

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЕДИНЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	5
1.1. Область применения	5
1.2. Краткое описание возможностей	5
1.2.1. Пользователи	5
1.2.2. Ролевая модель	6
1.3. Определения, обозначения и сокращения	7
1.4. Уровень подготовки пользователя	8
1.5. Список эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	8
2. Назначение и условия применения	9
2.1. Назначение Системы	9
2.2. Программное обеспечение Системы	9
3. Подготовка к работе	10
3.1. Регистрация на Портале	10
3.1.1. Регистрация Пользователя с ролью «Авторизованный пользователь с правами по умолчанию»	10
3.1.2. Регистрация Пользователя с ролью «Администратор»	12
3.1.3. Регистрация Пользователя с ролью «Региональный оператор»	12
3.1.4. Регистрация Пользователя с ролью «Оператор образовательной организации»	13
3.2. Авторизация на Портале	18
4. Описание работы	20
4.1. Подготовительные действия	20
4.2. Описание работы	20
4.2.1. Федеральный раздел	20
4.2.2. Региональный раздел	21
4.2.3. Направленности	21
4.2.4. Профессиональное сообщество	22
4.2.5. Родительское сообщество	22
4.2.6. Воспитание	23
4.3. Описание работы для пользователя с ролью «Авторизованный пользователь с правами по умолчанию»	23
4.3.1. Просмотр календаря событий	23
4.3.2. Просмотр новостей региона	25
4.3.3. Просмотр нормативно-правовых актов	26

4.3.4. Просмотр списка образовательных организаций региона	26
4.3.5. Создание Паспорта организации	28
4.3.6. Просмотр карточки пользователя.....	32
4.3.7. Просмотр информации в разделе «Открытая приемная»	33
4.4. Описание работы для пользователя с ролью «Региональный оператор»	33
4.4.1. Просмотр календаря событий.....	33
4.4.2. Создание события	35
4.4.3. Просмотр новостей региона.....	37
4.4.4. Создание статьи.....	37
4.4.5. Просмотр нормативно-правовых актов	39
4.4.6. Просмотр списка образовательных организаций региона	39
4.4.7. Создание Паспорта организации	41
4.4.8. Редактирование Паспорта организации.....	45
4.4.9. Просмотр списка пользователя.....	45
4.4.10. Редактирование карточки пользователя	46
4.4.11. Просмотр карточки пользователя.....	47
4.5. Описание работы для пользователя с ролью «Оператор образовательной организации» ...	48
4.5.1. Просмотр календаря событий.....	48
4.5.2. Создание события	50
4.5.3. Просмотр новостей региона.....	52
4.5.4. Создание статьи.....	52
4.5.5. Просмотр нормативно-правовых актов	54
4.5.6. Просмотр списка образовательных организаций региона	54
4.5.7. Создание Паспорта организации	56
4.5.8. Редактирование Паспорта организации.....	60
4.5.9. Просмотр карточки пользователя.....	60
4.6. Описание работы для пользователя с ролью «Администратор»	61
4.6.1. Просмотр календаря событий.....	61
4.6.2. Создание события	62
4.6.3. Редактирование карточки события	65
4.6.4. Просмотр новостей	65
4.6.5. Редактирование статьи	66
4.6.6. Просмотр нормативно-правовых актов	67
4.6.7. Создание статьи.....	68
4.6.8. Просмотр списка образовательных организаций региона	70

4.6.9. Создание Паспорта организации	71
4.6.10. Редактирование Паспорта организации.....	75
4.6.11. Просмотр списка пользователя.....	75
4.6.12. Добавление пользователя.....	76
4.6.13. Редактирование карточки пользователя	76
4.6.14. Просмотр карточки пользователя.....	79
4.6.15. Настройки баннера на главной странице.....	80
5. Аварийные ситуации	81

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ подготовлен согласно Государственному контракту № 03/16-П от 14.11.2016 на выполнение работ по развитию Системы «Единый национальный портал дополнительного образования детей» (далее – Портал, Система).

Настоящий документ предназначен для пользователей Портала.

1.1. Область применения

Система «Единый национальный портал дополнительного образования детей» предназначена для информирования о событиях, тенденциях и программах дополнительного образования, с учетом актуальных потребностей целевых аудиторий пользователей во всех регионах Российской Федерации.

1.2. Краткое описание возможностей

Информация, размещаемая на портале, является общедоступной.

1.2.1. Пользователи

Все пользователи Портала делятся на два основных типа:

- 1) Авторизованный пользователь – пользователь, который зарегистрировался на Портале и которому присвоен тип роли (определены права доступа).
- 2) Неавторизованный пользователь – пользователя, не прошедший регистрацию на Портале, имеет доступ только к публичной части Портала.

Для авторизованного пользователя существует возможность определения одной или нескольких типов ролей, которые определяют права доступа ко всем функциям/данным перечисленных в данных типах ролей.

Для авторизованного пользователя обеспечена возможность создания анкеты – информация о пользователе в рамках Портала, и содержать следующую информацию:

- Фамилия Имя Отчество пользователя.
- Признак активности пользователя.
- Признак блокировки пользователя.
- Учетная запись (адрес электронной почты).
- Дата регистрации на Портале.

1.2.2. Ролевая модель

Для эксплуатации Портала определены следующие типы ролей для авторизованных пользователей:

- 1) Региональный оператор.
- 2) Оператор образовательной организации.
- 3) Авторизованный пользователь с правами по умолчанию.
- 4) Администратор.

Региональный оператор – тип роли для авторизованного пользователя, определяющая права доступа к управлению информации в рамках одного региона.

Оператор образовательной организации – тип роли для авторизованного пользователя, определяющая права доступа к управлению информации в рамках конкретной образовательной организации.

Авторизованный пользователь с правами по умолчанию – тип роли для пользователя, который зарегистрировался на Портале, но для которого не обозначен тип роли.

Администратор – тип роли для авторизованного пользователя, определяющая весь набор прав доступа к содержанию и функциям Портала, в том числе к управлению правами доступа пользователей (назначение типа роли).

Распределение прав доступа по типу ролей приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Ролевая модель

№	Роль	Доступ к функционалу/данным
1.	Администратор	Просмотр своего профиля
2.		Редактирование анкеты пользователя
3.		Поиск и просмотр карточки пользователя
4.		Редактирование прав пользователя
5.		Создание пользователя
6.		Настройка и редактирование баннера
7.		Управление ролями пользователей
8.		Просмотр, создание и редактирование данных по организации
9.		Блокировка и публикация данных по организации
10.		Просмотр, создание и редактирование материалов Портала (новости, документы и прочее)
11.		Создание и редактирование разделов Портала и категорий информации
12.		Просмотр, создание и редактирование событий

№	Роль	Доступ к функционалу/данным
13.	Региональный оператор	Просмотр своего профиля
14.		Редактирование своей анкеты
15.		Просмотр карточки организации
16.		Просмотр списка организаций
17.		Поиск и просмотр карточки пользователя
18.		Создание и редактирование данных по организациям региона
19.		Блокировка и публикация данных по организациям региона
20.		Создание и редактирование материалов Портала (новости, документы и прочее) по региону
21.		Создание и редактирование событий по региону
22.		Просмотр событий - календарь
23.		Просмотр новостей, статей и документов
24.	Авторизованный пользователь с правами по умолчанию	Просмотр своего профиля
25.		Редактирование своей анкеты
26.		Просмотр карточки организации
27.		Просмотр списка организаций
28.		Создание организации
29.	Оператор образовательной организации	Редактирование организации
30.		Создание и редактирование материалов Портала (новости, документы и прочее) по организации
31.		Создание и редактирование событий по организации
32.		Просмотр событий - календарь
33.		Просмотр новостей, статей и документов

1.3. Определения, обозначения и сокращения

Сокращение	Определение
ОДОД	Организация дополнительного образования детей
Портал, Система	Автоматизированная информационная система «Единый национальный портал дополнительного образования детей»
CMS	Система управления контентом

1.4. Уровень подготовки пользователя

Для поддержания Портала и эксплуатации веб-интерфейса системы управления Порталом (CMS) от персонала не требуется специальных технических навыков, знания технологий или программных продуктов, за исключением общих навыков работы с персональным компьютером и стандартным веб-браузером.

1.5. Список эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы необходимо ознакомиться:

- 1) с настоящим Руководством;
- 2) эксплуатационной документацией на использующиеся при выполнении должностных обязанностей программные и программно-технические средства.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Назначение Системы

Портала позволяет аккумулировать в его рамках информацию от всех субъектов Российской Федерации, посвященную дополнительному образованию детей. Портал предназначен для получения информации о дополнительном образовании детей безотносительно географической привязки пользователя и предмета его интереса (специалиста, чиновника сферы образования, родителя).

Возможность мониторинга со стороны ответственных лиц из числа представителей региональных образовательных организаций обеспечивает поддержание высокого качества и актуальности размещенной на Портале информации.

2.2. Программное обеспечение Системы

Требования к техническим характеристикам ПК пользователя:

- 1) Операционная система:
 - а) Windows (Windows 7 и выше);
 - б) Mac OS X (Версия 10.4 и выше);
 - в) iOS (Версия 5 и выше);
 - г) Android (Версия 4.0 и выше);
 - д) Linux (Основные распространенные дистрибутивы).
- 2) Один из следующих браузеров:
 - а) Chrome (Версия 53 и выше);
 - б) Firefox (Версия 40 и выше);
 - в) Microsoft Internet Explorer (Версия 11 и выше);
 - г) Microsoft Edge (версия 25 и выше);
 - д) Opera (Версия 26 и выше);
 - е) Safari (Версия 5 и выше).

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Регистрация на Портале

3.1.1. Регистрация Пользователя с ролью «Авторизованный пользователь с правами по умолчанию»

Откройте «Единый национальный портал дополнительного образования детей» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: www.dop.edu.ru).

Главная страница представлена на рисунке1.



Рисунок 1 – Главная страница Портала

На главной странице в меню верхнего уровня представлены следующие разделы:

- «Все статьи»;
- «Календарь»;
- «Новости»;
- «Документы»;
- «Методики»;
- «Организации»;
- «Войти»;
- «Регистрация»;
- «Весь сайт».



Регистрация

Для регистрации на Портале необходимо нажать на пиктограмму регистрации «Регистрация». В открывшемся разделе введите действующий адрес электронной почты (Рисунок 2) и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Регистрация

* Введите адрес электронной почты

Зарегистрироваться

Рисунок 2 – Регистрация на Портале

Письмо с инструкцией отправляется на email, который Вы указали. Необходимо нажать на ссылку «Пройдите по ссылке» для продолжения процесса регистрации на Портале.

Далее необходимо установить пароль (Рисунок 3). Для обеспечения защиты от несанкционированного доступа к административной части при составлении паролей рекомендуется придерживаться следующих правил:

- Длина пароля должна быть не менее 8 символов.
- Пароль должен состоять из цифр и латинских букв в разных регистрах; рекомендуется включать в пароль другие символы, имеющиеся на клавиатуре (например, символы / ? ! < > [] { } и т.д.).
- Пароль не должен состоять из набора символов, находящихся рядом на клавиатуре.
- Должен быть предусмотрен механизм смены пароля с определенной периодичностью, оптимальный срок действия пароля - от трех месяцев до года.

Установить пароль

* Введите пароль

* Повторите пароль

Сохранить

Рисунок 3 – Установка пароля

После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить» и завершите процесс регистрации.

3.1.2. Регистрация Пользователя с ролью «Администратор»

Учетная запись для пользователя с ролью «Администратор», под которой пользователю будет доступна возможность администрирования Портала передается Исполнителем.

3.1.3. Регистрация Пользователя с ролью «Региональный оператор»

Для каждого региона из списка регионов на Портале необходим представитель, которому будет доступен функционал пользователя с ролью «Региональный оператор». Учетная запись для каждого Регионального оператора создается и предоставляется Администратором. Администратор хранит данные по всем учетным записям представителей по каждому региону, чтобы ускорить процесс доступа к Порталу в случае, когда пара логин/пароль забыта пользователем «Региональный оператор».

После получения доступа на Портал по своей учетной записью Регионального оператора необходимо зарегистрировать Паспорт Региона. Для этого на главной странице (Рисунок 1) нужно нажать на кнопку «Выберите ваш регион» (Рисунок 4), выбрать регион к которому Администратор дал доступ данному Региональному оператору, по умолчанию в списке регионов отображен только тот регион от которого пользователь выступает представителем.

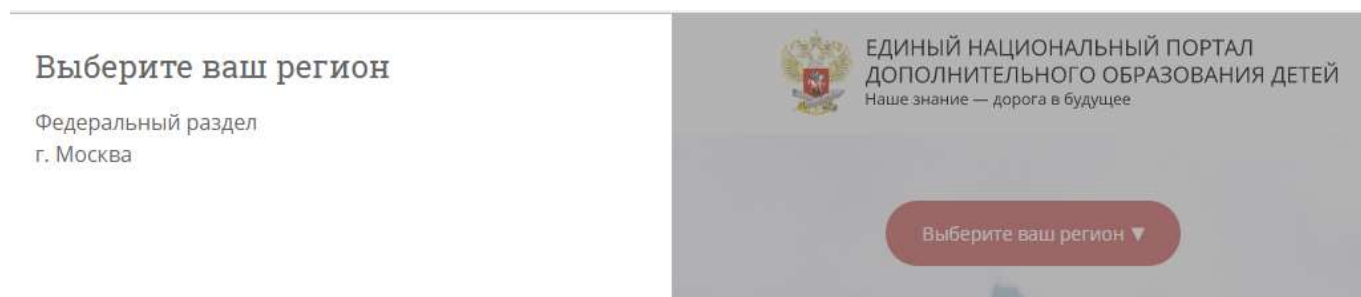


Рисунок 4 –Выбор региона Региональным оператором

Нажмите на Ваш регион, далее он будет отражен как «Мой регион» (Рисунок 5). И все действия на Портале под данной учетной записью будут происходить под выбранным регионом.

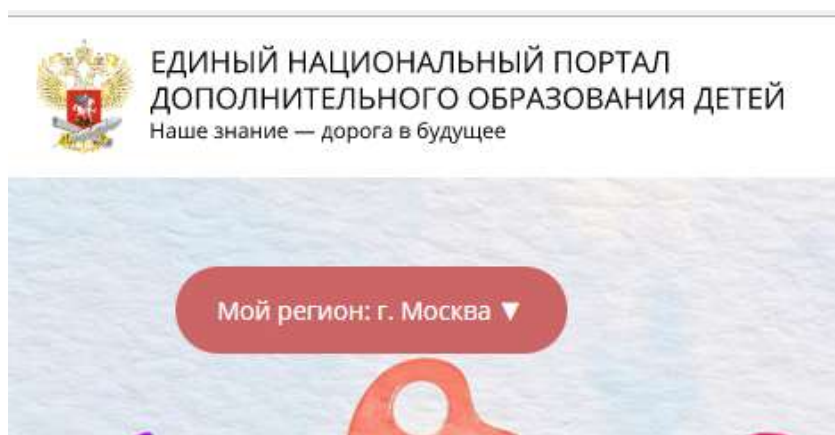


Рисунок 5 – Выбор региона

После выбора своего региона регистрация Регионального оператора считается успешно выполненной.

3.1.4. Регистрация Пользователя с ролью «Оператор образовательной организации»

Пользователю с ролью «Оператор образовательной организации» необходимо пройти процесс регистрации, описанный в разделе 3.1 данного Руководства пользователя.

Далее необходимо выбрать регион, в котором зарегистрирована образовательная организация, от которой он является представителем (Рисунок 6). Нажмите на Ваш регион, далее он будет отражен как «Мой регион» (Рисунок 5).

Выберите ваш регион

Федеральный раздел
 Алтайский край
 Амурская область
 Архангельская область
 Астраханская область
 Белгородская область
 Брянская область
 Владимирская область
 Волгоградская область
 Вологодская область
 Воронежская область
г. Москва
 Еврейская автономная область
 Забайкальский край
 Ивановская область
 Иркутская область
 Кабардино-Балкарская Республика
 Калининградская область
 Калужская область
 Камчатский край
 Карачаево-Черкесская Республика
 Кемеровская область
 Кировская область
 Костромская область
 Краснодарский край
 Красноярский край
 Курганская область
 Курская область
 Ленинградская область
 Липецкая область
 Магаданская область
 Московская область
 Мурманская область
 Ненецкий автономный округ
 Нижегородская область
 Новгородская область
 Новосибирская область



Рисунок 6 – Выбор региона для Оператора образовательной организации

Оператору образовательной организации необходимо заполнить карточку подведомственной образовательной организации. В разделе «Организации» нужно нажать на

кнопку «Добавить», выбрать из выпадающего списка «Организацию» или «Индивидуального предпринимателя» (Рисунок 7).

Организации

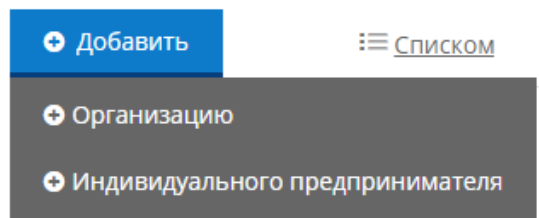


Рисунок 7 – Добавление организации

В случае выбора создания организации выполните следующие действия:

– в открывшейся форме (Рисунок 8) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) организации и нажмите на кнопку «Далее». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить»;

Добавление организации

* ИНН

Далее [Отменить](#)

Рисунок 8 – Форма ввода ИНН для организации

– в открывшейся форме (Рисунок 9) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новая образовательная организация

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите полное наименование организации

Введите краткое наименование

* Статус образовательной организации

✕ Функционирует

* Тип организации

* ОГРН

Дата образования организации

* ИНН

1234567892

Фактическая наполняемость

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленности

Добавить

Субъект РФ

Контактная информация

Почтовый адрес организации

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия

Рисунок 9 – Форма добавления информации об организации

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об организации. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае выбора создания индивидуального предпринимателя выполните следующие действия:

В открывшейся форме (Рисунок 10) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и нажмите на кнопку «Далее».

Новый индивидуальный предприниматель

* ИНН

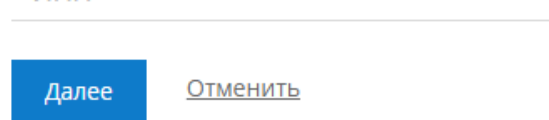


Рисунок 10 – Добавление ИНН ИП

В открывшейся форме (Рисунок 11) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые из полей имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новый индивидуальный предприниматель

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Муниципальное образование

* Укажите название

* ИНН
123456789223

* ОГРНИП

* Статус

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленность

Добавить

Контактная информация

* Почтовый адрес

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия



Сохранить

Отменить

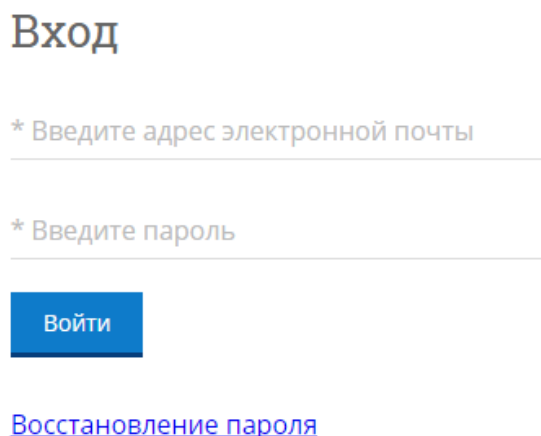
Рисунок 11 – Форма добавления информации об индивидуальном предпринимателе

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об индивидуальном предпринимателе. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

Заполненный Паспорт Организации должен быть подтвержден Региональным оператором. Для подтверждения заполненной организации Региональный оператор в списке подотчетных образовательных организаций региона выбирает созданную организацию. Для этого необходимо поставить флажок на «Показать заблокированные». Название организации является ссылкой для просмотра паспорта организации. На кнопке «Действие» из выпадающего списка выбрать «Разблокировать». Разблокированная организация отображается в общем списке организаций региона со статусом «Функционирует».

3.2. Авторизация на Портале

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь на главной странице Портала (Рисунок 1) разделом «Войти», расположенным в верхнем меню. В открывшейся форме введите логин/пароль к Вашей учетной записи и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 12).



Вход

* Введите адрес электронной почты

* Введите пароль

Войти

[Восстановление пароля](#)

Рисунок 12 – Форма входа на Портал

В случае потери пароля к своей учетной записи необходимо нажать на ссылку «Восстановление пароля» (Рисунок 13). Введите адрес электронной почты, к которому привязана учётная запись и следуйте дальнейшим указаниям по восстановлению пароля: пройдите по ссылке, которая указана в письме от Администрации Портала.

Восстановление пароля

* Введите адрес электронной почты

Отправить

Рисунок 13 – Восстановление пароля

В форме «Установить пароль» введите новый пароль и повторите его (Рисунок 14). Затем сохраните новый пароль нажав на кнопку «Сохранить».

Установить пароль

* Введите пароль

* Повторите пароль

Сохранить

Рисунок 14 – Установить пароль

После смены пароля необходимо повторно пройти авторизацию на Портале, используя новый пароль.

4. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала. Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 3.1.3 настоящего Руководства).

4.2. Описание работы

На главной странице портала доступны следующие разделы:

- «Федеральный раздел»;
- «Региональный раздел»;
- «Направленности»;
- «Профессиональное сообщество»;
- «Родительское сообщество»;
- «Воспитание».

4.2.1. Федеральный раздел

Федеральный раздел (Рисунок 15) содержит следующие подразделы:

- «События»;
- «Документы»;
- «Новости»;
- «Статистика»;
- «Открытая приемная».



Рисунок 15 –Федеральный раздел

4.2.2. Региональный раздел

Региональный раздел содержит карту субъектов Российской Федерации (Рисунок 16) с возможностью выбора региона и представления информации о регионе в виде списка со следующими ссылками:

- «Карточка региона»;
- «Новости»;
- «События»;
- «Документы»;
- «Статистика»;
- «Открытая приемная».

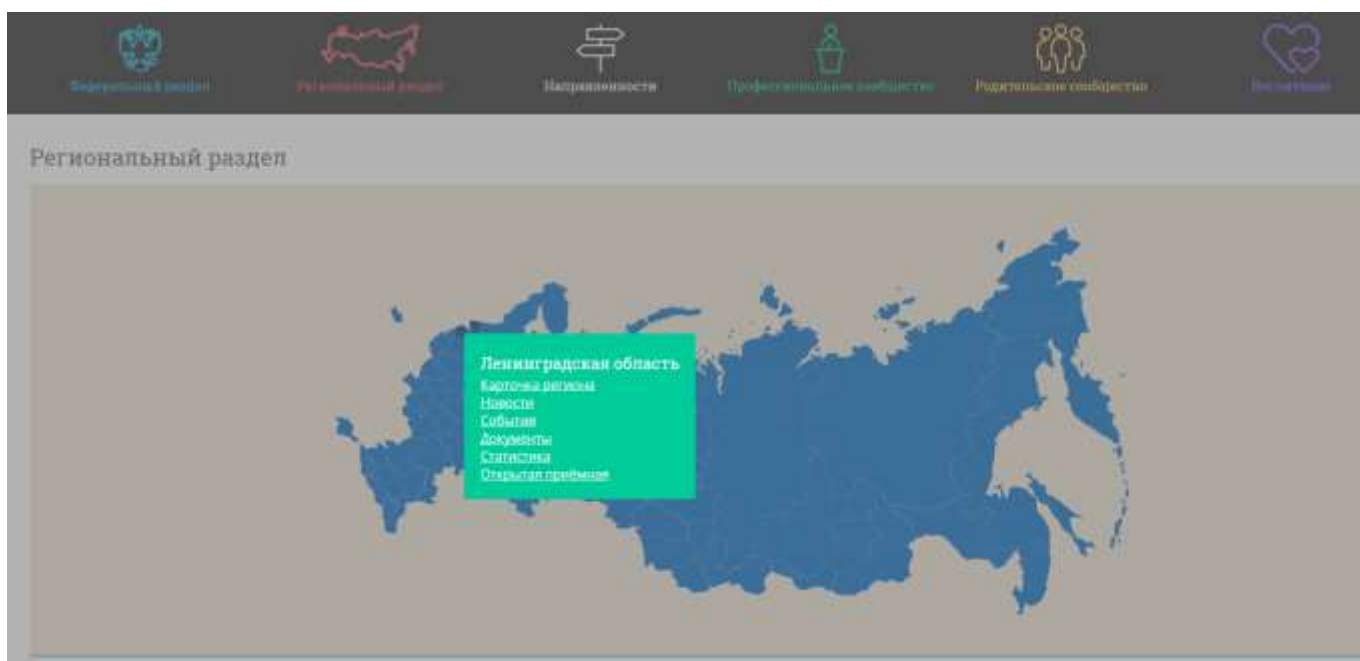


Рисунок 16 – Региональный раздел

4.2.3. Направленности

Раздел «Направленности» (Рисунок 17) содержит следующие подразделы:

- «Художественная»;
- «Естественнонаучная»;
- «Техническая»;
- «Социально-педагогическая»;
- «Физкультурно-спортивная»;
- «Туристическо-краеведческая»;
- «Интеллектуальные игры».



Рисунок 17 –Раздел «Направленности»

Каждый из подразделов содержит следующие ссылки:

- «События»;
- «Организации»;
- «Методики»;
- «Программы».

4.2.4. Профессиональное сообщество

Раздел «Профессиональное сообщество» (Рисунок 18) состоит из следующих подразделов:

- «Полезная информация»;
- «Методики»;
- «Часто задаваемые вопросы»;
- «Онлайн-курсы»;
- «Конкурсы педагогов».

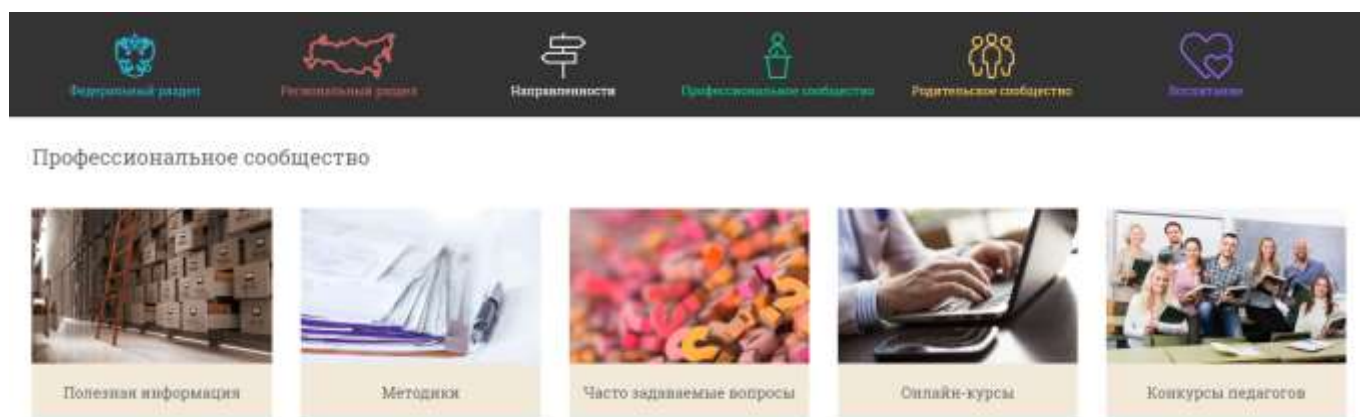


Рисунок 18 – Раздел «Профессиональное сообщество»

4.2.5. Родительское сообщество

Раздел «Родительское сообщество» (Рисунок 19) состоит из следующих подразделов:

- «Календарь»;
- «Документы»;

– «Онлайн-курсы».



Рисунок 19 – Раздел «Родительское сообщество»

4.2.6. Воспитание

Раздел «Воспитание» () состоит из следующих подразделов:

- «Календарь»;
- «Документы»;
- «Программы».

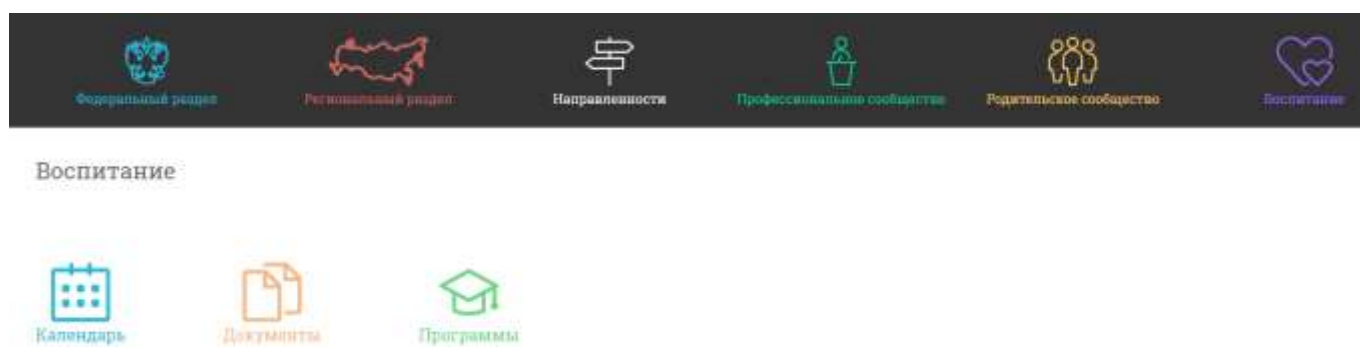


Рисунок 20 – Раздел «Воспитание»

4.3. Описание работы для пользователя с ролью «Авторизованный пользователь с правами по умолчанию»

4.3.1. Просмотр календаря событий

Для просмотра календаря событий, которые проходят в регионах нажмите на раздел «Календарь» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается календарь, на котором отображаются все мероприятия в рамках текущего месяца (Рисунок 21). Цвет флажка, расположенного рядом с названием мероприятия, указывает на статус мероприятия (активное или завершенное). Также отображается текущий день, с указанием даты и дня недели.

Существует возможность предоставления информации о мероприятии «за год» или «за месяц» в формате календаря или в формате списка.

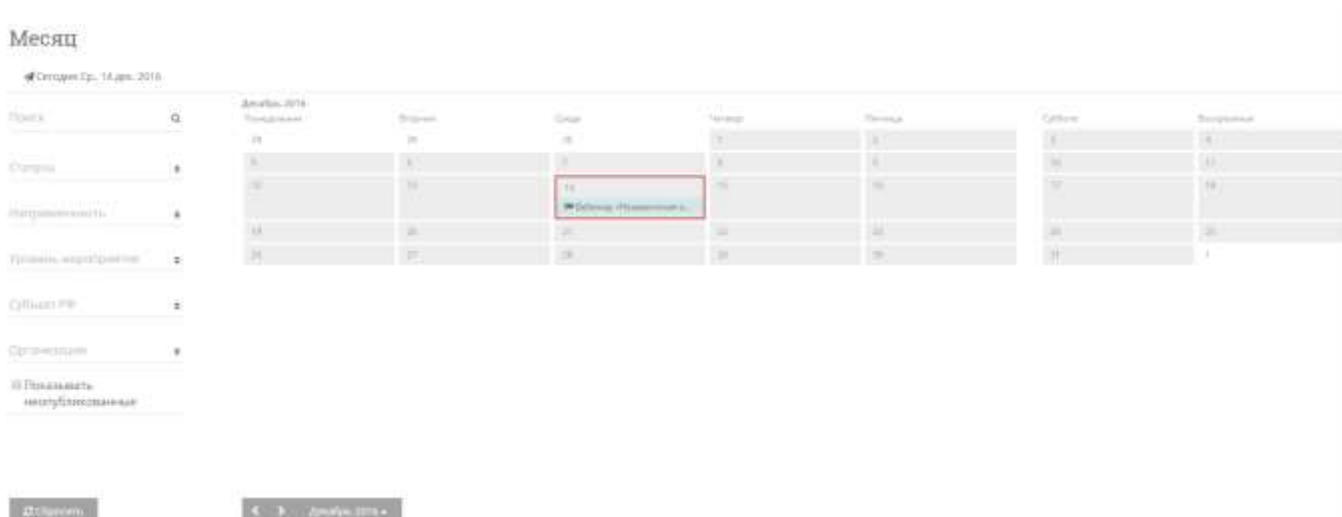


Рисунок 21 – Просмотр календаря событий

Существует возможность поиска и фильтрации мероприятий по следующим параметрам:

- «Статус»;
- «Направленность»;
- «Уровень мероприятия»;
- «Субъект РФ»;
- «Организации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать неопубликованные события. Для этого установите флажок в «Показывать неопубликованные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров.

Карточка мероприятия доступна для просмотра при нажатии на название события (Рисунок 22).

Москва
↓

Вебинар «Независимая оценка качества дополнительного образования детей»

Завершить

От: 11:00, 14.12.2016
До: 13:00, 14.12.2016
Форматный раздел

Программа вебинара (проект):
Цели, задачи независимой оценки качества ДОД
Нормативно-правовое регулирование НОК ДОД
Модели НОК ДОД, подходы к реализации
Апробация пилотной модели НОК ДОД в образовательных организациях г. Москвы

Категория слушателей: руководители, методисты, педагоги, специалисты органов управления образованием, члены общественных советов органов исполнительной власти

Спикеры:
Мерцалова Т.А., ведущий эксперт Института образования НИУ ВШЭ, к.п.н.
Павлов А.В., руководитель РНМЦ НО ГЕПОУ «Воробьевы горы», к.п.н.

Организатор: [РНМЦ НО ГЕПОУ «Воробьевы горы»](#) совместно с Институтом образования НИУ ВШЭ

Контакты участников
webinar@proed.ru

Порядок проведения
www.proed.ru/naed/0-0-0-192-20



Направление: Социально-педагогическое

Уровень мероприятия: Федеральный

Субъект РФ: г. Москва

Образовательная организация: РНМЦ «Воробьевы горы»

Место: 119334, Москва, улица Косыгина, дом 12, корпус 3

Комментарий:
<http://www.proed.ru/naed/0-0-0-192-20>
12.08-14.08 После регистрации на электронную почту придет ссылка на вебинар

Рисунок 22 – Просмотр карточки события

4.3.2. Просмотр новостей региона

Для просмотра новостей, которые прошли в регионах нажмите на раздел «Новости» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список новостей (Рисунок 23).

Новости

Восстание

Поиск по материалам

Субъект РФ

Направленность



О Ю. Васильева выступила на открытии Всероссийского патриотического форума

Новости
10:36, 12.12.2016



Творческая встреча была посвящена теме «Педагогическое наследие Дворца пионеров»

Профессиональные сообщества, Новости
21:00, 29.11.2016



Итоги Всероссийского форума организаторов детского отдыха

Новости
20:08, 29.11.2016

1-3 of 3

Рисунок 23 – Просмотр новостей региона

Существует возможность поиска и фильтрации новостей по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;

- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра новости необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

4.3.3. Просмотр нормативно-правовых актов

Для просмотра нормативно-правовых актов, которые действуют в регионах нажмите на раздел «Документы» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список документов (Рисунок 24).

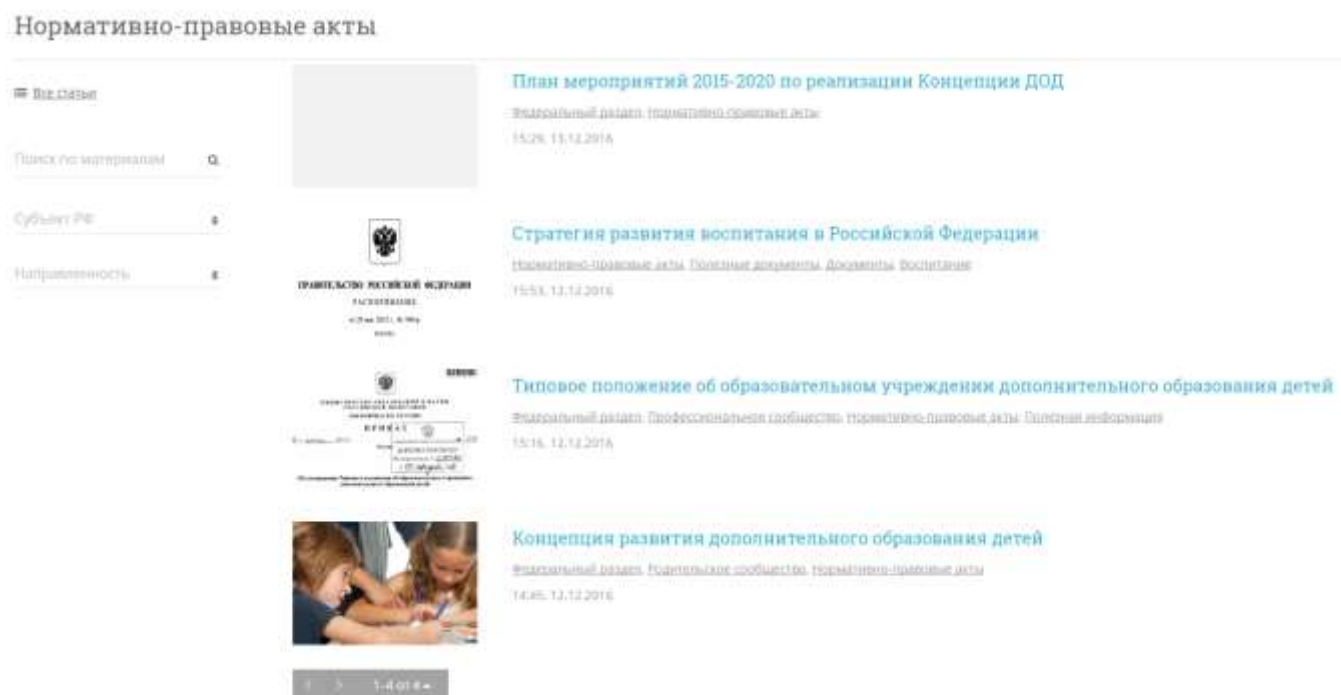


Рисунок 24 – Просмотр нормативно-правовых актов

Существует возможность поиска и фильтрации документов по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра документа необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

4.3.4. Просмотр списка образовательных организаций региона

Для просмотра списка организаций нажмите на раздел «Организации» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список организаций (Рисунок 25). Существует возможность просмотра списка организаций «Списком» или «На карте» (по умолчанию).

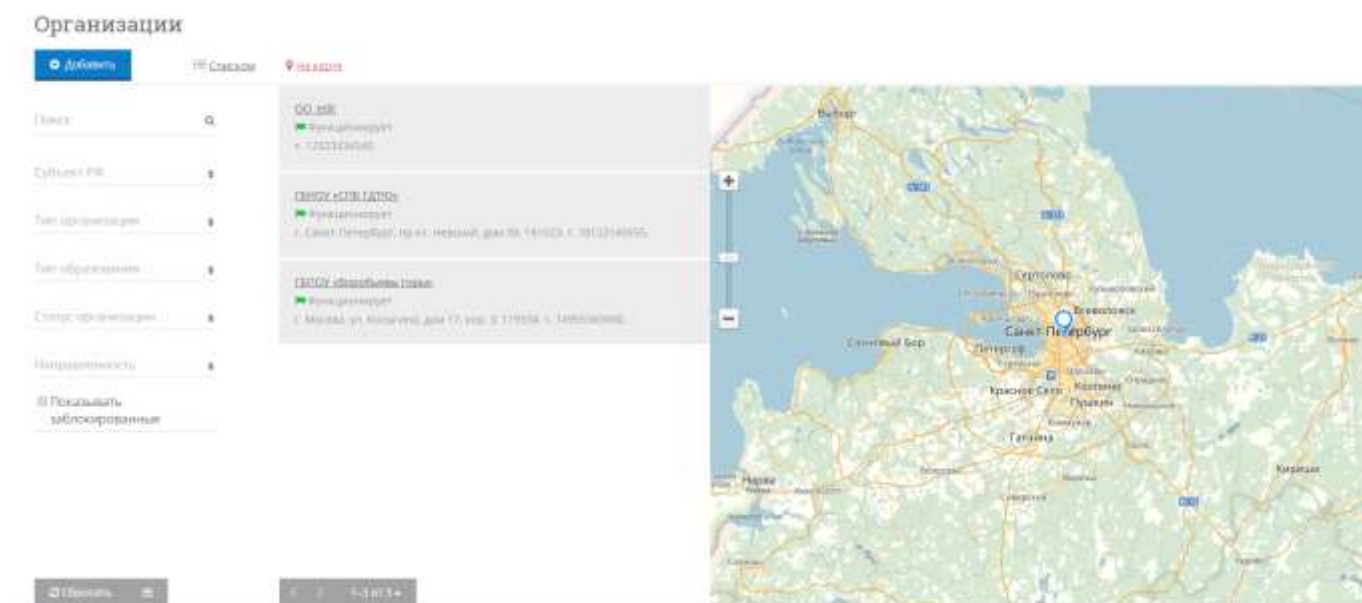


Рисунок 25 – Просмотр списка организаций

Существует возможность поиска и фильтрации списка организаций по следующим параметрам:

- «Субъект РФ»;
- «Тип организации»;
- «Тип образования»;
- «Статус организации»;
- «Направленность».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать заблокированные организации. Для этого установите флажок в «Показывать заблокированные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров;
- скачать список образовательных организаций в формате MS Excel. Для этого нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки «Сбросить» и выберите «Скачать xls». Файл будет загружен на Ваш компьютер.

Для просмотра карточки организации в списке образовательных организаций (Рисунок 25) нажмите на наименование требуемой организации. На странице отобразится подробная информация о выбранной организации.

4.3.5. Создание Паспорта организации

Для создания организации нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Организации» и выберите из выпадающего списка пункт «Организацию» или «Индивидуального предпринимателя».

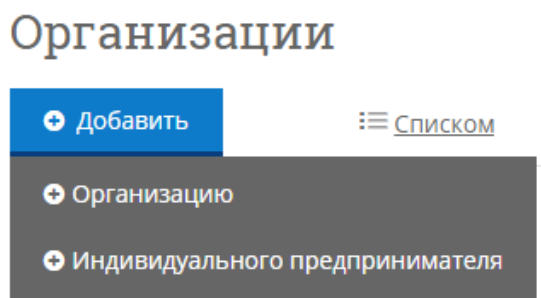


Рисунок 26 – Добавление организации

В случае выбора создания организации выполните следующие действия:

– в открывшейся форме (Рисунок 27) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) организации и нажмите на кнопку «Далее». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить»;

Добавление организации

Рисунок 27 – Форма ввода ИНН для организации

– в открывшейся форме (Рисунок 28) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации
↓

Новая образовательная организация

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите полное наименование организации

Введите краткое наименование

* Статус образовательной организации
☒ Функционирует

* Тип организации

* ОГРН

Дата образования организации

* ИНН
1234567892

Фактическая наполняемость

Картинка

Описание

Общее количество сотрудников

Направленности

Субъект РФ

Контактная информация

Почтовый адрес организации

* Номер телефона Факс

Адрес электронной почты Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия

Рисунок 28 – Форма добавления информации об организации

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об организации. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае выбора создания индивидуального предпринимателя выполните следующие действия:

В открывшейся форме (Рисунок 29) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и нажмите на кнопку «Далее».

Новый индивидуальный предприниматель

* ИНН

Далее

[Отменить](#)

Рисунок 29 – Добавление ИНН ИП

В открывшейся форме (Рисунок 30) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые из полей имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новый индивидуальный предприниматель

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Муниципальное образование

* Укажите название

* ИНН
123456789223

* ОГРНИП

* Статус

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленность

Добавить

Контактная информация

* Почтовый адрес

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия



Сохранить

Отменить

Рисунок 30 – Форма добавления информации об индивидуальном предпринимателе

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об индивидуальном предпринимателе. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.3.6. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра своего профиля нажмите на раздел «Мой профиль» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница Вашего профиля (Рисунок 31) со следующей информацией:

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер (ID);
- дата начала активности;
- права (Авторизованный пользователь с правами по умолчанию);
- анкета;
- дата регистрации;
- адрес электронной почты.

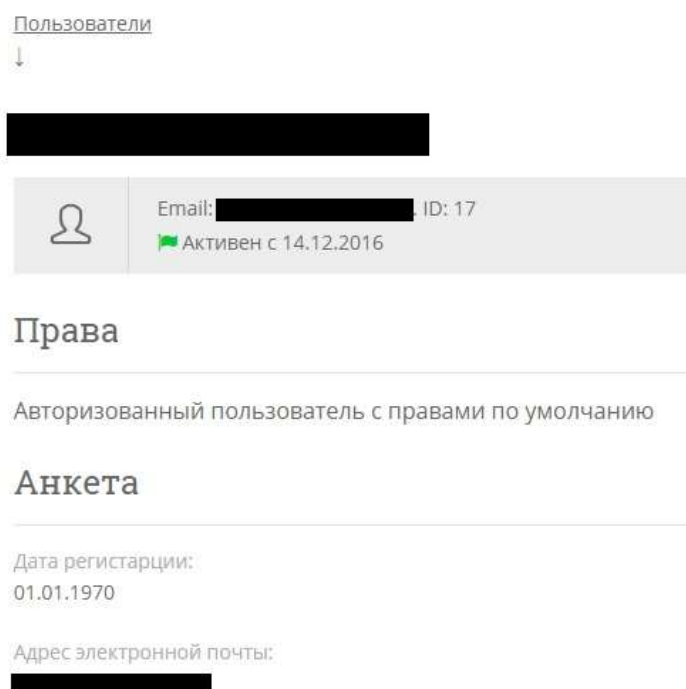


Рисунок 31 – Просмотр профиля пользователя

4.3.7. Просмотр информации в разделе «Открытая приемная»

Для просмотра информации в разделе «Открытая приемная» во втором уровне меню главной страницы Портала нажмите на раздел «Федеральный раздел». Далее нажмите на ссылку «Открытая приемная» (Рисунок 1) открывается список информационных документов (Рисунок 32).

Открытая приёмная

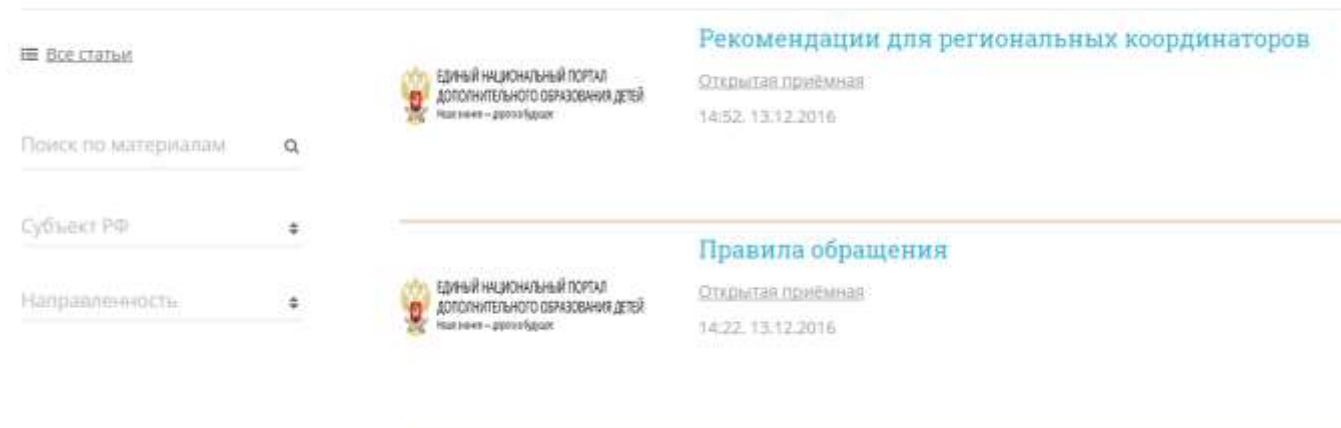


Рисунок 32 – Просмотр документов в разделе «Открытая приемная»

Существует возможность поиска и фильтрации списка документов по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра информации необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный информационный документ.

4.4. Описание работы для пользователя с ролью «Региональный оператор»

4.4.1. Просмотр календаря событий

Для просмотра календаря событий, которые проходят в рамках региона нажмите на раздел «Календарь» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается календарь, на котором отображаются все мероприятия региона в рамках текущего месяца (Рисунок 21). Цвет флажка, расположенного рядом с названием мероприятия, указывает на статус мероприятия (активное или завершенное). Также отображается текущий день, с указанием даты и дня недели.

Существует возможность предоставления информации о мероприятии региона «за год» или «за месяц» в формате календаря или в формате списка.

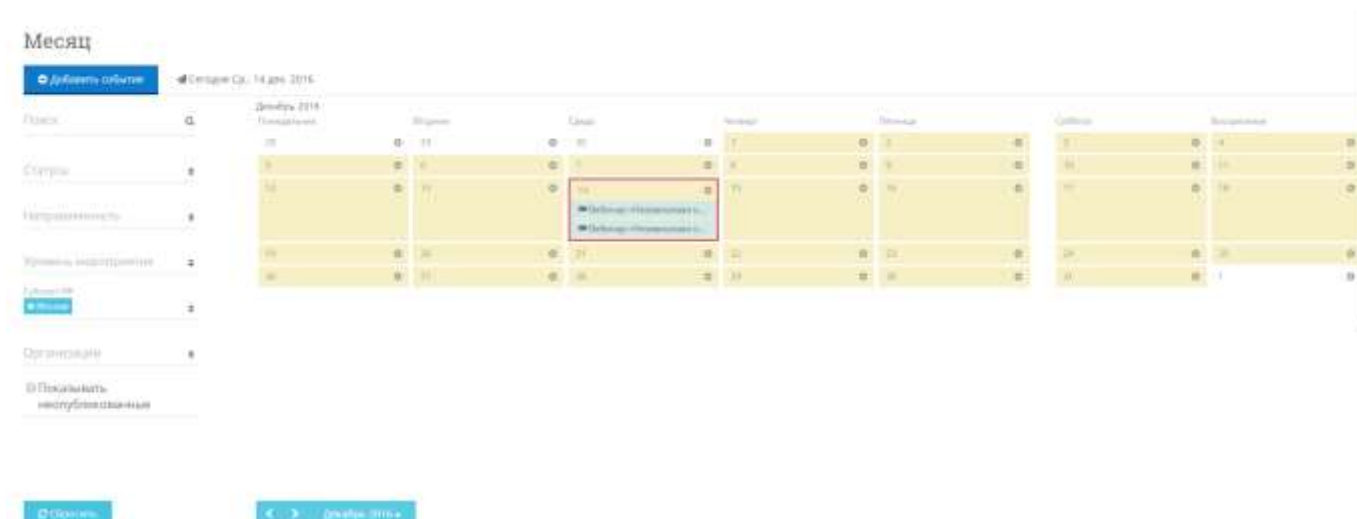


Рисунок 33 – Просмотр календаря событий

Существует возможность поиска и фильтрации мероприятий по следующим параметрам:

- «Статусы»;
- «Направленность»;
- «Уровень мероприятия»;
- «Субъект РФ»;
- «Организации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать неопубликованные события. Для этого установите флажок в «Показывать неопубликованные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров.

Карточка мероприятия доступна для просмотра при нажатии на название события (Рисунок 34).

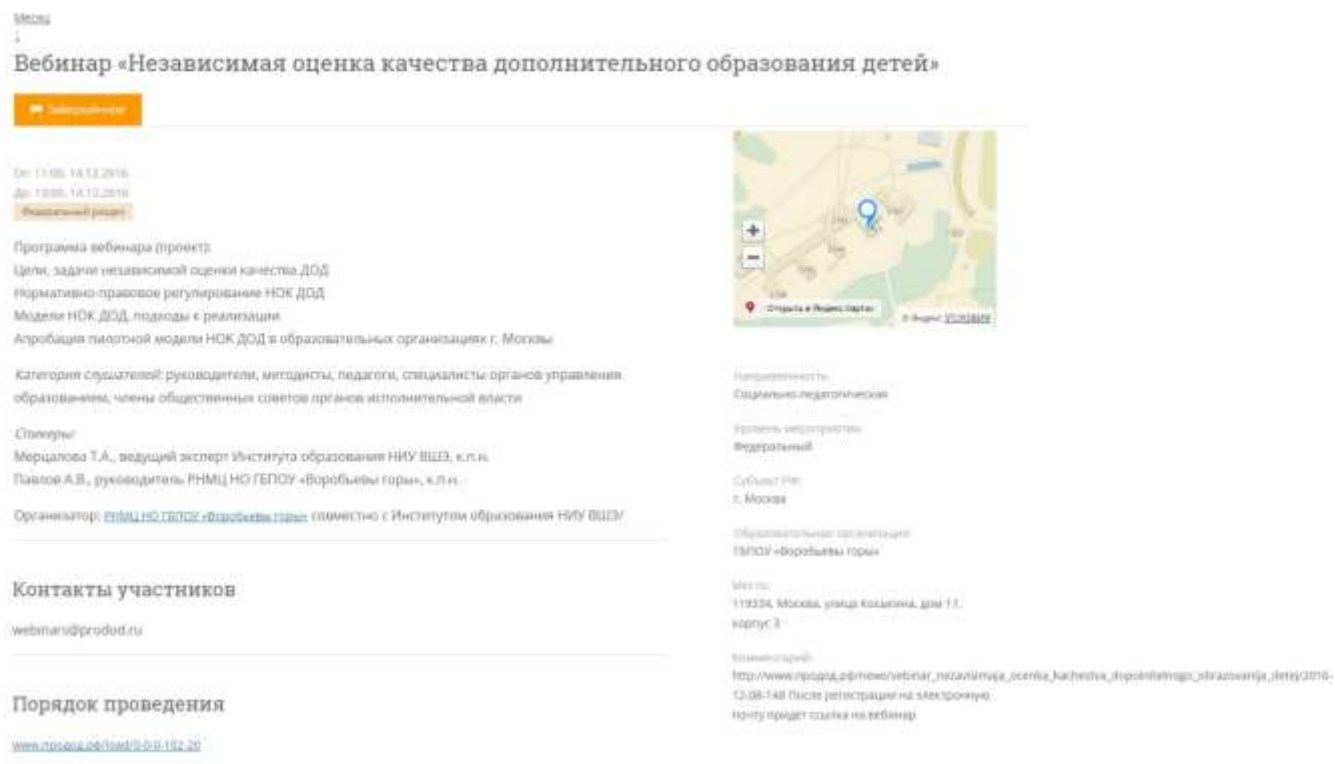


Рисунок 34 – Просмотр карточки события

4.4.2. Создание события

Для добавления события нажмите на кнопку «Добавить событие». В открывшейся форме необходимо ввести информацию о событии (Рисунок 35).

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления события. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

[illegible]

Рисунок 35 – Форма добавления события

4.4.3. Просмотр новостей региона

Для просмотра новостей региона, которые прошли в рамках региона нажмите на раздел «Новости» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список новостей региона (Рисунок 36).

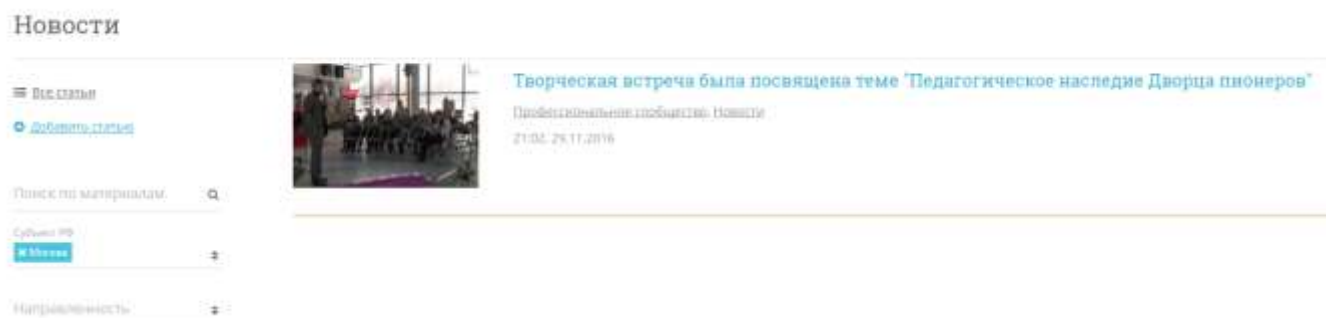


Рисунок 36 – Просмотр новостей региона

Существует возможность поиска и фильтрации новостей по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (по умолчанию указан подведомственный субъект);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра новости необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существует возможность добавления статьи в разделе «Новости» (см. п. 4.4.4 настоящего Руководства пользователя).

4.4.4. Создание статьи

Для создания статьи нажмите на ссылку «Добавить статью». В открывшейся форме необходимо заполнить информацию о статье (Рисунок 37).

[Главная](#)
↓

Новая статья

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите заголовок

Картинка для анонса

Загрузить файл

Содержание

Опубликовать

Параметры

Категории

Направленность

Субъект РФ
✕ Москва

Образовательная организация

Сохранить Отменить

Рисунок 37 – Форма добавления статьи

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку ✕, расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления статьи. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.4.5. Просмотр нормативно-правовых актов

Для просмотра нормативно-правовых актов, которые действуют в рамках региона нажмите на раздел «Документы» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список документов (Рисунок 38).

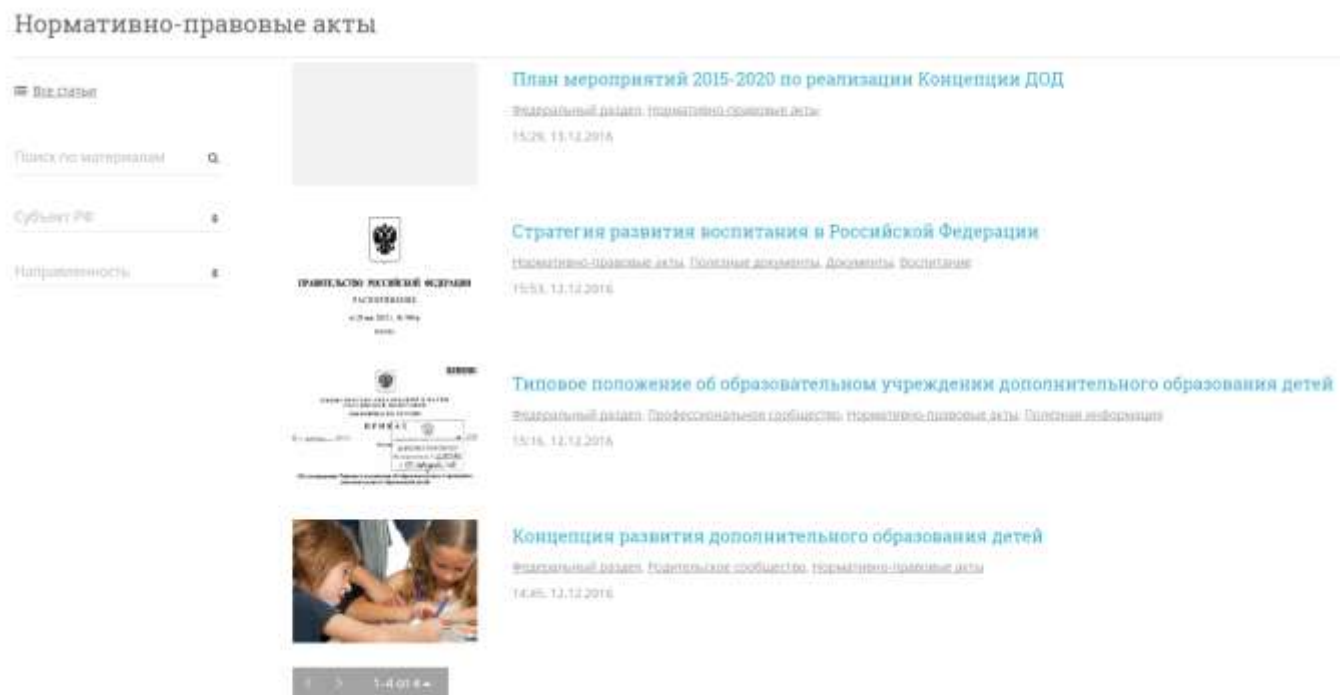


Рисунок 38 – Просмотр нормативно-правовых актов

Существует возможность поиска и фильтрации документов по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (по умолчанию указан подведомственный субъект);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра документа необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существует возможность добавления статьи в разделе «Документы» (см. п. 4.4.4 настоящего Руководства пользователя).

4.4.6. Просмотр списка образовательных организаций региона

Для просмотра списка организаций нажмите на раздел «Организации» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список организаций (Рисунок 39). Существует возможность просмотра списка организаций «Списком» или «На карте» (по умолчанию).

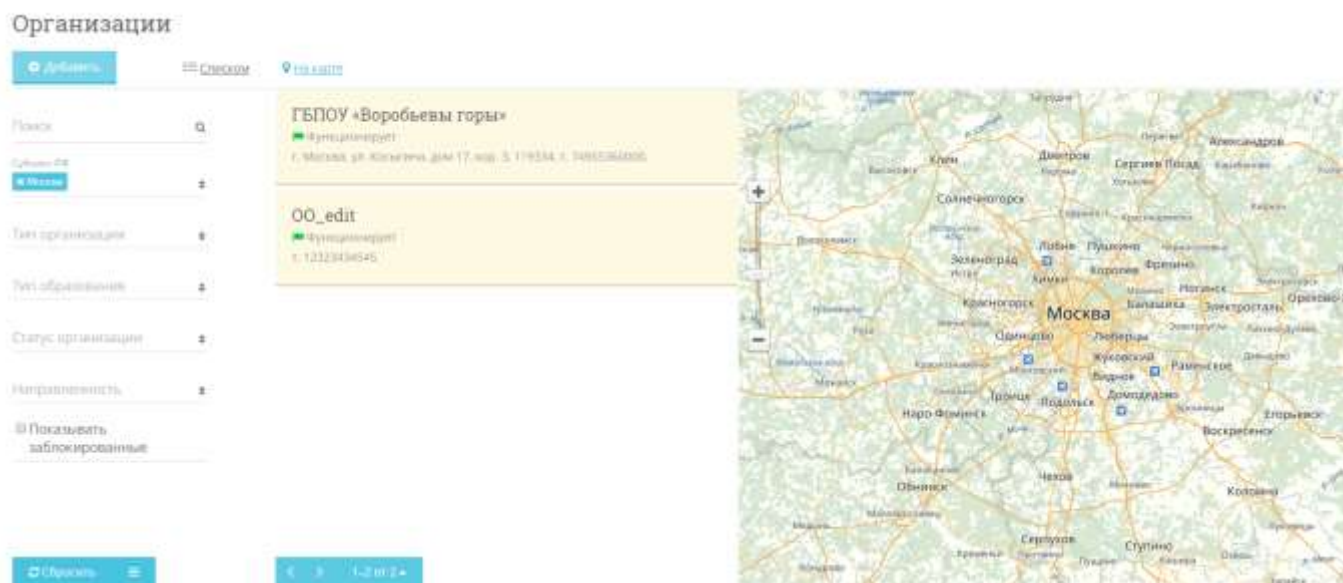


Рисунок 39 – Просмотр списка организаций

Существует возможность поиска и фильтрации списка организаций по следующим параметрам:

- «Субъект РФ» (по умолчанию указан подведомственный субъект);
- «Тип организации»;
- «Тип образования»;
- «Статус организации»;
- «Направленность».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать заблокированные организации. Для этого установите флажок в «Показывать заблокированные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров;
- скачать список образовательных организаций в формате MS Excel. Для этого нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки «Сбросить» и выберите «Скачать xls». Файл будет загружен на Ваш компьютер.

Для просмотра карточки организации в списке образовательных организаций (Рисунок 25) нажмите на наименование требуемой организации. На странице отобразится подробная информация о выбранной организации.

4.4.7. Создание Паспорта организации

Для создания организации нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Организации» и выберите из выпадающего списка пункт «Организацию» или «Индивидуального предпринимателя».

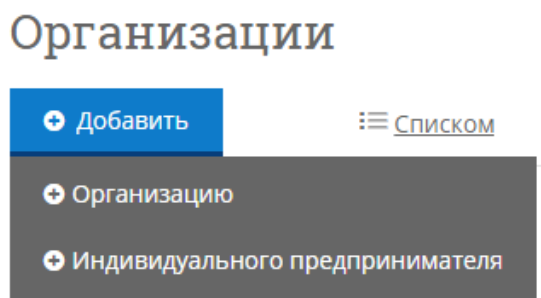


Рисунок 40 – Добавление организации

В случае выбора создания организации выполните следующие действия:

– в открывшейся форме (Рисунок 41) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) организации и нажмите на кнопку «Далее». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить»;

Добавление организации

Рисунок 41 – Форма ввода ИНН для организации

– в открывшейся форме (Рисунок 42) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации
↓

Новая образовательная организация

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите полное наименование организации

Введите краткое наименование

* Статус образовательной организации
☒ Функционирует

* Тип организации

* ОГРН

Дата образования организации

* ИНН
1234567892

Фактическая наполняемость

Картинка

Описание

Общее количество сотрудников

Направленности

Субъект РФ

Контактная информация

Почтовый адрес организации

* Номер телефона Факс

Адрес электронной почты Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия

Рисунок 42 – Форма добавления информации об организации

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об организации. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае выбора создания индивидуального предпринимателя выполните следующие действия:

В открывшейся форме (Рисунок 43) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и нажмите на кнопку «Далее».

Новый индивидуальный предприниматель

* ИНН

Далее

[Отменить](#)

Рисунок 43 – Добавление ИНН ИП

В открывшейся форме (Рисунок 44) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые из полей имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новый индивидуальный предприниматель

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Муниципальное образование

* Укажите название

* ИНН
123456789223

* ОГРНИП

* Статус

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленность

Добавить

Контактная информация

* Почтовый адрес

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия



Сохранить

Отменить

Рисунок 44 – Форма добавления информации об индивидуальном предпринимателе

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об индивидуальном предпринимателе. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.4.8. Редактирование Паспорта организации

Для редактирования Паспорта организации нажмите в списке образовательных организаций региона нужную организацию. В открывшейся карточке организации на кнопке «Действие» выберите из выпадающего списка «Редактировать» (Рисунок 45).

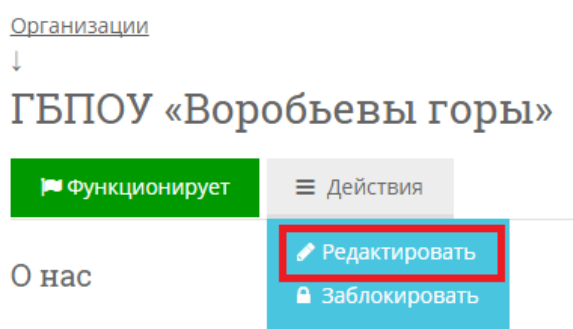


Рисунок 45 – Редактирование карточки организации

В открывшейся форме редактирования организации внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае необходимости блокировки организации нужно выбрать действие «Заблокировать».

4.4.9. Просмотр списка пользователя

Для просмотра списка пользователей нажмите на раздел «Пользователи» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница со списком пользователей региона (Рисунок 46).

Существует возможность поиска и фильтрации списка пользователей по следующим параметрам:

- «Роль»;
- «Статус»;
- «Дата регистрации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Пользователи

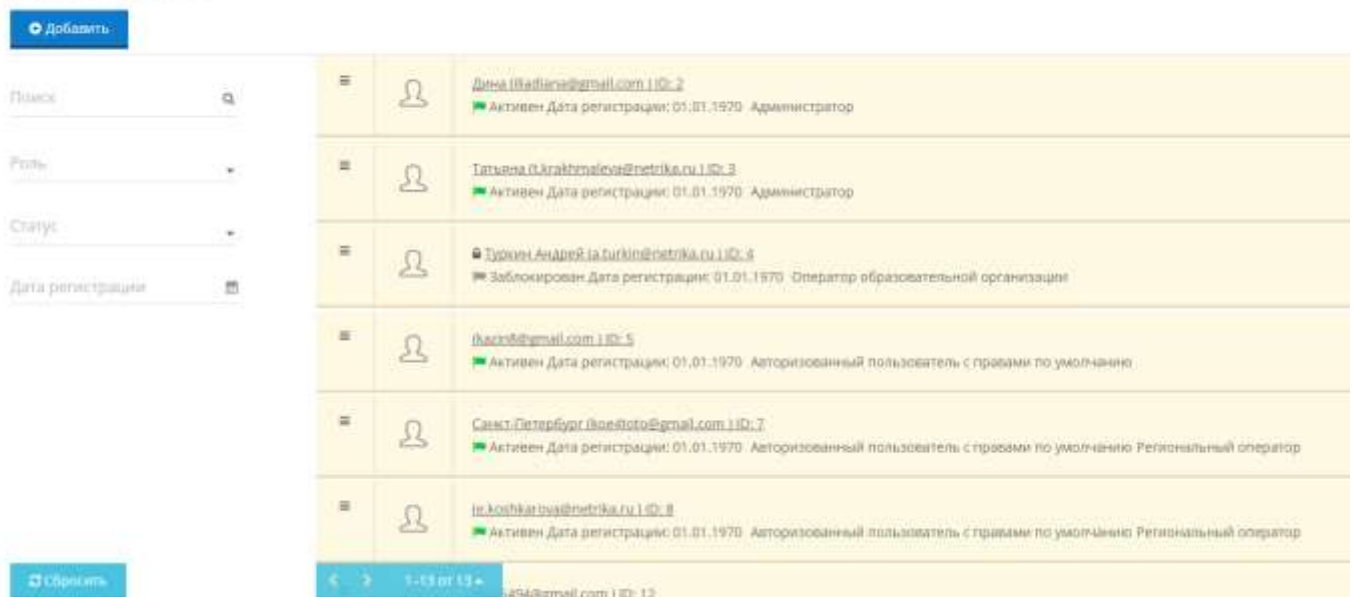


Рисунок 46 – Просмотр списка пользователей

4.4.10. Редактирование карточки пользователя

Для редактирования карточки пользователя нажмите на кнопку «», расположенную слева от ФИО пользователя в списке зарегистрированных пользователей и выберите из выпадающего списка действие, которое необходимо произвести: «Редактировать профиль» (Рисунок 47).

Пользователи

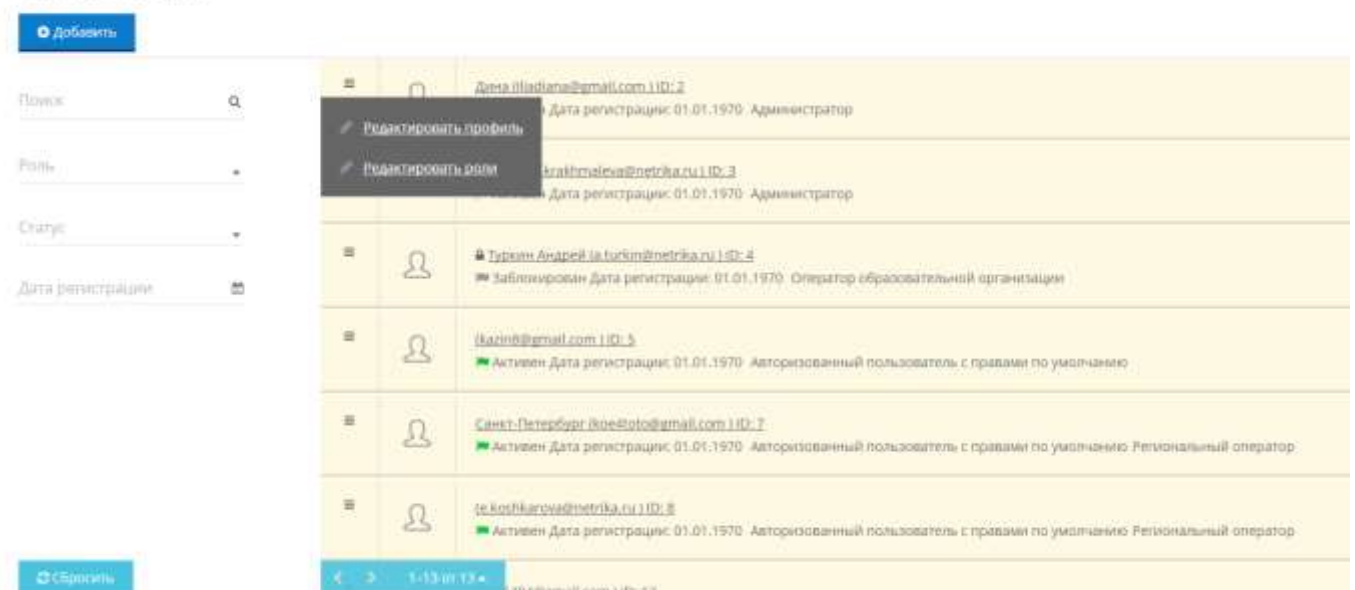


Рисунок 47 – Редактирование карточки пользователя

В открывшейся форме редактирования профиля пользователя внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

Редактирование профиля

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Фамилия Имя Отчество
Дина

☒ Пользователь активен

☐ Пользователь блокирован

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 48 – Редактирование профиля

4.4.11. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра своего профиля нажмите на раздел «Мой профиль» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница Вашего профиля (Рисунок 49) со следующей информацией:

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер (ID);
- дата начала активности;
- права (Региональный оператор, Авторизованный пользователь с правами по умолчанию);
- анкета;
- дата регистрации;
- адрес электронной почты.

[Пользователи](#)



	Email: ID: 8 Активен с 12.12.2016
--	---------------------------------------

Права

Региональный оператор
Авторизованный пользователь с правами по умолчанию

Анкета

Дата регистрации:
01.01.1970

Адрес электронной почты:



Рисунок 49 – Просмотр профиля пользователя

4.5. Описание работы для пользователя с ролью «Оператор образовательной организации»

4.5.1. Просмотр календаря событий

Для просмотра календаря событий, которые проходят в рамках региона нажмите на раздел «Календарь» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается календарь, на котором отображаются все мероприятия региона в рамках текущего месяца (Рисунок 50). Цвет флажка, расположенного рядом с названием мероприятия, указывает на статус мероприятия (активное или завершенное). Также отображается текущий день, с указанием даты и дня недели.

Существует возможность предоставления информации о мероприятиях региона «за год» или «за месяц» в формате календаря или в формате списка.

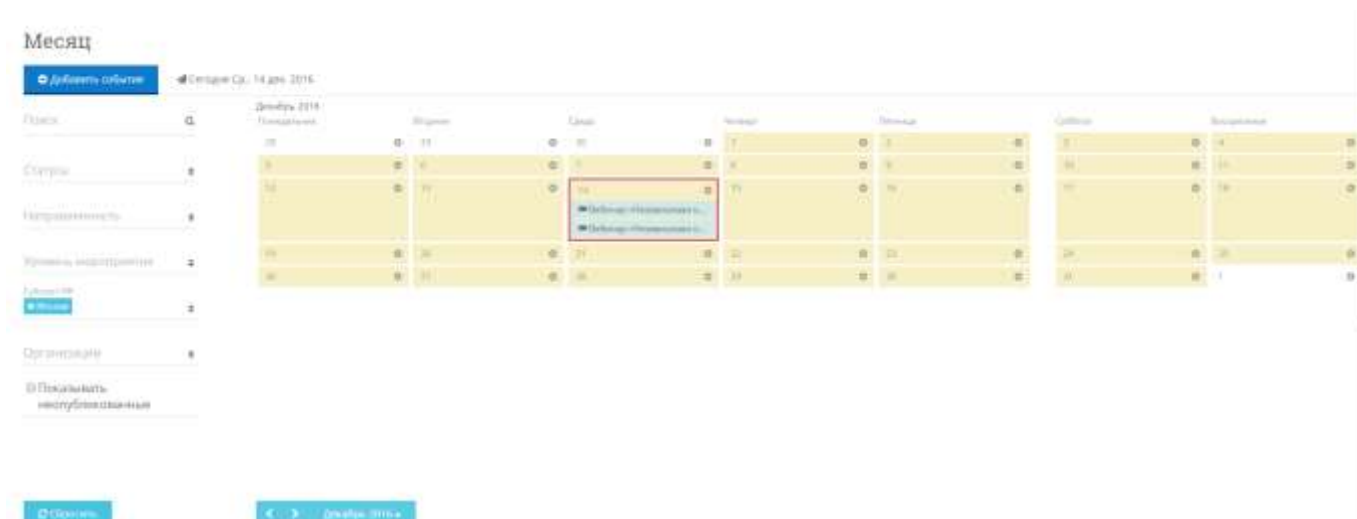


Рисунок 50 – Просмотр календаря событий

Существует возможность поиска и фильтрации мероприятий по следующим параметрам:

- «Статусы»;
- «Направленность»;
- «Уровень мероприятия»;
- «Субъект РФ»;
- «Организации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать неопубликованные события. Для этого установите флажок в «Показывать неопубликованные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров.

Карточка мероприятия доступна для просмотра при нажатии на название события (Рисунок 51).

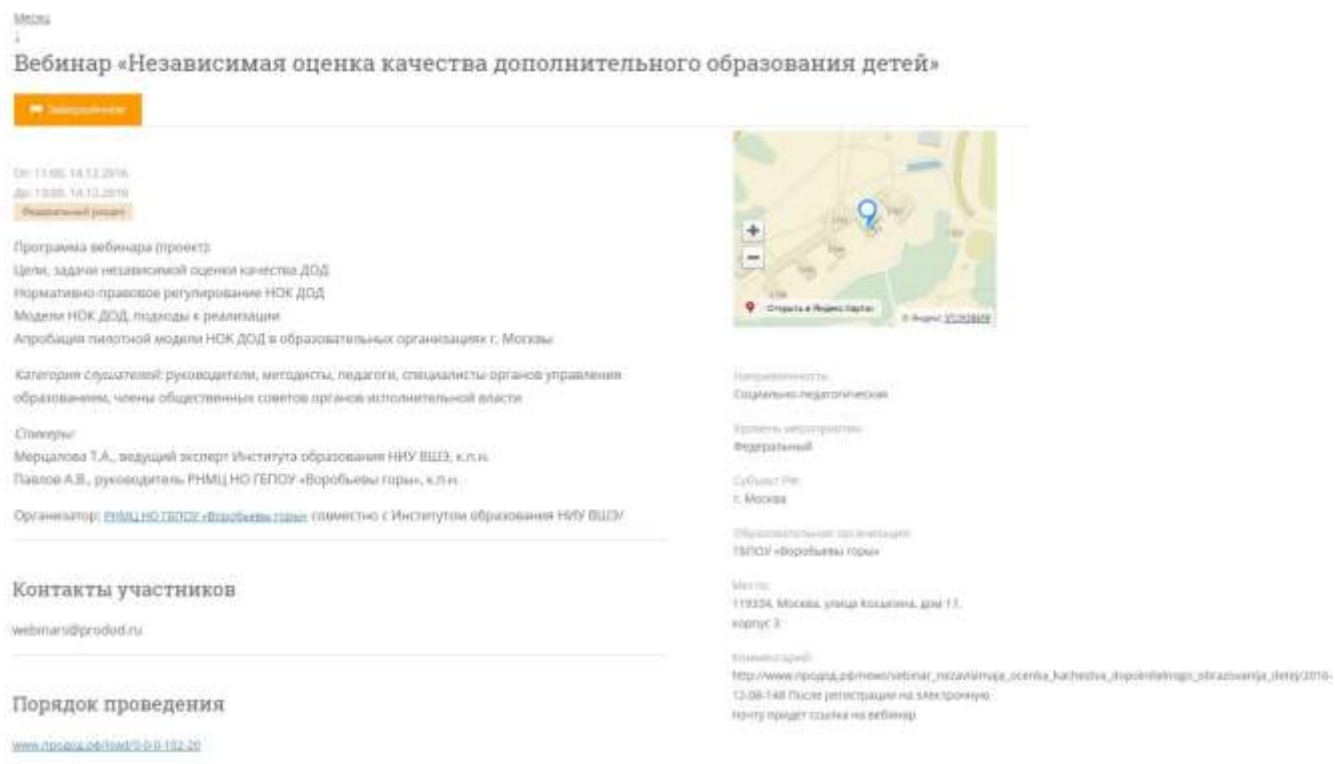


Рисунок 51 – Просмотр карточки события

4.5.2. Создание события

Для добавления события нажмите на кнопку «Добавить событие». В открывшейся форме необходимо ввести информацию о событии (Рисунок 52).

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления события. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

События

Новое событие

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Выберите заголовок

Содержание

Контакты участников

Порядок проведения

Задачи и статьи

Итого:

Опубликовать

Параметры

Категория

Направленность

Уровень мероприятия

Губернатор

Образовательная организация

Москва

Место

Добавить

Время

Дата начала

Время начала

Дата завершения

Время завершения

Участники

Организатор

Добавить

Сохранить

Отменить

Описание

Параметры

Место

Время

Участники

Рисунок 52 – Форма добавления события

4.5.3. Просмотр новостей региона

Для просмотра новостей региона, которые прошли в рамках региона нажмите на раздел «Новости» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список новостей региона (Рисунок 53).

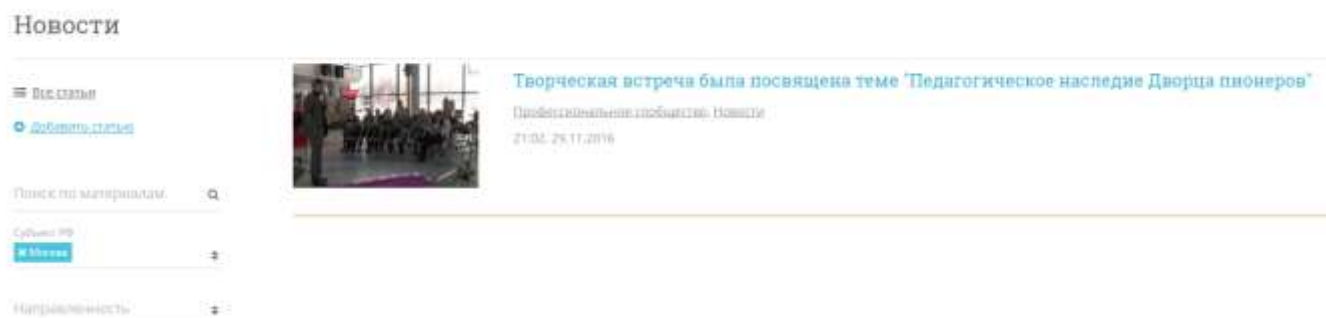


Рисунок 53 – Просмотр новостей региона

Существует возможность поиска и фильтрации новостей по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра новости необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существует возможность добавления статьи в разделе «Новости» (см. п. 4.5.4 настоящего Руководства пользователя).

4.5.4. Создание статьи

Для создания статьи нажмите на ссылку «Добавить статью». В открывшейся форме необходимо заполнить информацию о статье (Рисунок 54).

[Главная](#)
↓

Новая статья

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите заголовок

Картинка для анонса

Загрузить файл

Содержание

Опубликовать

Параметры

Категории

Направленность

Субъект РФ
✕ Москва

Образовательная организация

Сохранить Отменить

Рисунок 54 – Форма добавления статьи

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку ✕, расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления статьи. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.5.5. Просмотр нормативно-правовых актов

Для просмотра нормативно-правовых актов, которые действуют в рамках региона нажмите на раздел «Документы» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список документов (Рисунок 55).

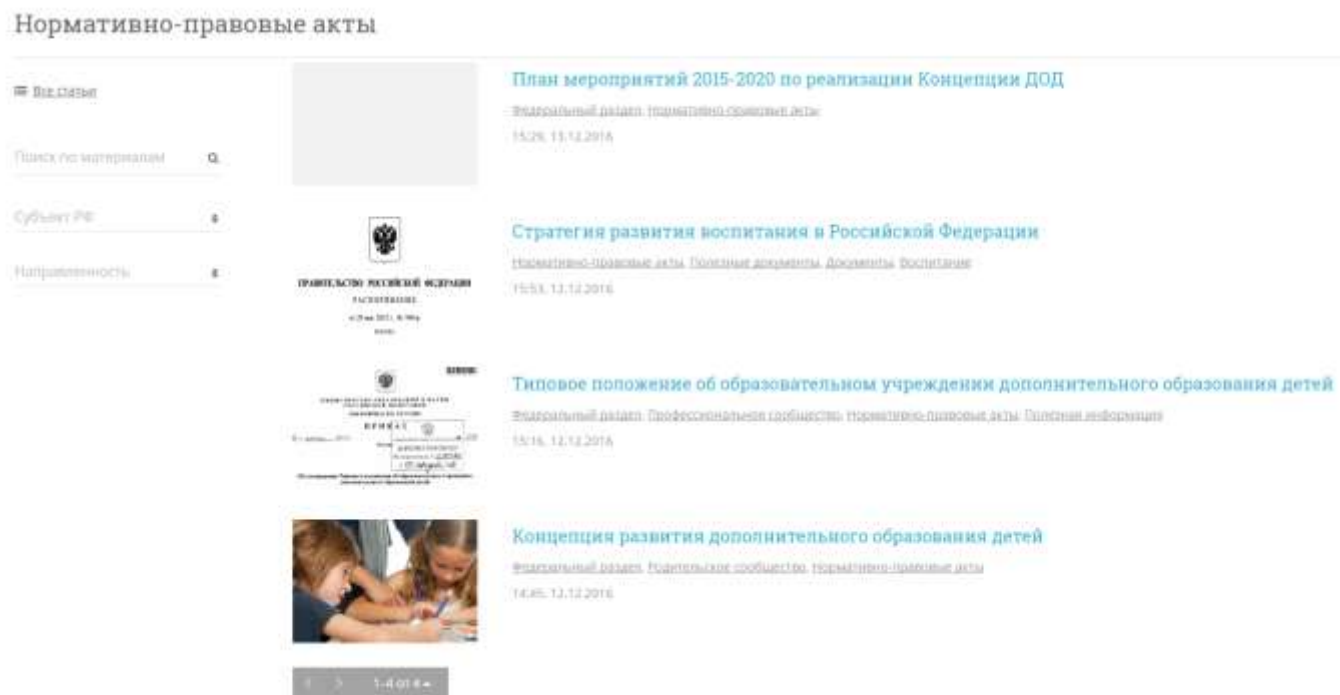


Рисунок 55 – Просмотр нормативно-правовых актов

Существует возможность поиска и фильтрации документов по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра документа необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существует возможность добавления статьи в разделе «Документы» (см. п. 4.5.4 настоящего Руководства пользователя).

4.5.6. Просмотр списка образовательных организаций региона

Для просмотра списка организаций нажмите на раздел «Организации» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список организаций (Рисунок 56). Существует возможность просмотра списка организаций «Списком» или «На карте» (по умолчанию).

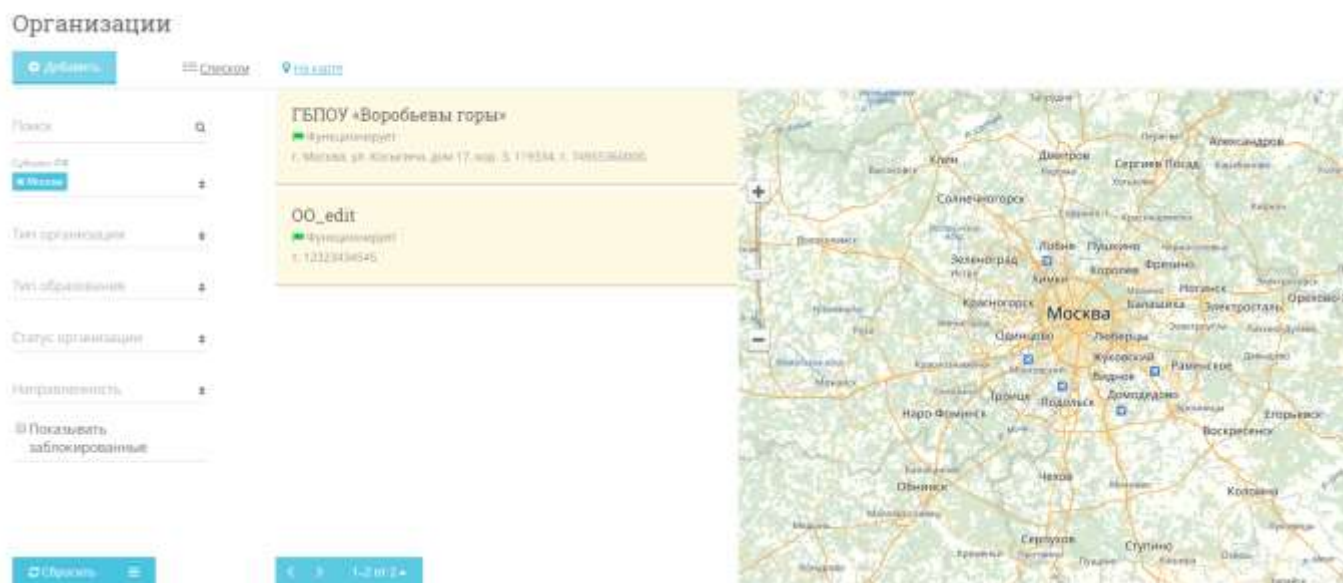


Рисунок 56 – Просмотр списка организаций

Существует возможность поиска и фильтрации списка организаций по следующим параметрам:

- «Субъект РФ»;
- «Тип организации»;
- «Тип образования»;
- «Статус организации»;
- «Направленность».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать заблокированные организации. Для этого установите флажок в «Показывать заблокированные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров;
- скачать список образовательных организаций в формате MS Excel. Для этого нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки «Сбросить» и выберите «Скачать xls». Файл будет загружен на Ваш компьютер.

Для просмотра карточки организации в списке образовательных организаций (Рисунок 56) нажмите на наименование требуемой организации. На странице отобразится подробная информация о выбранной организации.

4.5.7. Создание Паспорта организации

Для создания организации нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Организации» и выберите из выпадающего списка пункт «Организацию» или «Индивидуального предпринимателя».

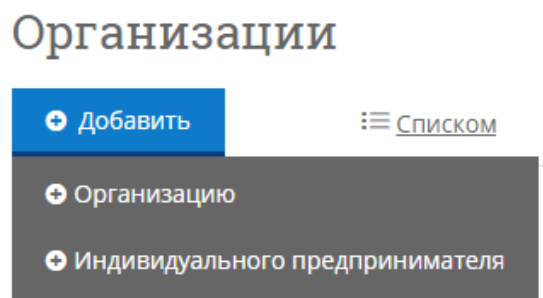


Рисунок 57 – Добавление организации

В случае выбора создания организации выполните следующие действия:

– в открывшейся форме (Рисунок 58) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) организации и нажмите на кнопку «Далее». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить»;

Добавление организации

Рисунок 58 – Форма ввода ИНН для организации

– в открывшейся форме (Рисунок 59) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации
↓

Новая образовательная организация

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите полное наименование организации

Введите краткое наименование

* Статус образовательной организации
☒ Функционирует

* Тип организации

* ОГРН

Дата образования организации

* ИНН
1234567892

Фактическая наполняемость

Картина

Описание

Общее количество сотрудников

Направленности

Субъект РФ

Контактная информация

Почтовый адрес организации

* Номер телефона Факс

Адрес электронной почты Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия

Рисунок 59 – Форма добавления информации об организации

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об организации. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае выбора создания индивидуального предпринимателя выполните следующие действия:

В открывшейся форме (Рисунок 60) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и нажмите на кнопку «Далее».

Новый индивидуальный предприниматель

* ИНН

Далее

[Отменить](#)

Рисунок 60 – Добавление ИНН ИП

В открывшейся форме (Рисунок 61) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые из полей имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новый индивидуальный предприниматель

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Муниципальное образование

* Укажите название

* ИНН
123456789223

* ОГРНИП

* Статус

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленность

Добавить

Контактная информация

* Почтовый адрес

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия



Сохранить

Отменить

Рисунок 61 – Форма добавления информации об индивидуальном предпринимателе

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об индивидуальном предпринимателе. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.5.8. Редактирование Паспорта организации

Для редактирования Паспорта организации нажмите в списке образовательных организаций региона нужную организацию. В открывшейся карточке организации на кнопке «Действие» выберите из выпадающего списка «Редактировать» ().

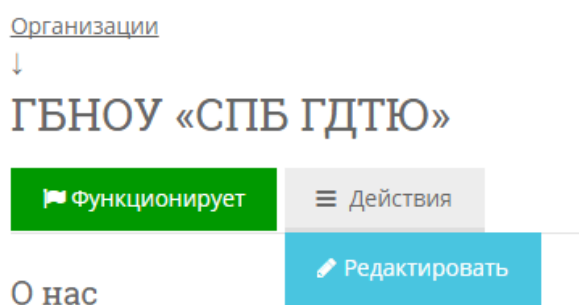


Рисунок 62 – Редактирование карточки организации

В открывшейся форме редактирования организации внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.5.9. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра своего профиля нажмите на раздел «Мой профиль» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница Вашего профиля (Рисунок 63) со следующей информацией:

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер (ID);
- дата начала активности;
- права (Оператор образовательной организации, Авторизованный пользователь с правами по умолчанию);
- анкета;
- дата регистрации;
- адрес электронной почты.

Пользователи



Email: ID: 8
 Активен с 12.12.2016

Права

Оператор образовательной организации
 Авторизованный пользователь с правами по умолчанию

Анкета

Дата регистрации:
 01.01.1970

Адрес электронной почты:



Рисунок 63 – Просмотр профиля пользователя

4.6. Описание работы для пользователя с ролью «Администратор»

4.6.1. Просмотр календаря событий

Для просмотра календаря событий, которые проходят в рамках региона нажмите на раздел «Календарь» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается календарь, на котором отображаются все мероприятия региона в рамках текущего месяца (Рисунок 64). Цвет флажка, расположенного рядом с названием мероприятия, указывает на статус мероприятия (активное или завершенное). Также отображается текущий день, с указанием даты и дня недели.

Существует возможность предоставления информации о мероприятии региона «за год» или «за месяц» в формате календаря или в формате списка.

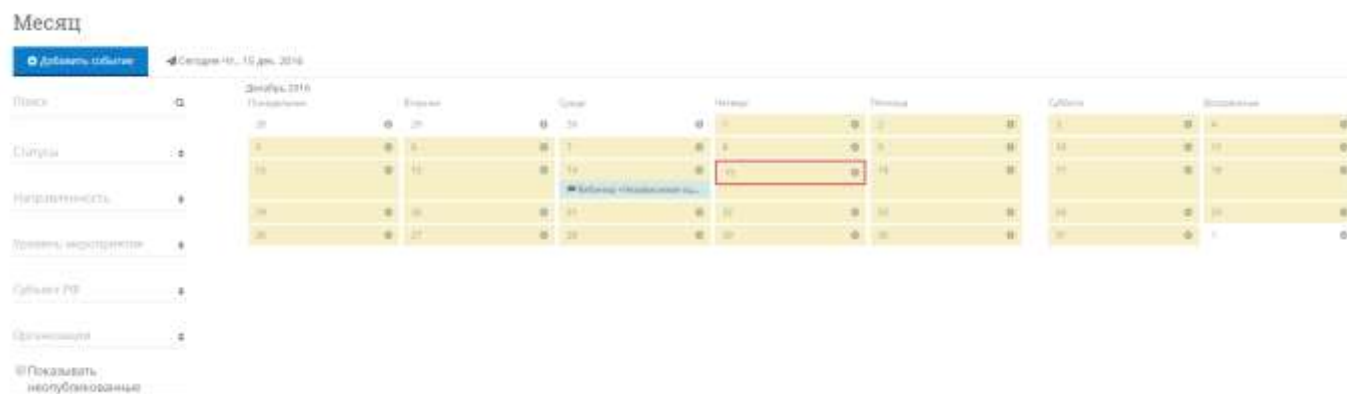


Рисунок 64 – Просмотр календаря событий

Существует возможность поиска и фильтрации мероприятий по следующим параметрам:

- «Статусы»;
- «Направленность»;
- «Уровень мероприятия»;
- «Субъект РФ»;
- «Организации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать неопубликованные события. Для этого установите флажок в «Показывать неопубликованные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров.

Карточка мероприятия доступна для просмотра при нажатии на название события (Рисунок 65).

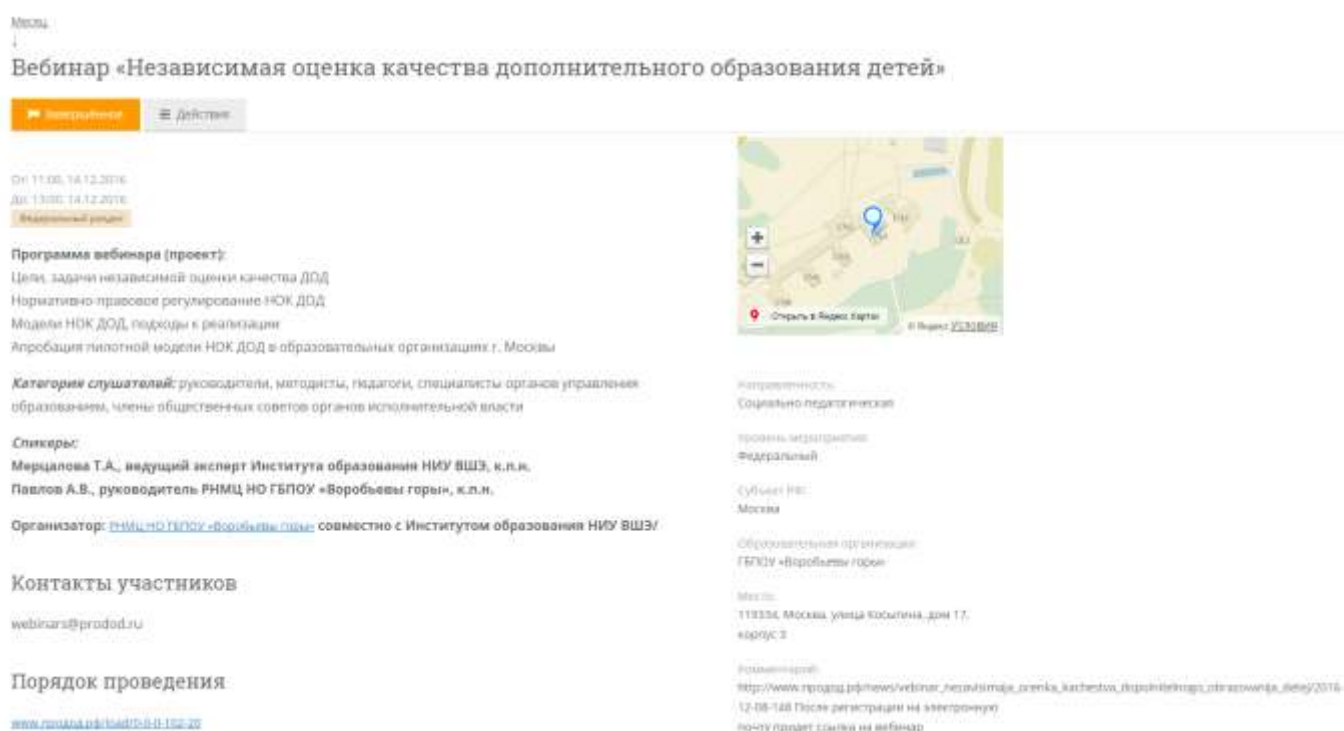


Рисунок 65 – Просмотр карточки события

4.6.2. Создание события

Для добавления события нажмите на кнопку «Добавить событие». В открывшейся форме необходимо ввести информацию о событии (Рисунок 66).

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления события. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

События
/

Новое событие

* записочной отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите заголовок

Содержание

Контакты участников

Порядок проведения

Задачи и темы

Итоги

Опубликовать

Параметры

Категория

Направленность

Уровень мероприятия

Город/район
✖ Москва

Обязательность организации

Место

Место

Добавить

Время

* Дата начала

* Время начала

Дата завершения

Время завершения

Участники

Организатор

Добавить

Создать Отменить

Описание

Параметры

Место

Время

Участники

Рисунок 66 – Форма добавления события

4.6.3. Редактирование карточки события

Для редактирования карточки события нажмите в календаре нужное событие. В открывшейся карточке события на кнопке «Действие» выберите из выпадающего списка «Редактировать» (Рисунок 67).

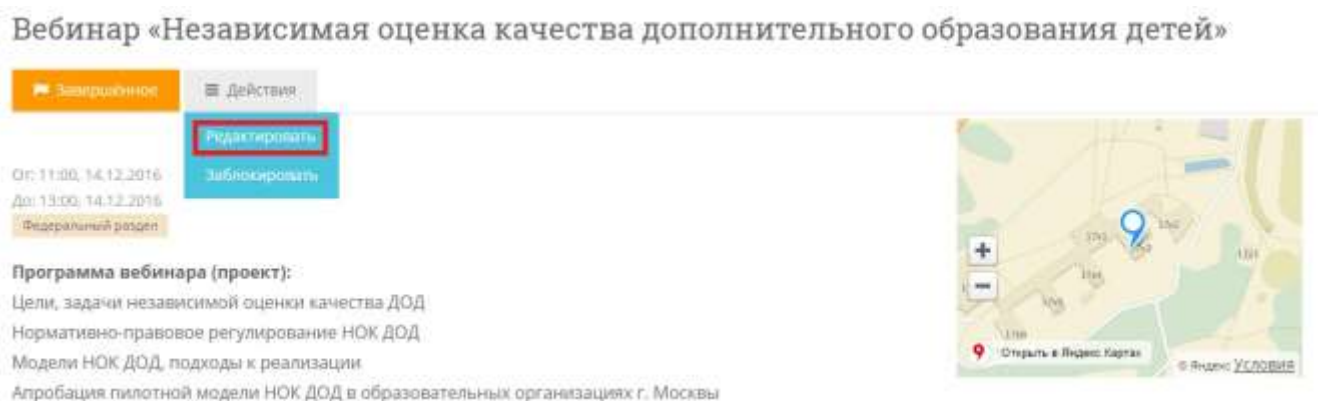


Рисунок 67 – Редактирование карточки события

В открывшейся форме редактирования события внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае необходимости блокировки мероприятия нужно выбрать действие «Заблокировать».

4.6.4. Просмотр новостей

Для просмотра новостей, которые прошли в регионах нажмите на раздел «Новости» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список всех новостей (Рисунок 68).

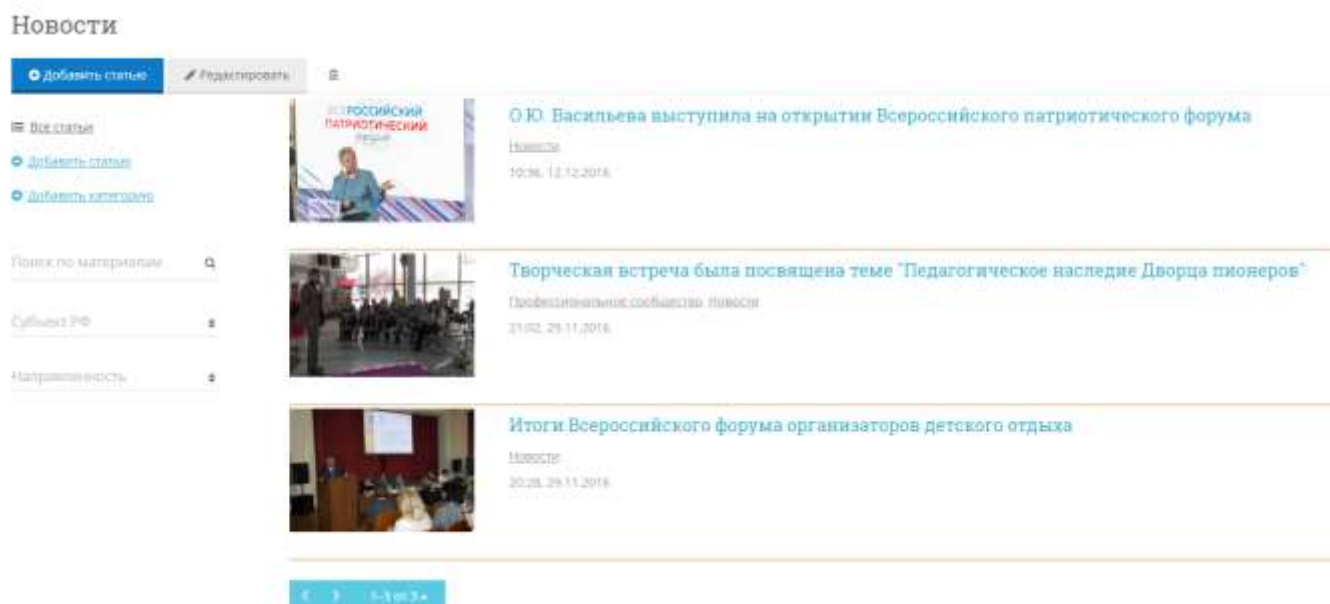


Рисунок 68 – Просмотр новостей

Существует возможность поиска и фильтрации новостей по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра новости необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существуют следующие возможности (Рисунок 69):

- добавления статьи в разделе «Новости» (см. п. 4.6.7 настоящего Руководства пользователя);
- редактирование раздела «Новости»;
- удаление раздела «Новости».

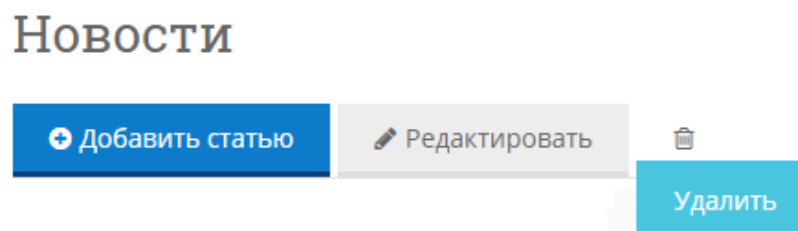


Рисунок 69 – Действия с разделом «Новости»

4.6.5. Редактирование статьи

Для редактирования статьи нажмите в списке статей в разделе «Новости» необходимую статью. В открывшейся статье на кнопке «Действие» выберите из выпадающего списка «Редактировать» (Рисунок 70).

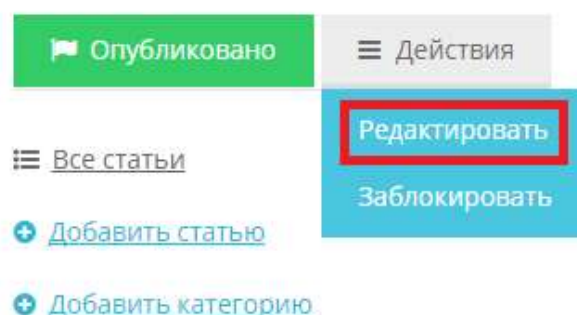


Рисунок 70 – Редактирование статьи

В открывшейся форме редактирования выбранной статьи внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае необходимости блокировки статьи нужно выбрать действие «Заблокировать».

В случае необходимости удаления статьи выберите действие «Удалить» нажав на пиктограмму «» (Рисунок 71).

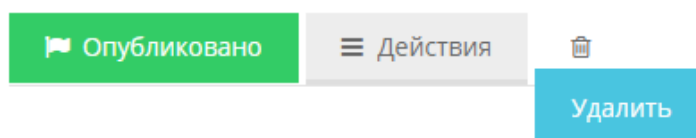


Рисунок 71 – Удаление статьи

4.6.6. Просмотр нормативно-правовых актов

Для просмотра нормативно-правовых актов, которые действуют в рамках региона нажмите на раздел «Документы» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список документов (Рисунок 72).

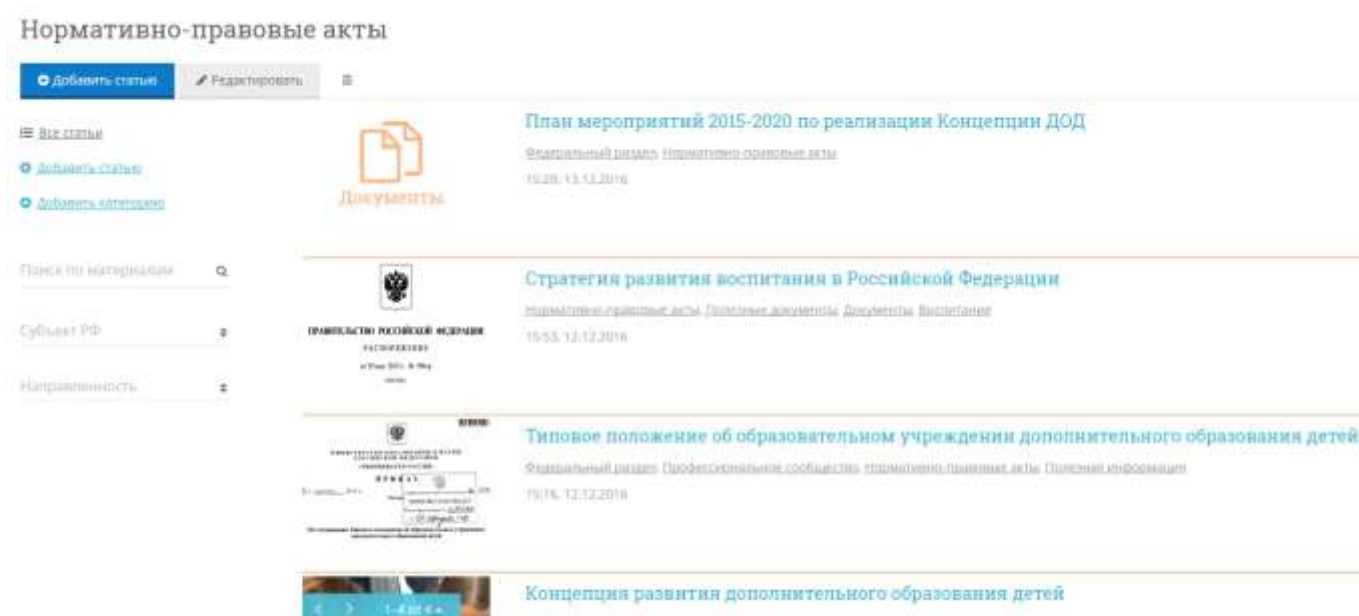


Рисунок 72 – Просмотр нормативно-правовых актов

Существует возможность поиска и фильтрации документов по следующим параметрам:

- «Поиск по материалам»;
- «Субъект РФ» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка);
- «Направленность» (с возможностью выбора значения из выпадающего списка).

После выбора соответствующих параметров список будет отфильтрован. Для просмотра документа необходимо нажать на ссылку с названием, которая открывает выбранный документ.

Существуют следующие возможности (Рисунок 73):

- добавления статьи в разделе «Документы» (см. п. 4.6.7 настоящего Руководства пользователя);
- редактирование раздела «Документы»;
- удаление раздела «Документы».

Нормативно-правовые акты

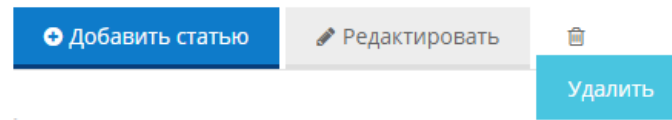


Рисунок 73 – Действия с разделом «Документы»

Существует возможность редактирования, блокировки или удаления статьи, которые описаны в п. 4.6.5 настоящего Руководства пользователя.

4.6.7. Создание статьи

Для создания статьи нажмите на ссылку «Добавить статью». В открывшейся форме необходимо заполнить информацию о статье (Рисунок 37).

[Главная](#)



Новая статья

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите заголовок

Картинка для анонса

Загрузить файл

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, table, and other formatting options.

Содержание

☐ Опубликовать

Параметры

Категории

Направленность

Субъект РФ

Образовательная организация

Сохранить

Отменить

Рисунок 74 – Форма добавления статьи

Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления статьи. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.6.8. Просмотр списка образовательных организаций региона

Для просмотра списка организаций нажмите на раздел «Организации» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Открывается список организаций (Рисунок 75). Существует возможность просмотра списка организаций «Списком» или «На карте» (по умолчанию).

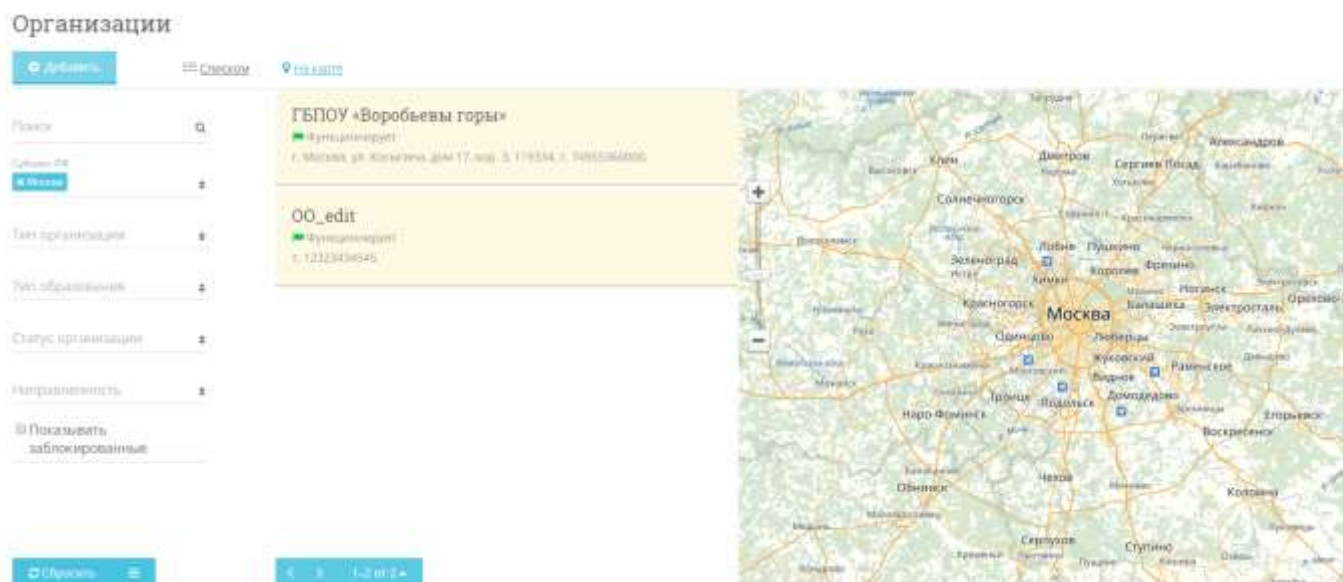


Рисунок 75 – Просмотр списка организаций

Существует возможность поиска и фильтрации списка организаций по следующим параметрам:

- «Субъект РФ»;
- «Тип организации»;
- «Тип образования»;
- «Статус организации»;
- «Направленность».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

Также имеются следующие возможности:

- показывать заблокированные организации. Для этого установите флажок в «Показывать заблокированные»;
- сбросить параметры фильтрации. Для этого нажмите на кнопку «Сбросить», расположенную в нижней части формы фильтров;
- скачать список образовательных организаций в формате MS Excel. Для этого нажмите

на кнопку , расположенную справа от кнопки «Сбросить» и выберите «Скачать.xlsx». Файл будет загружен на Ваш компьютер.

Для просмотра карточки организации в списке образовательных организаций (Рисунок 25) нажмите на наименование требуемой организации. На странице отобразится подробная информация о выбранной организации.

4.6.9. Создание Паспорта организации

Для создания организации нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Организации» и выберите из выпадающего списка пункт «Организацию» или «Индивидуального предпринимателя».

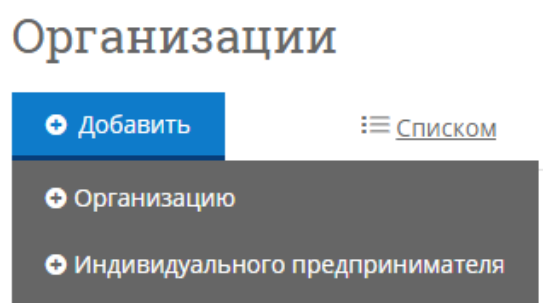


Рисунок 76 – Добавление организации

В случае выбора создания организации выполните следующие действия:

- в открывшейся форме (Рисунок 77) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) организации и нажмите на кнопку «Далее». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить»;

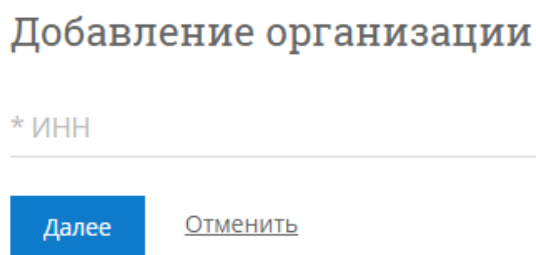


Рисунок 77 – Форма ввода ИНН для организации

- в открывшейся форме (Рисунок 78) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые поля имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации
↓

Новая образовательная организация

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Введите полное наименование организации

Введите краткое наименование

* Статус образовательной организации
☒ Функционирует

* Тип организации

* ОГРН

Дата образования организации

* ИНН
1234567892

Фактическая наполняемость

Картинка

Описание

Общее количество сотрудников

Направленности

Субъект РФ

Контактная информация

Почтовый адрес организации

* Номер телефона Факс

Адрес электронной почты Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия

Рисунок 78 – Форма добавления информации об организации

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об организации. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае выбора создания индивидуального предпринимателя выполните следующие действия:

В открывшейся форме (Рисунок 79) введите индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и нажмите на кнопку «Далее».

Новый индивидуальный предприниматель

* ИНН

Далее

[Отменить](#)

Рисунок 79 – Добавление ИНН ИП

В открывшейся форме (Рисунок 80) заполните нижеперечисленные поля. Некоторые из полей имеют возможность выбора значения из выпадающего списка. Некоторые поля позволяют производить одновременный выбор нескольких значений из списков. Для удаления значения из поля нажмите на кнопку , расположенную слева от наименования значения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Организации



Новый индивидуальный предприниматель

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Муниципальное образование

* Укажите название

* ИНН
123456789223

* ОГРНИП

* Статус

Картинка

Загрузить файл

Описание

Общее количество сотрудников

Направленность

Добавить

Контактная информация

* Почтовый адрес

Укажите адрес

* Номер телефона

Факс

Адрес электронной почты

Адрес официального сайта

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Номер бланка

Кем выдана лицензия

Срок действия



Сохранить

Отменить

Рисунок 80 – Форма добавления информации об индивидуальном предпринимателе

После заполнения всех требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить» в форме добавления информации об индивидуальном предпринимателе. Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.6.10. Редактирование Паспорта организации

Для редактирования Паспорта организации нажмите в списке образовательных организаций региона нужную организацию. В открывшейся карточке организации на кнопке «Действие» выберите из выпадающего списка «Редактировать» (Рисунок 81).

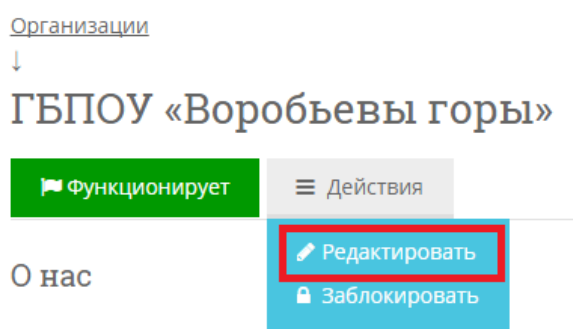


Рисунок 81 – Редактирование карточки организации

В открывшейся форме редактирования организации внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

В случае необходимости блокировки организации нужно выбрать действие «Заблокировать».

4.6.11. Просмотр списка пользователя

Для просмотра списка пользователей нажмите на раздел «Пользователи» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница со списком пользователей региона (Рисунок 82).

Существует возможность поиска и фильтрации списка пользователей по следующим параметрам:

- «Роль»;
- «Статус»;
- «Дата регистрации».

Все вышеперечисленные параметры фильтрации позволяют выбирать значения из выпадающего списка.

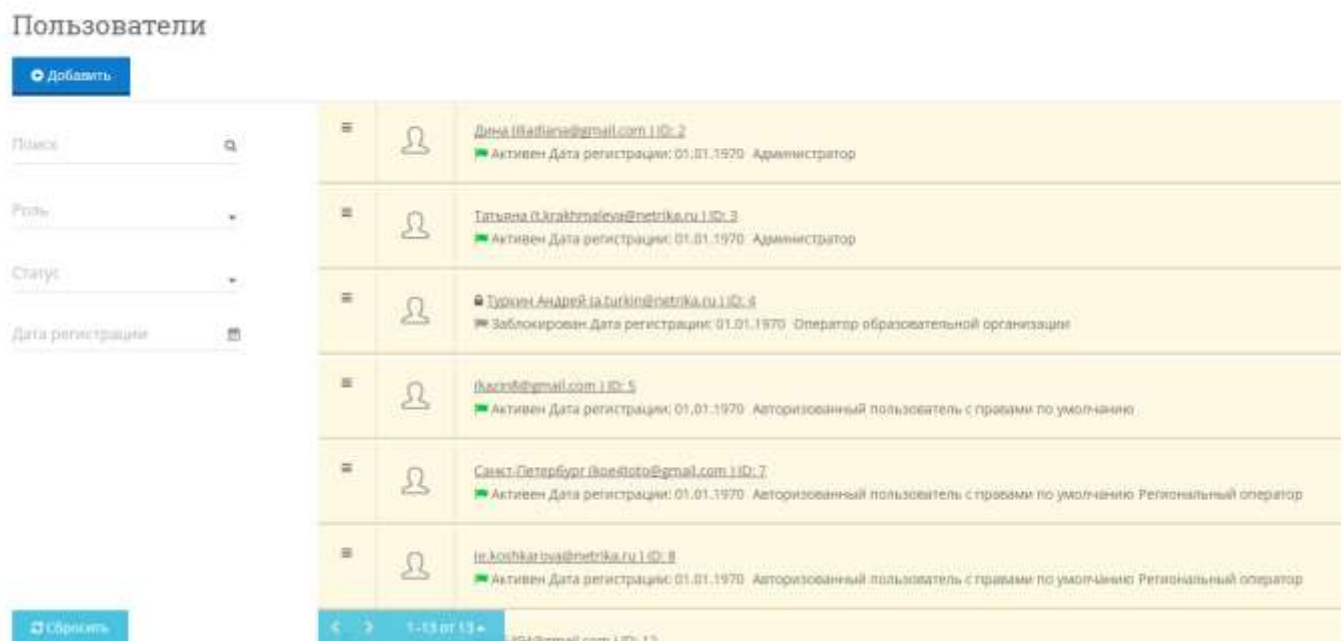


Рисунок 82 – Просмотр списка пользователей

4.6.12. Добавление пользователя

Для добавление нового пользователя на Портал необходимо в списке пользователей в разделе «Пользователи» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 83) заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

Пользователи

↓

Новый пользователь

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Адрес электронной почты

* Пароль

* Введите фамилию имя отчество

Сохранить Отменить

Рисунок 83 – Добавление пользователя

4.6.13. Редактирование карточки пользователя

Для редактирования карточки пользователя нажмите на кнопку «», расположенную слева от ФИО пользователя в списке зарегистрированных пользователей и выберите из

выпадающего списка действие, которое необходимо произвести: «Редактировать профиль» (Рисунок 84).

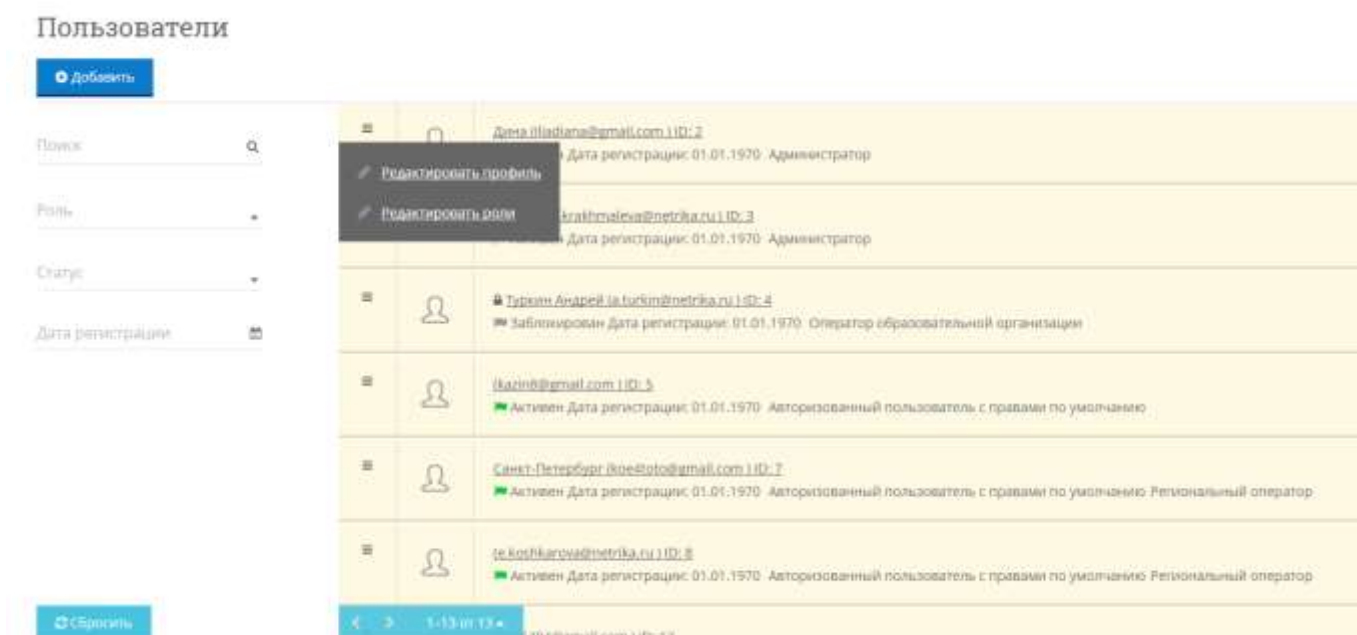


Рисунок 84 – Редактирование карточки пользователя

В открывшейся форме редактирования профиля пользователя внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

Редактирование профиля

* звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

* Фамилия Имя Отчество
Дина

☒ Пользователь активен

☐ Пользователь блокирован

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 85 – Редактирование профиля

В случае необходимости редактирование прав пользователя выберите «Редактировать роли» (Рисунок 84). В открывшейся форме редактирования прав пользователя нажмите на ссылку «Редактировать» (Рисунок 86).

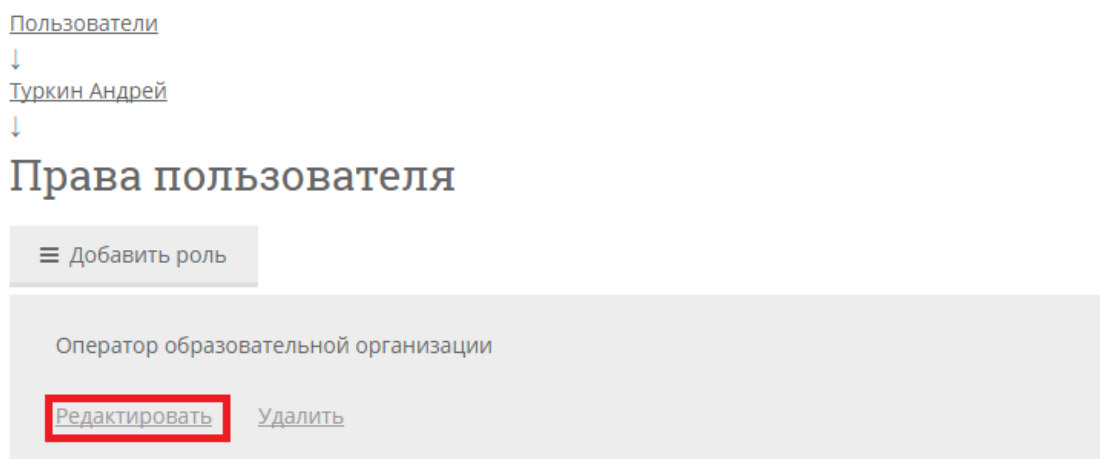


Рисунок 86 – Редактирование прав пользователя

В окне прав пользователя (Рисунок 87) внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

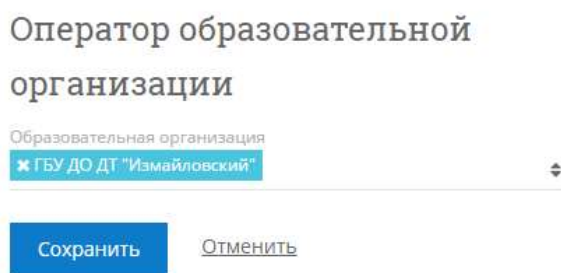


Рисунок 87 – Редактирование карточки прав пользователя

Также существует возможность добавить роль выбранному пользователю (Рисунок 88). Для этого нажмите на кнопку «Добавить роль».

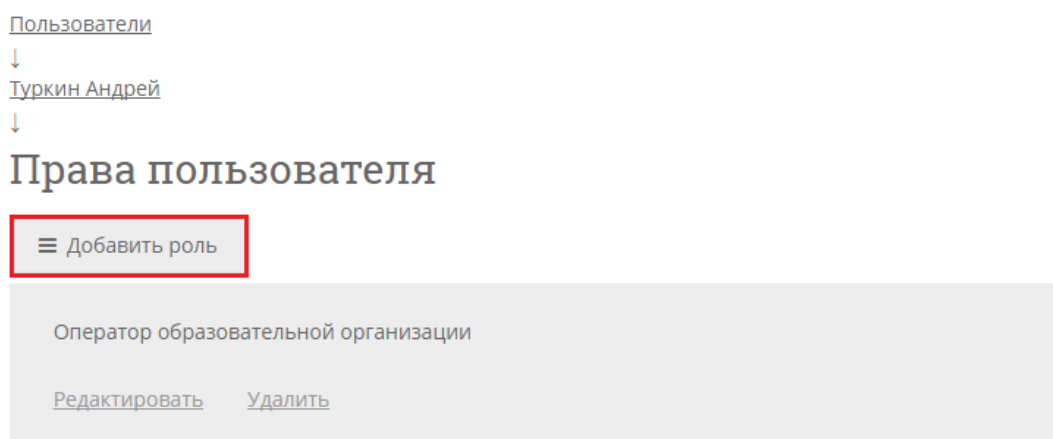


Рисунок 88 – Добавление роли пользователю

Из выпадающего списка необходимо выбрать роль и указать требуемые параметры. После для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

4.6.14. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра своего профиля нажмите на раздел «Мой профиль» в верхнем меню главной страницы Портала (Рисунок 1). Откроется страница Вашего профиля (Рисунок 89) со следующей информацией:

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер (ID);
- дата начала активности;
- права (Администратор);
- анкета;
- дата регистрации;
- адрес электронной почты.

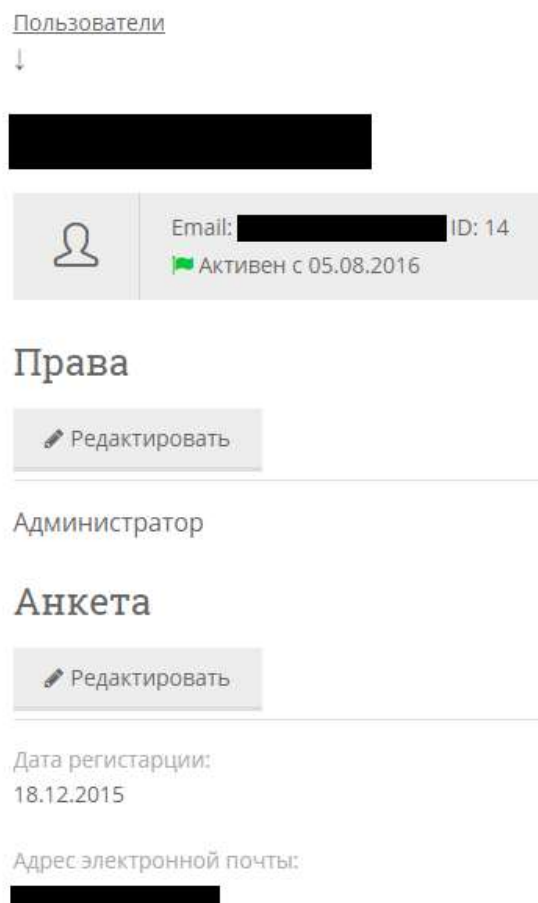


Рисунок 89 – Просмотр профиля пользователя

4.6.15. Настройки баннера на главной странице

Для добавления, редактирования или удаления баннеров на главной странице откройте раздел «Настройки баннера» (Рисунок 90). Внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены произведенных действий нажмите на кнопку «Отменить».

Баннер на главной

Промо блок

[+ Добавить](#)

Картинка: 4bdf4cd3-0046-4c5d-ae40-356eb1c75f7e
Ссылка: /

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

Картинка: 030cb13e-93af-49b8-ab9e-eb314691fd5f
Ссылка: /

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 90 – Настройки баннера

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на сайте.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.

Лист регистрации изменений

[illegible]