Инструкция администратора образовательной организации по работе с программным обеспечением для сканирования материалов Всероссийских проверочных работ

Если регламентом проведения ВПР СПО предусмотрена обработка бланков ответов на уровне образовательной организации, выполните сканирование/загрузку бланков. Для этого:

1. Подготовьте рабочее место, оно должно удовлетворять следующим минимальным требованиям к программному и техническому (аппаратному) обеспечению:
   - стабильное подключение к Интернет (рекомендуется: скорость 2.5 Мбит/с, безлимитный тариф, минимальная скорость – 512 Кбит/с);
   - операционная система: не ниже Microsoft Windows 10;
   - процессор: выше Core2Duo (рекомендуется Core i5, двухъядерный);
   - оперативная память: не менее 2 Gb (рекомендуется 4 Gb);
   - разрешение экрана: 1280x1024 или выше;
   - планшетный либо поточный сканер, подключённый к указанному компьютеру (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими TWAIN-драйверами;
   - браузер (рекомендуется Яндекс.Браузер текущей версии);
   - доступ к операционной системе на уровне локального администратора (для технической подготовки рабочего места к проведению мероприятия).
2. Войдите в личный кабинет программного обеспечения одним из следующих способов:
   - путем перехода в браузере по ссылке https://vpr.ixora.ru/, ввода на странице авторизации логина и пароля от федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) и нажатия на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

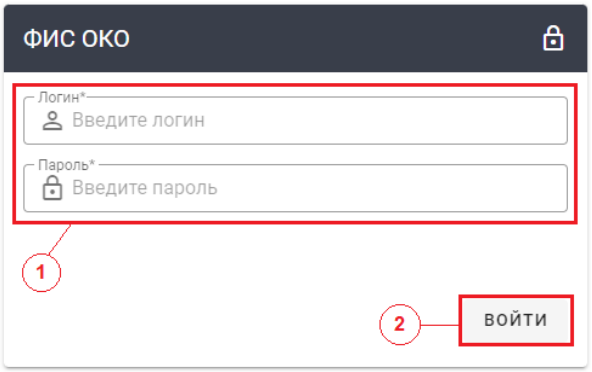


Рисунок 1. Авторизация

– путем авторизации в ФИС ОКО и последующего выбора в основном меню системы пункта «ВПР СПО» (Рисунок 2).

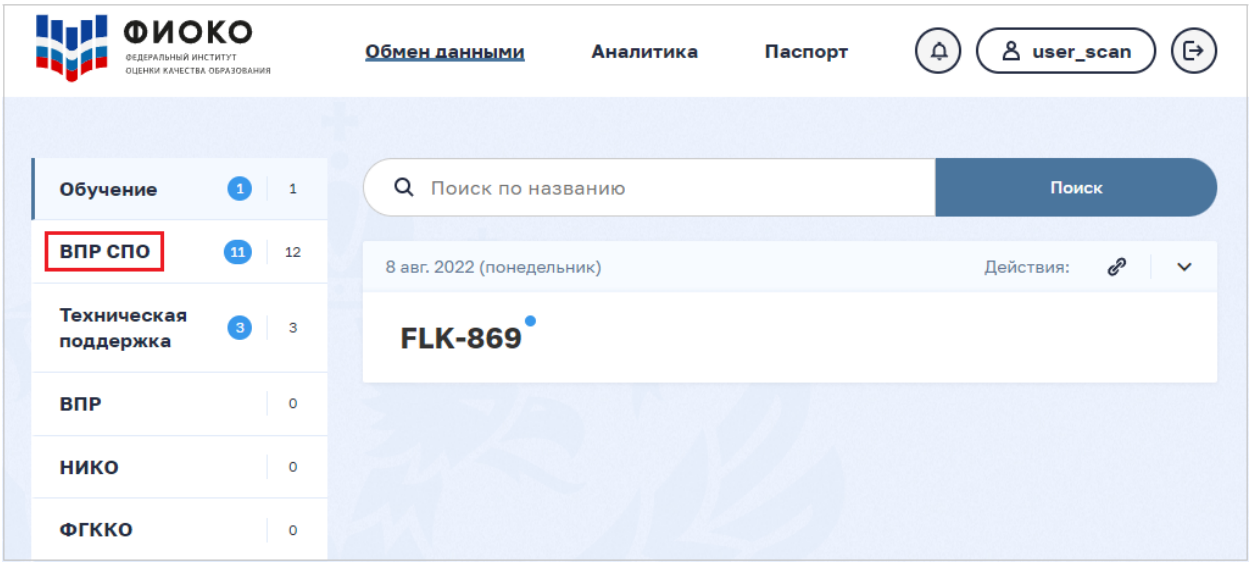


Рисунок 2. Пункт «ВПР СПО»

3. В личном кабинете программного обеспечения для сканирования материалов Всероссийских проверочных работ, проводимых в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ВПР СПО), перейдите в раздел «Мероприятия» (Рисунок 3).

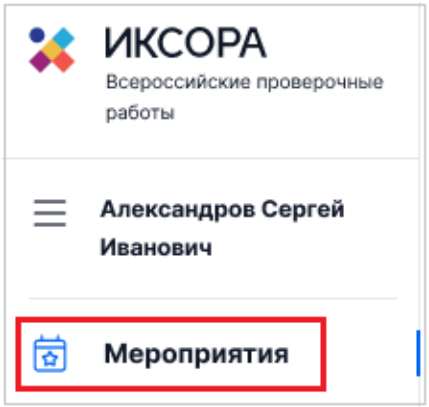


Рисунок 3. Раздел «Мероприятия»

4. На открывшейся странице просмотрите перечень назначенных ВПР СПО (Рисунок 4).

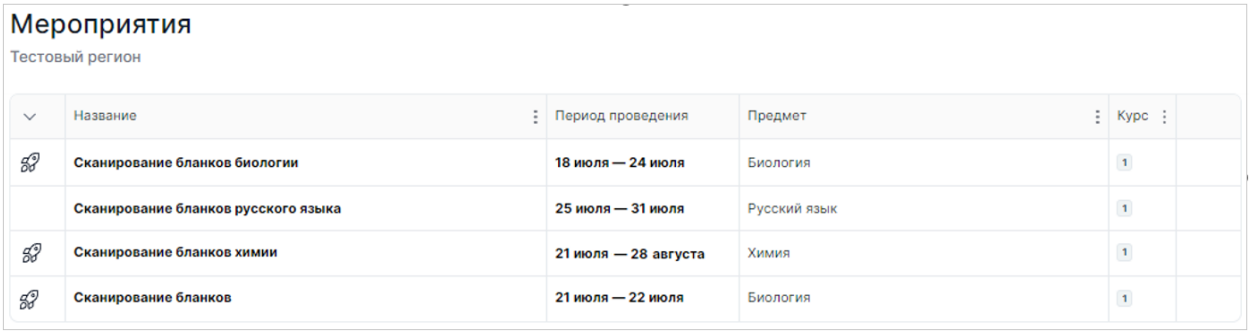


Рисунок 4. Перечень назначенных мероприятий

5. Выберите мероприятие из перечня, используя инструменты сортировки и фильтрации (Рисунок 5).

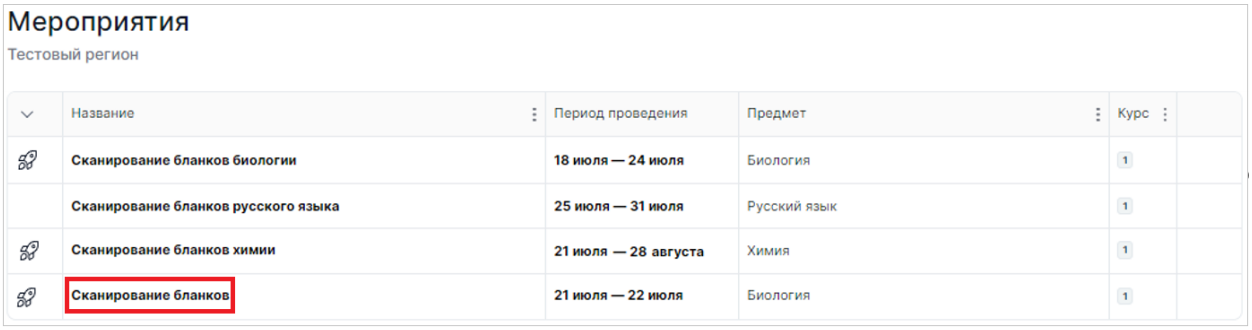


Рисунок 5. Выбор мероприятия

6. На странице мероприятия нажмите кнопку «Указать количество участников» и в открывшемся окне введите количество участников, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 6). При необходимости указанное количество участников можно будет откорректировать, нажав на кнопку «✎» (Рисунок 7).

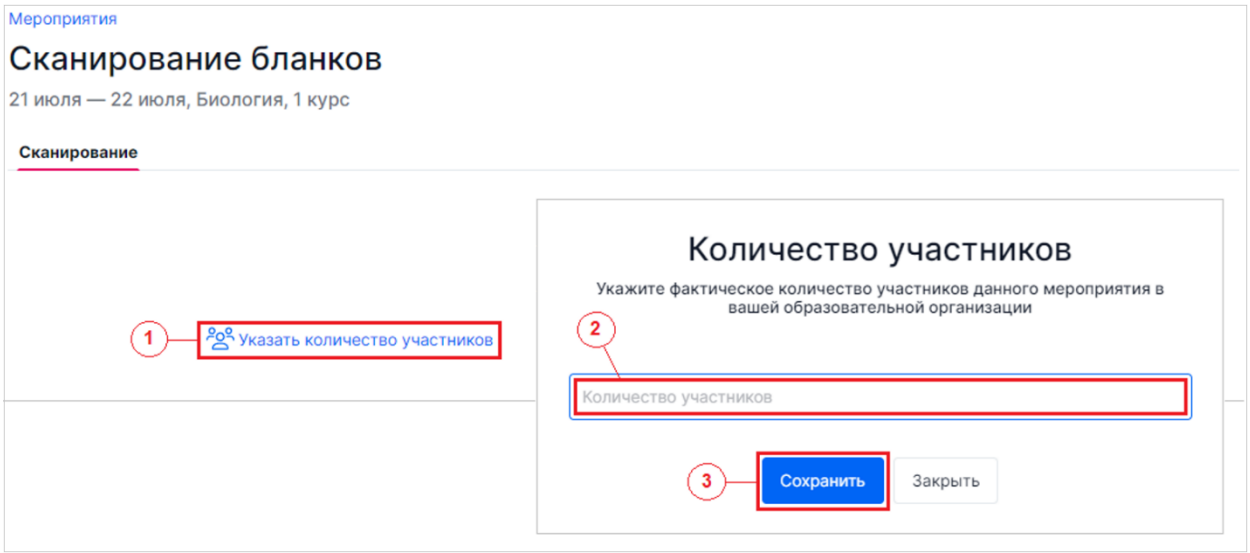


Рисунок 6. Указание количества участников

7. Если на Вашем компьютере установлено приложение «Клиент сканирования», запустите его. В противном случае предварительно скачайте и установите приложение на компьютер, нажав на кнопку «Установить клиент сканирования» (Рисунок 7), затем следуйте инструкции установщика. ***Обратите внимание!*** Для установки приложения необходимо обладать правами локального администратора, то есть входить в локальную группу пользователей «Administrators».

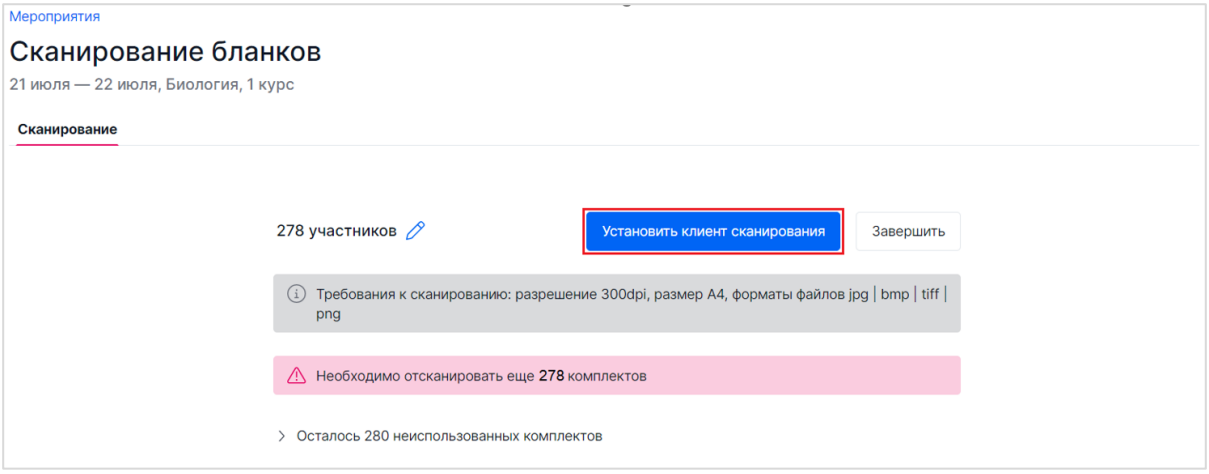


Рисунок 7. Кнопка «Установить клиент сканирования»

8. Выполните сканирование бланков или загрузку изображений уже отсканированных бланков:

   - для выполнения сканирования поместите партию бланков ответов в автоподатчик сканирующего устройства и нажмите кнопку «Сканировать» (Рисунок 8). ***Обратите внимание!*** Количество бланков одной партии должно определяться, исходя из возможностей сканирующего устройства по единовременной загрузке, и не превышать максимально допустимого объема;
   - для выполнения загрузки нажмите кнопку «Загрузить» и выберите изображения бланков, предварительно размещенные на локальном диске компьютера или находящиеся на подключенном к компьютеру съемном носителе информации (Рисунок 8).

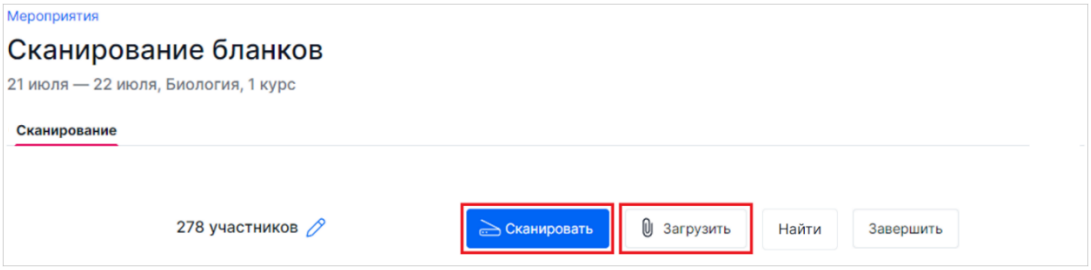


Рисунок 8. Кнопки «Сканировать» и «Загрузить»

9. В процессе распознавания отсканированных и загруженных бланков на странице отображается следующая информация (Рисунок 9):
    - требования к загружаемым бланкам;
    - уведомления о количестве ожидаемых комплектов и не распознанных бланков;
    - в блоке «Осталось <количество> неиспользованных комплектов» после обработки фактически использованных комплектов бланков отображается количество комплектов, которые остались не задействованными во время проведения ВПР СПО;
    - в блоке «Частично загружены <количество> комплектов» зеленым цветом выделяются полностью обработанные бланки; серым – бланки, ожидающие обработку;
    - в блоке «Загружены полностью <количество> комплекта» отображается количество полностью обработанных комплектов;
    - внизу страницы выводится информация о количестве обработанных бланков из числа загруженных в партии.

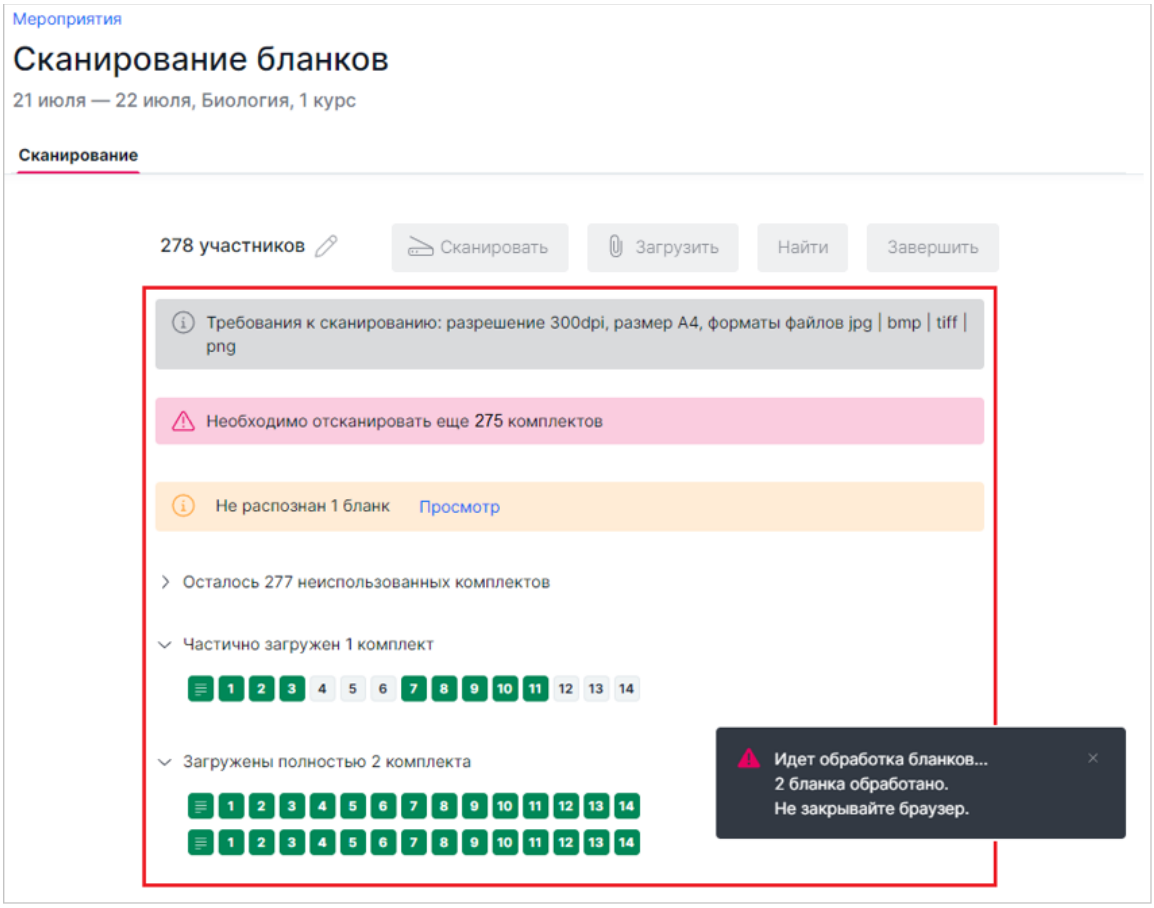


Рисунок 9. Процесс распознавания

10. Период обработки одной партии бланков представляет собой сессию. Не закрывайте браузер до окончания обработки партии и завершения сессии! Убедиться в том, что сессия завершена, можно будет по соответствующему уведомлению внизу страницы (Рисунок 10).

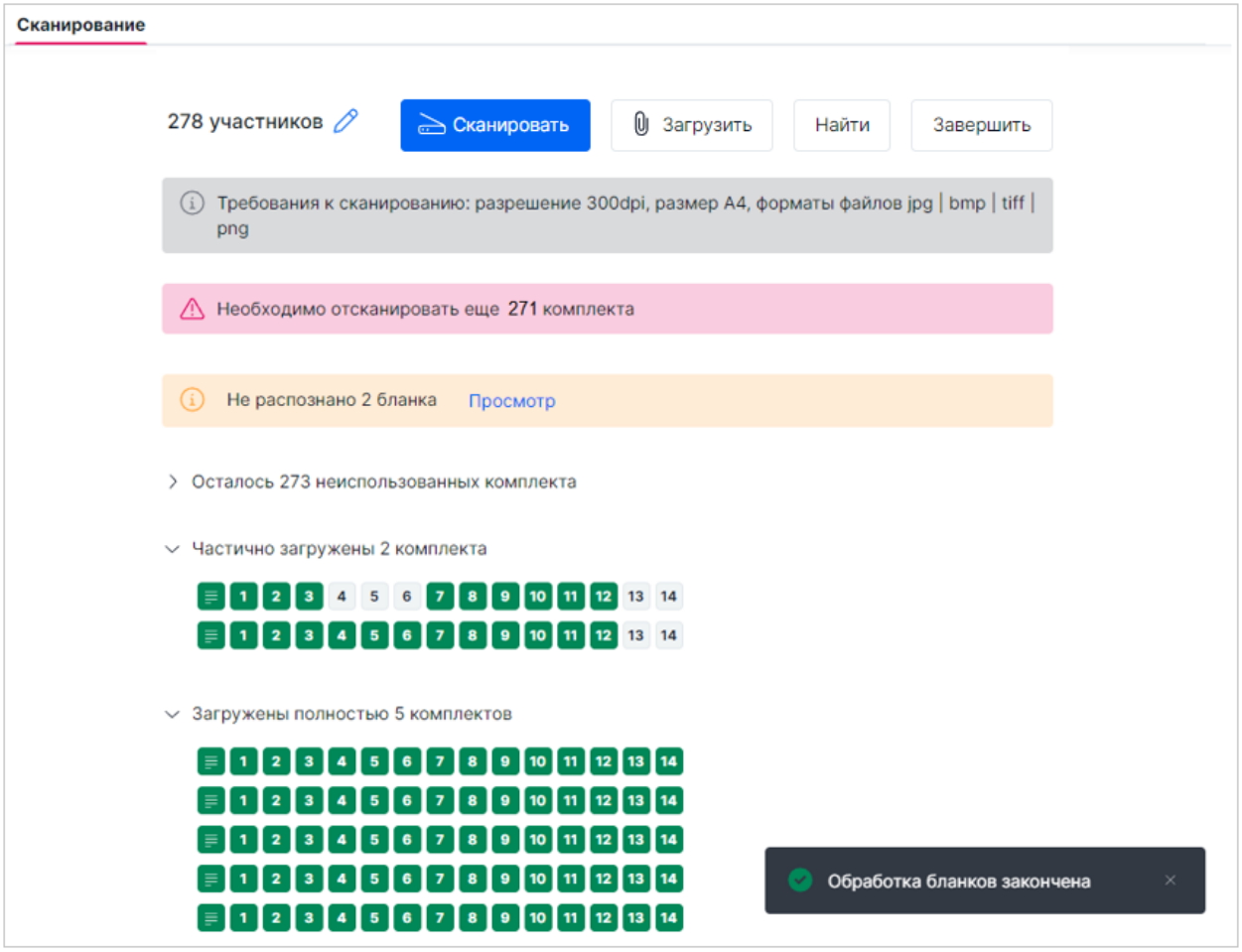


Рисунок 10. Уведомление о завершении сессии обработки бланков

11. После обработки первой партии бланков и завершения сессии приступайте к сканированию или загрузке последующих партий бланков.

12. В ходе обработки бланков следите за выдаваемыми уведомлениями:
    - если обработка каких-либо бланков была завершена с ошибкой, появится уведомление с информацией о несоответствии бланков предъявляемым требованиям (Рисунок 11). Примите к сведению предоставленную информацию и нажмите кнопку «Закрыть».

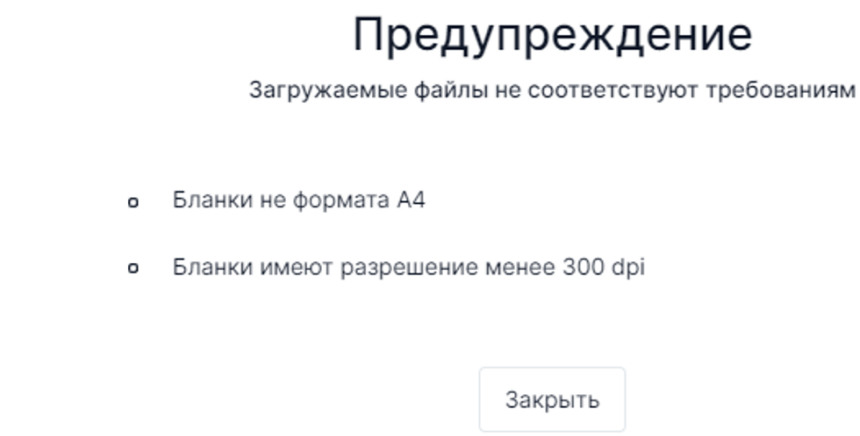


Рисунок 11. Уведомление о несоответствии бланков предъявляемым требованиям

— при появлении уведомления о наличии нераспознанных бланков просмотрите их нажатием на кнопку «Просмотр» (Рисунок 12). Далее в открывшемся окне используйте кнопки «Следующий бланк →» и «←» для перехода от одного бланка к другому. При необходимости прикрепите нераспознанный бланк к какому-либо из комплектов путем ручного ввода номера бланка и нажатия на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13) или удалите его нажатием на кнопку «Удалить».

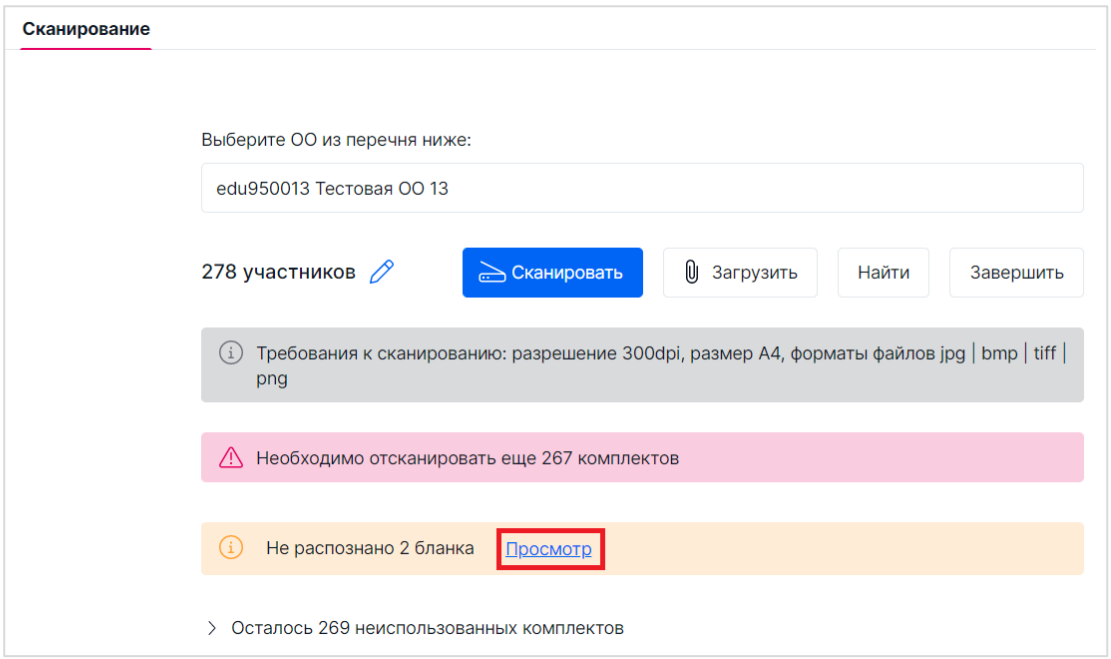


Рисунок 3. Кнопка «Просмотр»

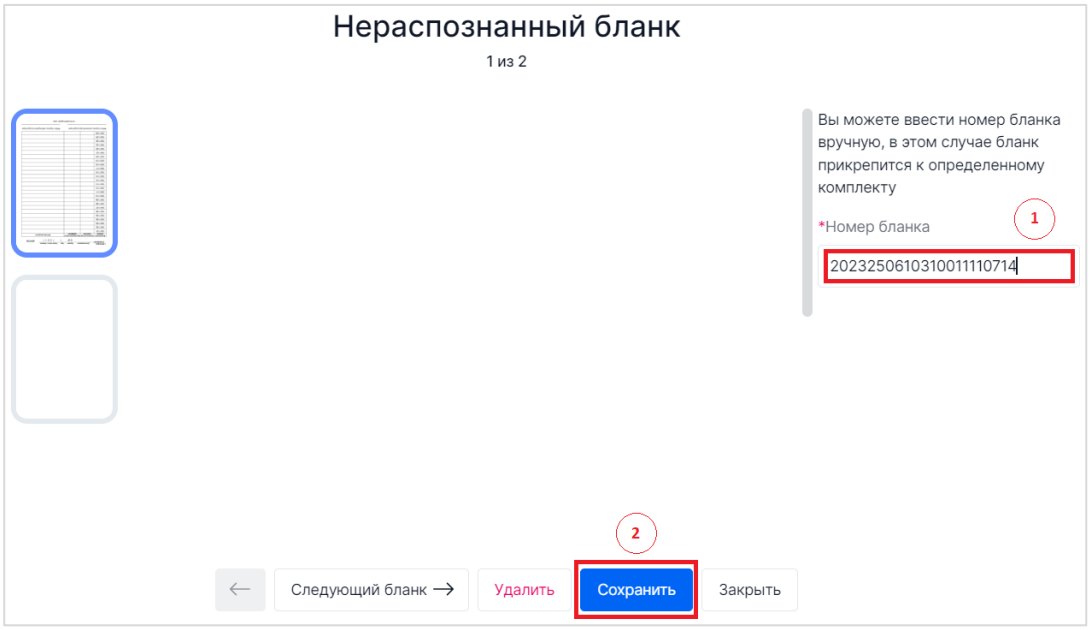


Рисунок 4. Привязка нераспознанного бланка к комплекту

- при сканировании бланков с одинаковыми номерами для разных участников появится диалоговое окно с предупреждением (Рисунок 14). Ознакомьтесь с предоставленной информацией, после чего в зависимости от ситуации нажмите кнопку «Не заменять» (с дальнейшим обращением к региональному координатору) или «Заменить».

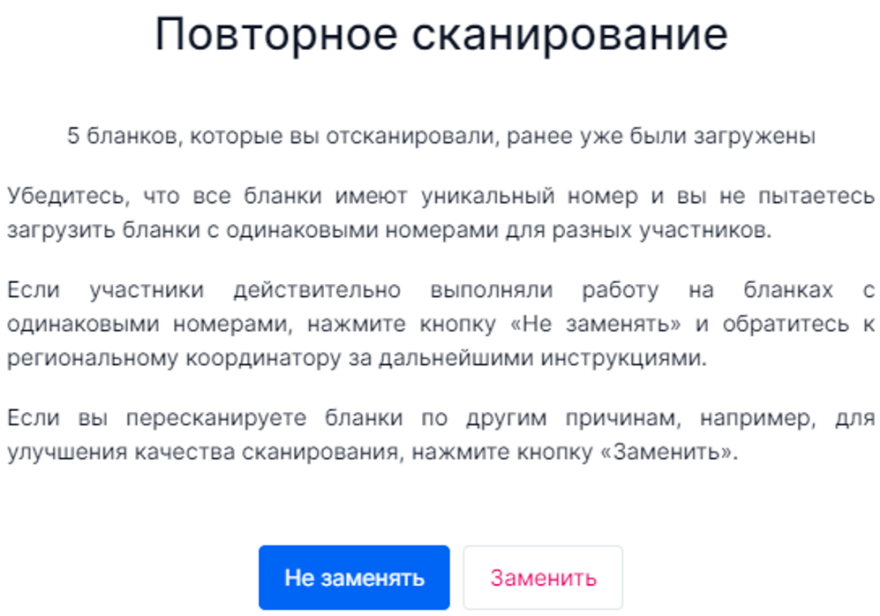


Рисунок 14. Предупреждение о повторном сканировании

13. При необходимости откройте комплект и просмотрите бланки ответов. Перейти к комплекту можно двумя способами:
    - путем нажатия на кнопку «Найти» и ввода номера комплекта во всплывающем окне (Рисунок 5);

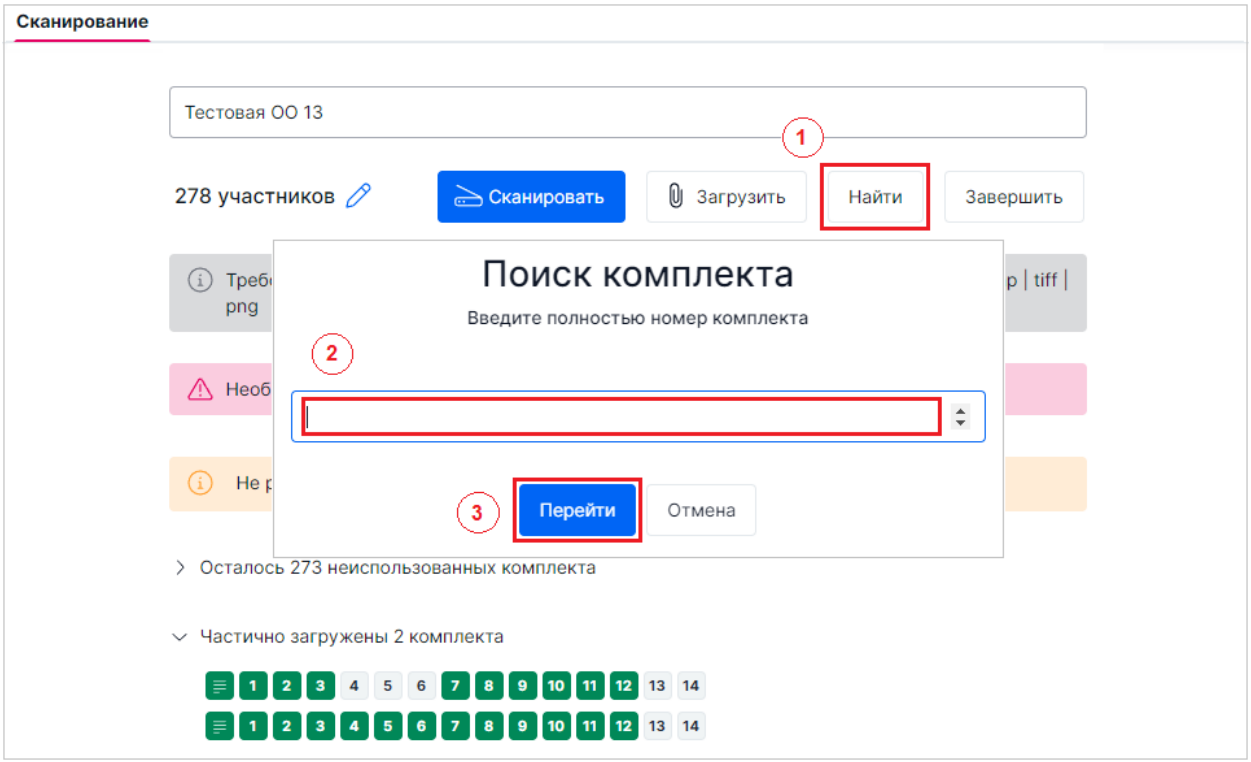


Рисунок 5. Поиск комплекта

— развернув блок с загруженными или частично загруженными комплектами и нажав на номер бланка из интересующего комплекта (Рисунок 6), при этом номер комплекта можно посмотреть при наведении курсора на бланк (Рисунок 7).

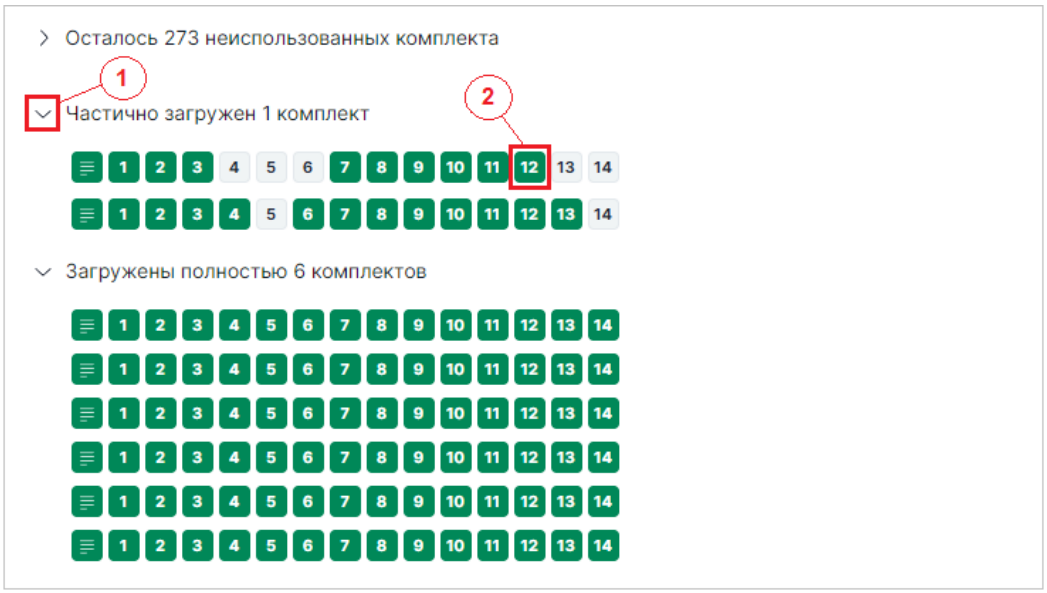


Рисунок 6. Выбор бланка

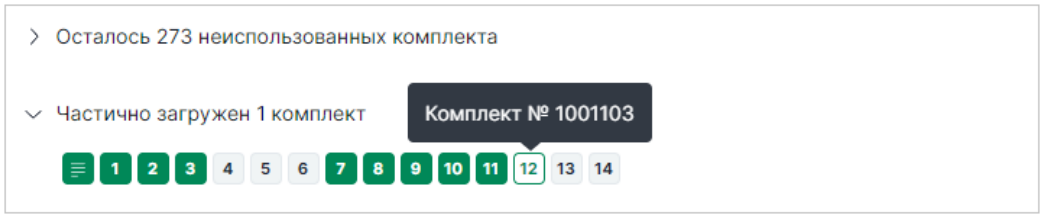


Рисунок 7. Отображение номера комплекта при наведении курсора на бланк

В открывшемся комплекте можно выполнить следующие действия с бланками:

– посмотреть качество полностью обработанных бланков без возможности их замены (Рисунок 8):

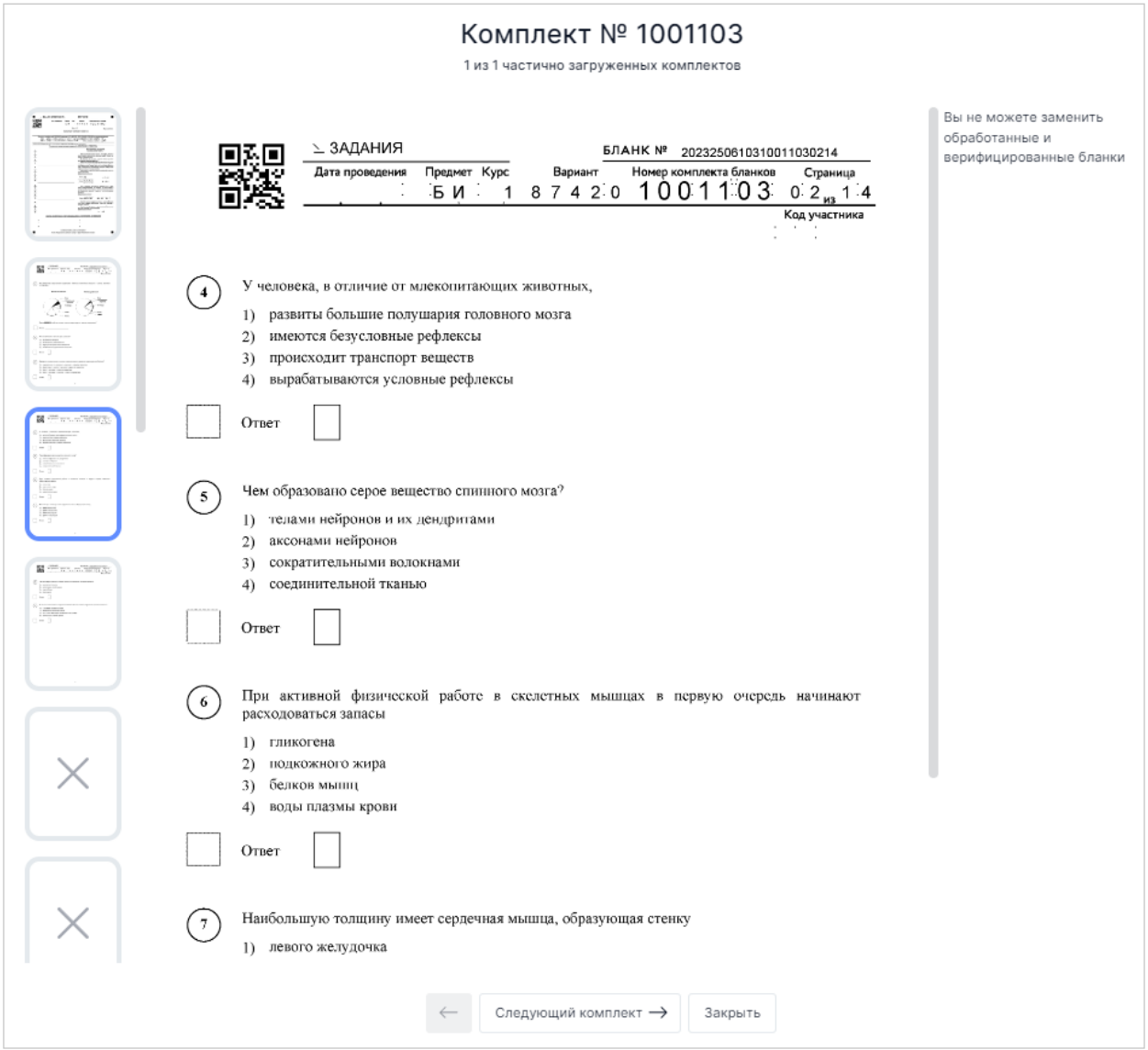


Рисунок 8. Просмотр качества обработанного бланка

– выполнить ручную загрузку необработанного бланка путем ввода номера бланка и последующего нажатия на кнопку «Загрузить файл» или «Отсканировать», в зависимости от выполняемой процедуры (Рисунок 9):

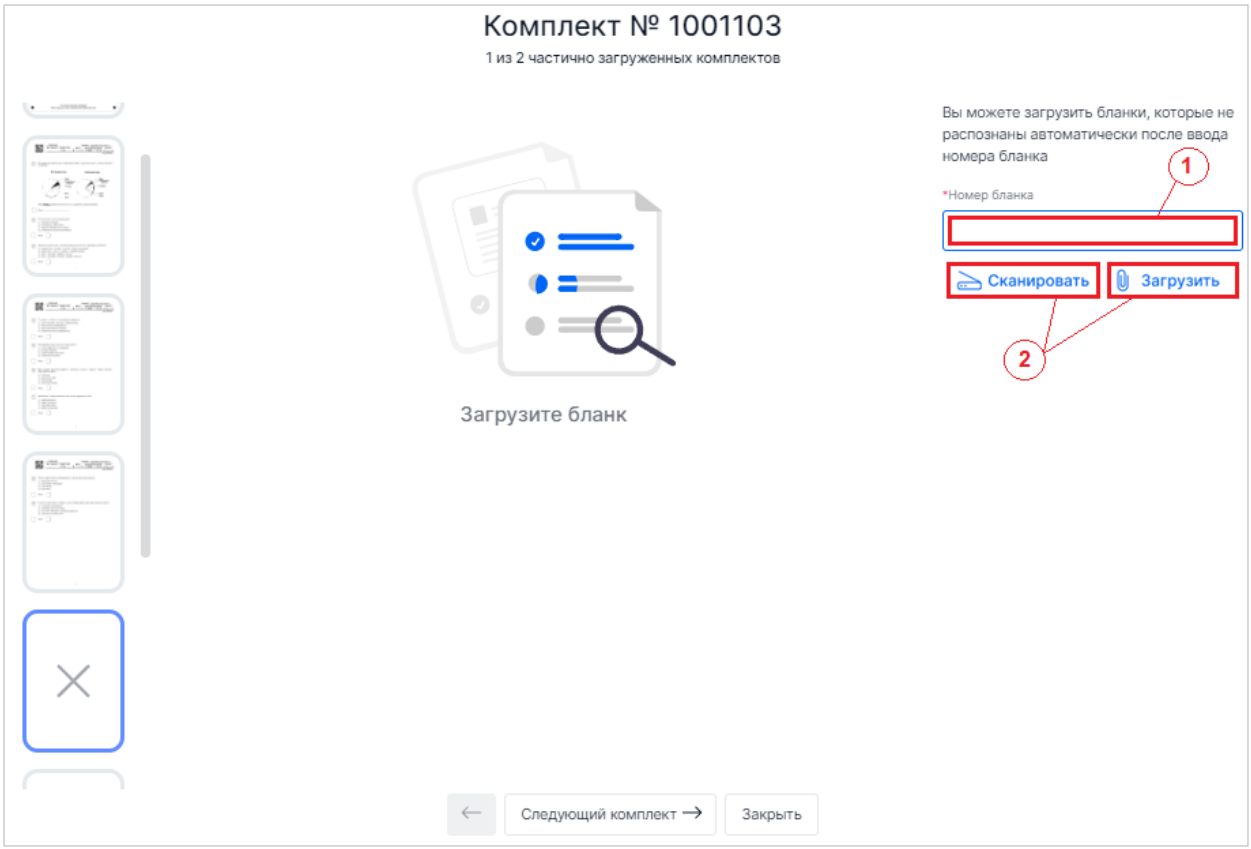


Рисунок 9. Работа с нераспознанным бланком

Обратите внимание! Номер бланка должен содержать 22 цифры, при этом последние 4 цифры должны указывать номер страницы бланка из общего количества бланков в комплекте (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Если введенный номер не соответствует предъявляемым требованиям, программа выдаст соответствующее сообщение. Подправьте введенный номер, после чего нажмите на кнопку «Загрузить» или «Сканировать», в зависимости от выполняемой процедуры.

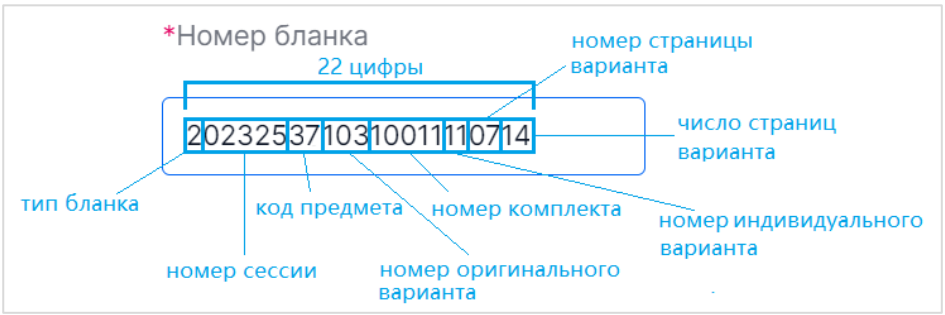


Рисунок 20. Требования к заполнению номера бланка

14. По окончании процедуры сканирования при соответствии количества обработанных комплектов количеству участников будет выдано диалоговое окно с предложением завершить обработку бланков (Рисунок 21). Примите данное предложение, нажав на кнопку «Завершить», или отклоните его, нажав кнопку «Отмена».

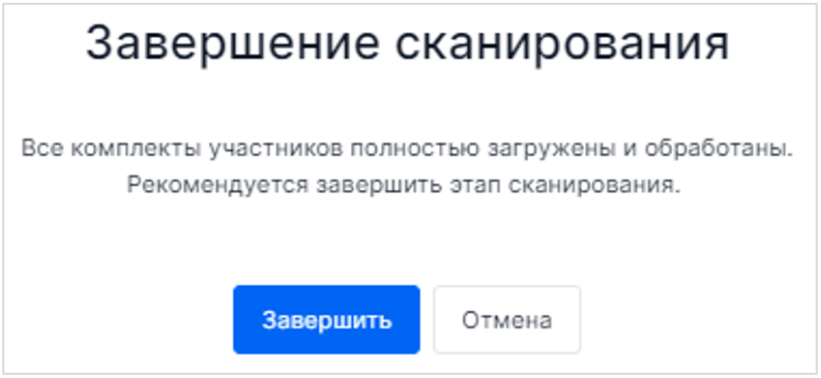


Рисунок 21. Диалоговое окно с предложением завершить сканирование

Завершение процедуры сканирования возможно также в том случае, когда количество обработанных комплектов не равно количеству участников, при этом:

- если количество обработанных комплектов меньше количества участников, при нажатии на кнопку «Завершить» появится диалоговое окно с предупреждением (Рисунок 22). Ознакомьтесь с предоставленной информацией, после чего для завершения процесса сканирования нажмите кнопку «Завершить», в противном случае – кнопку «Отмена».

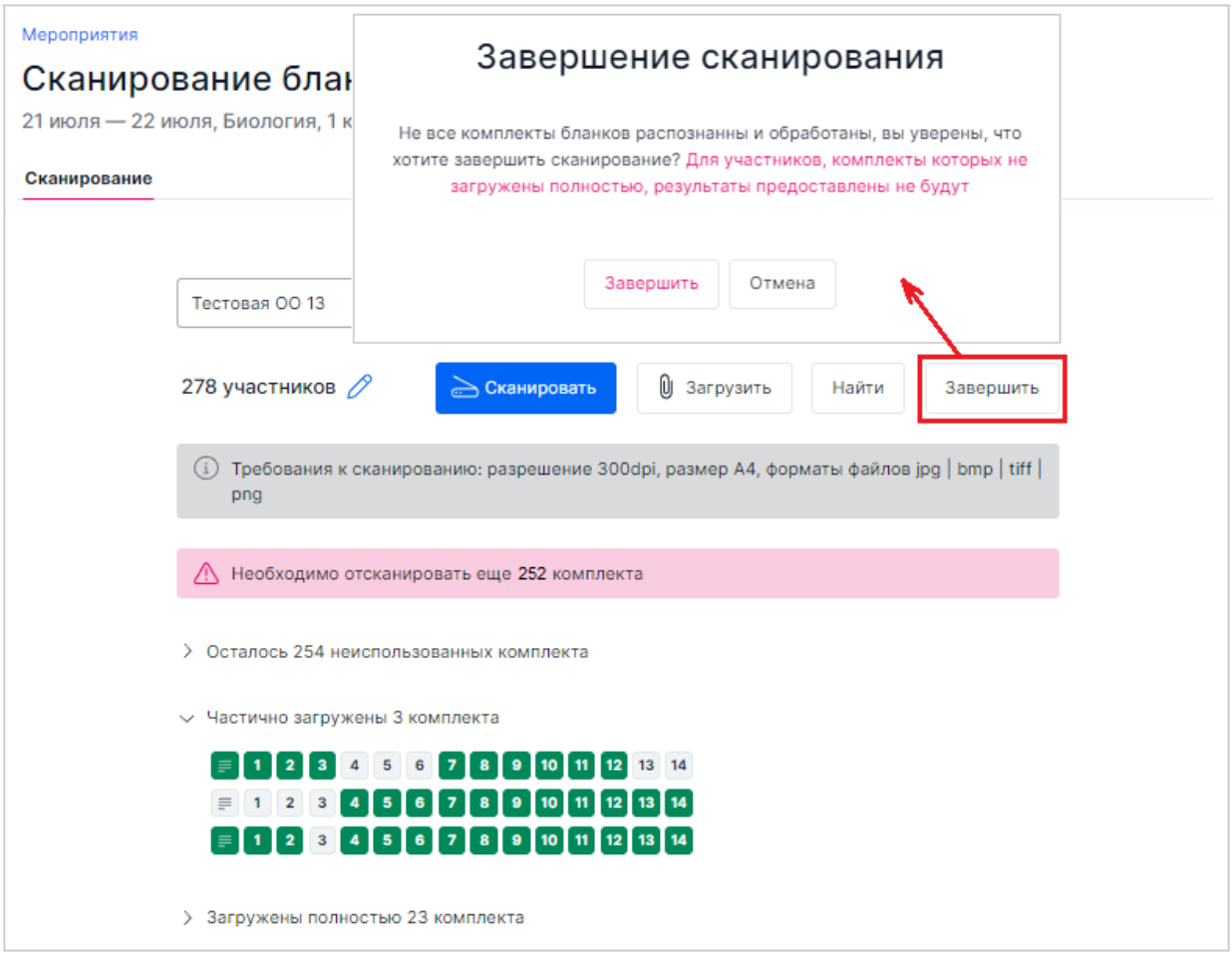


Рисунок 22. Диалоговое окно с предупреждением

- если количество обработанных комплектов больше количества участников, при нажатии на кнопку «Завершить» появится диалоговое окно с предложением завершить этап сканирования и полем для введения фактического числа участников (Рисунок 23). Измените количество участников, введя новое число в активное поле, после чего для завершения этапа сканирования нажмите кнопку «Завершить», в противном случае нажмите кнопку «Отмена».

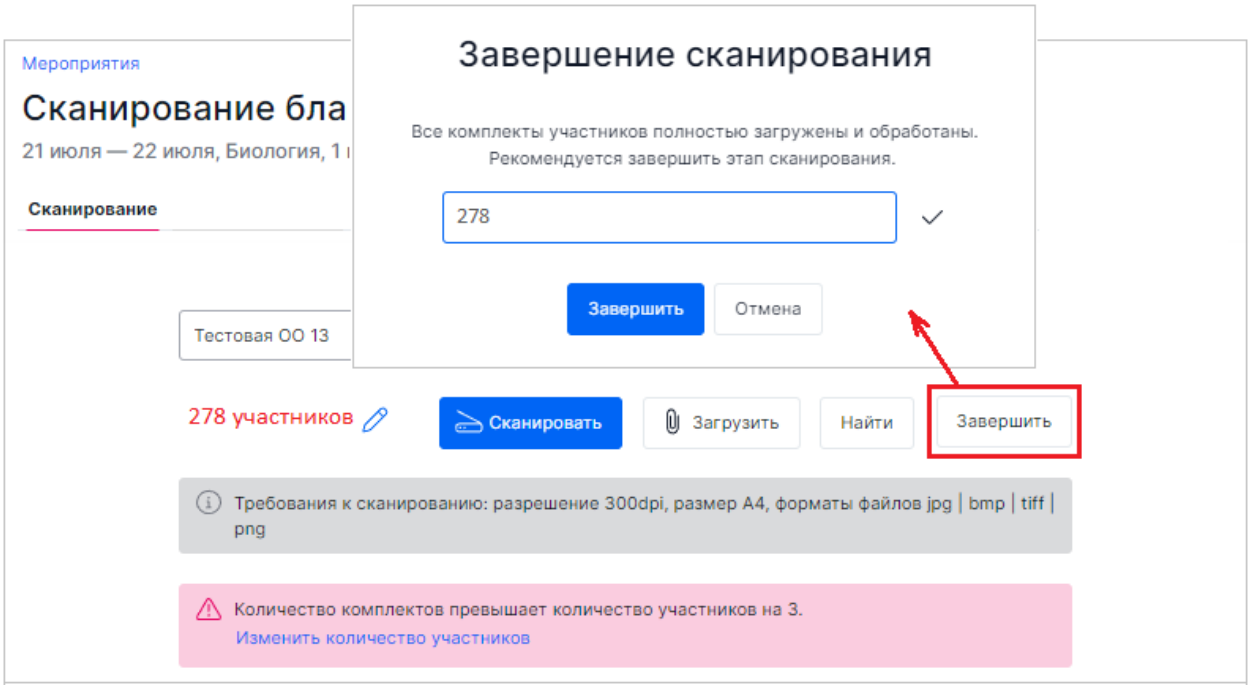


Рисунок 23. Уведомление о несоответствии количества обработанных комплектов количеству участников

15. Если этап сканирования был завершен Вами преждевременно, то для возобновления процесса сканирования и обработки бланков необходимо обратиться к региональному координатору.

16. При возникновении вопросов при работе в программном обеспечении обратитесь в службу технической поддержки, для этого:

    16.1. Перейдите в раздел технической поддержки путем нажатия на кнопку «Техническая поддержка» (Рисунок 24).

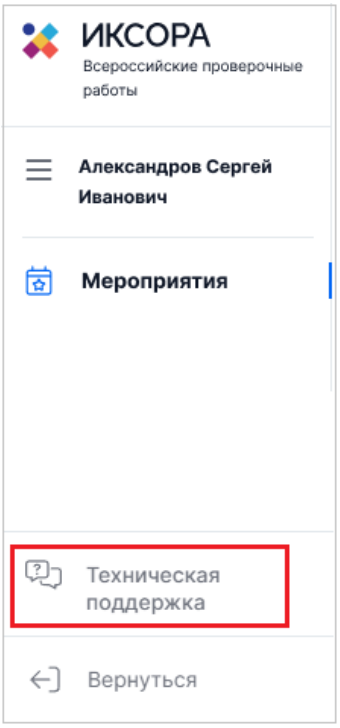


Рисунок 24. Кнопка «Техническая поддержка»

16.2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Новая заявка» (Рисунок 25).

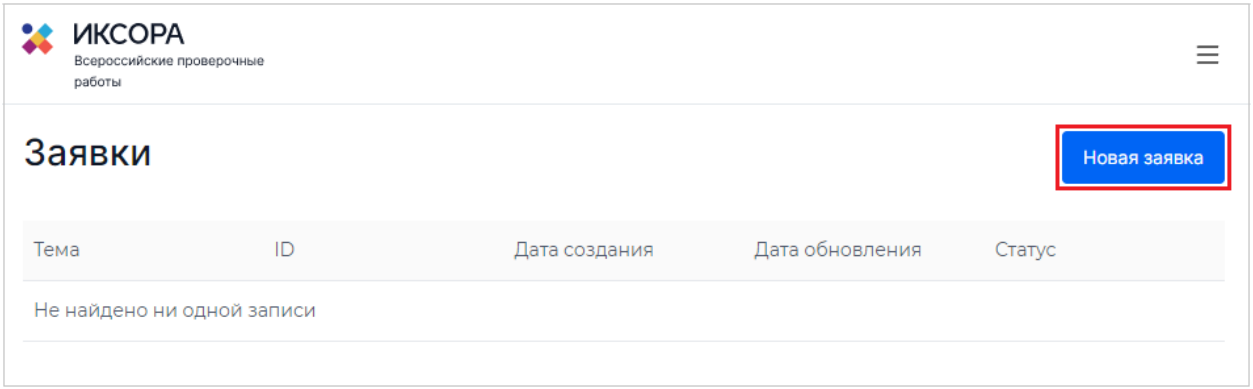


Рисунок 25. Кнопка «Новая заявка»

16.3. Заполните появившуюся форму (Рисунок 26).

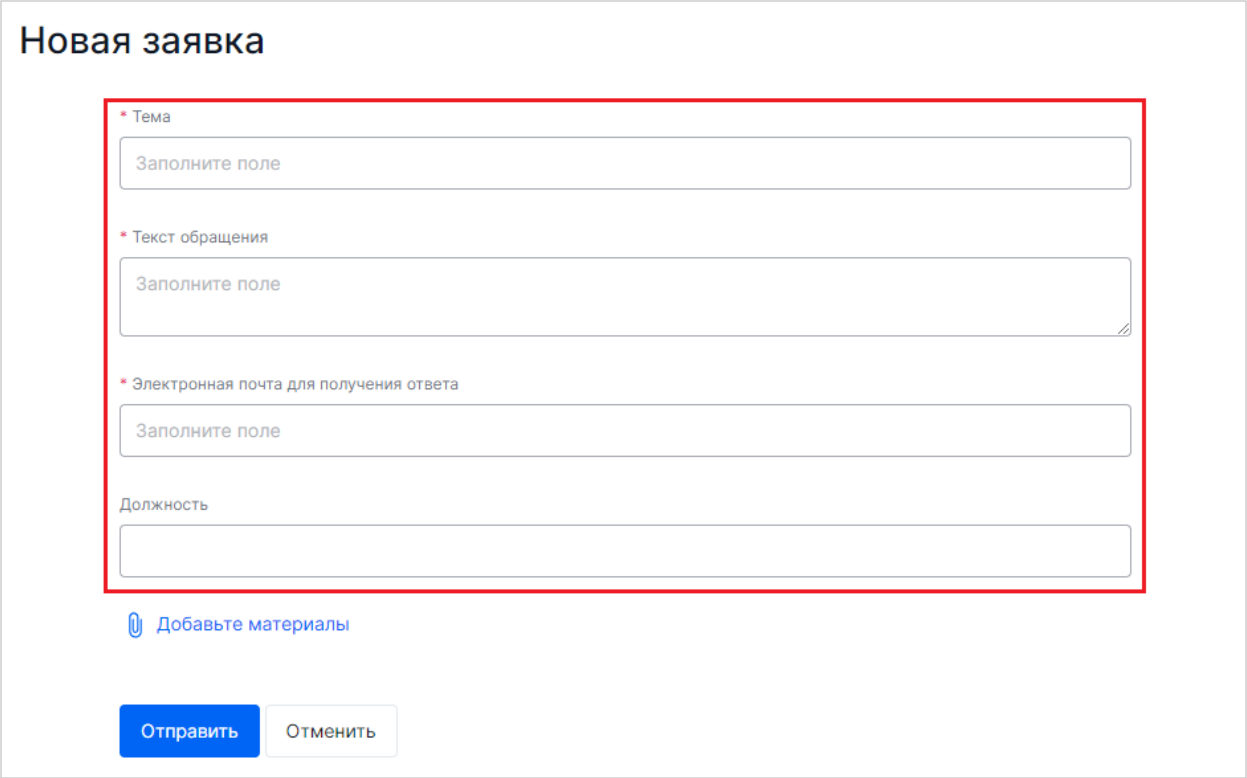


Рисунок 26. Форма для заполнения

Обратите внимание! Поля, отмеченные звёздочкой, являются обязательными для заполнения! При заполнении формы необходимо указывать следующие сведения:

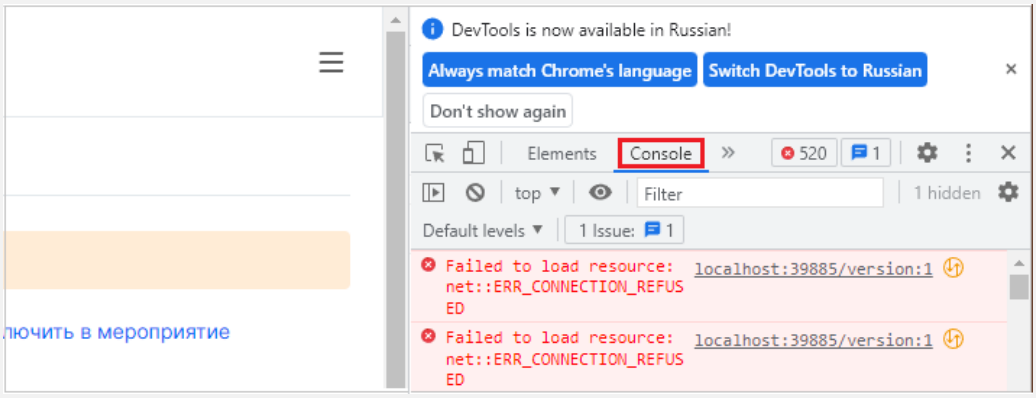
- в поле «Тема» укажите тему запроса;
- в поле «Текст обращения» как можно подробнее опишите Вашу проблему; при описании ошибки, выдаваемой программным обеспечением, укажите последовательность действий, вследствие которых возникла данная ошибка;
- в поле «Электронная почта для получения ответа» укажите свой e-mail для связи;
- в поле «Должность» укажите свои должность и категорию пользователя.

16.4. По возможности прикрепите к обращению файл, иллюстрирующий проблему, нажав на кнопку «Добавьте материалы» и выбрав файл на компьютере.

Обратите внимание! Файлы с информацией об ошибке должны содержать не только скриншот экрана, но и скриншот консоли, содержащий текст данной ошибки.

Примечание:

Консоль – это инструмент браузера, который выводит информацию по функционированию программного обеспечения, в том числе ошибки и предупреждения, возникающие в процессе его работы. Для просмотра текста консоли нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Shift+I на странице программного обеспечения, содержащей ошибку, и в открывшемся окне перейдите во вкладку «Console»:



16.5. Проверьте содержимое заявки, затем нажмите кнопку «Отправить».

16.6. После обработки обращения специалистом технической поддержки Вам будет предоставлен ответ на вопрос или направлен запрос на предоставление дополнительной информации. Вся переписка со специалистом технической поддержки будет доступна для просмотра в данном разделе программного обеспечения. Для просмотра ответа специалиста технической поддержки на своё обращение в личном кабинете в разделе «Техническая поддержка» из перечня ранее поданных заявок выберите нужную и откройте ее (Рисунок 27).

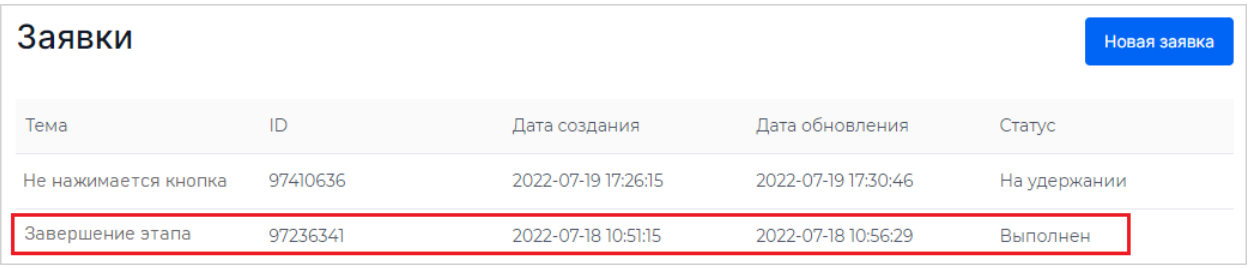


Рисунок 27. Выбор заявки