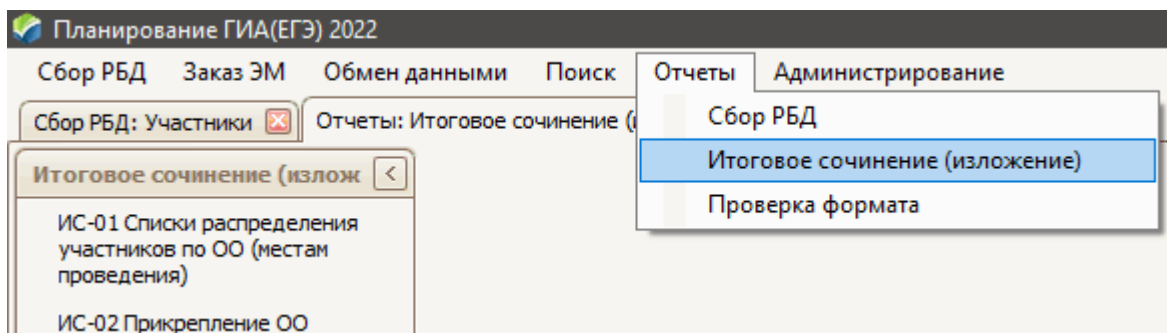
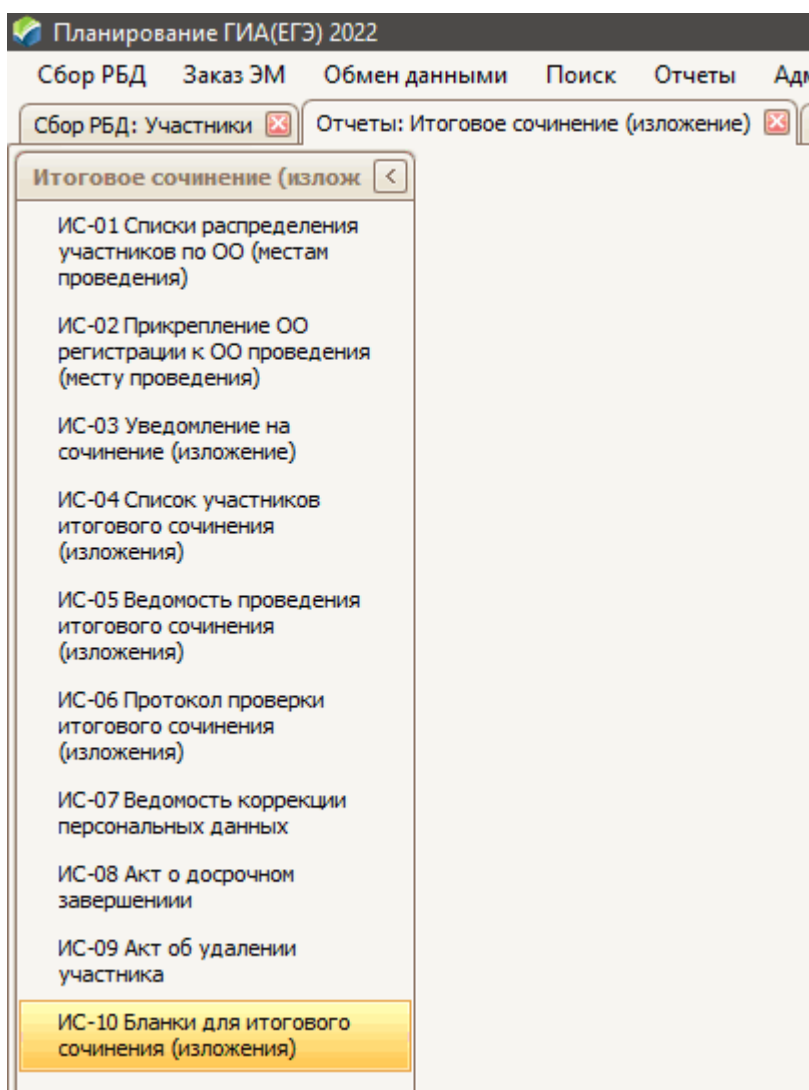


## Инструкция по печати бланков на Итоговое Сочинение/Изложение ГИА-11

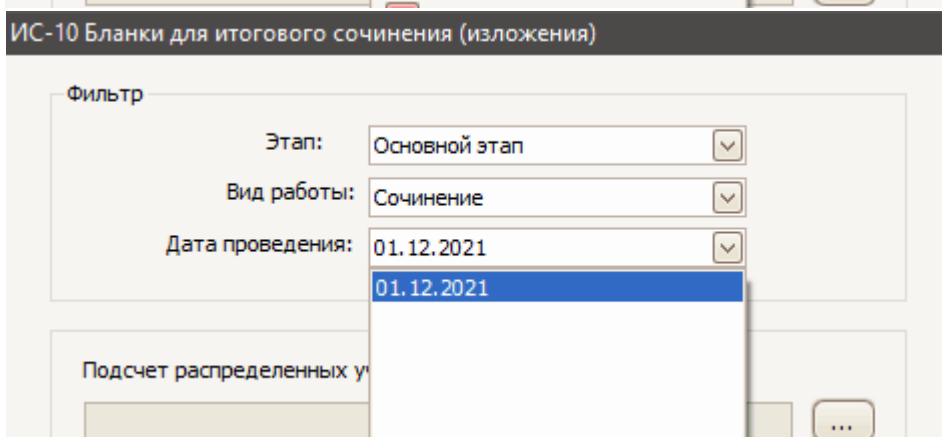
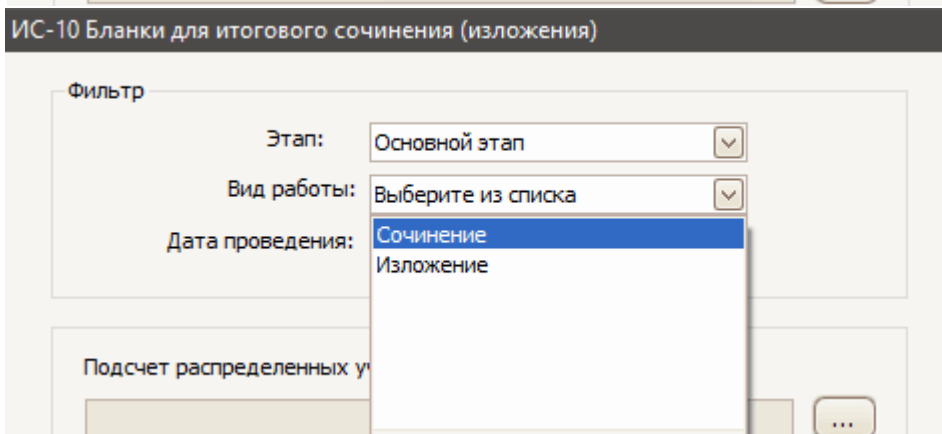
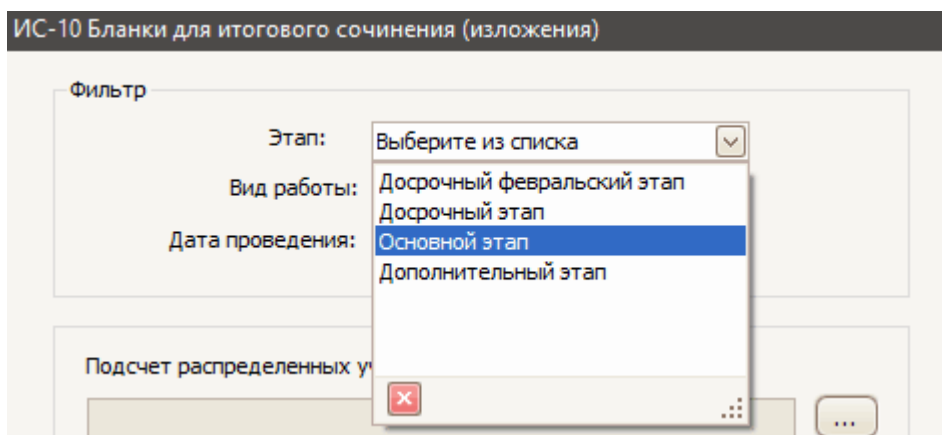
В ПО «Планирование ГИА-11» перейдите в пункт меню «Отчеты – Итоговое сочинение (изложение)»



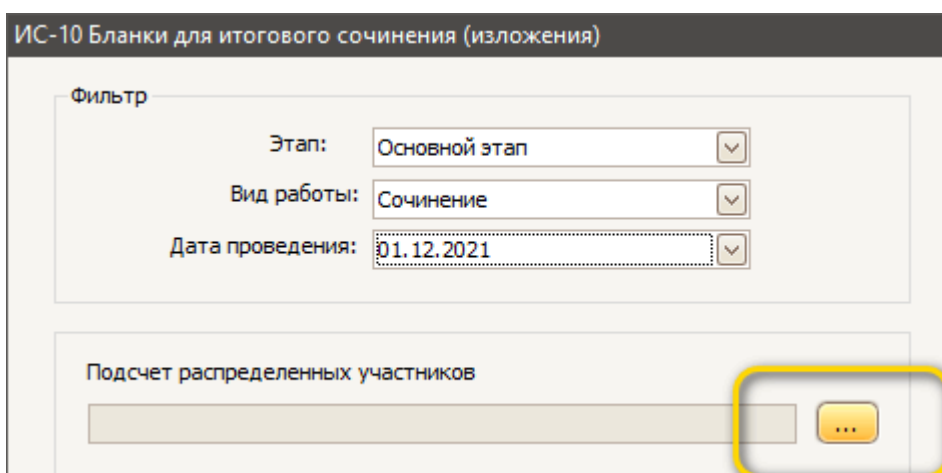
В левой части окна выберите пункт «ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)»



В открывшейся форме выберите соответствующий этап, вид работы и дату проведения:



Нажатием кнопки «...» в разделе «Подсчет распределенных участников» откройте список ОО и выделите те, которые намерены отпечатать. Выбирать можно все или часть, рекомендую печатать по одной ОО для упрощения контроля печати.



Справочник ОО

	Код ▲	Наименование	Код МСУ ▼	Распределенные учас...
<input type="checkbox"/>			75	
<input type="checkbox"/>	47	ЧОУ "Русская гимназия ...	75	7
<input type="checkbox"/>	55	ГОО "Забайкальская кра...	75	50
<input type="checkbox"/>	59	Многопрофильный лице...	75	92
<input type="checkbox"/>	60	ГОО "Центр специально...	75	2
<input checked="" type="checkbox"/>	67	Кадетская школа-интер...	75	26
<input type="checkbox"/>	674	Лицей ЗаБИЖТ	75	26
<input type="checkbox"/>	715	ЧСВУ МВД РФ	75	36
<input checked="" type="checkbox"/>	741	ЧОУ "Гимназия "Радуга"	75	7
<input type="checkbox"/>	797	ГОО "Забайкальский кра...	75	35

[Код МСУ] Содержит '75%' Конструктор фильтра...

Снять выделение    Выбрать все    **OK**    Отмена

По окончании выбора нажмите кнопку «ОК», вспомогательное окно закроется и в строке «Подсчет распределенных участников» появится число выбранных участников:

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап:  ▼

Вид работы:  ▼

Дата проведения:  ▼

Подсчет распределенных участников

...

Количество доступных номеров  ▲▼

Количество израсходованных номеров  ▲▼

Основной комплект, количество экземпляров:  ▲▼

Дополнительные бланки записи, количество экземпляров:  ▲▼

Задать количество бланков записи в основном комплекте:  ▲▼

Тип печати

Односторонняя печать

Двусторонняя печать

**Печать**    Отмена

Обратите внимание на пункты:

«Основной комплект, количество экземпляров:» - число здесь совпадает с числом участников. Если требуются резервные комплекты – увеличиваем это число.

«Дополнительные бланки записи, количество экземпляров:» - Общее число дополнительных бланков, не содержащих впечатанных номеров. Печатаются в самом конце комплекта.

«Задать количество бланков записи в основном комплекте:» - по умолчанию равно четырем, однако его следует отметить «галочкой» и изменить на цифру «2». Практика показывает, что более двух листов требуется редко и для этих целей лучше подходит использование дополнительных бланков.

Поле «Тип печати» оставляете «Односторонняя печать». Это упрощает обработку и вам, и нам.

Все. Жмем «Печать» и печатаем на любом установленном в системе принтере.