

**Общество с ограниченной ответственностью
«Фабрика информационных технологий»**

**Методические рекомендации
по работе с порталом «Муниципальные услуги населению в сфере
образования»**

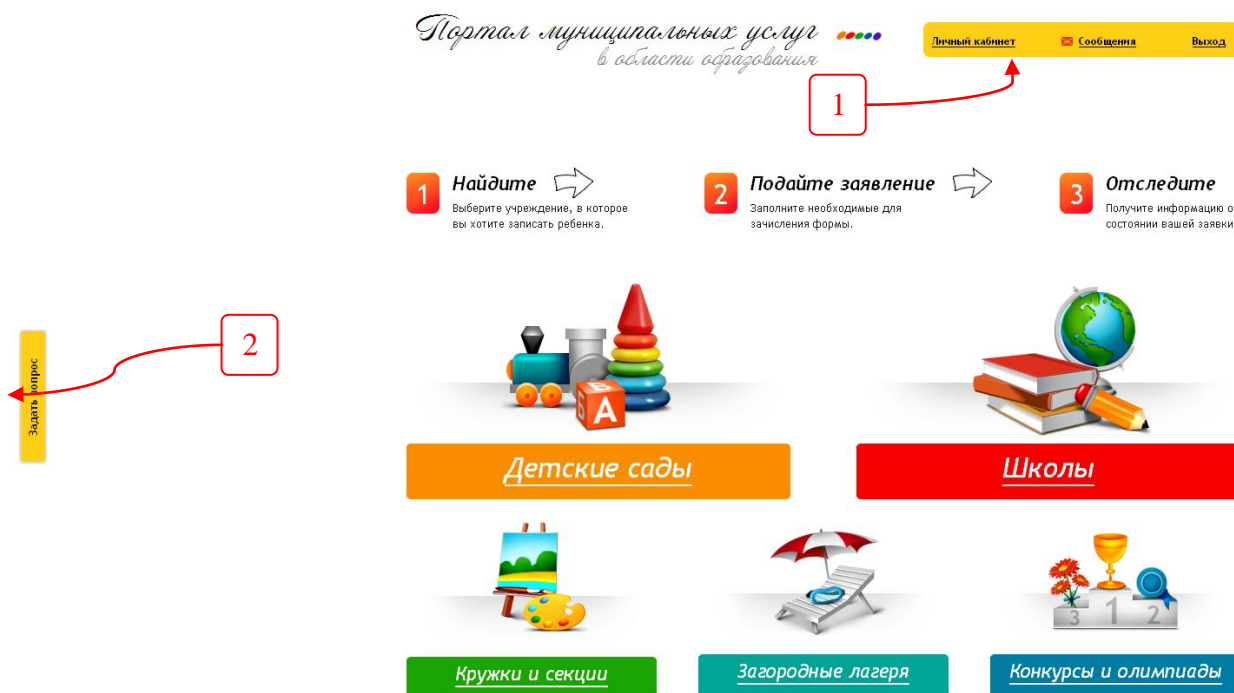
Версия 1.0

Белгород 2012

Общие положения.....	3
1. Роль «Зарегистрированный пользователь»	3
Регистрация/авторизация в системе.	3
Авторизация.	4
Восстановление пароля.....	5
Личный кабинет.....	5
Внутренняя почта.	12
Новости.....	13
Поиск учреждения.....	14
Просмотр страницы учреждения.	16
Подача заявки.....	16
2. Роль «Представитель учреждения управления образованием»	17
Начало работы с системой.....	17
Обработка поступающих заявок	20
Работа с новостями.....	22
Создание дочерних учреждений.....	23
3. Роль «Ответственный за образовательное учреждение»	24
Редактирование данных образовательного учреждения.....	24
Обработка поступающих заявок	29
Работа с новостями.....	30

Общие положения.

Общий вид портала «Муниципальные услуги» для зарегистрированного пользователя:



1. Панель быстрого доступа
2. Форма обратной связи

1. Роль «Зарегистрированный пользователь»

1.1. Регистрация/авторизация в системе.

Незарегистрированный пользователь может осуществить регистрацию на портале «Муниципальные услуги...» перейдя по ссылке «Регистрация» в форме авторизации портала:

После нажатия ссылки «Регистрация», пользователю предлагается заполнить форму. Красными звездочками отмечены поля, обязательные для заполнения.

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Логин:
- Пароль:
- Повторите пароль:
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:
- Дата рождения:
- Пол: Мужской Женский
- E-mail:
- Мобильный телефон:
- (на телефон будет выслан код активации)
- Даю согласие на обработку персональных данных
- reCAPTCHA:

Buttons:

После заполнения полей формы регистрации обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных».

Затем нажать на кнопку «Регистрация».

После регистрации пользователь попадает в свой профиль на портале. Необходимо заполнить поле кода активации, он будет выслан на номер телефона, указанный пользователем при заполнении формы регистрации.

Если кода активации нет долгое время, можно нажать «Выслать код активации повторно».

Введите код активации:

После ввода кода активации и нажатия кнопки «ОК» учетная запись пользователя становится активной.

Авторизация.

Зарегистрированный пользователь авторизуется через панель в правом верхнем углу.

Регион:

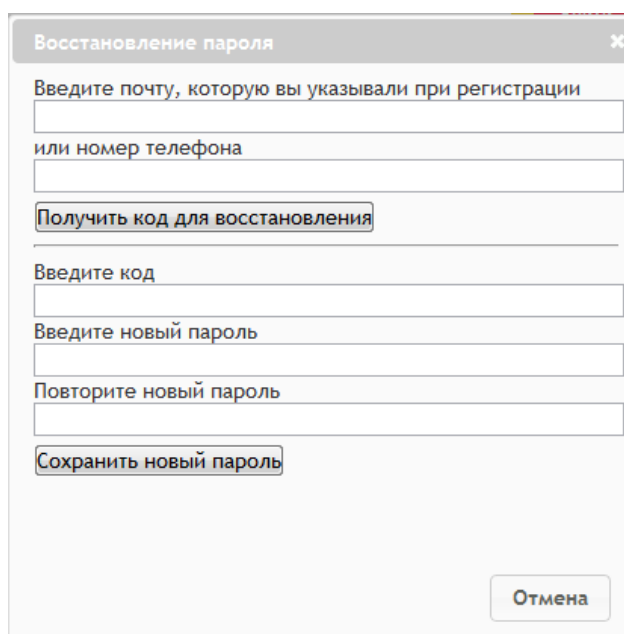
Регистрация [Забыли пароль?](#)

Если пользователь зарегистрирован в Виртуальной Школе, он может зайти под этой учетной записью.

Восстановление пароля.

Восстановить забытый пароль для входа можно через ссылку на панели авторизации «Забыли пароль?».

Пользователю выдается форма, в которой предлагается ввести номер мобильного телефона либо eMail, указанный при регистрации. На этот номер телефона либо почтовый адрес будет выслан код для восстановления.



The image shows a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It contains the following elements:

- Input field: "Введите почту, которую вы указывали при регистрации" (Enter the email you used during registration)
- Input field: "или номер телефона" (or phone number)
- Button: "Получить код для восстановления" (Get recovery code)
- Input field: "Введите код" (Enter code)
- Input field: "Введите новый пароль" (Enter new password)
- Input field: "Повторите новый пароль" (Repeat new password)
- Button: "Сохранить новый пароль" (Save new password)
- Button: "Отмена" (Cancel)

После ввода кода восстановления, пользователь может указать новый пароль для входа в систему, подтверждение пароля, затем нажать «Сохранить новый пароль».

Личный кабинет.

Переход в личный кабинет осуществляется по ссылке «Личный кабинет» в правом верхнем углу (Панель быстрого доступа):



Личный кабинет пользователя содержит несколько вкладок: Дети, Должности, Подписки, Заявки, Документы, Личные данные, Роли.

Петров Петр Петрович (Администратор)

Адрес проживания: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина
 Контактный телефон: 7920000000
 Место работы: ООО Фасад
 Должность: Генеральный секретарь

Дети | Должности | Подписки | Заявки | Документы | Личные данные | Роли

Иванова Полина Ивановна (04.03.2008)	Редактировать	Удалить
Иванов Иван Иванович (07.02.2007)	Редактировать	Удалить
Иванов Иван Иванович (01.02.2007)	Редактировать	Удалить

Добавить ребёнка

– Вкладка «дети».

Чтобы внести информацию о ребенке нажимаем «Добавить ребенка». В появившемся окне заполняем все поля.

Данные о ребёнке

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: Муж. Жен.

Вы: Отец

Место рождения:

Фактическое место жительства: [скопировать место рождения](#)

Ок Отмена

Заполнив поля формы добавления информации о ребенке и нажав «Ок», ФИО ребенка появится в таблице вкладки, в которой можно редактировать данные о ребенке или удалить ребенка.

При переходе по ссылке «Редактировать» мы попадем в редактирование профиля ребенка. Информация доступна для редактирования по 4 вкладкам:

- Личные данные
- Места обучения
- Заявки
- Документы

Иванова Полина Ивановна 04.03.2008 (ребёнок)

Личные данные Места обучения Заявки Документы

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Вы:

Место рождения:



Фактическое место жительства: [скопировать место рождения](#)


Вкладка «Личные данные» предназначена для редактирования личной информации о ребенке.

Во вкладке «Места обучения» можно добавить данные о предыдущих местах обучения ребенка, при условии, что они добавлены в данную систему.

Выбор рабочей области

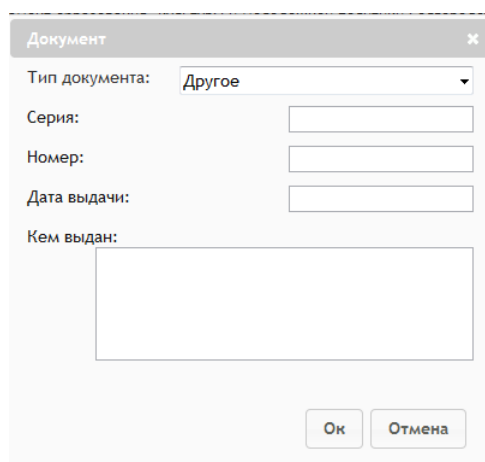
Белгородская обл.
Департамент образования, культуры и молодежной политики Белгородской области

Напротив каждого добавленного места обучения появляются кнопки удаления и редактирования  Изменить  Удалить .



Во вкладке «Заявки» отражены все поданные заявки в ОУ с датой и временем подачи заявки, а также с их текущим статусом. Напротив каждой заявки присутствует кнопка, позволяющая отклонить свою заявку по данному ребенку  Отклонить заявку .

Для подачи заявки в ОУ обязательно нужно добавить информацию о свидетельстве о рождении ребенка. Для этого нажимает кнопку «Редактировать» напротив нужного нам ребенка, появляется страница с информацией о ребенке.

Во вкладке «Документы» нажимаем «Добавить документ».



В появившемся окне «Тип документа» выбираем «Свидетельство о рождении», потом заполняем остальные поля, нажимаем «ОК».

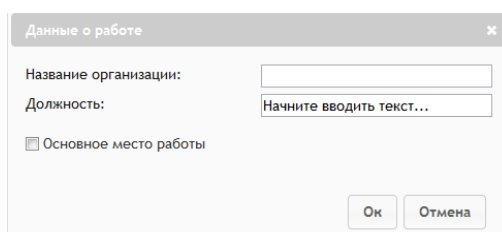
Напротив каждого добавленного документа появляются кнопки удаления и редактирования  Редактировать  Удалить .



Чтобы вернуться на свою страницу, нажимаем «Личный кабинет» на верхней правой панели или кнопку «Вернуться».



– Вкладка «должности».



Позволяет разместить данные о месте работы и должности. После нажатия кнопки «Добавить» появляется окно, содержащее два текстовых поля и окошко для галочки «Основное место работы», в случае если мест работы несколько.



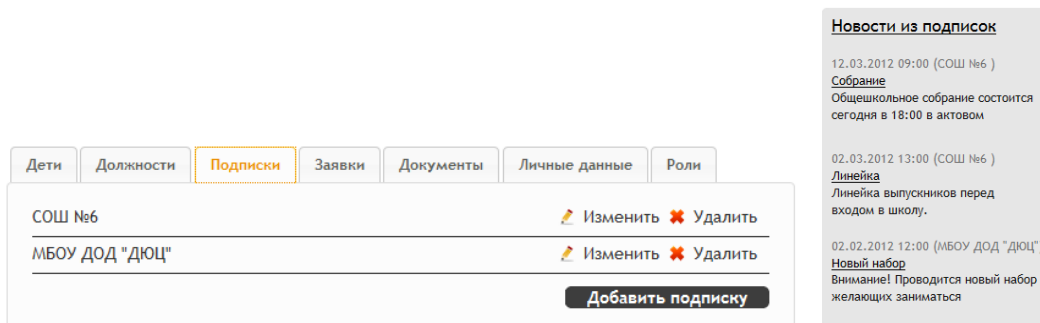
После добавления должности, рядом с каждой из них в списке появляются кнопки для редактирования и удаления  Редактировать  Удалить .

– Вкладка «подписки».

Позволяет подписаться на новости интересующего нас ОУ. Для этого нажимает кнопку «добавить подписку», в появившемся окне выбираем нужное учреждение, кликаем «выбрать».

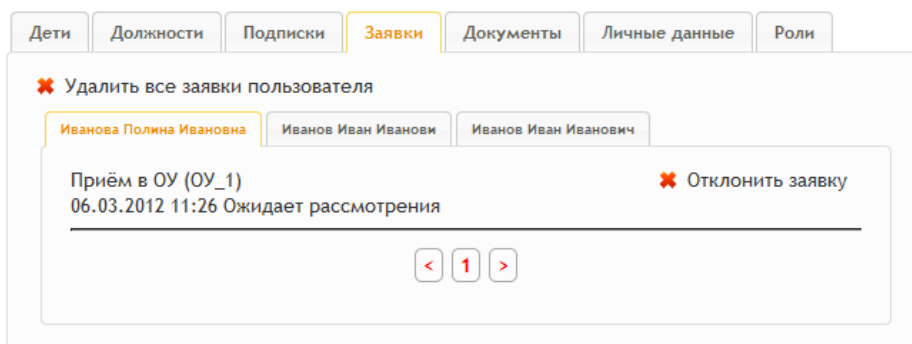
В списке подписок появляется новая запись. Напротив каждой записи имеются кнопки для ее изменения либо удаления  Изменить  Удалить.

Новости учреждений, на которые подписан пользователь, появляются в личном кабинете на панели новостей.




– Вкладка «заявки».

Отражает все заявки пользователя в Системе. Причем, если у пользователя несколько детей, то все их заявки будут отражены в отдельных вкладках.



Напротив каждой заявки находится кнопка для ее отклонения  Отклонить заявку.

Над вкладками с заявками есть кнопка, позволяющая удалить все заявки пользователя сразу  Удалить все заявки пользователя.

При нажатии на какую-либо из заявок в списке можно посмотреть заполненную форму заявки с возможностью ее распечатать, отредактировать либо подать жалобу.

Заявка

Заявление в: Общеобразовательное учреждение
Тип заявления: Приём в ОУ
Номер заявления: 120571
Дата и время подачи: 06.03.2012 11:26
На кого заявка: Иванова Полина Ивановна
(04.03.2008)
Заявитель: Петров Петр Петрович
Ответственный: Гребенкина Александра
Александровна
Куда подана: ОУ_1
Статус: Ожидает рассмотрения
Пользовательский статус заявки: Подана
Оповещать об изменениях:
Позиция в очереди:
Параллель: 1
Класс: с углубленным изучением
предметов
Специализация: Гуманитарный
Форма обучения: очная
Изучаемые языки: Английский; Немецкий;
Обучаются родственники в данном Нет
учреждении:

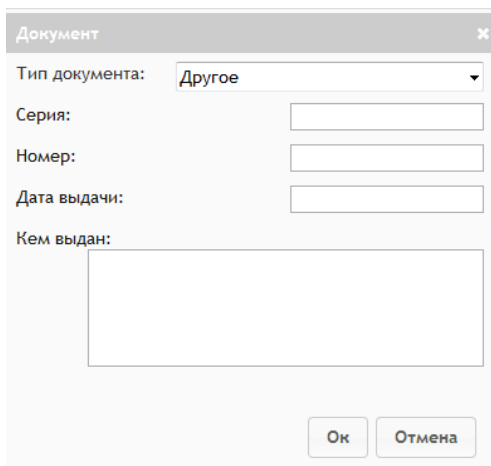
Печать



Редактировать

Подать жалобу

– Вкладка «документы».

При нажатии на «Добавить документ» появляется форма для заполнения.



Поле «Тип документа» представляет собой выпадающий список. После заполнения всех полей и нажатия кнопки «ОК», документ появляется в списке. Рядом с ним присутствуют кнопки для редактирования и удаления  Редактировать  Удалить .

– Вкладка «личные данные».

Дублирует поля, первоначально введенные в форму регистрации, их можно редактировать. Также можно загрузить/удалить фотографию.

Можно сменить логин для входа в систему. Для этого нужно нажать на кнопку «Сменить имя пользователя».

В появившейся форме вводим новое имя пользователя (логин) и свой пароль, затем нажимаем «ОК».

Сменить пароль можно после нажатия кнопки «Сменить пароль». В появившемся окне нужно ввести свой старый пароль и дважды ввести новый пароль, после нажатия «ОК» пароль учетной записи меняется.

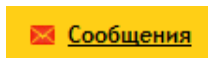
– **Вкладка «роли».**

Содержит все роли пользователя в системе. Записи списка состоят из учреждения и роли пользователя в этом учреждении.

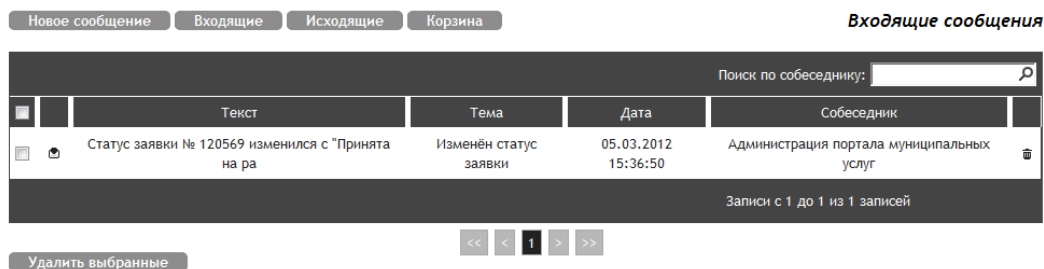
По щелчку на ОУ осуществляется переход на его страницу.

Внутренняя почта.

Переход на внутреннюю почту портала муниципальных услуг осуществляется кликом по кнопке «Сообщения» панели быстрого доступа.



Пользователю открывается его внутренний почтовый ящик.



Верхняя внутренней почты содержит кнопки для навигации между сообщениями:

- Новое сообщение
- Входящие
- Исходящие
- Корзина

Справа отображается вкладка, на какой вы находитесь в данный момент. (вкладка по умолчанию – «Входящие сообщения»).

Предусмотрена возможность восстановления сообщений, отправленных в корзину. Для этого нужно отметить нужные нам сообщения в корзине и нажать на кнопку «Восстановить выбранные».

Отправка сообщений упрощается тем, что при наборе адресата выпадает список возможных пользователей, зарегистрированных в системе.

Новое сообщение

Кому:

Администрация

Администрация портала муниципальных услуг (сен 22, 2011) - adminiuus

Текст:

Отправить Отмена

Новости.

Зарегистрированный пользователь может подписаться на новости интересующего его ОУ (см. выше). Новости из подписок отражаются на боковой панели серого цвета в личном кабинете пользователя.

Нет фото

Петров Петр Петрович (Администратор)

Адрес проживания: Белгородская обл., г. Белгород, б-р. Строителей, д. 45, корп. а

Контактный телефон: 79200000000

Место работы: ООО Фасад

Должность: Генеральный секретарь

Дети Должности **Подписки** Заявки Документы Личные данные Роли

СОШ №6 Изменить ✖ Удалить

МБОУ ДОД "Дюц" Изменить ✖ Удалить

Добавить подписку

Новости из подписок

12.03.2012 09:00 (СОШ №6)
Собрание
Общешкольное собрание состоится сегодня в 18:00 в актовом

02.03.2012 13:00 (СОШ №6)
Линейка
Линейка выпускников перед входом в школу.

02.02.2012 12:00 (МБОУ ДОД "Дюц")
Новый набор
Внимание! Проводится новый набор желающих заниматься

При нажатии на заголовок «Новости из подписок», пользователю открывается новая страница со списком всех новостей. Справа пользователю доступна панель для упорядочивания новостей по дате, фильтрации по рубрикам, образовательным учреждениям. Для удобства просмотра новостей можно отображать их по одной, две, пять либо вывести весь список на страницу.

Поиск → Петров Петр Петрович → Новости

Наши новости

Петров Петр Петрович (12.03.2012 09:00)

Собрание

Общешкольное собрание состоится сегодня в 18:00 в актовом зале.

Рубрика: Новости

Петров Петр Петрович (02.03.2012 13:00)

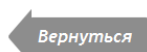
Линейка

Линейка выпускников перед входом в школу.

Рубрика: Новости



Сортировать по	Убыванию даты
Рубрики	Все
Подписки	Все
Отображать по	1 2 5 все



Поиск учреждения.

Переход на страницу поиска учреждений производится с главной страницы сайта либо из личного кабинета пользователя.



На странице поиска учреждения перечислены справа в таблице. Столбцы таблицы можно упорядочить, кликнув на названии столбца.

Поиск учреждения по названию осуществляется с помощью строки поиска, которая находится над таблицей учреждений.

Внимание! Одна страница таблицы содержит максимум 10 записей. При количестве учреждений больше десяти, внизу таблицы появляется переход на следующую страницу.

Список образовательных учреждений:

Введите номер или часть названия учреждения

Найти

Сортировать по

Наименование	Номер	Адрес
Бобравская СОШ		Ракитянский р-н., с. Бобрава
Бориспольская НОШ		Ракитянский р-н., с. Борисполье
Васильевская ООШ		Ракитянский р-н., с. Васильевка
Введено-Готнянская ООШ		Ракитянский р-н., с. Введенская Готня
Венгеровская СОШ		Ракитянский р-н., с. Венгеровка
Вышнепенская СОШ		Ракитянский р-н., с. Вышние Пены
Дмитриевская СОШ		Ракитянский р-н., с. Дмитриевка
Зинаидинская ООШ		Ракитянский р-н., с. Зинаидино
Илек-Кошарская СОШ		Ракитянский р-н., с. Илек-Кошары
Лаптевская НОШ		Ракитянский р-н., с. Лаптевка

<< < 1 2 3 4 > >>

Также поиск учреждения можно осуществить посредством задания интересующих пользователей критериев, которые перечислены слева от таблицы со списком учреждений.

Поиск по детским садам

Выберите область(край, автономный округ...)

Белгородская обл.

Введите название населенного пункта

Выберите вид учреждения(по-умолчанию выбраны все):

Дошкольное образовательное учреждение

– Убрать все виды

- Детский сад
- Детский сад для детей дошкольного возраста
- Детский сад для детей раннего возраста
- Детский сад комбинированного вида
- Детский сад компенсирующего вида
- Детский сад общеразвивающего вида
- Детский сад присмотра и оздоровления
- Центр развития ребенка

Приоритетные направления:

Духовно-нравственное

+ Добавить

Наличие групп:

Группа кратковременного пребывания

+ Добавить

Найти

<< < 1 2 3 > >>

Список образовательных учреждений:

Введите номер или часть названия учреждения

Найти

Сортировать по

Наименование	Адрес
Детский сад №1	Ракитянский р-н., п. Ракитное
Детский сад №1	Шебекинский р-н., г. Шебекино
Детский сад №10	Ракитянский р-н., с. Святославка
Детский сад №10	Шебекинский р-н., г. Шебекино
Детский сад №11	Шебекинский р-н., г. Шебекино
Детский сад №13	Шебекинский р-н., г. Шебекино
Детский сад №14	Шебекинский р-н., г. Шебекино
Детский сад №3	Ракитянский р-н., п. Ракитное
Детский сад №4	Ракитянский р-н., п. Ракитное-1
Детский сад №5	Ракитянский р-н., с. Центральное

<< < 1 2 3 > >>

После того, как нужное учреждение найдено, перейти к нему можно кликом по наименованию учреждения в таблице.

Просмотр страницы учреждения.

После перехода на страницу учреждения пользователь видит главную фотографию учреждения, основную информацию о нем, контактные данные, кнопку подачи заявки, а также несколько разделов с дополнительной информацией внизу экрана (по умолчанию они свернуты).

The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Детские сады', 'Школы', 'Кружки и секции', 'Здоровые люди', and 'Конкурсы и олимпиады'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Вход - Шебекинская гимназия - интернат'. The main content area features a large photograph of a school building on the left. To the right of the photo is a red button labeled 'Подать заявку' and a link 'Задать вопрос'. Below the photo is contact information: 'E-mail: NKA2005@yandex.ru', 'Веб-сайт: http://www.gimnazia-internat.mgob.ru', 'Телефон: +7-(47248)-2-89-88', and 'Директор: Ивантеева Надежда Владимировна'. To the right of the photo is a detailed text block about the school's history and achievements. At the bottom of the page, there are several expandable sections: 'Административный персонал', 'Результаты ЕГЭ', 'Режим работы', and 'Порядок приема в гимназию-интернат', each with a 'Развернуть' button.

На странице каждого учреждения под основной фотографией доступна ссылка «Задать вопрос».

The screenshot shows a 'Новое сообщение' (New message) form with a title bar and a close button. The form contains three input fields: 'Кому:' (To) with the value 'Шебекинская гимназия - интернат', 'Тема:' (Subject), and 'Текст:' (Text) with a large text area. At the bottom right of the form are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel).

Введенный вопрос будет отправлен в данное ОУ ответственному за переписку.

Подача заявки.

Для подачи заявки в учреждение на странице учреждения нужно нажать кнопку «Подать заявку». **Подать заявку** Далее пользователь попадает на страницу для выбора типа заявления и ребенка.

Поддача заявки

Шаг 1. Выбор типа заявки и участника заявки Шаг 2. Ввод необходимых данных

Заявление в

Тип заявления:

Ребёнок

Шаг 1 из 2

Если ребенок в личном кабинете не добавлен, следует нажать кнопку «Добавить ребенка». Система предложит заполнить форму с необходимыми данными, либо пользователь может перейти в личный кабинет, щелкнув по соответствующей форме и добавить ребенка там. После того как выбран необходимый тип заявления и ребёнок, нажимаем «Следующий шаг».

На следующем шаге заполняем данные, необходимые для уточнения вашей заявки и нажимаем кнопку «Создать заявку». Система выдаст пользователю форму для подтверждения внесенных данных. После подтверждения формы заявка отправляется в ОУ. В личном кабинете пользователя она появляется во вкладке «Заявки».

Информация об изменении статуса заявки появляется в личном кабинете пользователя. Оповещения об изменении статуса заявки приходит на внутреннюю почту пользователя в том случае, если при подаче заявки он поставил соответствующую галочку.

Из личного кабинета также доступна функции редактирования и вывода заявки на печать.

2. Роль «Представитель учреждения управления образованием»

Начало работы с системой.

ШАГ 1. Все ответственные за образовательные учреждения должны зарегистрироваться на портале муниципальных услуг. Для этого каждый ответственный должен зайти на сайт <http://uslugi.vsopen.ru/> и в форме регистрации ввести свои данные.

Регистрация

Логин:

Пароль:

Повторите пароль:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: Мужской Женский

E-mail:

Мобильный телефон:

(на телефон будет выслан код активации)

Даю согласие на обработку персональных данных

horse, fcpment

Введите то, что

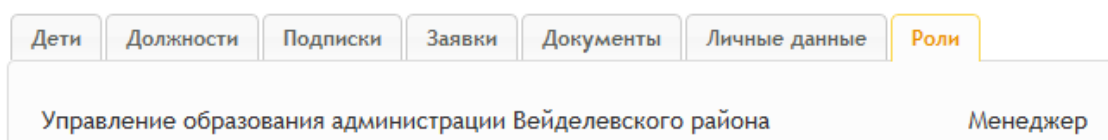
horse, fcpment

reCAPTCHA™ stop spam. read books.

Регистрация Отмена

ШАГ 2. Создать перечень всех образовательных учреждений района по видам и назначить ответственных.

В личном кабинете представителя учреждения управления образованием во вкладке «Роли» нужно перейти по ссылке «Управление образования.....», для которого он является менеджером.



Далее перейти по ссылке «Создать дочернее учреждение». Здесь нужно выбрать необходимый тип и вид учреждения, обязательным для заполнения является поле «название».

Выберите человека, который будет отвечать на заявки. Для этого начните вводить фамилию ответственного, когда появится выпадающий список с подсказкой, выберите нужного. **Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе, не может быть назначен ответственным.**

Создание учреждения

Родительское учреждение: Управление образования администрации Вейделевского района

Изменить

Вид учреждения: Дошкольное образовательное учреждение

Тип учреждения: Детский сад

Название: Детский сад №0

Полное название:

Описание:

Выберите человека, который будет отвечать на заявки:

Ар

- Архангельская Наталья Владимировна (янв 7, 1969) - Arhangelskaya_N_V
- Бондаренко Артем Михайлович (янв 1, 1990)
- Володин Артем Петрович (янв 1, 1990)
- Гаплевский Артем Константинович (янв 1, 1990)
- Галсангусейнов Артур Анзорович (янв 1, 1990)
- Гордеев Артем Игоревич (мар 20, 1989) - art
- Гордеев Артем Игоревич (мар 29, 1989) - root

Создать

Вернуться

Нажимаем «Создать» и переходим к редактированию. Открывается страница редактирования учреждения. Нужно перейти на пункт «Сотрудники» и в блоке «Административный персонал» начать вводить фамилию ответственного, выбрать его из выпадающего списка, выбрать его должность и нажать «Добавить». Он появится в таблице ниже данного блока.

Редактирование информации

Детский сад №0

Учреждение не активизировано и не будет доступно для поиска. [Активизировать](#)

Основная информация

Контактная информация

Фотографии

Сотрудники

Ответственные

Документы и функции

Группы

Активизация

Административный персонал

Начните вводить фамилию работника

Ар

- Аведян Азиф Арамовна (янв 1, 1900)
- Артекина Елена Александровна (янв 1, 1990)
- Артемов Геннадий Григорьевич (янв 1, 1900)
- Артёмова Татьяна Викторовна (мар 2, 1975)
- Архангельская Наталья Владимировна (янв 7, 1969) - Arhangelskaya_N_V
- Бондаренко Артем Михайлович (янв 1, 1990)
- Володин Артем Петрович (янв 1, 1990)

Пе

Начните вводить фамилию работника

Добавить

Выберите должность

Воспитатель

Добавить

Переходим во вкладку «Ответственные». В блоке «Назначение ролей» из выпадающего списка выбираем нужного нам работника, роль «Менеджер», нажимаем «Добавить ответственного».

Детский сад №0

Учреждение не активизировано и не будет доступно для поиска. [Активизировать](#)

Основная информация	Ответственные за учреждение: Выберите человека, на чье имя будут создаваться заявки Не выбрано Выберите ответственного за переписку Архангельская Наталья Владимировна Назначение ролей: Выберите работника Архангельская Наталья Владимировна Выберите роль Менеджер Добавить ответственного <table border="1"><thead><tr><th>Пользователь</th><th>Роль</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Архангельская Наталья Владимировна</td><td>Менеджер</td><td>✎ Редактировать ✖ Удалить</td></tr></tbody></table>	Пользователь	Роль		Архангельская Наталья Владимировна	Менеджер	✎ Редактировать ✖ Удалить
Пользователь		Роль					
Архангельская Наталья Владимировна		Менеджер	✎ Редактировать ✖ Удалить				
Контактная информация							
Фотографии							
Сотрудники							
Ответственные							
Документы и функции							
Группы							
Активизация							

Теперь этот работник при входе в систему в личном кабинете во вкладке «Роли» увидит назначенное ему образовательное учреждение и может приступить к его редактированию.

Дети	Должности	Подписки	Заявки	Документы	Личные данные	Роли
Детский сад №0						Менеджер

! Школьные учреждения, которые есть в системе «Виртуальная школа» можно перенести на портал муниципальных услуг. Чтобы это осуществить, необходимо позвонить нам по номеру: 8 (4722) 205-572.

Обработка поступающих заявок

Заявки на зачисление в школу и школьный летний лагерь доступны на обработку школьным оператором. Они помещаются в раздел «Просмотр очередей». Заявки на зачисление в ДОУ уходят на обработку в орган управления образованием муниципалитета. Они недоступны для обработки оператору ДОУ:

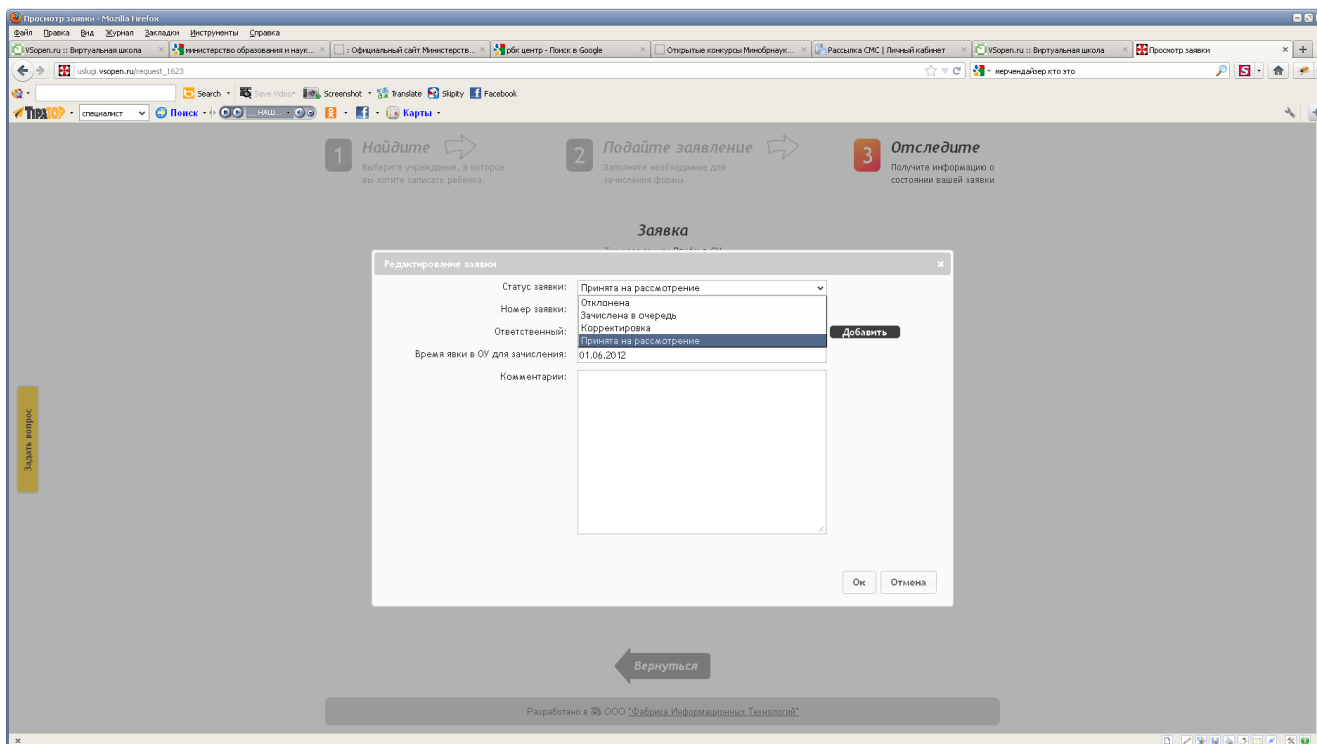
Выберите микрорайон:

Все

№	Поз.	Состояние в очереди	Дата	Заявитель	Номер документа	Серия документа	Льготы	Микрорайон	Потребность по здоровью	Список ДОУ	Год очереди
120137	1	Принята на рассмотрение	16.06.2010	Мясищева Мargarита Игоревна	Нет	Нет	Дети прокуроров и следователей	Нет	Нет	Детский сад №1, Центр развития ребенка - детский сад №2	2012
130213	3	Принята на рассмотрение	01.11.2011	Бердникова Татьяна Геннадиевна	Нет	Нет	Дети из многодетных семей	Нет	Нет	Детский сад №9	2013
130214	2	Принята на рассмотрение	01.11.2011	Задорожная Ирина Николаевна	Нет	Нет	Дети военнослужащих	Нет	Нет	Детский сад №11, Детский сад №1	2013
130217	4	Принята на рассмотрение	01.11.2011	Келеберда Ирина Юрьевна	Нет	Нет	Дети работающих одиноких родителей	Нет	Нет	Детский сад №11, Детский сад №1	2013
										Детский сад №11,	

Оператор в отделе дошкольного образования обязан принять новую заявку на рассмотрение и сменить ей статус. Первоначальный статус поданной заявки на зачисление «Ожидает рассмотрения», оператор имеет возможность смены статуса Заявки: «Принята на рассмотрение».

При соответствии Заявке установленным требованиям оператор меняет статус на «Зачислена в очередь». Если существует необходимость корректировки данных Заявки, ей присваивается статус «Корректировка» и в поле Комментарии перечисляются данные, которые необходимы для уточнения. В случае несоответствия Заявки требованиям, ей присваивается статус «Отклонена».



Заявка, зачисленная в очередь, может иметь статус «Удовлетворена», «Отклонена» либо «Требуется личная явка».

Заявка, которой был присвоен статус «Требуется личная явка», удовлетворяется либо отклоняется.

Работа с новостями

Муниципальному оператору, имеющему роль «Редактор новостей» доступны функции по созданию, редактированию, удалению новостей в рамках образовательного учреждения. Для этого необходимо перейти в «Редактировать новости» на странице учреждения.

Нажимаем «Добавить новость»:

Наши новости
Новостей нет



Сортировать по
Убыванию даты

Отображать по
1 2 5 **все**

Добавить новость

Открывается (обязательные поля: дата, заголовок)

Автор: Петров Петр Петрович
 Рубрика:
 Дата опубликования:
 Ключевые слова (через запятую):
 Заголовок:

В / Ц [иконки] Font Size... Font Family... Font Format... [иконки]

[Сохранить](#)

Заполняем необходимые поля и нажимаем сохранить:

Наши новости

Петров Петр Петрович (13.03.2012 15:53) [Редактировать](#)

Собрание

Общешкольное собрание состоится 15 марта в 18:00 в актовом зале
 Рубрика: *Объявления*



Сортировать по

Рубрики

Отображать по

[Добавить новость](#)

Для редактирования новости нажимаем «Редактировать» напротив строки с указанием автора новости:

Автор: Петров Петр Петрович
 Рубрика:
 Дата опубликования:
 Ключевые слова (через запятую):
 Заголовок:

В / Ц [иконки] Font Size... Font Family... Font Format... [иконки]

Общешкольное собрание состоится 15 марта в 18:00 в актовом зале

[Удалить новость](#) [Сохранить](#)

Чтобы удалить новость нажимаем «удалить новость»

Создание дочерних учреждений.

Создание дочерних учреждений доступно оператору в учреждении управления образованием, производится переходом по ссылке «Создание дочерних учреждений» на странице просмотра учреждения. Пользователю нужно выбрать необходимый тип и вид учреждения, обязательным для заполнения является поле название. Также обязательно выбирается (либо добавляется нажатием на кнопку «добавить») ответственное лицо в образовательном учреждении.

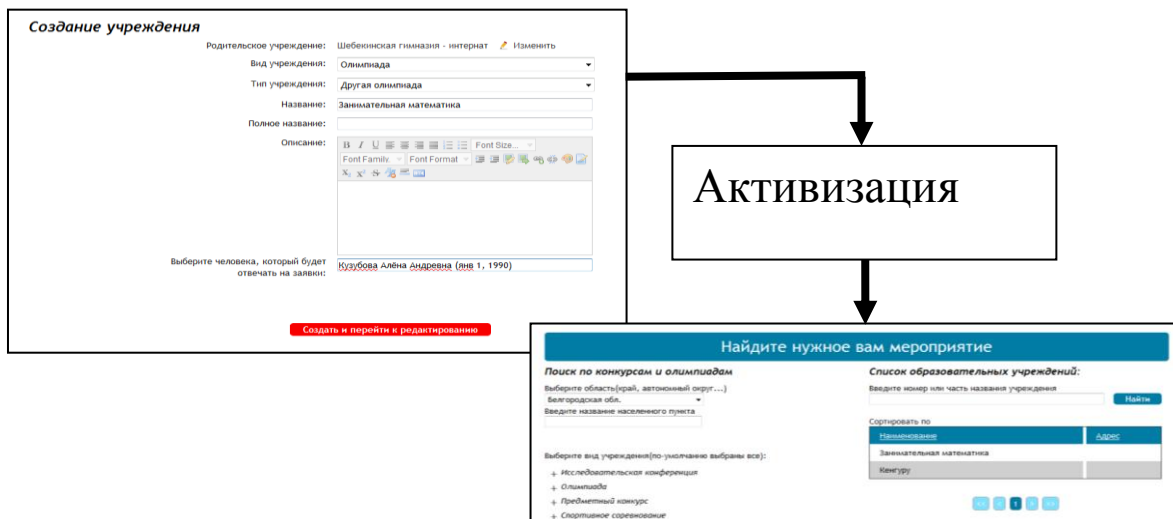
После нажатия кнопки «Создать и перейти к редактированию» можно приступить к редактированию учреждения. После создания образовательного учреждения, оно в Системе неактивно. Для полноценного функционирования необходимо в Разделе «Редактировать данные» каждого образовательного учреждения активизировать данное образовательное учреждение. После активизации учреждение станет доступно пользователям в соответствующем разделе образовательных учреждений, мероприятий.

Учреждение не активизировано и не будет доступно для поиска. [Активировать](#)

Основная информация
Контактная информация
Фотографии
Сотрудники
Ответственные
Документы и функции
Классы
Активизация

Внимание! Учреждение еще неактивно и поэтому не выводится при поиске и недоступно для просмотра. Сделать учреждение активным может только её администратор. Это следует сделать только после того, когда все необходимые данные будут внесены.

Сделать активным



3. Роль «Ответственный за образовательное учреждение»

Редактирование данных образовательного учреждения.

В случае, когда пользователь значится в системе как «Представитель образовательного учреждения», в личном кабинете во вкладки роли он видит соответствующее учреждение.

Дети	Должности	Подписки	Заявки	Документы	Личные данные	Роли
Детский сад №0						Менеджер

Кликнув по ссылке один раз, можно приступить к работе с учреждением. Сразу под контактной информацией учреждению доступны ссылки для редактирования, просмотра очередей, заявок и т.д.

E-mail: NIKAZ2005@belgts.ru
 Веб-сайт: <http://www.gimnazia-internat.narod.ru>
 Телефон: +7-(47248)-2-89-88
 Директор: Ивантеева Надежда Владимировна

[Редактировать данные](#)
[Создать дочернее учреждение](#)
[Просмотр очередей](#)
[Просмотр заявок](#)
[Редактировать новости](#)

Учреждение признано ведущим образовательным учреждением России, 31% персонала имеет звание «Почётный работник РФ»; 8,9% - победители конкурса «Лучший учитель России».

На протяжении 10 лет Учреждение обеспечивает устойчивый уровень качества образовательных услуг. Об этом свидетельствуют высокие результаты государственной итоговой аттестации учащихся; результативное участие в развивающих программах муниципального, регионального, федерального и международного уровней: Международная Интернет-Олимпиада «Эрудиты планеты», Открытый Международный конкурс компьютерной графики, всероссийская научная конференция исследовательского «Юность.Наука.Культура», российская научная конференция школьников «Открытие всероссийский «Молодёжный предметный чемпионат», областной конкурс художественного слова, региональный этап всероссийской олимпиады школьников, районный фестиваль исполнительской эстрадной песни «Музыкальная мозаика» и многие другие. По окончании гимназии-интерната в вузы России составляет 98%, из них 80% на бакалавриате. В гимназии-интернате для воспитанниц созданы комфортные условия проживания, организовано пятиразовое питание, качественное медицинское обслуживание. Социальными партнёрами Учреждения являются: Национальный исследовательский университет «БелГУ», С-Петербургский государственный университет, Белгородский государственный институт культуры и искусства, Белгородский государственный драматический театр им. М.С.Щепкина, областная детская библиотека им. А.А.Лиханова, Сыктывкарская женская гимназия.

университет «БелГУ», С-Петербургский государственный университет, Белгородский государственный институт культуры и искусства, Белгородский государственный драматический театр им. М.С.Щепкина, областная детская библиотека им. А.А.Лиханова, Сыктывкарская женская гимназия.

Ссылка «Редактировать данные» содержит в себе всю необходимую информацию об учреждении.

Редактирование информации **Шебекинская гимназия - интернат**

Основная информация	Место учр
Контактная информация	Баз
Фотографии	
Сотрудники	
Ответственные	
Документы и функции	
Классы	
Активизация	

Основная информация. Содержит базовую информацию об учреждении.

- Пункт «Место учреждения на карте» при нажатии вызывает карту местности, где точкой можно отметить положение учреждения на карте.
- «Базовое учреждение» показывает на базе какого учреждения было создано редактируемое.
- «Вид учреждения», «Тип учреждения» - редактируемые поля, представленные выпадающими списками. Варьируются для каждого созданного учреждения.
- «Название», «Полное название» - поля для ввода. Значение поля «Название» будет выведено для учреждения в таблице поиска.
- «Описание» - встроенный текстовый редактор. Текст, помещенный в него, будет отражен при просмотре учреждения.
- Поле «Адрес» будет отражено в таблице поиска учреждений.

После заполнения всех необходимых пунктов обязательно нужно нажать «Сохранить» внизу страницы.

Контактная информация. Позволяет добавить контактные данные учреждения. Они будут отражены на странице просмотра учреждения.

Выберите тип
E-mail

Значение

Описание

Добавить

Тип контакта	Контакт	Описание	
E-mail	NIKA2005@belgts.ru		Редактировать Удалить
Веб-сайт	http://www.gimnazia-internat.narod.ru	Сайт ГОУ ОШИ "Шебекинская гимназия - интернат"	Редактировать Удалить
Телефон	+7-(47248)-2-89-88		Редактировать Удалить

Поле «Тип» представляет собой выпадающий список типов добавляемого контакта. Поле «Значение» должно содержать непосредственно значение контакта (для типа «телефон» это будет номер телефона). После нажатия кнопки «Добавить», новый контакт появляется в таблице ниже. Он доступен для редактирования либо удаления.

Фотографии. Тип фотографии может принимать значения «основная» и «другая». Фотография с типом «основная» будет показана на странице просмотра учреждения. Остальные фотографии можно просмотреть по нажатию кнопки «Все фотографии» под основной на странице просмотра учреждения.

Выберите тип фотографии: Другая

Описание

Выбрать файл и загрузить

(Основная)
 Удалить

(Другая)
 Удалить

(Другая)
 Удалить

(Другая)
 Удалить

(Другая)
 Удалить

(Другая)
 Удалить

К каждой фотографии можно добавить описание.

Сотрудники.

Раздел делится на три блока:

- ✓ Административный персонал
- ✓ Педагогический персонал
- ✓ Другие работники

Если сотрудник уже зарегистрирован в системе, то его можно выбрать из выпадающего списка. Для этого начните вводить фамилию сотрудника и в появившейся подсказке выберите необходимого вам человека.

Если сотрудник еще не зарегистрирован в системе, то его можно добавить нажатием на кнопку «Добавить сотрудника». Система предложит заполнить форму.

Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!

Каждый добавленный сотрудник появляется в таблице ниже соответствующего блока. Он доступен на редактирование (поле должности) и удаление. Есть возможность добавить фотографию сотрудника.

Ответственные.

Раздел делится на два блока:

- ✓ Ответственные за учреждение
- ✓ Назначение ролей

В блоке «Ответственные за учреждение» Ответственные назначаются выбором из списка сотрудников, добавленных выше. Человеку, назначенному ответственным за переписку будут приходиться сообщения, отправленные пользователями со страницы просмотра учреждения.

Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!

В блоке «Назначение ролей» для ответственного возможна роль менеджера либо роль редактора новостей. Ответственный с ролью менеджера имеет доступ к редактированию всех разделов учреждения кроме новостей. Новости он может только просматривать. Ответственный с ролью редактора новостей имеет право только добавлять новости учреждения.

Все добавленные ответственные появляются в таблице ниже блока. Они доступны на удаление и редактирование.

Для сотрудников, назначенных в блоке ролей, эти данные дублируются в личном кабинете во вкладке «Роли».

Дети
Должности
Подписки
Заявки
Документы
Личные данные
Роли

Шебекинская гимназия - интернат
Менеджер

Назначение ролей:

Выберите работника
Архангельская Наталья Владимировна

Выберите роль
Менеджер

Добавить ответственного

Пользователь	Роль	
Архангельская Наталья Владимировна (Arhangelskaya_N_V)	Менеджер	✎ Редактировать ✖ Удалить

Документы и функции.

Позволяют добавить необходимые для каждого учреждения разделы с информацией. После нажатия кнопки «Добавить раздел» пользователю выдается форма для заполнения. Название раздела можно выбрать из выпадающего списка либо ввести вручную, нажав на соответствующую ссылку.

Система позволяет прикрепить к разделу один или несколько файлов.

После нажатия на форме кнопки «Сохранить» раздел станет доступен для просмотра на странице просмотра учреждения.

Классы/Группы/Расписание

Для всех видов ОУ предусмотрено добавление списка классов/групп либо расписания. После нажатия на кнопку «Добавить» пользователю предлагается заполнить форму добавления/редактирования. Данные заполненной формы после нажатия кнопки «Сохранить» появляются в виде записи в таблице раздела. Все записи таблицы доступны для редактирования

Список классов

Класс	Вид	Смена	Учебная неделя	Язык преподавания	Изучаемые языки	Предметы с углубленным изучением	Профильные предметы	
7 а	с углубленным изучением предметов	Первая	Шестидневная	Русский	Английский Немецкий	Английский Немецкий		✎ Редактировать ✖ Удалить
11 а	с углубленным изучением предметов	Первая	Шестидневная	Русский	Английский Немецкий		Английский Немецкий Русский язык	✎ Редактировать ✖ Удалить
11 б	с углубленным изучением предметов	Первая	Шестидневная	Английский	Английский Французский		Обществознание Право Русский язык	✎ Редактировать ✖ Удалить

Добавить класс

либо удаления.

Добавленное расписание кружков и секций появляется на странице просмотра учреждения ниже кнопки «Подать заявку».

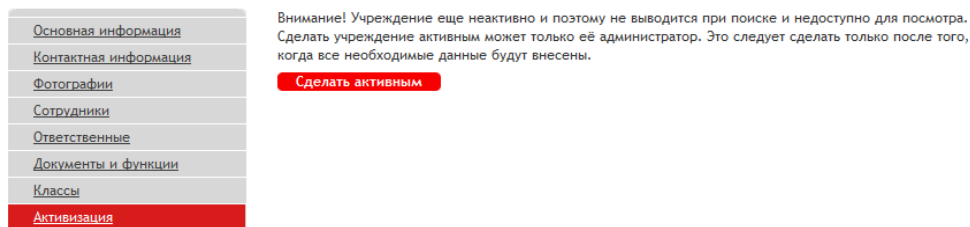
Активизация

У любого учреждения в системе есть два состояния: активно, неактивно. Управлять состоянием учреждения позволяет пункт «Активизация». Если учреждение неактивно, оно не участвует в поиске по учреждениям, следовательно, недоступно для пользователей. Неактивное учреждение помечается в ролях пользователя. При входе на редактирование учреждения



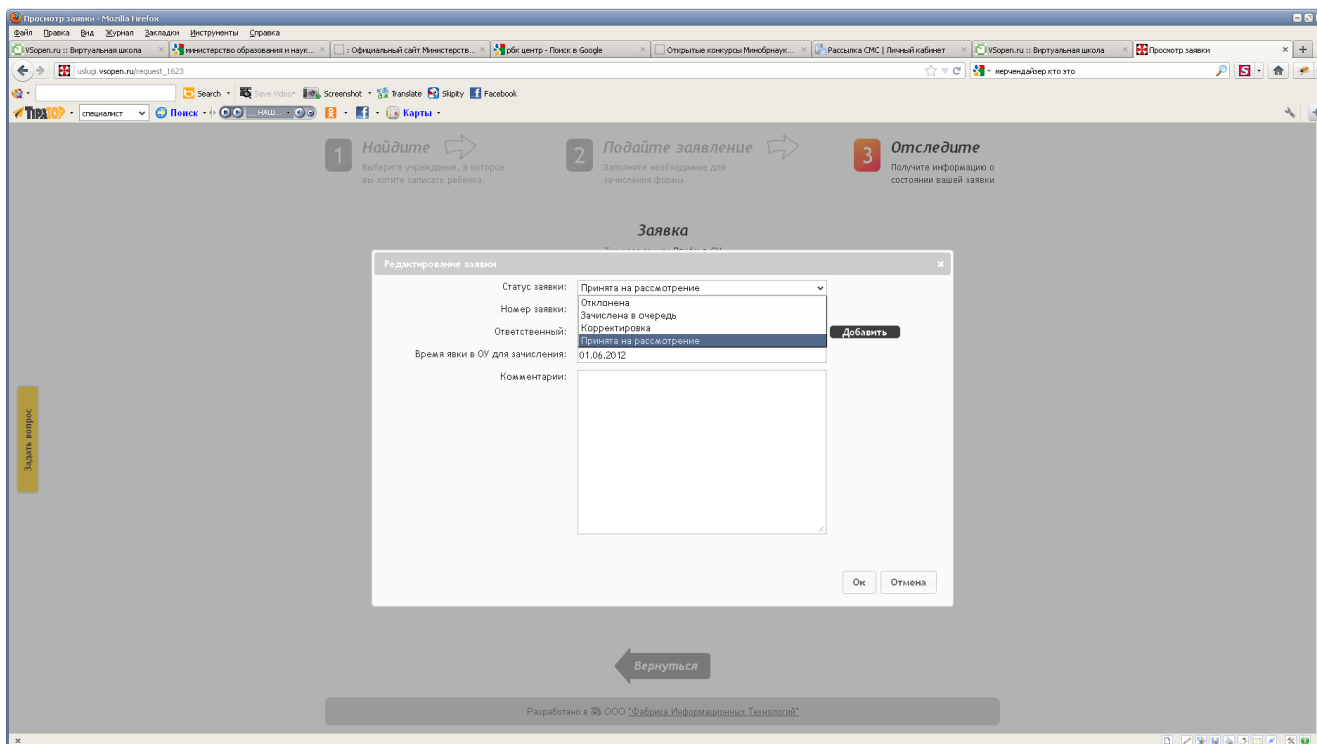
пользователю показано сообщение о неактивности учреждения.

Чтобы сделать учреждение активным пользователю нужно нажать на кнопку «Сделать активным».



Обработка поступающих заявок

Заявки на зачисление в школу и школьный летний лагерь доступны на обработку школьным оператором. Они помещаются в раздел образовательного учреждения «Просмотр очередей». Заявки на перевод и в произвольной форме помещаются в «Просмотр заявок». При переходе в данные разделы, школьному оператору будут доступны списки заявок с возможностью оперирования списком (фильтрация, сортировка, удаление). После подачи заявки пользователем она имеет статус «Ожидает рассмотрения». Школьный оператор имеет возможность смены статуса заявки на «Принята на рассмотрение». При соответствии Заявке установленным требованиям оператор меняет статус на «Зачислена в очередь». Если существует необходимость корректировки данных Заявки, ей присваивается статус «Корректировка» и в поле Комментарии перечисляются данные, которые необходимы для уточнения. В случае несоответствия Заявки требованиям, ей присваивается статус «Отклонена» и в поле комментарии указывается причина отклонения.



Заявка, зачисленная в очередь, может иметь статус «Удовлетворена», «Отклонена» либо «Требуется личная явка».

Заявка, которой был присвоен статус «Требуется личная явка», удовлетворяется либо отклоняется.

Работа с новостями

Оператору образовательного учреждения, имеющему роль «Редактор новостей» доступны функции по созданию, редактированию, удалению новостей в рамках образовательного учреждения. Для этого необходимо перейти в «Редактировать новости» на странице учреждения.

Нажимаем «Добавить новость»:

Наши новости
Новостей нет



Сортировать по
Убыванию даты

Отображать по
1 2 5 **все**

Добавить новость

Открывается (обязательные поля: дата, заголовок)

Автор: Петров Петр Петрович
Рубрика:
Дата опубликования:
Ключевые слова (через запятую):
Заголовок:

Заполняем необходимые поля и нажимаем сохранить:

Наши новости

Петров Петр Петрович (13.03.2012 15:53)

[Редактировать](#)

Собрание

Общешкольное собрание состоится 15 марта в 18:00 в актовом зале

Рубрика: *Объявления*

< 1 >

Сортировать по

Рубрики

Отображать по
1 2 5

Для редактирования новости нажимаем «Редактировать» напротив строки с указанием автора новости:

Автор: Петров Петр Петрович
Рубрика:
Дата опубликования:
Ключевые слова (через запятую):
Заголовок:

Чтобы удалить новость нажимаем «удалить новость»