

ABBYY® Мониторинг

Руководство пользователя

Данное руководство содержит информацию об использовании платформы ABBYU Мониторинг в Образовательной Организации.

Содержание


Требования к рабочему месту	3
Этап 1. Планирование мониторинговой работы.....	4
Этап 2. Проверка оборудования.....	9
Этап 3. Печать заданий и заполнение бланков.....	11
Этап 4. Отправка заполненных бланков.....	17
Этап 5. Верификация.	23
Этап 6. Результаты.	29
Техническая поддержка.....	30

Требования к рабочему месту

Для проведения мониторинговой работы в Образовательной Организации необходимо обеспечить одно рабочее место следующим оборудованием и программным обеспечением:

1. Компьютер:
 - Рекомендуется операционная система Windows 7, 8 или 10 (не ниже Windows XP SP3);
 - Процессор выше Core2Duo (рекомендуется Core i5, двухъядерный);
 - Оперативная память не менее 1 Gb (рекомендуется 4 Gb);
 - Разрешение экрана 1280x1024.
2. Принтер.
3. Сканер (с поддержкой драйвера TWAIN).
4. Доступ к Интернету (желательно: скорость 2,5 Мбит/с, безлимитный тариф; минимальная скорость – 512 Кбит/с).
5. Браузер (Internet Explorer не ниже 11 версии, Mozilla Firefox не ниже 41 версии, Google Chrome не ниже 46 версии).
6. Доступ к операционной системе на уровне Администратора (для технической подготовки рабочего места к проведению мониторинговой работы).
7. Программа Adobe Reader для чтения файлов в формате PDF (для установки перейдите по ссылке <http://get.adobe.com/ru/reader/direct/>).
8. Доступ к сайту <https://monitoring.abbyy.ru>.

Замечание. Если Вы используете браузер Internet Explorer, необходимо внести адрес программного комплекса АВВУУ Мониторинг в список доверенных сайтов. Для этого выполните следующие действия:

- 8.1. Откройте меню  Сервис (Tools).
- 8.2. Выберите пункт меню Свойства обозревателя (Internet Options).
- 8.3. Откройте вкладку Безопасность (Security).
- 8.4. Выберите Доверенные сайты (Trusted sites) и нажмите кнопку Сайты (Sites).
- 8.5. В появившемся окне нажмите Добавить (Add). В результате сайт monitoring.abbyy.ru будет добавлен в список доверенных сайтов.
- 8.6. Нажмите **ОК** в окне настроек.

Этап 1. Планирование мониторинговой работы.

На данном этапе необходимо заполнить информацию об Образовательной Организации, участниках мониторинговой работы и учителе класса, по предмету которого проводится работа.

Для этого выполните следующие действия:

1. Зайдите на сайт: <https://www.monitoring.abby.ru>.
2. Введите e-mail и пароль для входа в программный комплекс и нажмите кнопку **Войти**.

Чтобы начать работу, пожалуйста, авторизуйтесь.

Вход в программный комплекс
ABBYU Мониторинг

E-mail:

Пароль:

[Забыли пароль?](#)
[Проблемы с доступом?](#)

☒ Запомнить меня

Войти

Замечание. При возникновении проблем с входом в программный комплекс, нажмите кнопку **Проблемы с доступом?** и в открывшейся форме введите свои данные для передачи их в службу технической поддержки.

Полное наименование образовательной организации

Краткое наименование образовательной организации

Уникальный код образовательной организации, используемой в единой базе данных региона

ФИО ответственного лица

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Субъект РФ

OK **Отмена**

3. Перейдите на страницу планирования необходимой мониторинговой работы.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Нажмите на ссылку с номером мониторинговой работы в появившемся сообщении в верхней части экрана. В этом сообщении отобразится

перечень всех запланированных для Образовательной Организации мониторинговых работ.

Запланирована мониторинговая работа по русскому языку №6 (с 06.11.2015 по 12.11.2015).

- Перейдите на страницу комплекса **Диагностические работы**, выберите закладку нужного предмета и работу из списка. Необходимая мониторинговая работа имеет статус **Проводится**.

ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ		СТАТИСТИКА	ШКОЛА	ПОДДЕРЖКА				
Русский язык	Математика (профильный)	Математика (базовый)	Физика	Химия	Биология	История	Английский язык	Обществознание

НАЗВАНИЕ МР	ОПИСАНИЕ	СТАТУС	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ	КЛАССЫ	СРЕДНИЙ БАЛЛ	МАХ БАЛЛ	MIN БАЛЛ
2017	11	проводится	12.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	11.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	проводится	11.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	11.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	09.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	10.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	10.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	10.01.2017	-	11	-	-	-
Русский язык 11 класс, зима 2017	11	на проверке	10.01.2017	-	11	-	-	-

В результате откроется страница этапа планирования мониторинговой работы.

4. Заполните информацию о школе, учениках и учителе класса.

Чтобы заполнить информацию о школе:

4.1. Нажмите **Заполнить данные** в области **Школа**.

Школа

Данные школы

Не заполнено полей: 5

Развернуть

Заполнить данные

4.2. В появившемся окне проверьте заполненные данные о школе и введите информацию в пустые поля.

Информация о школе

Закреть X

Пожалуйста, заполните пустые поля и проверьте информацию о школе.

Полное наименование школы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 106 городского округа Самара

Краткое наименование (до 90 символов):

МБОУ СОШ № 106

Вид учебного заведения:

Гимназия

Субъект РФ:

Иv test 1

Муниципальное образование:

городской округ Самара

Адрес:

Улица, дом, корпус

E-mail:

elga47@mail.ru

Телефон:

+7 (906) 555-55-55

код города номер телефона

Тип учреждения:

Государственное учреждение

Язык обучения:

Русский

Сохранить

Отменить


4.3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы заполнить информацию об учениках и учителе:

4.4. В области **Классы и ученики** укажите классы, которые будут участвовать в данной мониторинговой работе. Для этого нажмите кнопку **Добавить в планирование** рядом с необходимым классом.

Классы и ученики, принимающие участие в мониторинговой работе


Убедитесь, что список классов соответствует реальному составу классов в школе на данный момент. Если необходимо, отредактируйте его. После этого выберите классы для участия в мониторинговой работе, нажав кнопку «Добавить в планирование», и заполните о них информацию.

 [Редактировать состав классов](#)

11 Б	не участвует в работе	Добавить в планирование
11 М	не участвует в работе	Добавить в планирование
11 М1	не участвует в работе	Добавить в планирование

Замечание. Убедитесь, что перечень классов соответствует реальному составу классов в Образовательной Организации на данный момент. Если необходимо, отредактируйте его.

Чтобы добавить новый класс, выберите **Редактировать перечень классов**. После этого Вы перейдете на страницу программного комплекса **Школа -> Классы и ученики**. Затем нажмите кнопку **Новый класс** в верхней части страницы и в появившемся окне введите номер и название класса. Нажмите **Создать**.

 Новый класс [Закреть X](#)

№ класса: Название класса:

[Создать](#) [Отменить](#)

В результате новый класс будет добавлен на страницу планирования мониторинговой работы.

Чтобы продолжить планирование, нажмите ссылку **Вернуться в Мониторинговую работу**.

ABVYU* МОНИТОРИНГ

ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ СТАТИСТИКА **ШКОЛА** ПОДДЕРЖКА

[Новый класс](#) [Удалить](#) [Вернуться в Мониторинговую работу 6](#)

КЛАССЫ И УЧЕНИКИ	НАЗВАНИЕ	УЧЕБНЫЙ ГОД
<input type="checkbox"/>	Класс 11 Б	2015—2016
<input type="checkbox"/>	Класс 11 М	2015—2016
<input type="checkbox"/>	Класс 11 М1	2015—2016

4.5. Введите количество участников каждого класса, которые будут участвовать в мониторинговой работе, и информацию об учителе класса, по предмету которого проводится работа.

Внесение данных об учениках и учителе класса Закрыть X

11 Б
2015—2016 учебный год

Количество учеников, которые будут участвовать в этой мониторинговой работе:

Количество академических часов по предмету мониторинговой работы в неделю для класса:

Предметы углубленного изучения:

Пожалуйста, введите данные учителя по предмету мониторинговой работы.

Год рождения учителя:

Стаж работы (лет): Стаж работы в школе (лет): Стаж работы в классе (лет):

Категория учителя: Учёная степень:

Директор: Завуч:

4.6. Нажмите Сохранить.

4.7. Если поле «Время проведения мониторинговой работы» доступно для редактирования, введите фактическое время начала проведения мониторинговой работы и нажмите клавишу Enter.

Время проведения мониторинговой работы

Замечание. В рамках некоторых проектов поле «Время проведения мониторинговой работы» недоступно для редактирования, т. к. задано на уровне региона РФ.

5. Убедитесь, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку **Завершить этап**.

Замечание. Если кнопка **Завершить этап** недоступна, часть полей не заполнена. По наведению мыши на кнопку **Завершить этап** всплывает подсказка с указанием незаполненных полей.

Завершить этап

Нельзя завершить этап планирования, так как не запланирован ни один класс

Выполните следующие действия:

5.1. Нажмите **Развернуть** в областях **Школа** и **Классы и ученики**.

Школа

Данные школы Не заполнено полей: 1

5.2. Найдите пустые поля, отмеченные статусом **не заполнено**.

Школа	
Данные школы	Не заполнено полей: 1 Свернуть Заполнить данные
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 106 городского округа Самара Краткое наименование: МБОУ СОШ № 106 Вид школы: Гимназия Субъект РФ: Самара Муниципальное образование: городской округ Самара Адрес: не заполнено E-mail: elga47@mail.ru Телефон: +7 (906) 555-55-55 Государственное учреждение Язык обучения: Русский	

5.3. Нажмите **Заполнить данные** и введите нужную информацию.

5.4. Нажмите Сохранить.

5.5. Нажмите Завершить этап.

6. После этого Вы можете перейти к следующему этапу.

Внимание! Проверка и редактирование информации на данном этапе возможны только в период, указанный на закладке **Планирование**.

<< Перейти к списку мониторинговых работ		Русский язык: МОНИТОРИНГОВАЯ РАБОТА №6	
1. ПЛАНИРОВАНИЕ с 06.11.15 09:00 по 06.11.15 18:00	2. ПРОВЕРКА ОБОРУДОВАНИЯ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	3. ПЕЧАТЬ КОМПЛЕКТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00

Если Вам необходимо изменить информацию после закрытия этапа, обратитесь, пожалуйста, в службу [технической поддержки](#).

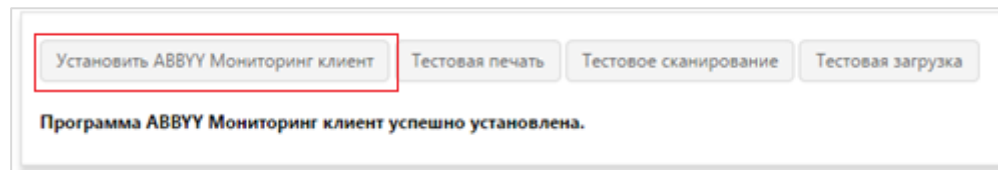
Этап 2. Проверка оборудования.

На данном этапе необходимо установить специализированное программное обеспечение для печати материалов и сканирования бланков ABBYY Мониторинг Клиент, а также напечатать и отсканировать тестовый бланк.

Для этого выполните следующие действия:

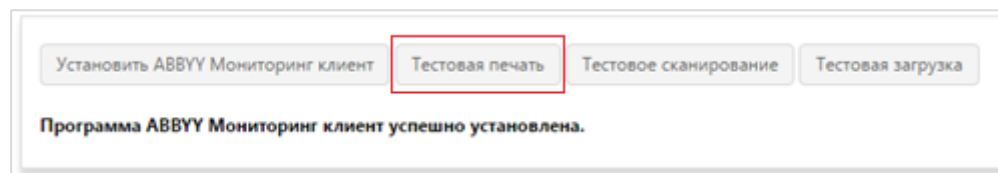
1. Установите специализированное программное обеспечение ABBYY Мониторинг Клиент. Для этого нажмите кнопку **Установить ABBYY Мониторинг Клиент**, запустите полученный файл и следуйте инструкциям мастера установки.

Если вы уже установили данную программу, повторная установка не требуется.



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

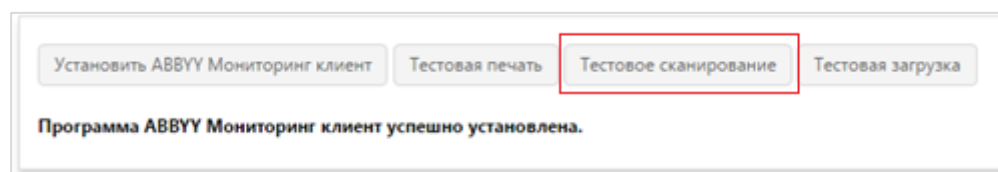
Проверьте, что на распечатанной тестовой странице нет явных дефектов печати: отсутствуют белые полосы, квадратные метки бланка и штрих-коды не обрезаны, и пр.



3. Проверьте работу сканера.

- Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе. Поместите бланк, распечатанный на шаге 2, в сканирующее устройство. Нажмите кнопку **Тестовое сканирование**.

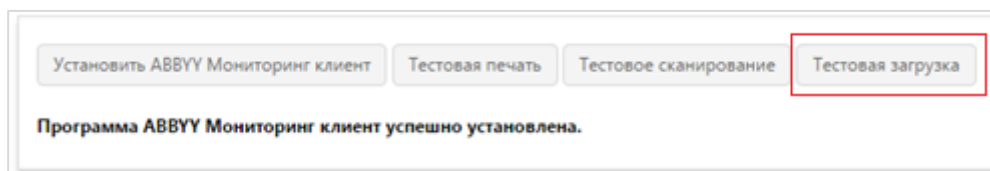
Следуйте инструкциям открывшегося диалога сканирования. После загрузки изображения информация об успешном распознавании будет отображаться на странице этапа.



- Если по каким-либо причинам процесс сканирования не завершается успешно, отсканируйте бланк средствами сканера в папку на жестком диске компьютера.

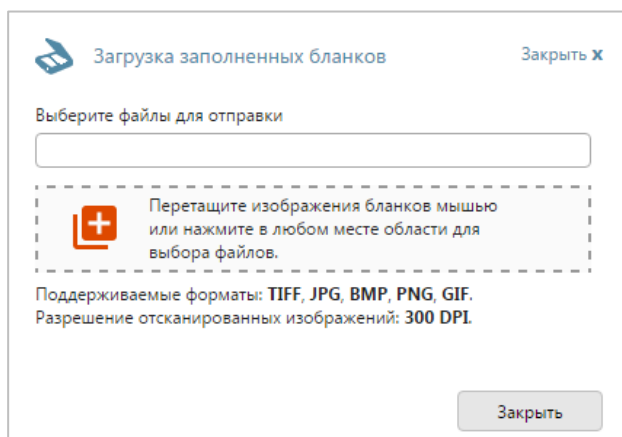
Важно: сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, черно-белом формате или оттенки серого, формат изображения jpeg, tiff, png или bmp.

После этого загрузите отсканированное изображение бланка в систему, нажав кнопку **Тестовая загрузка**.



По нажатию кнопки **Тестовая загрузка** открывается всплывающее окно для загрузки тестовых бланков. Можно указать путь к папке, откуда будут загружены файлы, либо перетащить изображения бланков мышью на окно загрузки бланков.

Замечание. Вы можете добавить изображения следующих форматов: tiff, jpeg, bmp, png, gif.



4. Если тестовая страница успешно обработана, нажмите кнопку **Завершить этап**.

5. После этого Вы можете перейти к следующему этапу.

Внимание! Проверка оборудования возможна только в период, указанный на соответствующей закладке.

<< Перейти к списку мониторинговых работ		Русский язык: МОНИТОРИНГОВАЯ РАБОТА №6	
1. ПЛАНИРОВАНИЕ с 06.11.15 09:00 по 06.11.15 18:00	✓	2. ПРОВЕРКА ОБОРУДОВАНИЯ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	🕒
3. ПЕЧАТЬ КОМПЛЕКТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	🕒	4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 07.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	🕒

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, обратитесь в службу [технической поддержки](#).

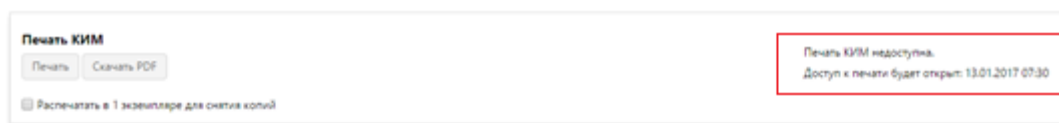
Этап 3. Печать заданий и заполнение бланков.

На данном этапе необходимо распечатать и/или сохранить материалы в формате PDF и провести мониторинговую работу в классе. В случае, если на время проведения мониторинговой работы назначен наблюдатель, необходимо распечатать и оформить ведомость наблюдения.

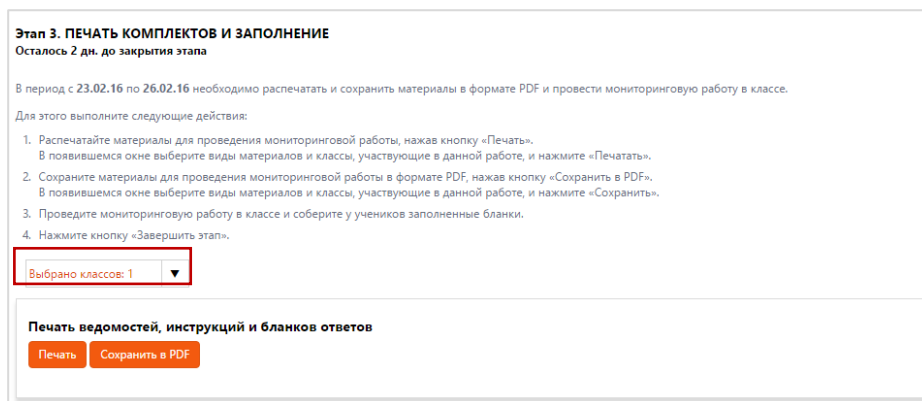
Для этого выполните следующие действия:

1. Распечатайте материалы для проведения мониторинговой работы.

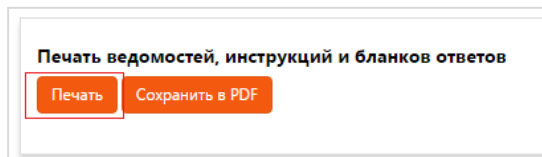
Внимание! Если регламент проведения мониторинговой работы предполагает отсрочку печати КИМ и критериев, печать этих материалов может быть недоступна в данный момент. Распечатайте их, вернувшись на Этап Печати в дату и время, указанные в соответствующих блоках.



- 1.1. Выберите классы, для которых будут печататься комплекты материалов (бланки, КИМ, и т.д.). Для этого откройте раскрывающийся список классов и выберите классы.



- 1.2. Нажмите кнопку **Печать** в блоке «Печать ведомостей, инструкций и бланков ответов».



Произойдет печать ведомости, инструкции, бланков ответов №1, бланков ответов №2 (задания части №2).

Внимание! Нельзя осуществлять ксерокопирование бланков ответов! Необходимо использовать только те бланки, которые были распечатаны!

- 1.3. Нажмите кнопку **Печать** в блоке «Печать КИМ».

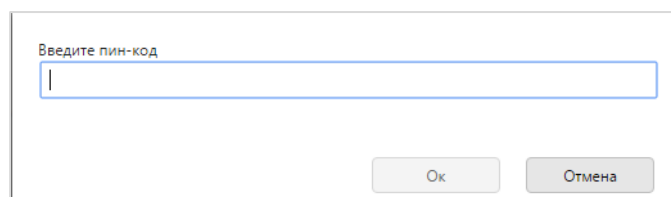
Если для обеспечения участников материалами удобнее распечатать по одному экземпляру каждого варианта с заданиями и размножить их на имеющемся

копировальном оборудовании, проставьте флаг **Распечатать в 1 экземпляре для снятия копий** перед печатью.

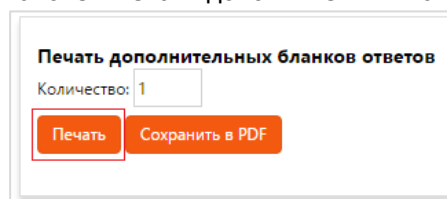
[Для определения количества копий каждого варианта для каждого из классов используйте ведомость, распечатанную на шаге 1.2]



Замечание. Если на мониторинговую работу был назначен наблюдатель, при нажатии кнопки **Печать** система предложит ввести пин-код для продолжения работы. Попросите наблюдателя ввести пин-код для успешной печати.



- 1.4. Для подготовки необходимого количества дополнительных бланков для работ с творческой частью до начала проведения мониторинговой работы введите необходимое количество дополнительных бланков и нажмите кнопку **Печать** в блоке «Печать дополнительных бланков ответов».



Замечание. Если в процессе проведения мониторинговой работы участникам не хватило дополнительных бланков – напечатайте еще необходимое количество дополнительных бланков.

Внимание! Дополнительные бланки можно использовать только в рамках данной Общеобразовательной Организации.

2. Сохраните материалы для проведения мониторинговой работы в формате PDF.

- 2.1. Нажмите кнопку **Сохранить в PDF** в блоке «Печать ведомостей, инструкций и бланков ответов».

Этап 3. ПЕЧАТЬ КОМПЛЕКТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ

В период с 05.11.15 по 07.11.15 необходимо распечатать и сохранить материалы в формате PDF и провести мониторинговую работу в классе.

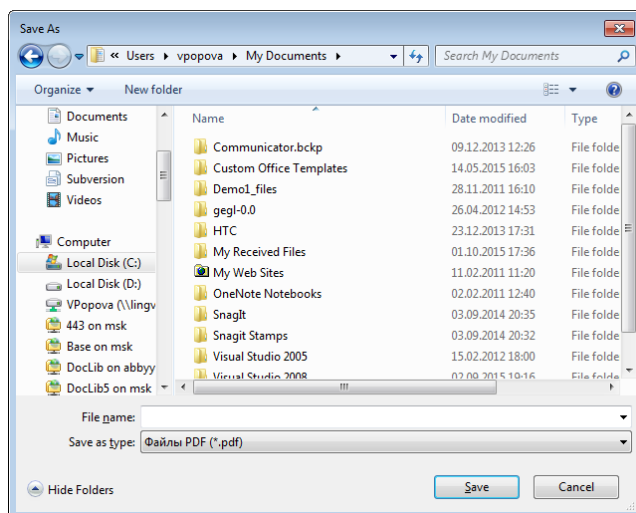
Для этого выполните следующие действия:

1. Распечатайте материалы для проведения мониторинговой работы, нажав кнопку «Печать». В появившемся окне выберите виды материалов и классы, участвующие в данной работе, и снова нажмите «Печать».
2. Сохраните материалы для проведения мониторинговой работы в формате PDF, нажав кнопку «Сохранить в PDF». В появившемся окне выберите виды материалов и классы, участвующие в данной работе, и нажмите «Сохранить».
3. Проведите мониторинговую работу в классе и соберите у учеников заполненные бланки.
4. Нажмите кнопку «Завершить этап».

Печать

Сохранить в PDF

- 2.2. В появившемся окне выберите виды материалов и нажмите **Выбрать**.
- 2.3. Выберите папку для сохранения (или создайте новую) и в поле **Имя файла (File name)** введите название сохраняемого файла, например, MP1_Математика_Бланки.
- 2.4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.



- 2.5. В результате материалы будут сохранены в указанную папку.
- 2.6. Нажмите кнопку **Скачать PDF** в блоке «Печать КИМ». Аналогично, выберите папку для сохранения (или создайте новую) и в поле **Имя файла (File name)** введите название сохраняемого файла, например, MP1_Математика_КИМ. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.

В результате, в указанную папку будет сохранен PDF-файл, содержащий по одному экземпляру каждого из вариантов заданий, участвующих в мониторинговой работе.

- 2.7. Нажмите кнопку **Скачать PDF** в блоке «Печать дополнительных бланков ответов». Аналогично, выберите папку для сохранения (или создайте новую) и в поле **Имя файла (File name)** введите название сохраняемого файла, например, MP1_Математика_Дополнительные_бланки. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.

В результате материалы будут сохранены в указанную папку.

Замечание 1. Сохранение в PDF позволит Вам быстро напечатать испорченный или потерянный бланк.

Замечание 2. При печати бланка из формата PDF убедитесь, что внешний вид бланка после печати не изменился (бланк не обрезан, поля бланка находятся на своих местах).

Замечание 3. Если на мониторинговую работу был назначен наблюдатель, при нажатии кнопки **Скачать PDF** в блоке «Печать КИМ» система предложит ввести пин-код для продолжения работы. Попросите наблюдателя ввести пин-код для успешного сохранения файлов в PDF.

3. Проверьте, что у Вас подготовлены следующие материалы для проведения мониторинговой работы:

- титульный лист;
- ведомость участников диагностической работы;
- инструкция по выполнению работы;
- контрольные-измерительные материалы;
- бланки ответов;
- дополнительные бланки ответов;
- все указанные материалы в формате PDF.

4. На странице **Ведомость участников диагностической работы** впишите шариковой ручкой фамилию и имя участников из каждого класса, например, в порядке следования в журнале.

№ п/п	ФИО участника	Код участника	Номер работы участника
1			
2			

Замечание. Сохраните данную ведомость. Она потребуется для выставления баллов участникам при проверке результатов мониторинговой работы.

5. Проведите мониторинговую работу в классе и соберите у участников заполненные бланки.

Внимание! Заполнять бланки с обратной стороны нельзя.

6. Правила заполнения дополнительных бланков ответов №2

Дополнительные бланки ответов используются в работах с творческой частью, в том случае, когда участнику не хватило места для ответа на основном бланке ответов №2 для написания развернутого ответа.

Участник может использовать неограниченное количество дополнительных бланков для написания развернутого ответа.

При использовании **каждого** дополнительного бланка ответов участник должен **обязательно** заполнить следующие поля:

- номер штрихкода **основного бланка №2**;
- код участника;
- номер листа (начиная с 2, т.к. основной бланк ответов №2 является по умолчанию листом 1).

Бланк ответов № 2						ABBY® Мониторинг	
МБОУ СОШ № 5						0 000006 879716 >	
Класс		Номер варианта	Код ученика	Код предмета	Название предмета	Сложность	
1 1 A		0 2	1 1 1 1 1 1	0 1	Р у с с к и й я з	-	
Код бланка				Лист №	Резерв - 3		
687971				000	000000		
<p>Отвечая на задания части 2, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.</p> <p>Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 25. Условия задания переписывать не нужно.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Копирование запрещено! Все бланки имеют уникальный штрих-код.</p>							

Дополнительный бланк ответов № 2						ABBY® Мониторинг	
Дополнительный бланк для ОО						1 000000 021479 >	
Код ученика		Код предмета	Название предмета		Сложность		
1 1 1 1 1 1		0 1	Р у с с к и й я з		-		
Номер основного бланка ответов №2				Лист №	Резерв - 3		
687971				2	000000		
<p>Перепишите значения полей «Номер основного бланка ответов №2», «Код ученика» с основного бланка ответов №2.</p> <p>Заполните поле «Номер листа» с учетом основного бланка.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Копирование запрещено! Все бланки имеют уникальный штрих-код.</p>							

Внимание! Убедитесь, что во время проведения мониторинговой работы все участники заполнили дополнительные бланки корректно, перенесли на них свой код участника, номер штрихкода основного бланка ответов №2 и заполнили поле «Лист».

7. Печать и оформление листа наблюдения

Если на мониторинговой работе участвовал наблюдатель, необходимо распечатать соответствующую ведомость наблюдения. Нажмите кнопку **Печать** в блоке «Печать ведомости наблюдения»

Печать ведомости наблюдения

Печать Сохранить в PDF

Попросите наблюдателя ввести пин-код для успешной печати.

Введите пин-код для печати ведомости наблюдения

Ок
Отмена

Передайте распечатанную ведомость наблюдателю для заполнения данных. Убедитесь, что кроме общих данных проставлена дата и подпись, после чего заберите ведомость для последующего сканирования.

Замечание. Если мониторинговая работа окончилась раньше ожидаемого и печать ведомости наблюдения закрыта, обратитесь в службу технической поддержки.

Внимание! Обязательно получите оформленную ведомость от наблюдателя, если образовательная организация самостоятельно проводит сканирование работ. Без загрузки оформленной ведомости в систему закрытия этапа сканирования в дальнейшем будет невозможно.

8. Нажмите кнопку **Завершить этап**.

9. После этого Вы можете перейти к следующему этапу.

Внимание! Распечатать задания и заполнить бланки необходимо в период, указанный на соответствующей закладке. При этом допускается печать бланков ответов, ведомостей и инструкций до даты начала Этапа.

<< Перейти к списку мониторинговых работ		Русский язык: МОНИТОРИНГОВАЯ РАБОТА №7	
1. ПЛАНИРОВАНИЕ с 05.11.15 09:00 по 06.11.15 18:00	✓	2. ПРОВЕРКА ОБОРУДОВАНИЯ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	✓
		3. ПЕЧАТЬ КОМПЛЕКТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	▶
		4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	▶

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, обратитесь в службу [технической поддержки](#).

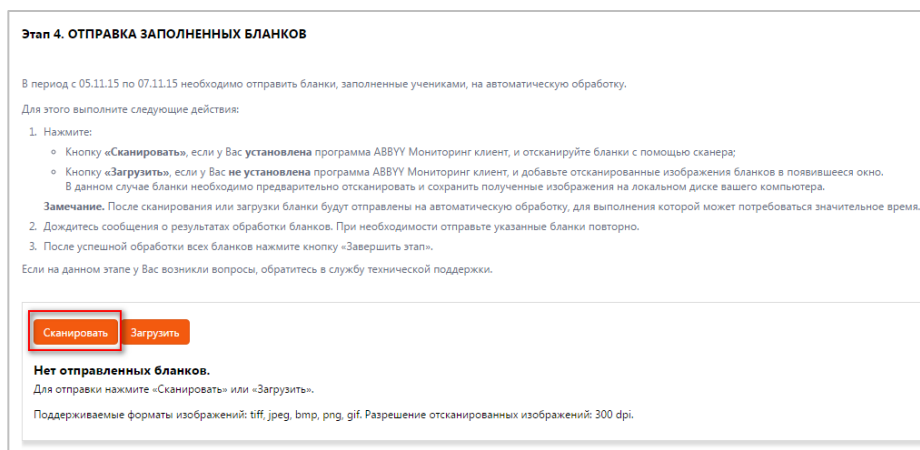
Этап 4. Отправка заполненных бланков.

На данном этапе необходимо отправить бланки, заполненные участниками, и ведомость наблюдения (в случае, если на мониторинге присутствовал наблюдатель) на автоматическую обработку.

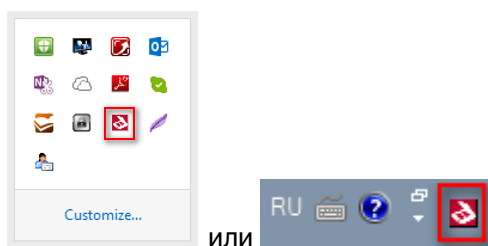
Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите:

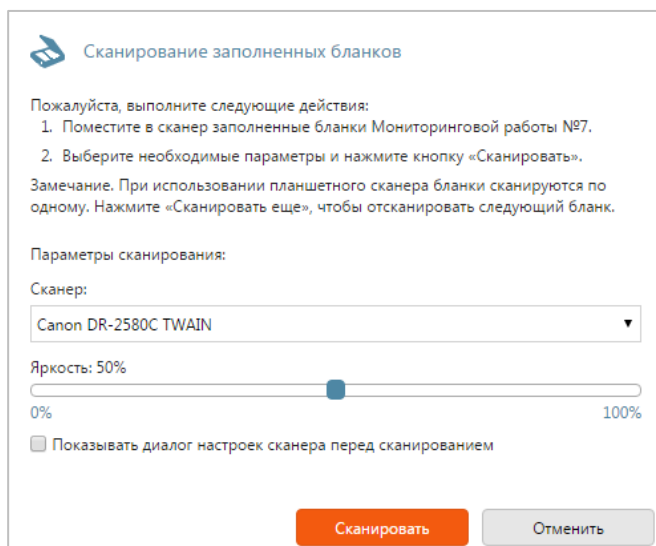
- **Сканировать**, если у Вас **установлена** программа ABBYY Мониторинг Клиент, и отсканируйте бланки из программного комплекса ABBYY Мониторинг с помощью сканера.



Замечание. Убедитесь, что программа ABBYY Мониторинг Клиент запущена. При этом на панели задач должна отображаться иконка:



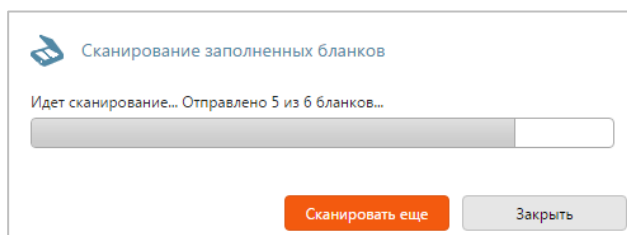
- 1.1. Поместите в сканер заполненные бланки и, если на мониторинговой работе присутствовал наблюдатель, - оформленную ведомость наблюдения.
- 1.2. В появившемся окне укажите необходимый сканер из выпадающего списка.



1.3. Нажмите кнопку **Сканировать**.

Замечание. При использовании планшетного сканера бланки сканируются по одному. Нажмите **Сканировать** еще, для того чтобы отсканировать следующий бланк.

1.4. Запустится процесс сканирования. При этом на экране отобразится панель процесса, содержащая информацию о количестве отправленных бланков.



Внимание! Не нужно сканировать пустые бланки участников, которые отсутствовали при проведении мониторинговой работы. После завершения данного этапа информация об участниках, у которых нет отсканированных бланков, будет автоматически удалена из списка.

Внимание! Необходимо сканировать все бланки ответов: бланки ответов №1, бланки ответов №2 и дополнительные бланки ответов №2.

Внимание! Если на мониторинговой работе присутствовал наблюдатель ведомость наблюдения должна быть загружена обязательно. В противном случае завершение этапа будет невозможно.

1.5. Нажмите **Заккрыть** после окончания процесса сканирования.

- **Загрузить**, если у Вас **не установлена** программа ABBYY Мониторинг Клиент, и добавьте отсканированные изображения бланков в появившееся окно.

Этап 4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ

В период с 05.11.15 по 07.11.15 необходимо отправить бланки, заполненные учениками, на автоматическую обработку.

Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите:

- Кнопку «Сканировать», если у Вас установлена программа ABBYY Мониторинг клиент, и отсканируйте бланки с помощью сканера;
- Кнопку «Загрузить», если у Вас не установлена программа ABBYY Мониторинг клиент, и добавьте отсканированные изображения бланков в появившееся окно.

В данном случае бланки необходимо предварительно отсканировать и сохранить полученные изображения на локальном диске вашего компьютера.

Замечание. После сканирования или загрузки бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

2. Дождитесь сообщения о результатах обработки бланков. При необходимости отправьте указанные бланки повторно.

3. После успешной обработки всех бланков нажмите кнопку «Завершить этап».

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, обратитесь в службу технической поддержки.

Сканировать

Загрузить

Нет отправленных бланков.

Для отправки нажмите «Сканировать» или «Загрузить».

Поддерживаемые форматы изображений: tiff, jpeg, bmp, png, gif. Разрешение отсканированных изображений: 300 dpi.

Для этого выполните следующие действия:

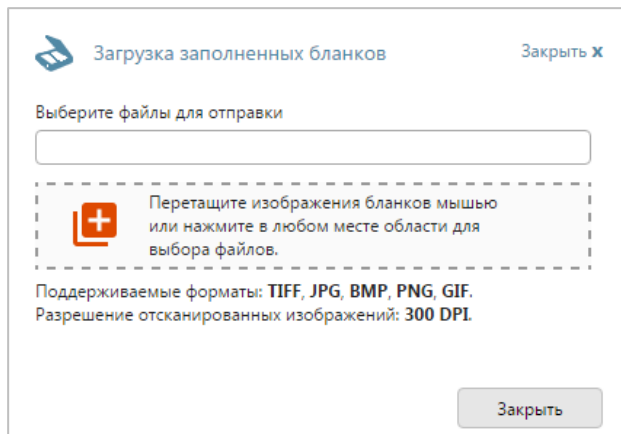
- 1.1. Отсканируйте бланки заранее с помощью сканера и сохраните полученные изображения на локальном диске Вашего компьютера.

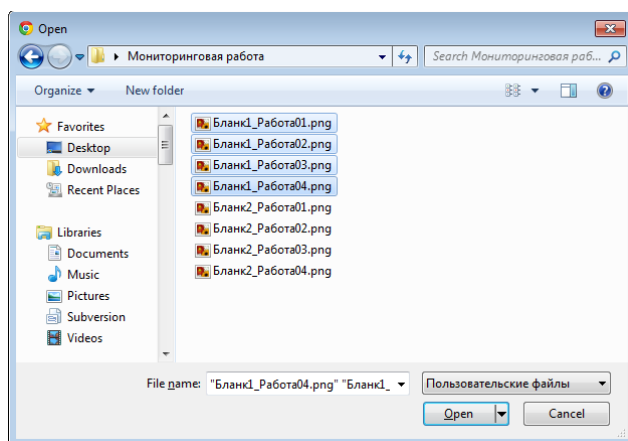
Важно. Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в черно-белом формате или оттенках серого.

Замечание. Вы можете добавить изображения следующих форматов: tiff, jpeg, bmp, png, gif.

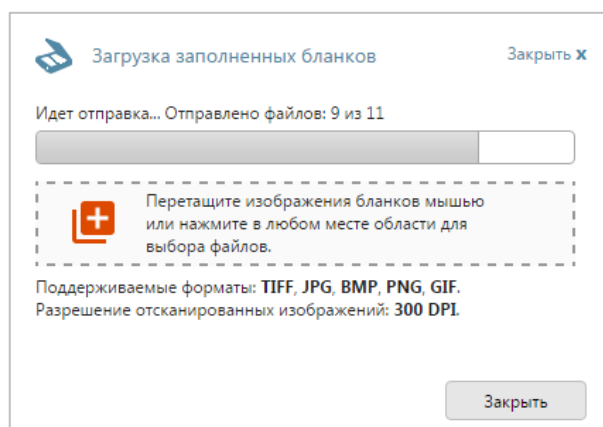
- 1.2. Нажмите кнопку **Загрузить** на странице программного комплекса ABBYY Мониторинг.
- 1.3. Добавьте изображения бланков одним из следующих способов в появившееся окно:

Перетащите изображения бланков мышью, или Нажмите в любом месте области, выберите необходимые файлы в открывшемся диалоге и нажмите **Открыть (Open)**.





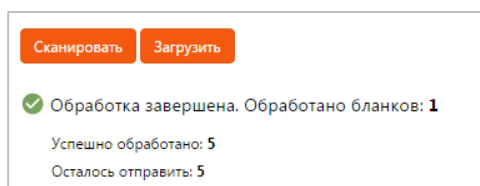
- 1.4. Запустится процесс загрузки. При этом на экране отобразится информация о количестве отправленных бланков.



- 1.5. После окончания процесса загрузки (после загрузки последнего бланка) окно загрузки закроется автоматически.
2. После этого отсканированные или загруженные бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться некоторое время. Если процесс обработки длится продолжительное время, то убедитесь, что бланки соответствуют требованиям (например, разрешение равно 300 dpi). Если бланки соответствуют требованиям, то попробуйте отменить загрузку бланков, перезапустите браузер и повторите загрузку бланков.

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

3. После окончания процесса обработки на экране отобразится информация о результатах. При необходимости отправьте указанные бланки повторно.



Замечание. Бланки, обработка которых завершена с ошибками, необходимо отправить заново. Пожалуйста, проверьте в таблице в нижней части экрана, какие бланки ожидают отправки.

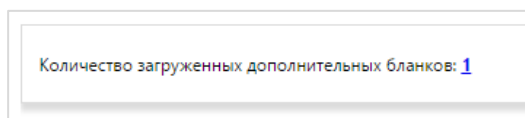
		БЛАНК 1	БЛАНК 2
11 М			
Работа 01	Установить статус: участник отсутствовал	✓	—
Работа 02	Установить статус: участник отсутствовал	✓	—
Работа 03	Установить статус: участник отсутствовал	—	—
Работа 04	Установить статус: участник отсутствовал	—	—

Обозначения в таблице результатов:

- ✓ бланк успешно отправлен и обработан
- бланк ожидает отправки

Замечание. Если участник отсутствовал на мониторинговой работе, то необходимо напротив его работы в таблице нажать на ссылку **Установить статус: участник отсутствовал**.

4. Количество загруженных дополнительных бланков отображается в строке **Количество загруженных дополнительных бланков**.



- 4.1. По нажатию на строку с числом загруженных дополнительных бланков открывается всплывающее окно с отображением загруженных дополнительных бланков.



- 4.2. По нажатию левой кнопкой мыши на дополнительный бланк открывается меню с выбором операций над дополнительным бланком.

Для просмотра дополнительного бланка нажмите кнопку **Просмотреть**.



Дополнительный бланк ответов откроется в новом окне браузера для просмотра.

Для удаления ошибочно загруженного дополнительного бланка ответов нажмите кнопку **Удалить**.



- Нажмите кнопку **Завершить этап** после того, как все необходимые бланки будут отправлены. Если на мониторинговой работе присутствовал наблюдатель, попросите его ввести пин-код для контроля завершения этапа. В случае, если наблюдатель покинул место проведения мониторинговой работы до завершения этапа, проставьте флаг «Наблюдателя нет на месте» и нажмите кнопку Ок.

Замечание. Если кнопка **Завершить этап** недоступна, 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 **Участник отсутствовал**.

- После этого Вы можете перейти к следующему этапу.

Внимание! Отправка заполненных бланков возможна только в период, указанный на соответствующей закладке.

Русский язык: МОНИТОРИНГОВАЯ РАБОТА №7				
1. ПЛАНИРОВАНИЕ с 05.11.15 09:00 по 06.11.15 18:00	2. ПРОВЕРКА ОБОРУДОВАНИЯ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	3. ПЕЧАТЬ КОМПЛЕКТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ с 05.11.15 09:00 по 08.11.15 18:00

Если на данном этапе у вас возникли вопросы, обратитесь в службу [технической поддержки](#).

Этап 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 выполните следующие действия:

1. Верификация основных бланков.

Этап 5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ
Мониторинговая работа завершена

В период с 16.01.17 по 20.01.17 необходимо проверить результаты автоматической обработки заполненных бланков и внести исправления в случае обнаружения ошибок.

Верификация основных бланков

РАБОТА	КЛАСС	ВАРИАНТ	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 1	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 2	ВЕРИФИКАЦИЯ	КОД БОЗ	КОЛИЧЕСТВО ДОП. БЛАНКОВ
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основных: 0](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		

- 1.1. Выберите необходимую работу из списка.

Этап 5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ
Мониторинговая работа завершена

В период с 16.01.17 по 20.01.17 необходимо проверить результаты автоматической обработки заполненных бланков и внести исправления в случае обнаружения ошибок.

Верификация основных бланков

РАБОТА	КЛАСС	ВАРИАНТ	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 1	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 2	ВЕРИФИКАЦИЯ	КОД БОЗ	КОЛИЧЕСТВО ДОП. БЛАНКОВ
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3

- 1.2. В появившемся диалоге верификации проверьте правильность распознанных данных, заполненных первым участником.
- 1.3. Нажмите **Принять поле** или клавишу **Enter**, если распознанные символы в нем соответствуют символам соответствующей части изображения бланка.

1.4. Если Вы заметили ошибку, исправьте ее.

1.5. Нажмите **Принять работу** после проверки всех полей данной работы.

Замечание 1. Работа поступит на верификацию, если отправлены и обработаны все бланки этой работы.

Замечание 2. Неуверенно распознанные символы выделены оранжевым цветом. Такие поля могут содержать ошибку и требуют особого внимания при проверке.

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

1.7. Когда проверка всех работ класса будет закончена, перейдите к следующему классу, выбрав его из выпадающего списка.

1.8. В результате работы всех участников данной мониторинговой работы, должны быть проверены и верифицированы.

Убедитесь, что колонка **Верификация** на странице этапа заполнена синим цветом.

Этап 5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ
Мониторинговая работа завершена

В период с 16.01.17 по 20.01.17 необходимо проверить результаты автоматической обработки заполненных бланков и внести исправления в случае обнаружения ошибок.

РАБОТА	КЛАСС	ВАРИАНТ	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 1	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 2	ВЕРИФИКАЦИЯ	КОД БОЗ	КОЛИЧЕСТВО ДОП. БЛАНКОВ
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3

2. Верификация дополнительных бланков.

Этап 5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ
 Мониторинговая работа завершена

В период с 16.01.17 по 20.01.17 необходимо проверить результаты автоматической обработки заполненных бланков и внести исправления в случае обнаружения ошибок.

Верификация основных бланков

РАБОТА	КЛАСС	ВАРИАНТ	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 1	СКАНИРОВАНИЕ БЛАНК 2	ВЕРИФИКАЦИЯ	КОД БОЗ	КОЛИЧЕСТВО ДОП. БЛАНКОВ
Работа 01 - 11М	11 М	Вариант 2				687080	3

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основных: 0](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		

Замечание. Верификация дополнительных бланков ответов будет доступна только после верификации основных бланков. При повторной верификации основных бланков верификация дополнительных бланков станет вновь недоступна до окончания верификации основных бланков.

2.1. Выберите необходимый бланк из списка.

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основных: 1](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		

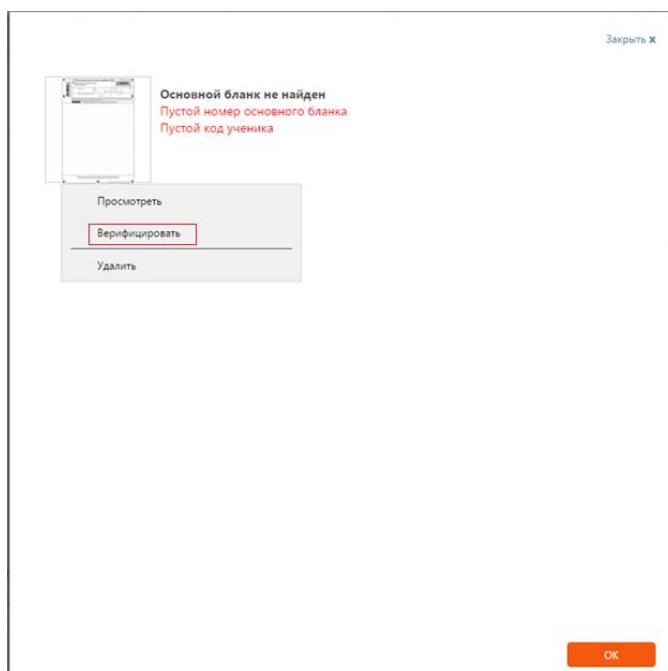
Либо нажмите на строку **Дополнительных бланков без основных** и для необходимого бланка выберите операцию **Верифицировать**.

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основных: 1](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		



Замечание. Если для дополнительного бланка ответов не найден основной бланк, отображается причина (причины), по которым не найдена связь между бланками (Например, пустой номер основного бланка). Если будет найдено возможное соответствие с несколькими основными бланками, будет отображаться сообщение: «**Разные бланки**».

- 2.2. В появившемся диалоге верификации проверьте правильность распознанных данных, заполненных первым участником.
- 2.3. Нажмите **Принять поле** или клавишу **Enter**, если распознанные символы в нем соответствуют символам соответствующей части изображения бланка.

- 2.4. Если Вы заметили ошибку, исправьте ее.
- 2.5. Нажмите **Принять работу** после проверки всех полей данной работы.

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

- 2.6. На верификацию поступит дополнительный бланк следующего участника из класса. Проверьте результаты распознавания этой работы и при необходимости внесите правки.
- 2.7. В результате дополнительные бланки ответов всех участников, принимающих участие в данной мониторинговой работе, должны быть проверены и верифицированы.

Убедитесь, что колонка **Верификация** на странице этапа заполнена синим цветом.

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основного: 0](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		

Убедитесь, что колонка **Найден основной бланк** заполнена синим цветом.

Верификация дополнительных бланков ответов №2

[Дополнительных бланков без основного: 0](#)

Пожалуйста, произведите верификацию дополнительных бланков. Верификация дополнительных бланков будет доступна после окончания верификации основных.

РАБОТА	ВЕРИФИКАЦИЯ	НАЙДЕН ОСНОВНОЙ БЛАНК
Верификация бланков		

Примечание. Работа с дополнительными бланками ответов

Связь между основным и дополнительным бланками ответов происходит по **коду участника** и **номеру основного бланка**, заполненными участниками на дополнительном бланке.

Если дополнительные бланки не привязались к основному бланку, необходимо проверить заполнение полей дополнительного бланка: номер основного бланка ответов №2 и код участника. Для корректного завершения верификации бланков **необходимо вручную** найти соответствие между дополнительным и основным бланком и привязать их (например, исправить код участника или номер основного бланка при верификации дополнительного бланка).

Если дополнительный бланк был загружен ошибочно или повторно, пожалуйста, удалите его воспользовавшись соответствующим пунктом.

Завершение этапа верификации будет недоступно, пока **все** дополнительные бланки не будут связаны с основными бланками.

3. Нажмите кнопку **Завершить этап**. Если на мониторинговой работе присутствовал наблюдатель, попросите его ввести пин-код для контроля завершения этапа. В случае, если наблюдатель покинул место проведения мониторинговой работы до завершения этапа, проставьте флаг «Наблюдателя нет на месте» и нажмите кнопку Ок.

После этого Вы можете перейти к следующему этапу.

Внимание! Верификация бланков возможна только в период, указанный на соответствующей закладке.

Если на данном этапе у вас возникли вопросы, обратитесь в службу [технической поддержки](#).

4. ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 05.11.15 09:00 по 07.11.15 18:00	5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ с 05.11.15 09:00 по 08.11.15 18:00
--	---

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.

Этап 6. Результаты.

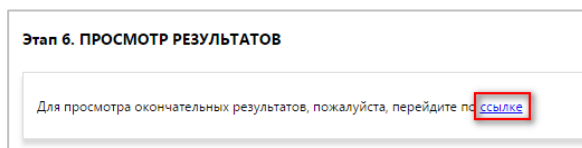
На данном этапе создайте отчет о завершенной мониторинговой работе.

Отчет, созданный до даты открытия этапа, содержит предварительные результаты. Для получения окончательных данных дождитесь даты открытия этапа.

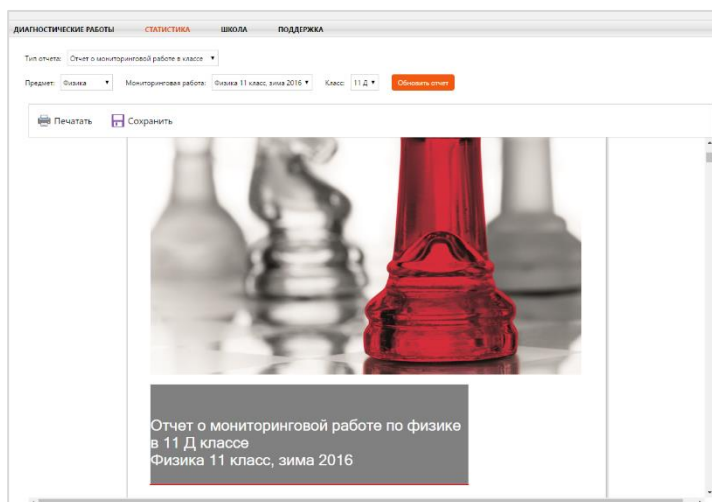
ОТПРАВКА ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ с 10.01.17 09:00 по 13.01.17 09:00	5. ВЕРИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ с 10.01.17 09:00 по 14.01.17 09:00	6. РЕЗУЛЬТАТЫ с 14.01.17 09:00
---	---	-----------------------------------

Для просмотра результатов выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку на странице этапа.



2. Откроется страница программного комплекса **ABBYU Мониторинг -> Статистика**.
3. Укажите тип отчета, предмет и работу, результаты которой Вы хотите посмотреть.
4. Нажмите **Создать отчет**.
5. Откроется документ с общей информацией по мониторинговой работе: о первичных баллах, проценте выполнения работы и т.д.

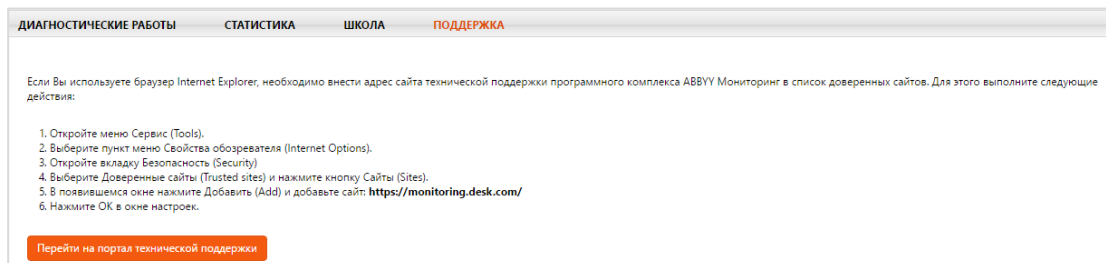


6. Нажмите кнопку **Печатать**, чтобы распечатать отчет по мониторинговой работе.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результатов на локальном диске компьютера.

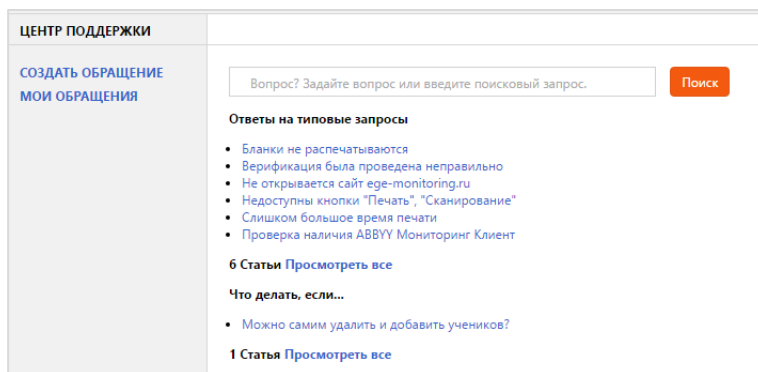
Техническая поддержка

Если при использовании программного комплекса ABBYY Мониторинг у Вас возникли вопросы, обратитесь в службу технической поддержки. Для этого:

1. Откройте страницу программного комплекса **ABBYU Мониторинг** -> **Поддержка**. Нажмите кнопку **Перейти на портал технической поддержки**.



2. На портале технической поддержки представлены ответы на типовые вопросы. Можно выбрать и просмотреть ответ на типовой вопрос из перечня или ввести свой вопрос в поле поиска и нажать кнопку **Поиск**.



3. Также можно создать свое обращение. Для этого необходимо нажать на кнопку **Создать обращение**, ввести тему и текст сообщения, при необходимости прикрепить вложение (например, скриншот экрана, иллюстрирующего запрос). Затем нажать кнопку **Отправить эл. почту**.

ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ

СОЗДАТЬ ОБРАЩЕНИЕ

МОИ ОБРАЩЕНИЯ

Начальная страница > Отправьте нам сообщение эл. почты

Отправьте нам сообщение эл. почты

Тема (требуется)

Сообщение (требуется)

Вложение

Отправить эл. почту

4. Просмотреть свои обращения можно по нажатию кнопки **Мои обращения**. С этой страницы также можно перейти к созданию обращения, нажав кнопку **Создать обращение**.

ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ

СОЗДАТЬ ОБРАЩЕНИЕ

МОИ ОБРАЩЕНИЯ

Начальная страница > Мои обращения

Создать обращение

Код обращения

Тема

Обновлено

Статус

Показать мои обращения

Только активные