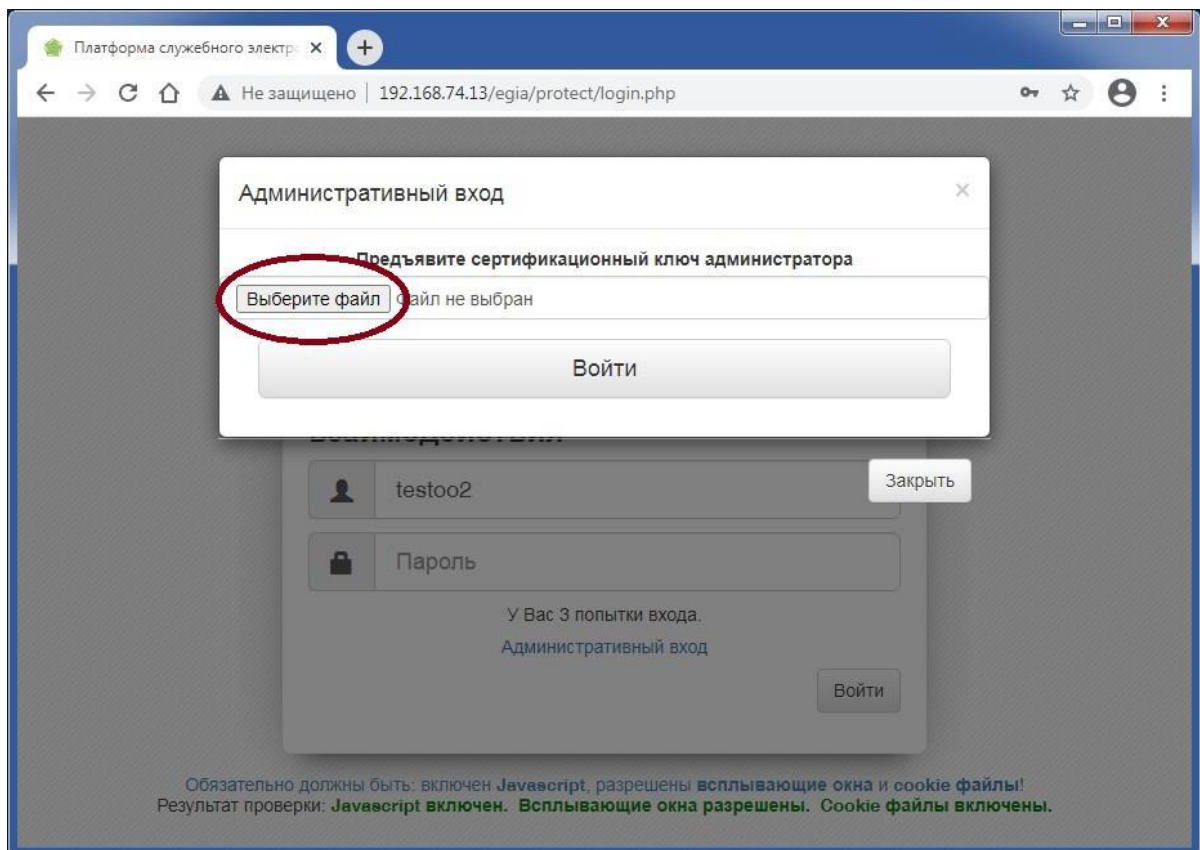


Рис. 93

- В открывшемся диалоговом окне выбрать и открыть ключ администратора (см. Рис. 94).

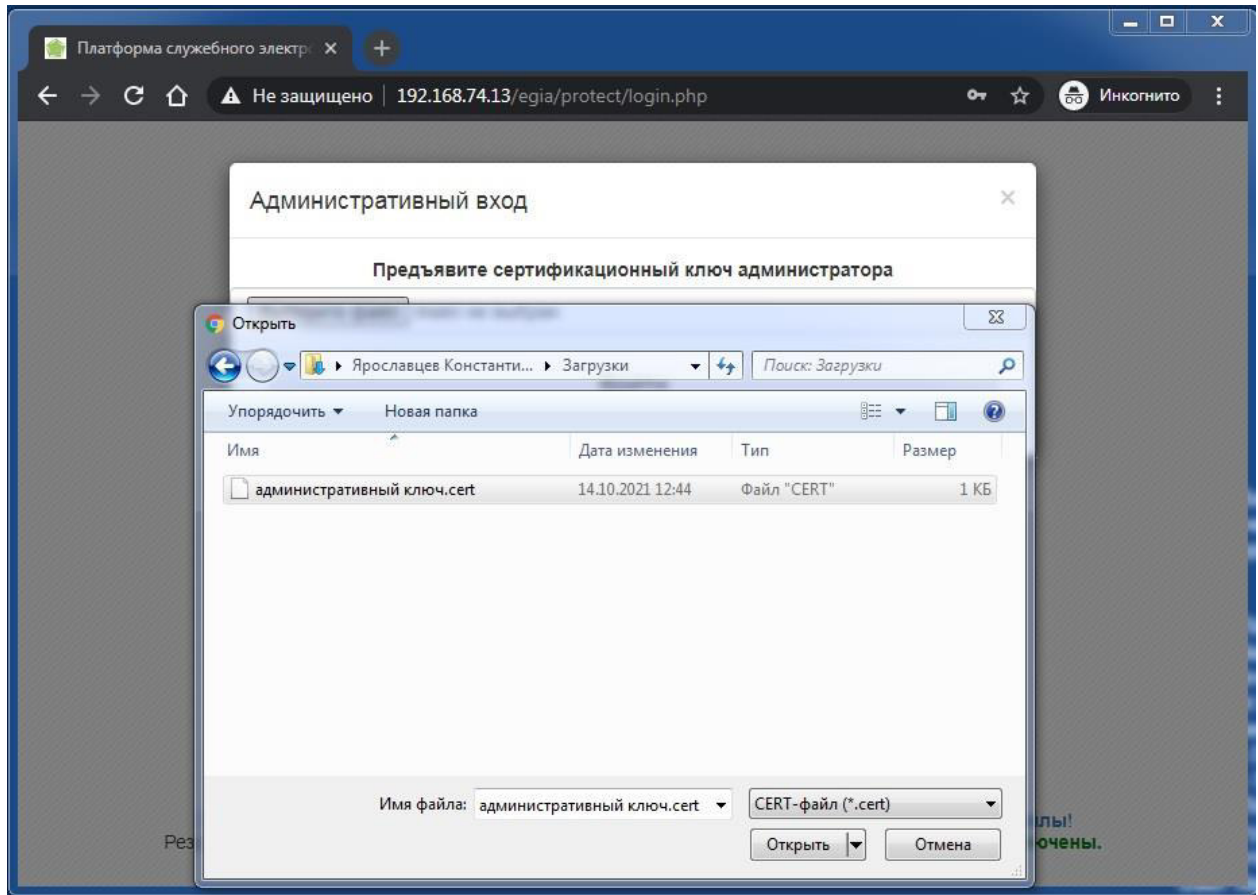


Рис. 94

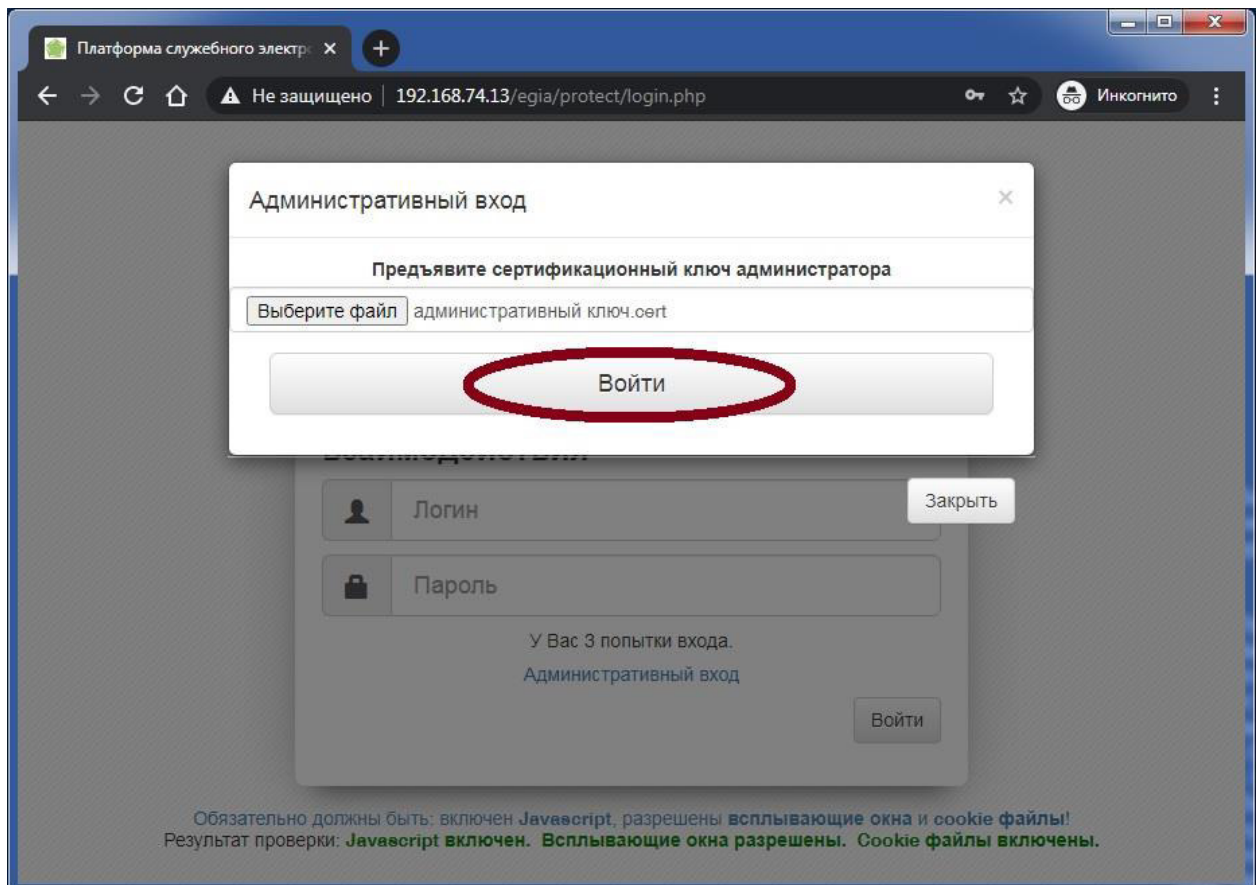


Рис. 95

- Выбранный ранее сертификат отобразится в поле. Далее необходимо нажать на кнопку «Войти» (см. Рис. 95)
- При успешном входе отобразиться рабочий стол (см. Рис. 96)

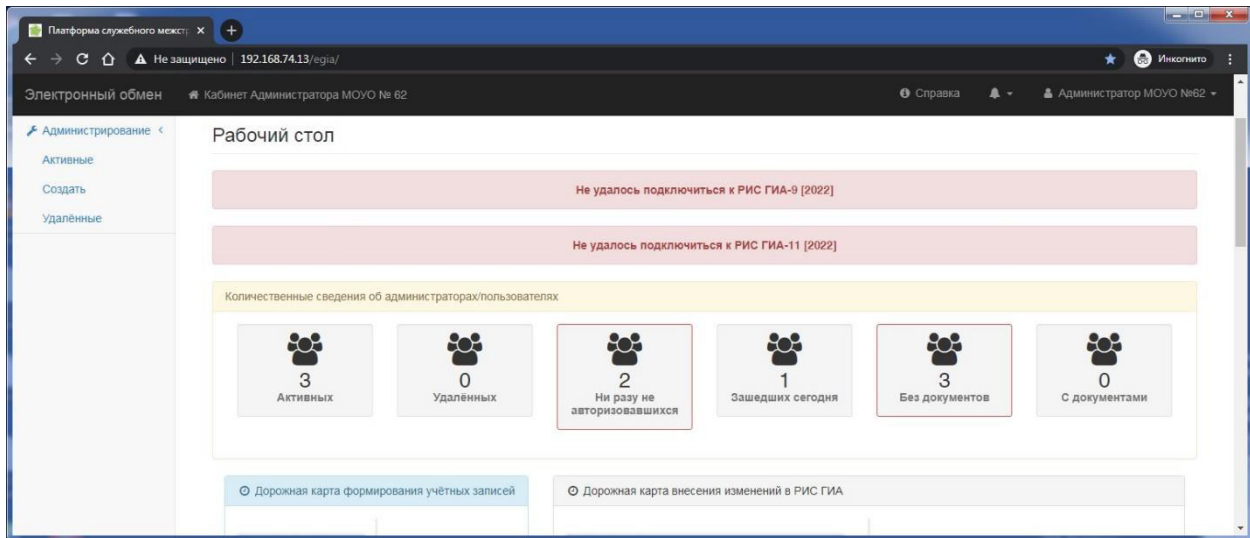


Рис. 96

## 3 Работа с личным кабинетом

### 3.1 Профиль

- Для просмотра информации учетной записи и контроля использования параметров входа в неё, необходимо перейти в соответствующий раздел (см. Рис. 97, Рис. 98)

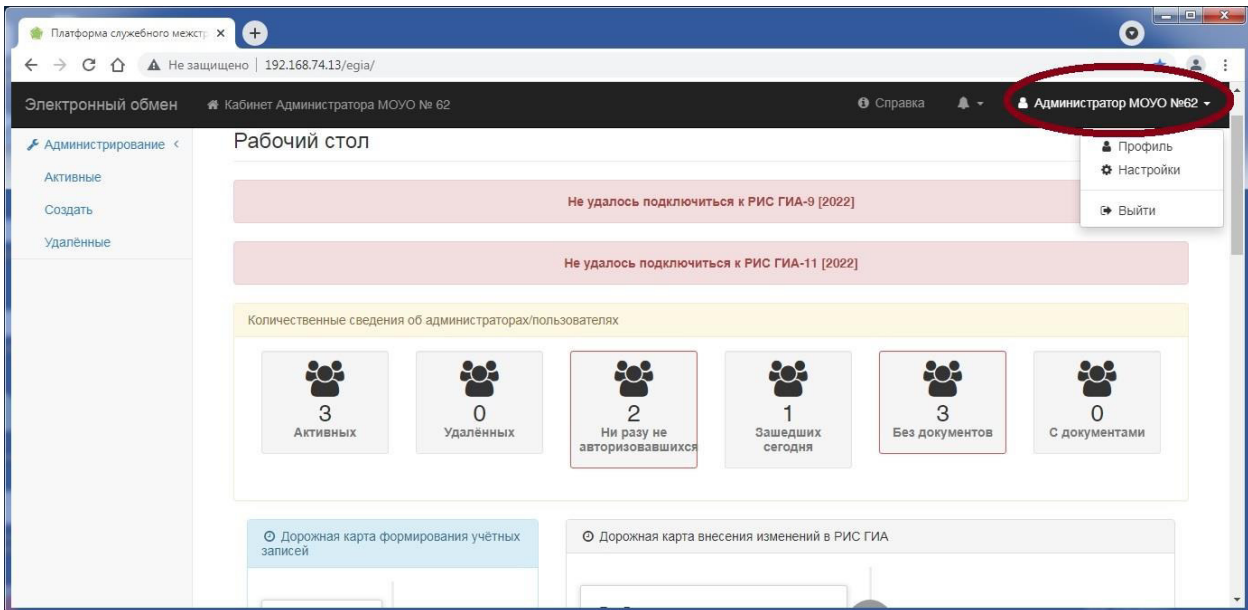


Рис. 97

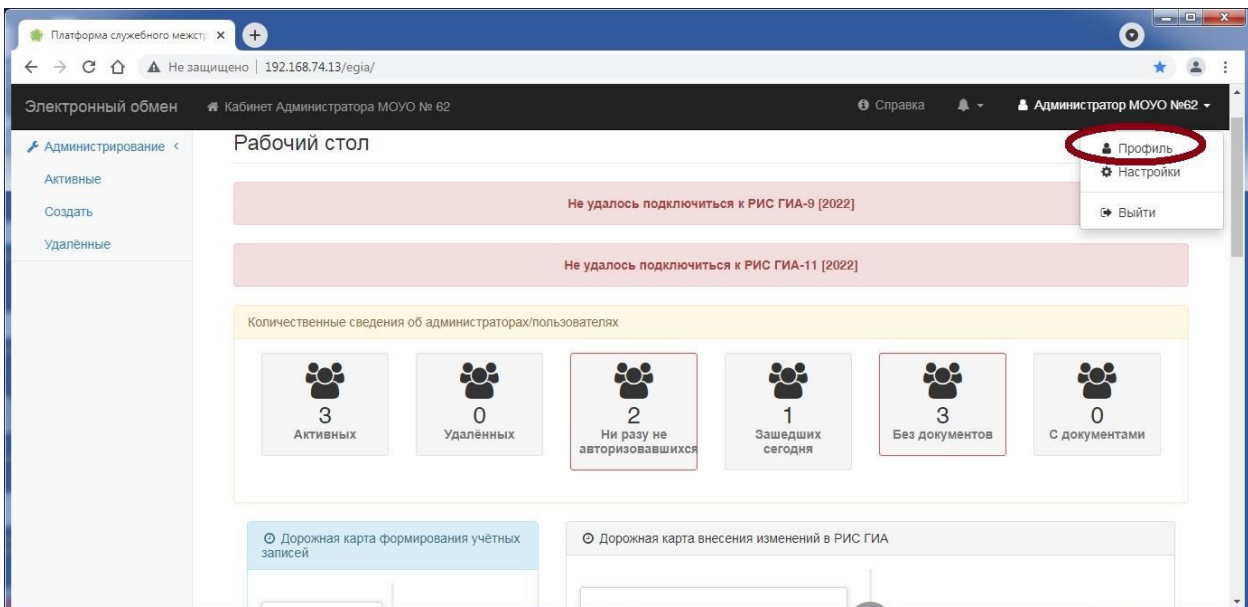


Рис. 98

### 3.2 Настройки

- Для изменения пароля к учетной записи и/или корректировки контактных данных, необходимо перейти в соответствующий раздел (см. Рис. 99, Рис. 100)

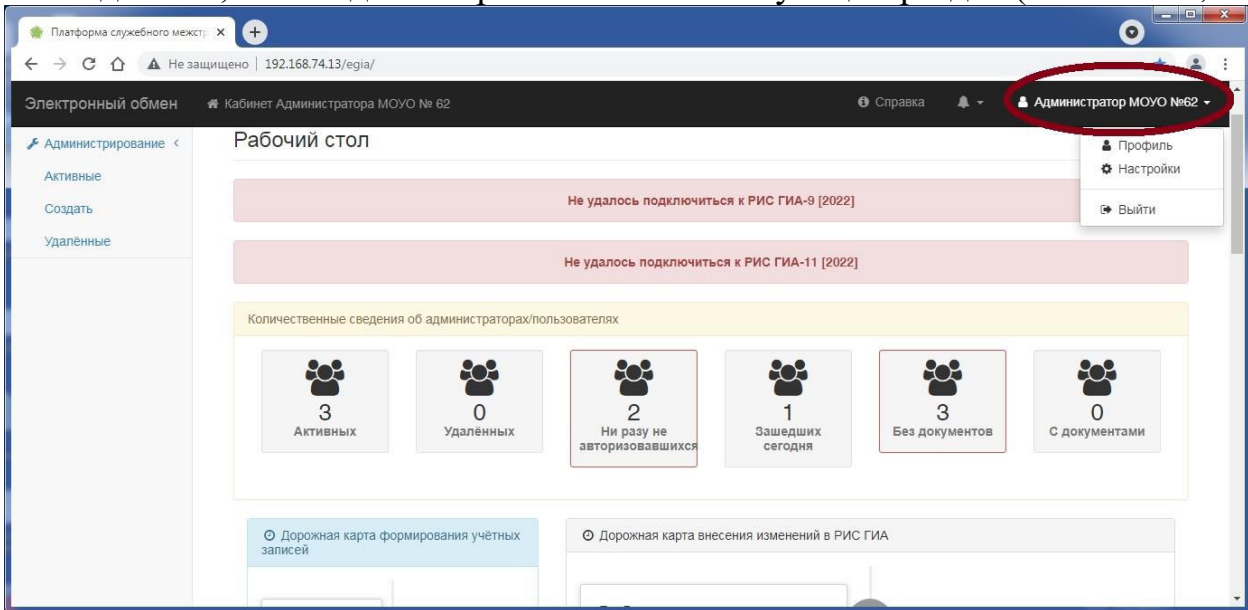


Рис. 99

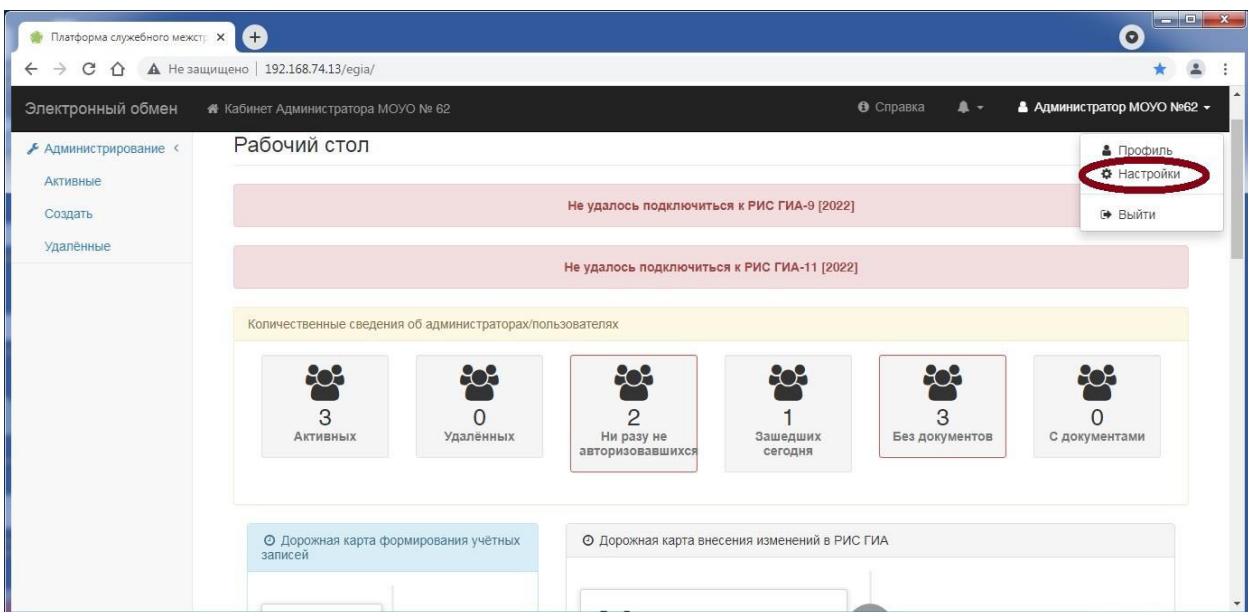


Рис. 100

- Для перевыпуска сертификата в открывшуюся карточку необходимо текущий сертификат и нажать на кнопку «Перевыпустить сертификат» (см. Рис. 101).
- Логин изменению не подлежит!

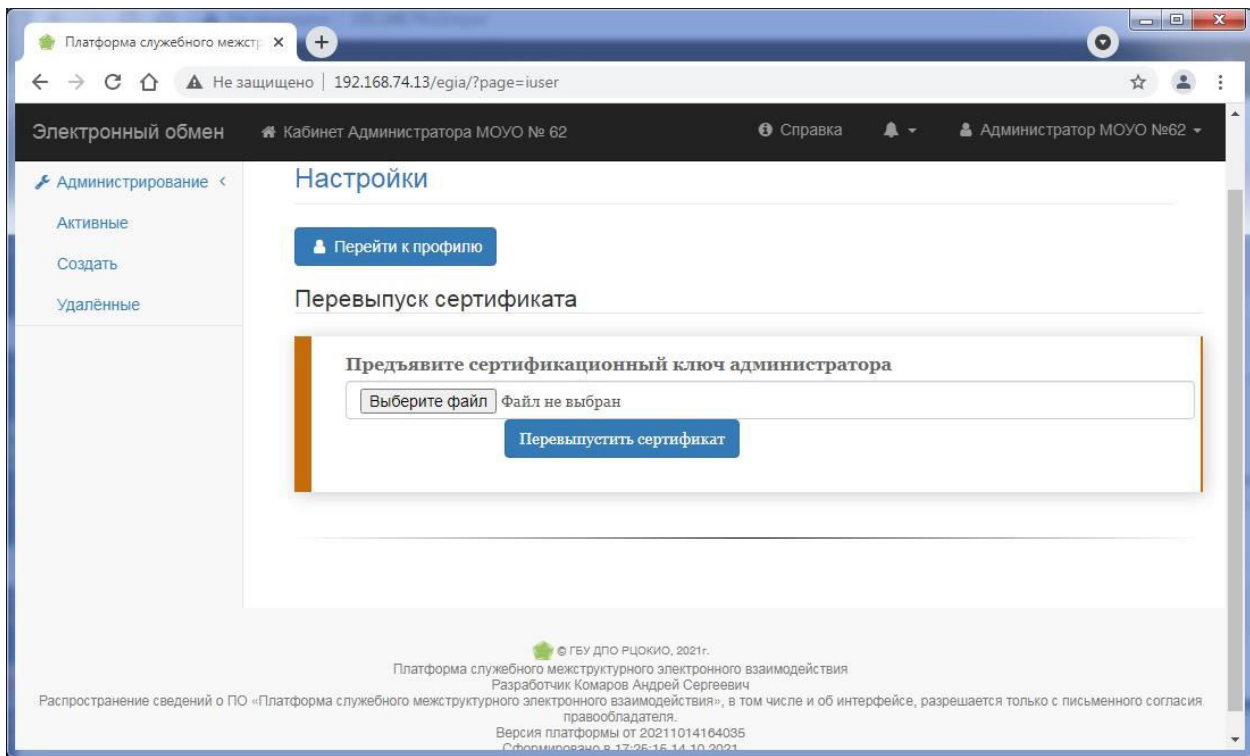


Рис. 101

### 3.3 Выход из системы

- Для выхода из системы выберите соответствующий пункт (см. Рис. 102, Рис. 103)

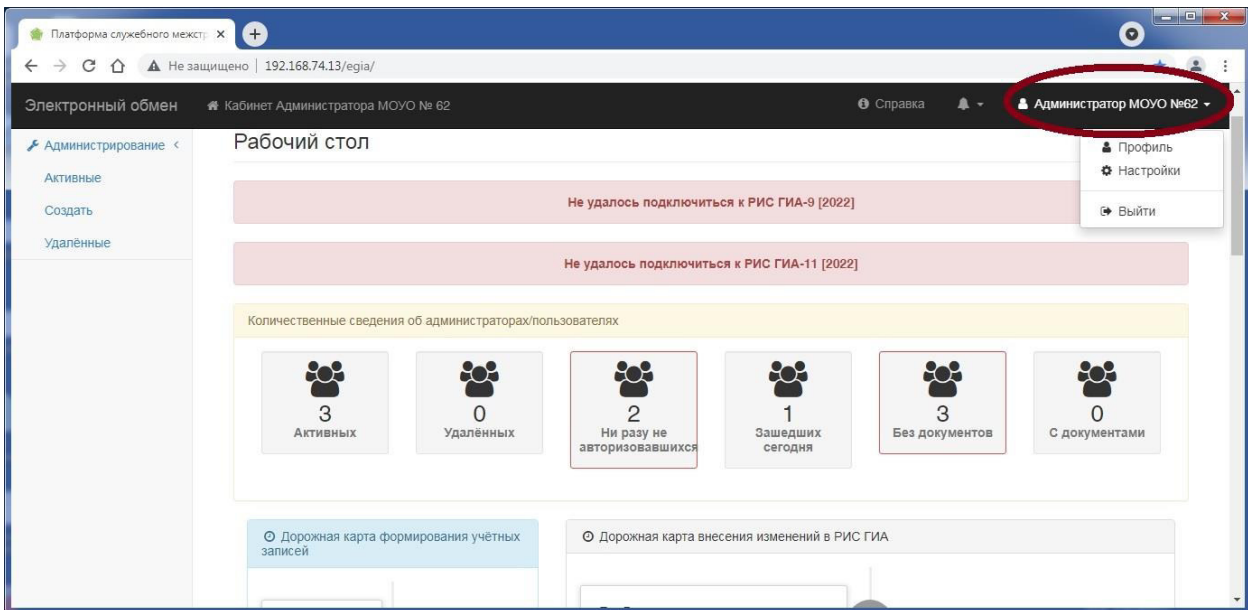


Рис. 102

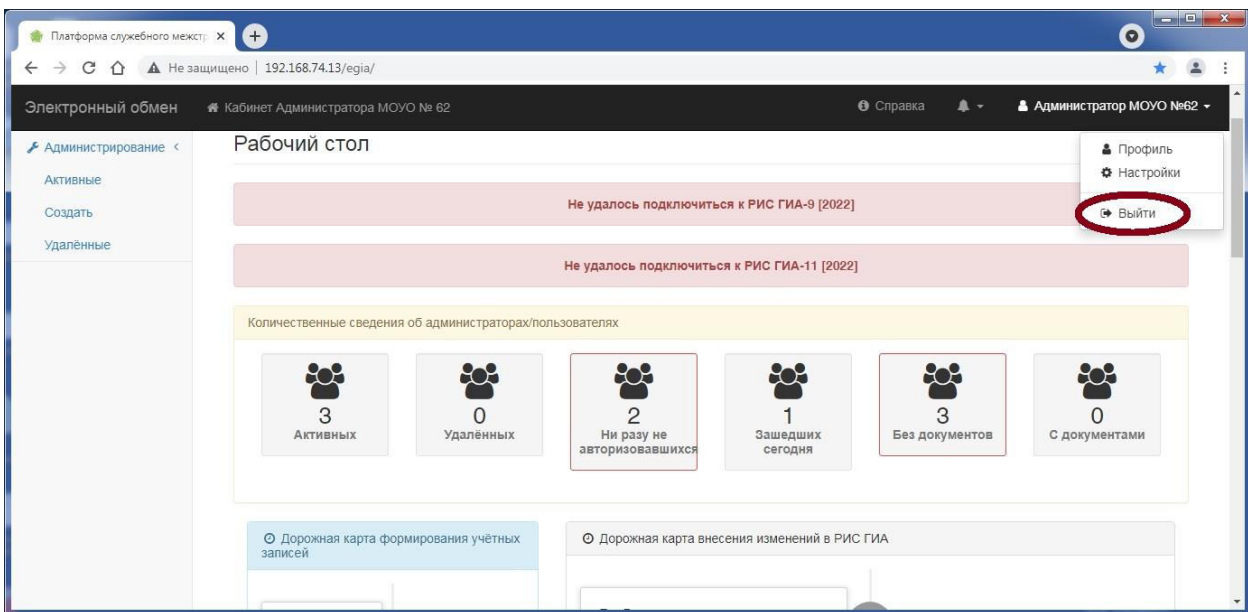


Рис. 103

## 4 Регистрация нового пользователя

- Для регистрации нового пользователя переходим в меню «Администрирование» → «Создать» (см. Рис. 104)

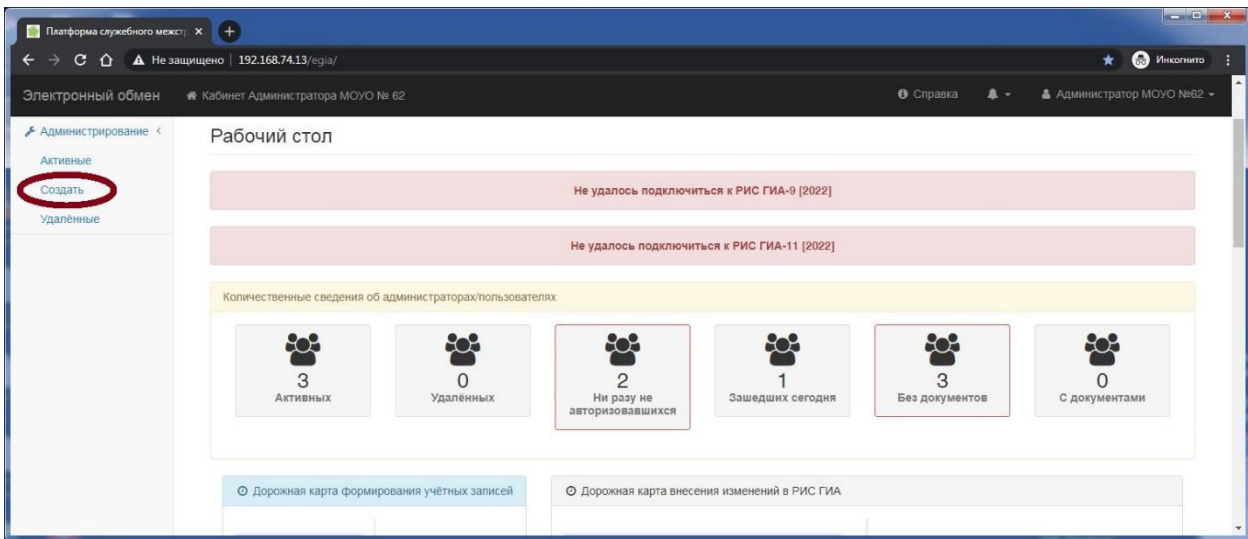


Рис. 104

- Заполняем все поля электронной формы (см. Рис. 105)



Электронный обмен Кабинет Администратора МОУО № 62 Справка Администратор МОУО №62

Администрирование

- Активные
- Создать
- Удаленные

## Администрирование пользователей

### Добавить нового пользователя

**Имя пользователя \***

Фамилия Имя Отчество или условное стандартизированное имя

**Основное место работы**

Полное наименование основного места работы

**Должность**

Полное наименование должности без сокращений

**Организация/структура \***

Выбрать организацию/структуру

**Код организации/структуры \***

62

**Категория \***

Выбрать категорию

**Глобальная группа \***

администратор

**Доступ по РИС ГИА \***

9 и 11

**Номер рабочего телефона**

Номер рабочего телефона

телефон указывается в формате 8(\*\*\*)\*\*\*

**Номер сотового телефона**

Номер сотового телефона

телефон указывается в формате 8\*\*\*\*\*

**Адрес электронной почты**

Адрес электронной почты

указывается в формате \*\*\*@\*\*\*.\*\*\*

**Подтверждающие документы**

Выберите файл | Файл не выбран

Допускается загрузка только 1 файла в формате pdf. Пример именованя: Приказ о назначении ответственным № XXX от XX.XX.XXXX

**Сгенерировать логин/пароль автоматически**  ДА  НЕТ и указать вручную:

**Логин**

Укажите логин латинскими буквами

**Пароль**

Задайте пароль

Пароль должен быть длиной > 8 символов, содержать строчные и прописные буквы и цифры и быть не ниже уровня сложный!

**Повторите пароль**

Повторите пароль

Сохранить

© ГБУ ДПО РЦОКИО, и.и.г.  
Платформа служебного межструктурного электронного взаимодействия  
Разработчик: Комаров Андрей Сергеевич  
Распространение сведений о ПО «Платформа служебного межструктурного электронного взаимодействия», в том числе и об интерфейсе, разрешается только с письменного согласия правообладателя.  
Версия платформы от 2021.10.14.13.28  
Сформировано в 13:36:05 14.10.2021  
Подготовлено за 0.060724020004272 сек.

Рис. 105

## 5 Восстановление доступа

### Внимание!

Удаленная учетная запись восстановлению не подлежит!

- Если требуется восстановить забытые логин и пароль к учетной записи «Администрирование» → «Активные» (см. Рис. 106, Рис. 107).

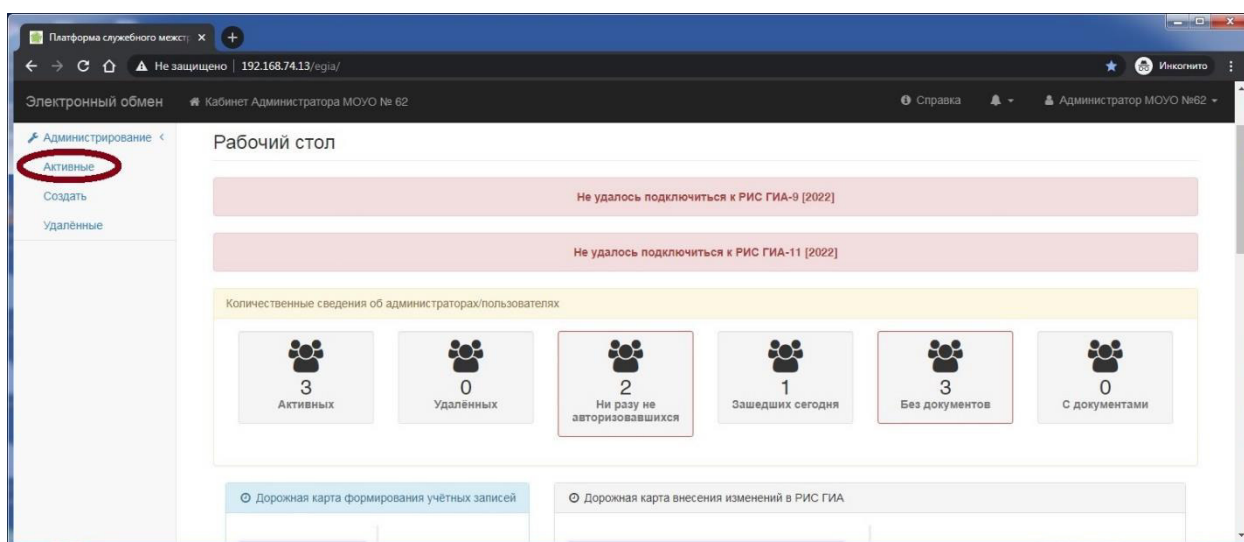


Рис. 106

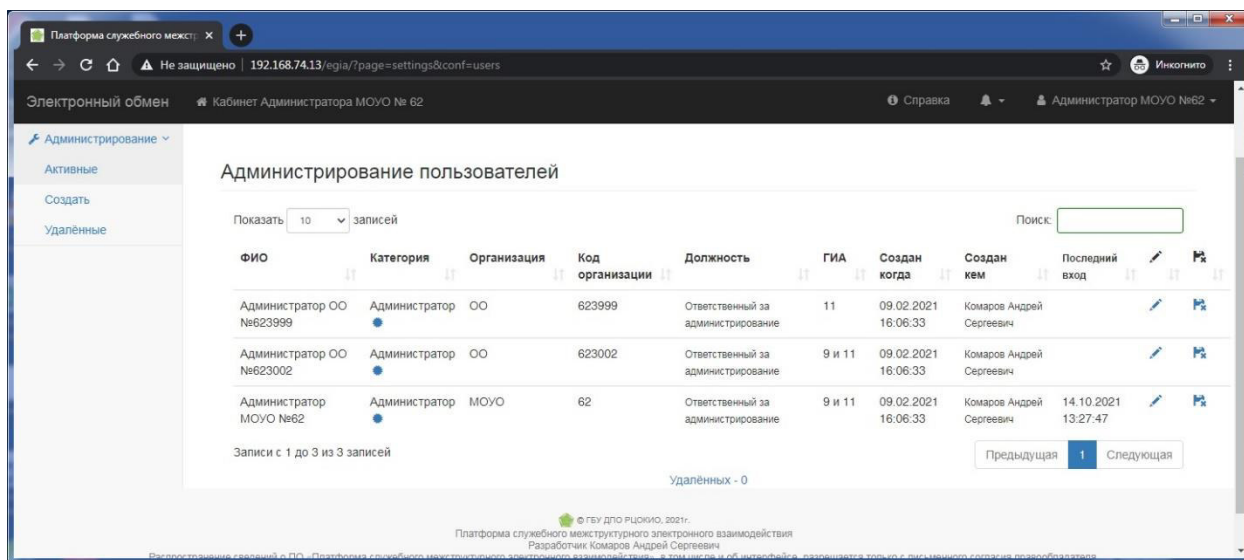


Рис. 107

Для получения административного сертификата нажимаем на символ «звездочка» (см. Рис. 108)

Если требуется изменить пароль необходимо продолжить далее согласно инструкции

- Переходим в режим редактирования соответствующей учетной записи используя символ «карандаш» (см. Рис. 108)

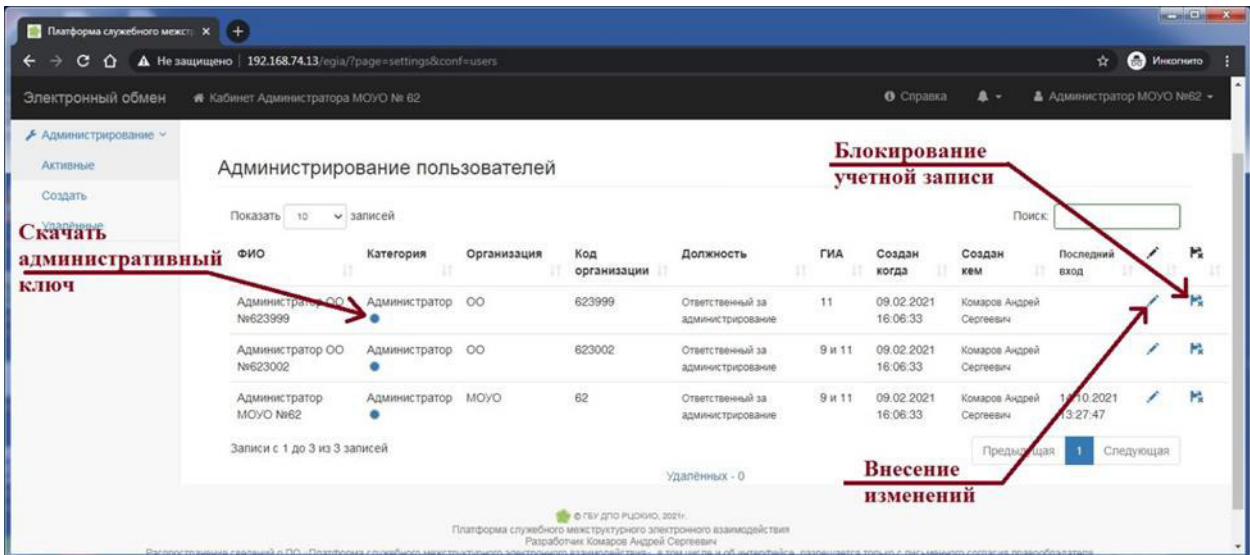


Рис. 108

- В открывшуюся карточку внести новый пароль и повторить его (см. Рис. 109).
- Пароль должен быть длиной более 8 символов, содержать строчные и прописные буквы и цифры и быть не ниже уровня сложный!
- Логин изменению не подлежит!

Электронный обмен Кабинет Администратора МОУО № 62 Справка Администратор МОУО №62

Администрирование пользователей

Администрирование <

- Активные
- Создать
- Удаленные

### Внести изменения

**Имя пользователя \***

Администратор ОО №623999

**Основное место работы**

Образовательная организация

**Должность**

Администратор

**Организация/структура \***

ОО

**Код организации/структуры \***

623999

При отсутствии указать 0

**Категория \***

Ответственный за администрирование

**Глобальная группа \***

администратор

**Доступ по РИС ГИА \***

11

**Номер рабочего телефона**

Номер рабочего телефона

телефон указывается в формате 8(\*\*\*)\*\*\*

**Номер сотового телефона**

Номер сотового телефона

телефон указывается в формате 8\*\*\*\*\*

**Адрес электронной почты**

Адрес электронной почты

указывается в формате \*\*\*@\*\*\*.\*\*\*

**Подтверждающие документы**

Выберите файл Файл не выбран

Допускается загрузка только 1 файла в формате pdf Пример именованя: Приказ о назначении ответственным № XXX от XX.XX.XXXX

Сгенерировать логин/пароль автоматически  ДА  НЕТ и указать вручную:

**Логин**

sch623999\_admin

**Пароль**

\*\*\*\*\*

Сложный  
Пароль должен быть длиной > 8 символов, содержать строчные и прописные буквы и цифры и быть не ниже уровня сложный!

**Повторите пароль**

\*\*\*\*\*

Пароли совпадают!

**Отключить?**

Заблокировать  Разблокирован

Сохранить

Рис. 109

## 6 Блокирование пользователя

- Для блокирования пользователя в случае увольнения/прекращения прав доступа — «Администрирование» → «Активные» (см. Рис. 110)

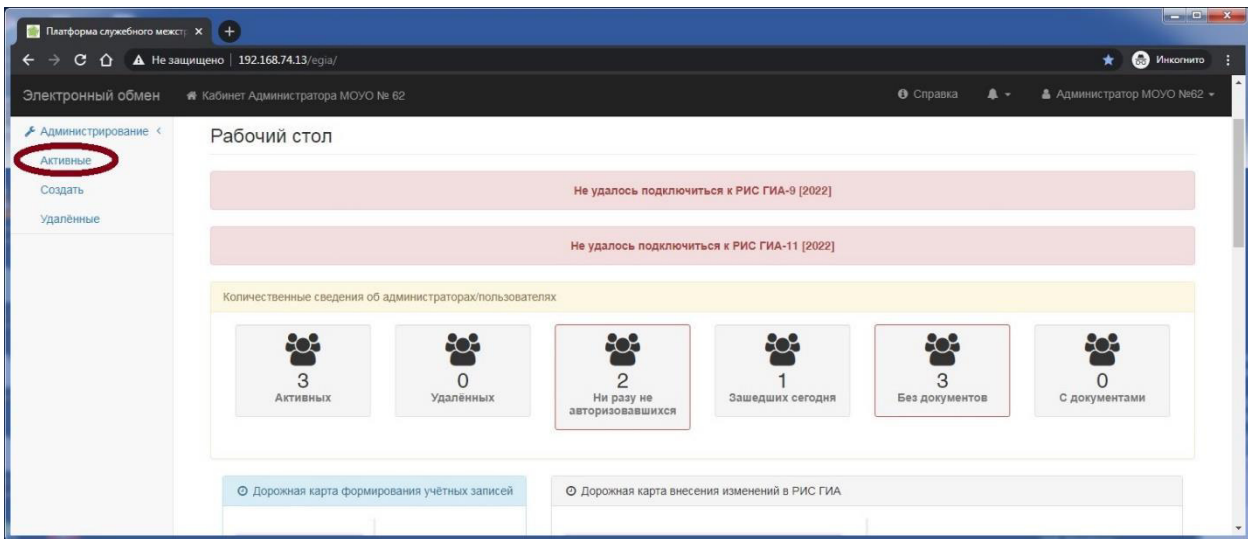


Рис. 110

- На соответствующей учетной записи нажимаем на символ «дискета с крестиком» (см. Рис. 111)
- Подтверждаем своё желание аннулировать соответствующую запись во всплывающем контрольном окне.

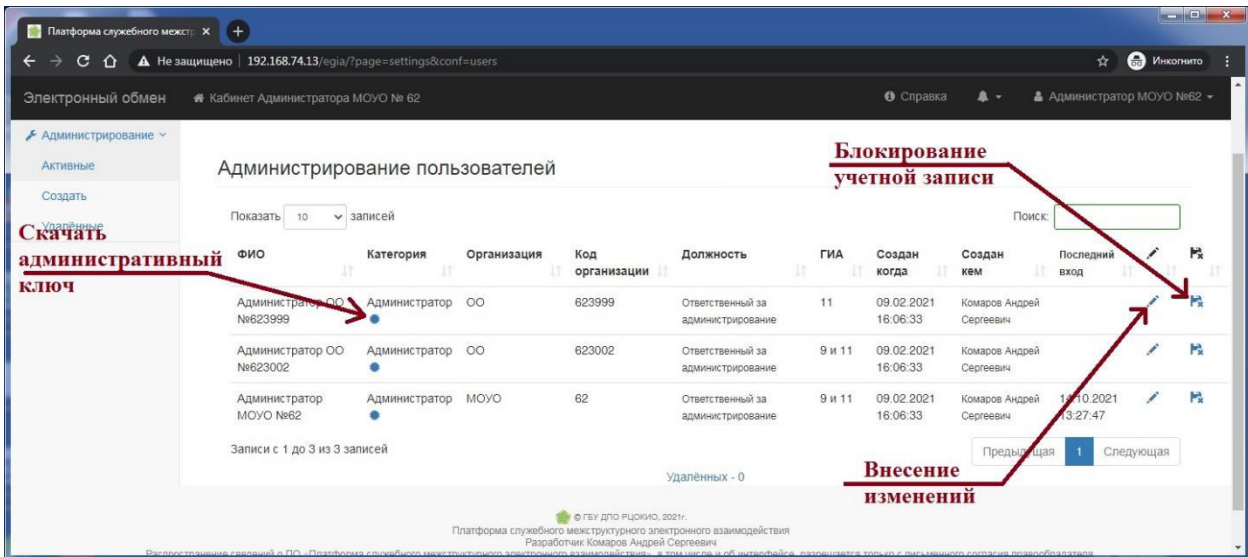


Рис. 111

- При успешном блокировании учетной записи, на экран будет выведено соответствующее уведомление (см. Рис. 112)

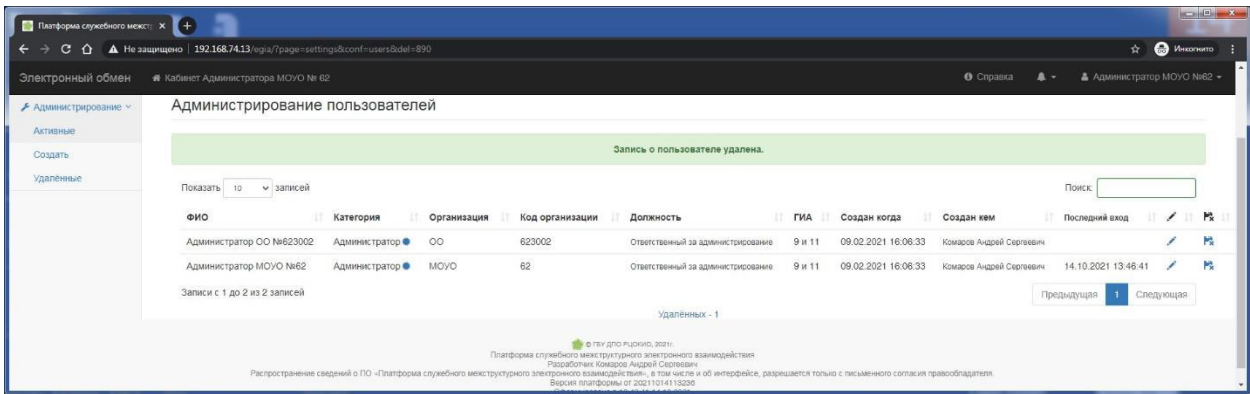


Рис. 112