

АВВУУ Мониторинг

Руководство пользователя с ролью «Организатор
исследования»

Данное руководство содержит информацию об использовании платформы АБВУУ Мониторинг пользователям с ролью «Организатор исследования в пункте проведения исследования».

Требования к рабочему месту	3
Вход на платформу	3
Интерфейс платформы.....	4
Техническая готовность.....	6
Установка приложения «АБВУУ Мониторинг Клиент»	7
Печать комплектов бланков	7
Печать дополнительных бланков ответов во время экзамена	10
Сканирование заполненных бланков ответов	10
Сканирование с помощью приложения «АБВУУ Мониторинг Клиент»	11
Сканирование без использования приложения «АБВУУ Мониторинг Клиент»	12
Распознавание отправленных бланков.....	12
Отслеживание комплектности сканирования	14
Верификация результатов распознавания.....	14
Техническая поддержка.....	16

Требования к рабочему месту

Для использования веб-платформы 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 2 Gb (рекомендуется 4 Gb);
- Разрешение экрана 1280x1024.

2. Сканер с минимальным разрешением сканирования 300dpi (рекомендуется с драйвером TWAIN).
3. Принтер с минимальным разрешением печати 150 dpi.
4. Доступ к Интернету (желательно: скорость 2,5 Мбит/с, безлимитный тариф; минимальная скорость – 512 Кбит/с).
5. Браузер Mozilla Firefox не ниже 62 версии или Google Chrome не ниже 69 версии.
6. Доступ к операционной системе на уровне Администратора (для установки дополнительного программного обеспечения).
7. Доступ к сайту <https://monitoringpro.abbyy.ru/>.

Вход на платформу

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

На открывшейся странице платформы АБВУУ Мониторинг необходимо ввести свои логин и пароль для входа на платформу ([Рисунок 1. Вход на платформу](#)).

При возникновении проблем с входом на платформу свяжитесь со службой технической поддержки, нажав кнопку «Проблемы с доступом» и отправив запрос с указанием своих данных.

Рисунок 1. Вход на платформу

Интерфейс платформы

На главной странице платформы располагается перечень проводимых мероприятий (рис. 2). Для каждого мероприятия указано наименование и общее расписание проведения мероприятия.

Название мероприятия	Расписание проведения
Диагностическая работа	с 27.09.2018 09:00 по 30.09.2018 18:00

Рисунок 2. Перечень мероприятий

После выбора нужного мероприятия из перечня откроется страница управления бланками мероприятия (рис. 3). На данной странице доступна возможность просматривать участников, назначенных на мероприятие, отслеживать статус каждой работы, выполнять печать бланков и заданий, сканирование бланков ответов участников.

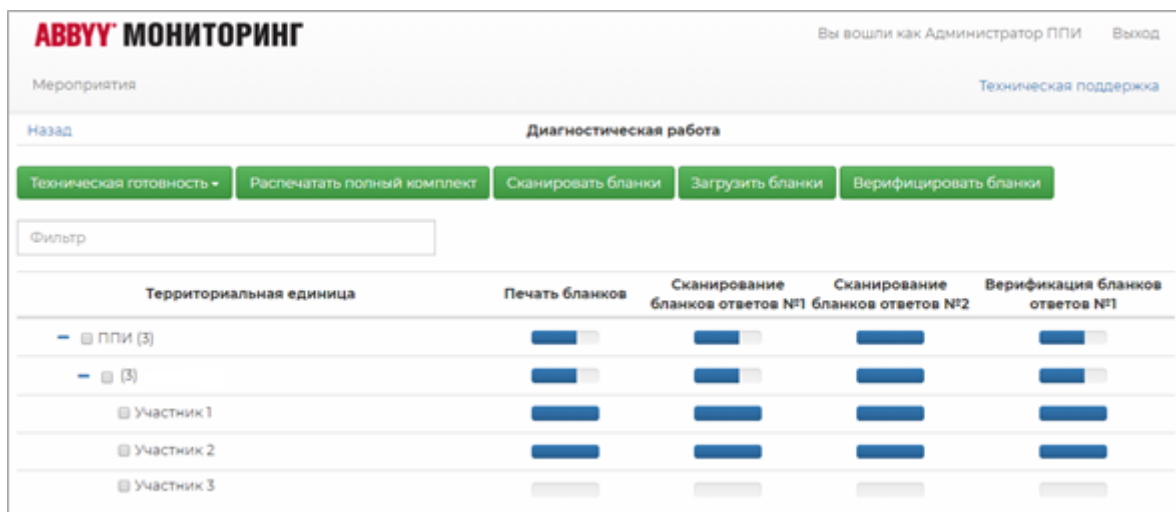


Рисунок 3. Страница управления мероприятием

Для просмотра статусов прохождения работы на нужном уровне (пункт проведения исследования, аудитория, участник), нажмите на «+» напротив наименования уровня (рис. 3). Справа от имени отображается статус работы на различных этапах проведения мероприятия.

Для быстрого поиска участника необходимо ввести наименование участника в поле «Фильтр» (рис. 3).

В верхней части окна располагаются кнопки управления печатью, сканированием и верификацией бланков участников.

Для просмотра числовых параметров прогресса управления мероприятием, наведите курсором мыши на соответствующую шкалу прогресса (рис. 4).

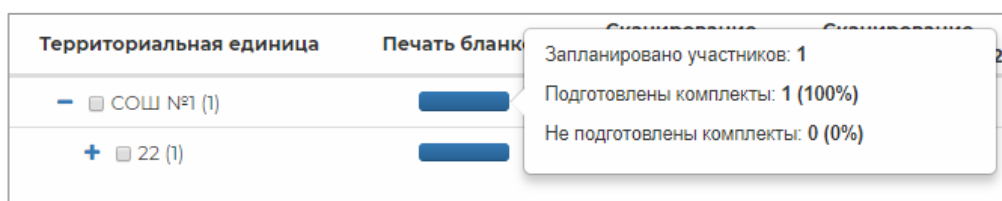


Рисунок 4. Параметры прогресса обработки бланков

Техническая готовность

Для проверки работы печатающего и сканирующего оборудования нажмите на кнопку меню «Техническая готовность» (рис. 5) и воспользуйтесь пунктами выпадающего меню «Тестовая печать» и «Тестовое сканирование/загрузка».

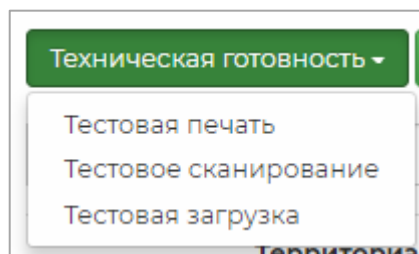


Рисунок 5. Техническая готовность

При первом запуске печати или сканировании Вам будет предложено установить приложение «АВВУУ Мониторинг Клиент». Если данное приложение уже установлено, пожалуйста, убедитесь, что оно запущено и перезагрузите страницу. Подробнее об установке Вы можете прочитать в разделе «Установка приложения «АВВУУ Мониторинг Клиент».

Проверьте работу принтера. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и установлен в системе. Нажмите кнопку «Тестовая печать» (рис. 5). Проверьте, что на распечатанной тестовой странице нет явных дефектов печати: отсутствуют белые полосы, квадратные метки бланка и штрих-коды не обрезаны, и пр.

Проверьте работу сканера. Убедитесь, что сканер подключен к компьютеру и установлен в системе. Поместите бланк, распечатанный при тестовой печати, в сканирующее устройство. Нажмите кнопку «Тестовое сканирование» (рис. 5). 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. После этого загрузите отсканированное изображение бланка в систему, нажав кнопку «Тестовая Загрузка» (рис. 5).

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

Установка приложения «АВВУУ Мониторинг Клиент»

Скачайте и запустите приложение «АВВУУ Мониторинг Клиент» и пошагово следуйте инструкции. После установки запустите приложение «АВВУУ Мониторинг клиент», ярлык будет создан на рабочем столе (рис. 6).

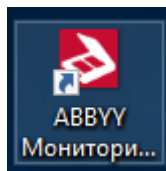


Рисунок 6. Ярлык запуска приложения «АВВУУ Мониторинг клиент»

Убедитесь, что программа АВВУУ Мониторинг Клиент запущена. При этом на панели задач должна отображаться иконка (рис. 7).

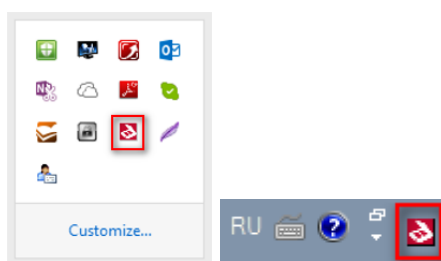


Рисунок 7. Отображение иконки запущенного приложения на панели задач.

Печать комплектов бланков

Для каждого участника необходимо распечатать комплект бланков ответов.

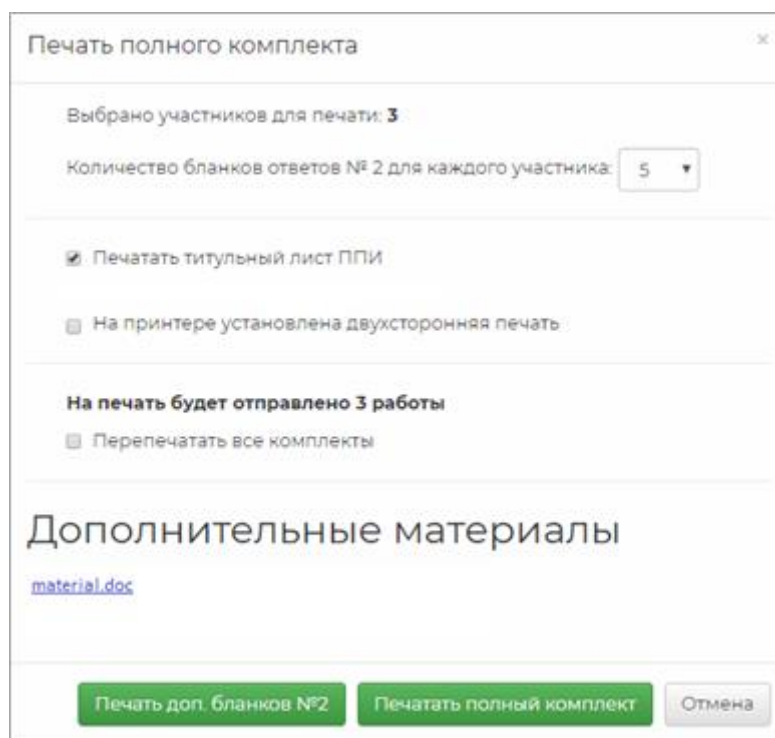
Полный комплект бланков включает в себя:

- Бланк анкеты – для внесения ответов на вопросы анкеты и опросника;
- Вопросы анкеты и опросника;
- Бланк ответов №1 - для внесения ответов на задания из первой части заданий;
- Бланк ответов №2 - один или несколько бланков ответов для выполнения заданий из второй части заданий. Если у участника закончился бланк ответов №2 он вправе использовать любое количество дополнительных бланков ответов №2;
- Задания.

Все бланки содержат уникальный штрихкод, пожалуйста, не копируйте бланки. При необходимости Вы всегда можете допечатать желаемое количество бланков №2 или перепечатать весь комплект. По умолчанию в комплект участника входят 5 бланков ответов №2.

При первом запуске печати Вам будет предложено установить приложение «АВВУУ Мониторинг Клиент». Если данное приложение уже установлено, пожалуйста, убедитесь, что оно запущено и перезагрузите страницу. Подробнее об установке Вы можете прочитать в разделе «Установка приложения «АВВУУ Мониторинг Клиент».

Чтобы подготовить комплект бланков, выберите отметку напротив участника или группы участников. Нажмите кнопку «Распечатать полный комплект» (рис. 3). После этого откроется всплывающее окно с дополнительными параметрами (рис. 8).



Печать полного комплекта

Выбрано участников для печати: 3

Количество бланков ответов № 2 для каждого участника: 5

Печатать титульный лист ППИ

На принтере установлена двухсторонняя печать

На печать будет отправлено 3 работы

Перепечатать все комплекты

Дополнительные материалы

[material.doc](#)

Печать доп. бланков №2 Печатать полный комплект Отмена

Рисунок 8. Параметры печати бланков

В верхней части окна отображается количество выбранных участников, для которых будет осуществляться печать.

Для того, чтобы скачать на локальный диск компьютера файл с дополнительными материалами, нажмите на название файла в разделе «Дополнительные материалы» (рис. 8).

Обратите внимание, что при подсчете общего количества не имеет значение, выполнялась ли печать для данного участника ранее, или она выполняется впервые.

Ниже отображены опции печати:

- «Количество бланков №2 для каждого участника», данное поле позволяет выбрать количество бланков ответов №2 в комплекте для каждого участника. Позже, при необходимости, Вы всегда сможете допечатать дополнительные бланки ответов №2. Мы рекомендуем печатать не менее 3-х бланков ответов №2 для каждого участника т.к. **все бланки должны заполняться только с одной стороны.**
- «Перепечатать все комплекты» - данная опция позволяет перепечатать комплекты, даже если они заранее были распечатаны. Данная опция недоступна, если для печати выбран только один участник, в этом случае печать бланков будет выполняться независимо от текущего статуса.

Обязательно настройте на принтере одностороннюю печать! Печать в двухстороннем режиме может привести к печати на одном листе бланков разных участников!

После выбора параметров печати нажмите на кнопку «Печатать полный комплект» (рис. 8). Печать будет производиться последовательно для каждого выбранного участника, а на странице будет отображен прогресс печати (рис. 9)

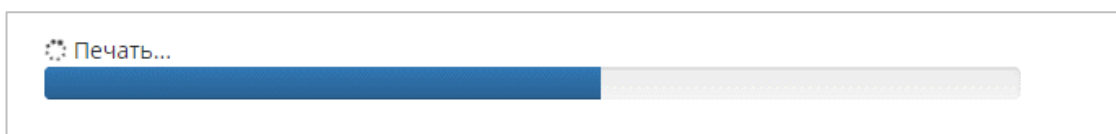


Рисунок 9. Прогресс выполнения печати

Пожалуйста, убедитесь, что все распечатанные бланки не содержат типографского брака. На всех бланках видны черные квадраты по углам листа, на бланке не присутствуют белые или черные полосы. В случае необходимости перепечатайте комплекты.

Справа от имени участника мероприятия с подготовленным комплектом будет отображаться статус «распечатано» (рис. 10).



Рисунок 10. Статус «распечатано» у участника

Обращаем внимание, что для участников со статусом «распечатано», повторная печать комплектов, по умолчанию, не производится. При необходимости повторной печати, пожалуйста, выберите параметр при печати «Перепечатать все комплекты» (рис.11).

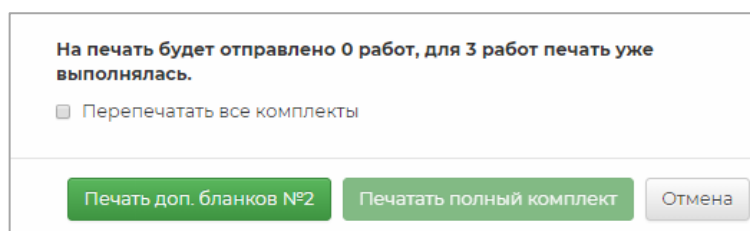


Рисунок 11. Параметр «Перепечатать все комплекты»

После выбора параметра «Перепечатать все комплекты» нажмите на кнопку «Печатать полный комплект» (рис. 12). Печать будет производиться только для выбранных участников, даже если для них ранее был распечатан комплект.

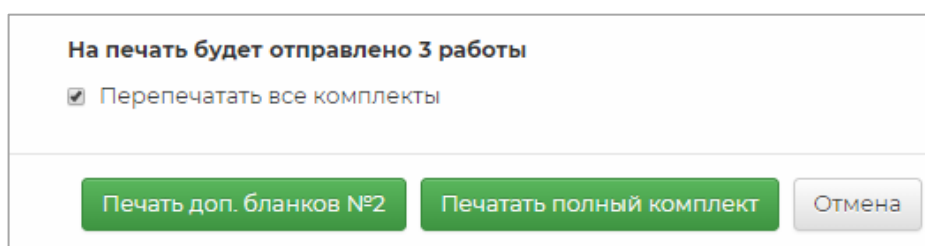


Рисунок 12. Кнопка «Печатать полный комплект»

Печать дополнительных бланков ответов во время экзамена

Если участнику мероприятия во время выполнения работы оказалось недостаточно места для записи ответа на предоставленных Бланках ответов №2, то он вправе попросить дополнительный бланк ответов №2. Для печати дополнительного бланка ответов №2, пожалуйста, найдите участника в перечне (для этого можно воспользоваться фильтром) и допечатайте требуемое количество дополнительных бланков ответов №2. Для этого выберите пункт меню «Распечатать полные комплекты», во всплывающем окне параметров печати нажмите кнопку «Печать доп. бланков №2» (рис. 8).

Сканирование заполненных бланков ответов

После проведения мероприятия необходимо произвести сканирование бланков ответов участников.

Сканированию подлежат следующие заполненные бланки:

- Бланки анкет;
- Бланки ответов №1;
- Бланки ответов №2 и все заполненные дополнительные бланки ответов №2.

Сканированию **НЕ** подлежат:

- Бланки отсутствующих на тестировании участников;
- Бланки ответов №2 на которых нет записей;
- Вопросы анкеты и опросника;
- Задания.

Для начала сканирования нажмите на кнопку «Сканировать бланки» на странице управления мероприятием (рис. 3).

Вам будет предложено установить приложение «АВВУУ Мониторинг Клиент». Если данное приложение уже установлено, пожалуйста, убедитесь, что оно запущено и перезагрузите страницу.

Сканирование с помощью приложения «АВВУУ Мониторинг Клиент»

Поместите бланки на подкатчик сканирующего устройства и нажмите кнопку «Сканировать бланки».

В появившемся окне опций сканирования, укажите необходимый сканер из выпадающего списка и яркость сканирования (рис. 13).

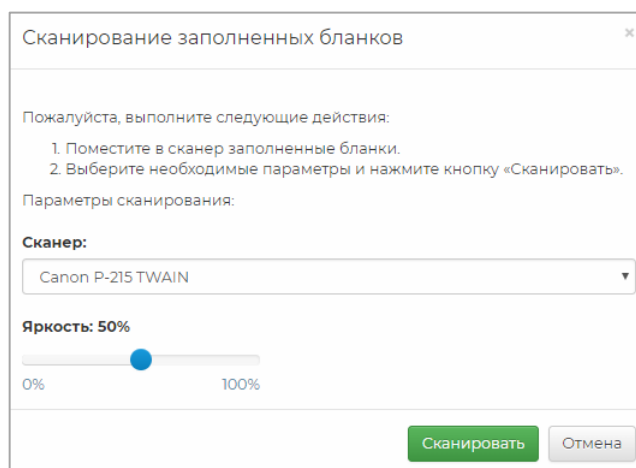


Рисунок 13. Опции сканирования

При использовании планшетного сканера бланки сканируются по одному. Нажмите «Сканировать» еще, чтобы отсканировать следующий бланк.

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

Сканирование без использования приложения «АВВУУ Мониторинг Клиент»
Отсканируйте бланки заранее с помощью сканера и сохраните полученные изображения на локальном диске Вашего компьютера.

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

Для того, чтобы загрузить на платформу отсканированные изображения заполненных бланков нажмите на кнопку «Загрузить бланки» в верхней части страницы управления мероприятием (рис. 3).

Откроется окно «Загрузка бланков». Перенесите файлы на выделенную контуром область с текстом «Перетащите изображения бланков или нажмите на эту область», либо нажмите на данную область и произведите выбор необходимых файлов (рис. 14).

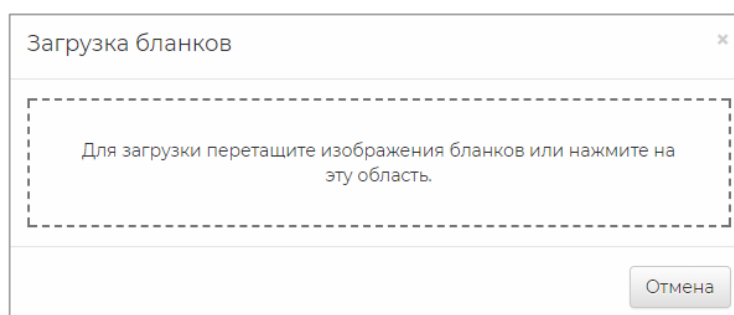


Рисунок 14. Окно «Загрузка бланков»

Распознавание отправленных бланков

Отсканированные или загруженные бланки будут отправлены на автоматическую обработку, для выполнения которой может потребоваться значительное время.

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

Процесс распознавания бланков отображается над панелью управления мероприятием. Для каждого бланка отображается его статус распознавания и определения соответствия участнику (рис. 15).

Очистить все записи		
Бланк №1 загружен для участника: Работа 1	Очистить	Посмотреть изображение
Бланк №2 загружен для участника: Работа 2	Очистить	Посмотреть изображение
Бланк №1 загружен для участника: Работа 3	Очистить	Посмотреть изображение
Бланк №2 загружен для участника: Работа 4	Очистить	Посмотреть изображение

Рисунок 15. Статусы загрузки бланков

Для просмотра загруженного изображения бланка работы нажмите на кнопку «Посмотреть изображение» (рис. 15).

Для удаления информации о загруженных изображениях бланков нажмите на кнопку «Очистить» напротив наименования бланка (рис. 15). При очистке информации о бланке, загруженный бланк не удаляется.

Для того, чтобы заменить загруженный бланк, загрузите работу повторно и нажмите кнопку «Заменить» (рис. 16).

Очистить все записи	
Бланк №1 уже загружен для участника: Работа 1. Заменить бланк?	Заменить Очистить

Рисунок 16. Замена загруженного бланка

Возможные статусы обработки бланков:

- Не удалось выполнить распознавание – данный статус принимают бланки, распознавание которых не представляется возможным из-за ненадлежащего качества сканирования. Вы можете посмотреть, какой именно бланк подлежит повторному сканированию воспользовавшись кнопкой «Посмотреть изображение». Пожалуйста, проверьте настройки сканера и выполните повторную загрузку изображения.
- Бланк уже загружен «Имя участника», добавить дубль бланка? – данный статус принимают бланки, которые уже были загружены в систему, уникальность бланков проверяется по штрихкоду. При необходимости, вы можете посмотреть бланк, чтобы идентифицировать его. Если дубль бланка возник вследствие ошибки при печати, вы можете добавить дубль бланка воспользовавшись кнопкой «Добавить», либо очистить запись.
- Бланк уже загружен «Имя участника», заменить бланк ответов №1? – данный статус принимают бланки, которые уже были загружены в систему, уникальность бланков проверяется по штрихкоду. При необходимости, вы можете посмотреть бланк, чтобы идентифицировать его. Для каждого участника Вы можете загрузить только один бланк ответов №1. В случае

необходимости (например, отсканировали бланк с лучшим разрешением чем ранее) Вы можете заменить бланк нажав кнопку «Заменить».

- Загрузка на север – в данный момент осуществляется доставка изображения с Вашего компьютера на сервер распознавания бланков.
- Выполняется распознавание – выполняется распознавание бланка, время выполнения данной операции зависит от качества изображения и его размеров.
- Бланк № «номер бланка» загружен для участника: «ИмяУчастника» – данный бланк успешно распознан, загружен в систему и ожидает верификации.

Отслеживание комплектности сканирования

В центральной части окна располагается перечень лиц, участвующих в мероприятии, а также визуализирован статус загрузки бланков для каждого участника. Справа от имени каждого участника отображается статус в виде двух индикаторов прогресса. Если бланк ответов №1 был загружен для участника, то первый индикатор будет отображать 100% процентов, в противном случае 0%. Также, для каждого участника, визуализировано отображение ожидаемого количества бланков. Например, если для участника было распечатано 4 бланка ответов №2, то система будет ожидать именно это количество бланков. Возможны случаи, когда не все бланки №2 были использованы, в этом случае индикатор прогресса не будет заполнять всю область. Для получения подробной информации наведите курсор мыши на соответствующий элемент.

Верификация результатов распознавания

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 и распознанную копию и при обнаружении ошибок внести правки (рис. 17).

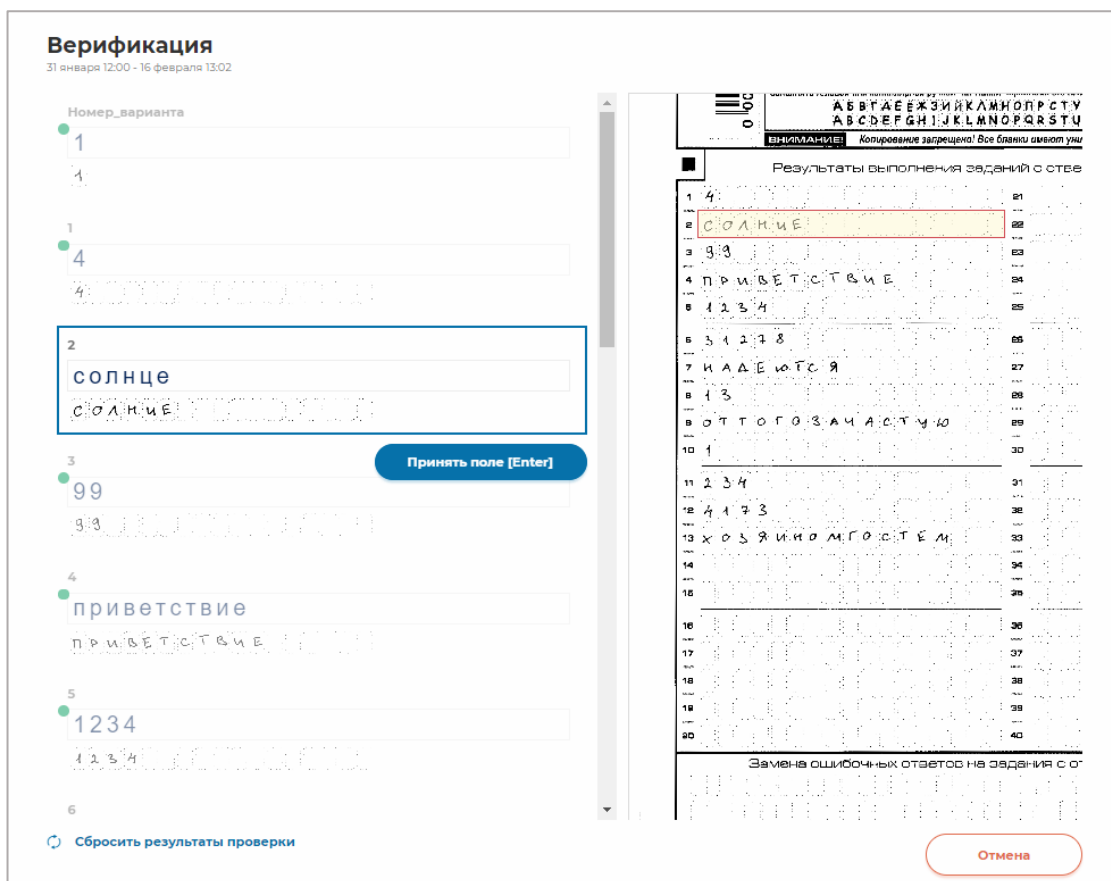


Рисунок 17. Интерфейс верификации

Для перехода к верификации, пожалуйста, нажмите кнопку «Верификация».

Вам будет предложено верифицировать случайный бланк ответов №1 или случайный бланк анкеты, бланки ответов №2 не подлежат верификации.

В появившемся диалоге верификации проверьте правильность распознанных данных, заполненных первым участником. Нажмите «Принять» поле или клавишу Enter, если распознанные символы в нем соответствуют символам соответствующей части изображения бланка (рис. 18).



Рисунок 18. Верификация поля

Если Вы заметили ошибку, исправьте ее. После проверки всех полей работы на верификацию автоматически поступит работа следующего участника мероприятия. Проверьте результаты распознавания этой работы и при необходимости внесите правки.

В результате работы всех участников, принимающих участие в данном мероприятии, должны быть проверены и верифицированы.

Убедитесь, что колонка «Верификация» на странице управления заполнена синим цветом.

Техническая поддержка

При возникновении сложностей при использовании платформы АБВУУ Мониторинг необходимо обратиться в техническую поддержку, нажав кнопку «Техническая поддержка» в верхнем правом углу (рис. 19).

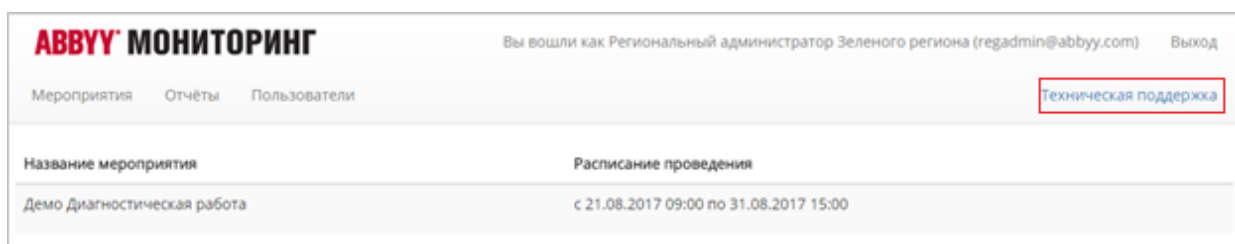


Рисунок 19. Техническая поддержка