

**Кировское областное государственное автономное учреждение
«Центр оценки качества образования»**

**Единая региональная информационная система образования
Кировской области**

Подсистема «Реестр образовательных организаций
и органов управления образованием»

Руководство пользователя Системы

Листов 18

Договор № 2022.32659 от 14.03.2022

Киров,
2022

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Введение.....	4
3. Требования.....	5
3.1. Требования к квалификации специалиста	5
3.2. Требования к компьютеру пользователя.....	5
3.3. Требования к программному обеспечению	5
3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	6
4. Авторизация в Системе	7
5. Интерфейс системы	9
6. Работа с «Реестром образовательных организаций и органов управления образованием»	16

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ВИС	Внешняя информационная система
ЕРИСОКО	Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема РР, Система	Подсистема «Реестр образовательных организаций и органов управления образованием» Единой региональной информационной системы образования Кировской области
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательная организация
ПК	Персональный компьютер

2. Введение

Подсистема «Реестр образовательных организаций и органов управления образованием» системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» обеспечивает единство и актуализацию мастер-данных об образовательных организациях, региональных и муниципальных органах управления образованием. Обеспечивается обмен данных с другими подсистемами платформы и внешними информационными системами.

Руководство пользователя описывает порядок работы с подсистемой РР и предназначено для администраторов образовательных организаций и муниципальных органов управления образованием, которым предоставлен доступ к данной Системе. Категории пользователей подсистемы РР:

- оператор Системы;
- администраторы муниципальных управлений образования;
- администраторы образовательных организаций;

Руководство пользователя подсистемы РР описывает порядок:

- авторизации в Системе;
- работы с «Реестром образовательных организаций и органов управления образованием».

Действия производятся в подсистеме «Реестр образовательных организаций и органов управления образованием» по адресу <https://wp2.43edu.ru/>

3. Требования

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

3.1. Требования к квалификации специалиста

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

3.2. Требования к компьютеру пользователя

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.3. Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® 0 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4. Авторизация в Системе

Для авторизации в подсистеме РР, необходимо перейти на сайт <http://wp2.43edu.ru/> и последовательно выполнить следующие действия (Рисунок 1):

- a) В поле «Проект» выбрать: Региональный реестр ОО и УО;
- b) В поле «Логин»: Ввести имя пользователя (Логин образовательной организации в формате SCH* или управления образования в формате УО*, где * - это код организации в ЕРИСОКО);
- c) В поле «Пароль»: Ввести пароль пользователя;
- d) Нажать на кнопку «Вход».

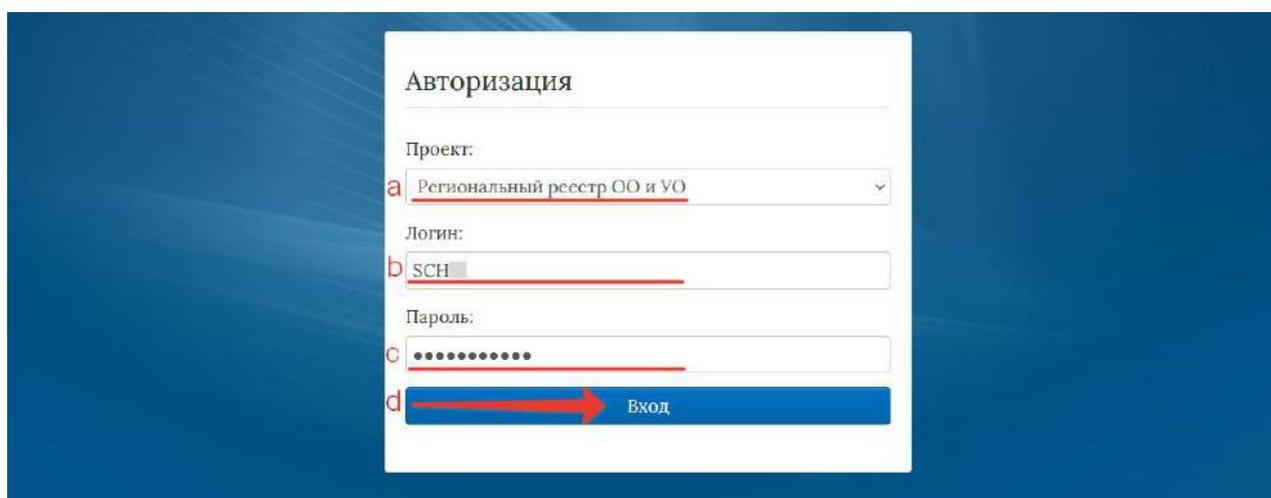


Рисунок 1 – Авторизация

Если после нажатия кнопки Вход отображается сообщение: «Не совпадает логин или пароль» (Рисунок 2), то необходимо проверить введённые логин и пароль, регистр и раскладку клавиатуры при вводе логина и пароля.

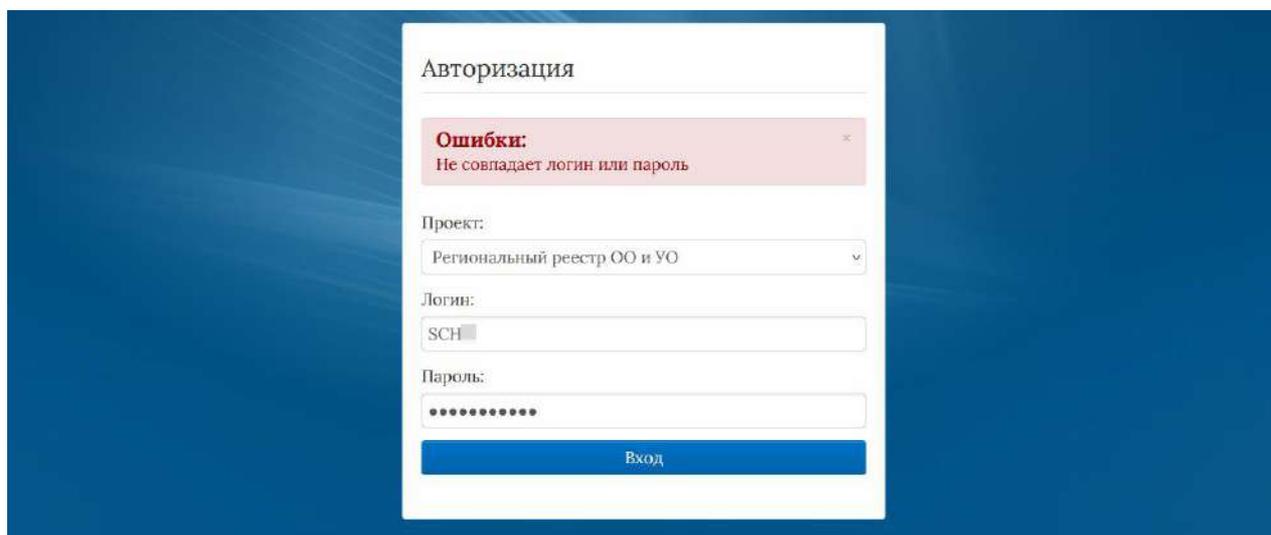


Рисунок 2 – Ошибка авторизации

Если все действия выполнены правильно и ошибок не возникло, то пользователю отображается рабочий экран подсистемы РР (Рисунок 3).

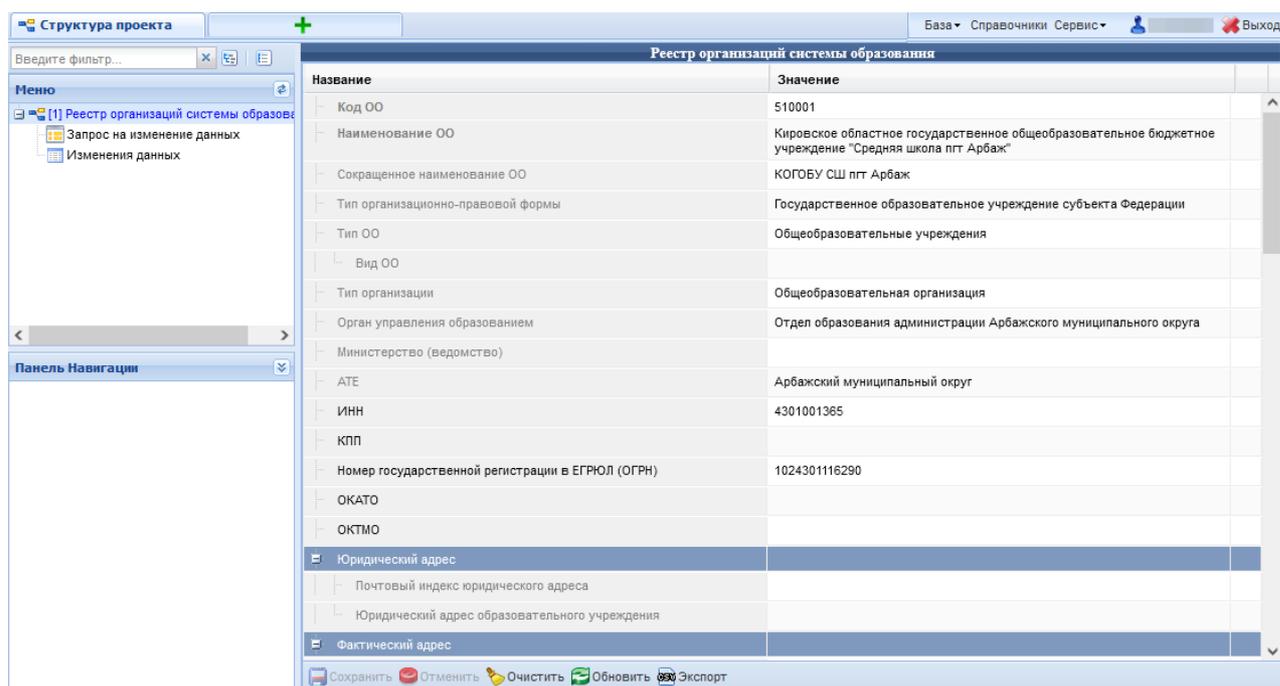


Рисунок 3 – Рабочий экран после успешной авторизации

Для того чтобы выйти из Системы, необходимо нажать «Выход» в верхнем правом углу пользовательского интерфейса.

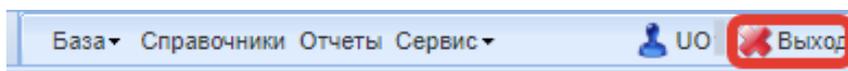


Рисунок 4 – Выход из Системы

5. Интерфейс системы

Рабочее окно Системы состоит из следующих элементов (Рисунок 5):

1. Основное меню.
2. Панель навигации.
3. Системное меню.
4. Область данных.

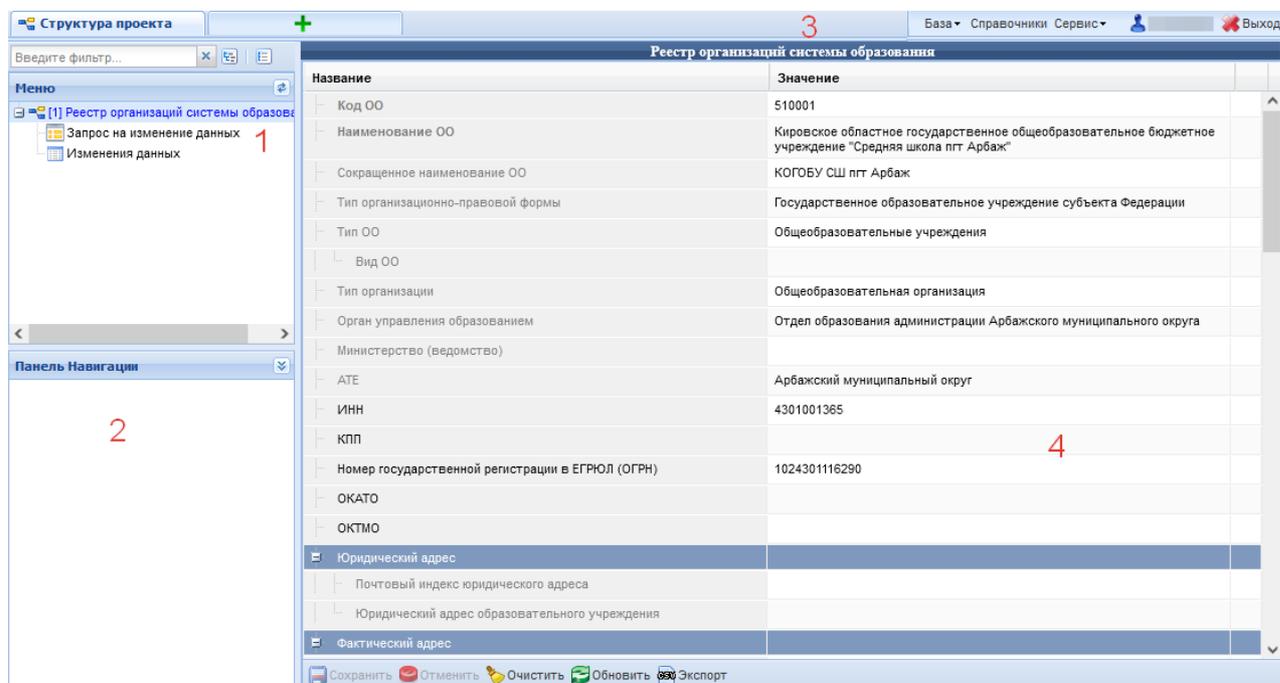


Рисунок 5 - Рабочее окно Системы

Основное меню устроено в виде иерархического дерева, где сведения, отображаемые в пунктах, зависят от записи, выбранной в пункте меню, расположенном выше по иерархии.

Внешний вид пункта меню зависит от его содержания и роли в иерархии меню:

1. Значок  означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.
2. Значок  означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.
3. Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
4. Цифра, расположенная справа от значка (пр. ^[37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
5. Отображение пункта меню черным цветом говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.

6. Отображение пункта меню голубым цветом говорит о том, что данный пункт меню не пустой.
7. Отображение пункта меню красным цветом говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1. Цветовая дифференциация форм

Цветовая дифференциация форм	Пояснение
Синим цветом	Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.
Чёрным цветом	Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.
Красным цветом	Заполнение данной формы возможно, только после заполнения вышестоящей формы.

Панель навигации находится в левом нижнем углу окна системы и состоит из списка групп кнопок, которые используются для перемещения между записями объектов вышестоящего уровня, без использования меню.

Примечание: чем выше в списке группа кнопок, тем выше в уровне иерархии меню располагается этот пункт.

Для выбора произвольной по порядку записи объекта вышестоящего уровня следует нажать  и выбрать требуемую запись в открывшемся окне.

В системном меню (Рисунок 6) расположены кнопки, выполняющие различные системные функции.

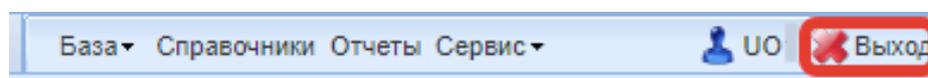


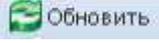
Рисунок 6 - Системное меню

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, могут отображаться (Рисунок 7):

Название	Значение
Руководитель	
Должность руководителя	
ФИО руководителя	
Телефон руководителя	
Е-Mail руководителя	
Личный сайт (блог)	
Адрес официального сайта ОО	
Междугородный телефонный код	
Телефоны (через запятую, без кода междугор.вызова)	
Факсы ОО (через запятую, без кода междугор.вызова)	
Е-mail ОО	arbagschool@yandex.ru
Реализует дополнительные образовательные программы	<input type="checkbox"/>
Данные о лицензии	
Серия, номер бланка лицензии	
Рег. номер лицензии	
Дата выдачи лицензии	
Дата оконч. лицензии	
Бессрочная лицензия	<input type="checkbox"/>

Рисунок 7 - Область данных

В окне данных может отображаться любая комбинация описанных выше элементов области данных (например, только список записей или только карточка объекта; список записей и карточка объекта, соответствующая выбранной записи).

Обновление информации происходит при нажатии кнопки .

Просмотр значений всех атрибутов выбранной записи объекта происходит в карточке объекта. Если у объекта небольшое количество атрибутов (1-3 атрибута), то карточка может отсутствовать. В этом случае просмотр значений атрибутов осуществляется в списке записей.

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий (Рисунок 8):



Рисунок 8 - Группа кнопок дополнительных действий

В ней располагаются следующие кнопки:

 - включить/отключить редактирование списка. Если кнопка нажата, то данные можно редактировать прямо в списке, дважды нажав левой кнопкой мыши по полю, которое необходимо изменить;

 - показать/скрыть редактор данных. Если кнопка не нажата, то карточка объекта не отображается;

 - открыть вкладку предварительного просмотра. Открывает вкладку, где будет отображен список таким, каким он будет выведен на печать (печать осуществляется оттуда же);

 - показать/скрыть строку фильтра. Если кнопка нажата, то отображается строка фильтра, который, по сути, представляет собой разновидность поиска;

 - экспортировать данные.

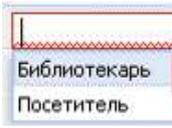
В системе применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

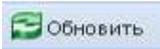
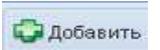
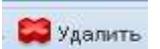
Таблица 2 – Стандартные команды

Стандартная операция	Описание операции
Нажать на кнопку	Поставить курсор на кнопку и нажать 1 раз на левую клавишу мыши
Выбрать название, поле, строку и т.п.	Поставить курсор на выбранном названии, поле, строке и т.п. и нажать на левую клавишу мыши
Установить флажок	 Выделить все
Выбрать данные из справочника	1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок  , выбрать нужное значение из открывшегося справочника

Основные элементы пользовательского интерфейса системы в Руководстве обозначаются терминами, приведёнными в Таблице 3.

Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

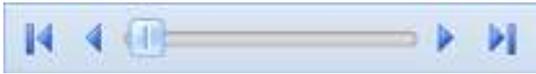
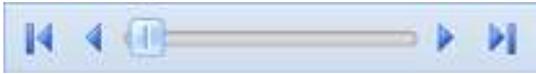
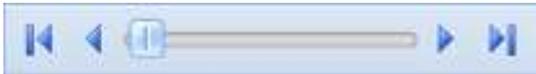
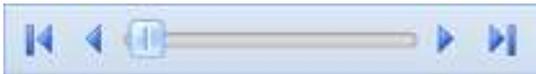
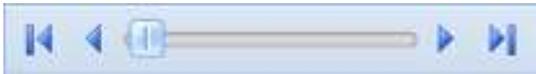
Термин	Элемент интерфейса
раскрывающийся список	
кнопка сохранения отредактированной формы	
кнопка отмены ввода в редактированной форме	
кнопка очистки ввода в редактированной форме	

Термин	Элемент интерфейса
кнопка обновления редактированной формы	
кнопка добавления новой записи	
кнопка удаления выбранной записи	
кнопка применения изменений	
кнопка включения/отключения редактирования списка	
кнопка отображения/скрытия редактора данных	
кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
кнопка позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	База ▾
кнопка доступа к справочной информации подсистемы	Справочники
кнопка доступа к отчётам подсистемы	Отчеты
кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	Сервис ▾
кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
поле ввода	

Термин	Элемент интерфейса
снятый флажок	
установленный флажок	
вкладки	
выбор данных из справочников	

Навигация по заполненным формам осуществляется с помощью навигационных элементов постраничного просмотра.

Таблица 4. Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперёд	
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	
Переместиться на первую страницу	
Постраничная прокрутка (скроллинг)	

Если количество одновременно отображаемых элементов заполненных форм не позволяет полностью просмотреть всю информацию, то можно увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого необходимо нажать на стрелку вниз () и выбрать вариант () или более (Рисунок 9).

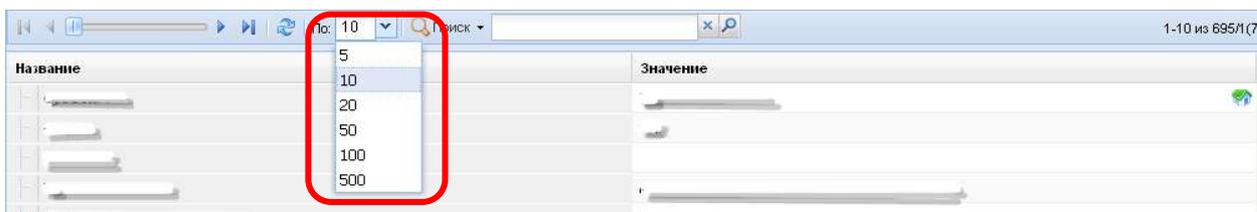


Рисунок 9 - Изменение количества одновременно отображаемых элементов
Общее количество элементов указано с правой стороны экрана (Рисунок 10).

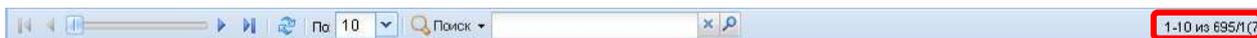


Рисунок 10 - Количество элементов

На рисунке изображено, что отображаются элементы форм с 1 по 10 (1-10), всего элементов 695, отображена первая страница списка (/1), всего страниц 70 (70).

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы (Рисунок 11).

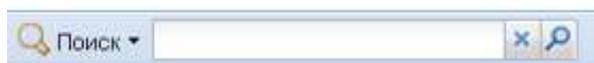


Рисунок 11 - Поисковая форма

Искомая информация указывается в поле ввода. Поиск может проводиться не только по полному слову, но и по его части.

Чтобы упростить визуальный поиск в отдельных полях формы, можно воспользоваться «фильтром». Для этого надо нажать на кнопку (🔍) расположенную на панели задач. Появится дополнительное поле с фильтром.

6. Работа с «Реестром образовательных организаций и органов управления образованием»

При входе в систему, пользователь видит слева меню (Рисунок 12). Для доступа к остальным таблицам необходимо нажать на плюсики рядом с таблицей «Реестр организаций системы образования».

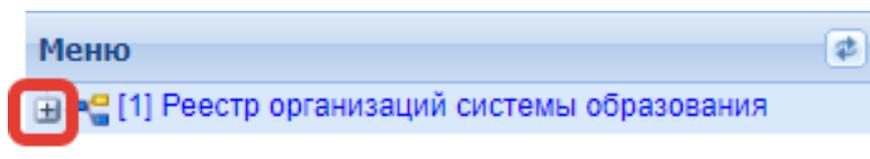


Рисунок 12 – Разворачивание меню таблиц реестра

После этого меню будет иметь следующий вид (Рисунок 13):

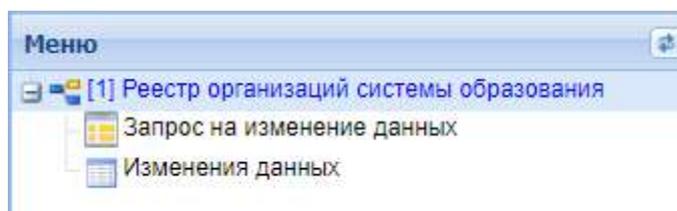


Рисунок 13 - Меню таблиц реестра

Перечень таблиц реестра:

- 1) Реестр организаций системы образования – таблица, содержащая только одну запись с данными ОО;
- 2) Запрос изменения данных – таблица, в которую добавляются только изменения в данных ОО, которые необходимо внести в реестр;
- 3) Изменение данных – таблица, содержащая информацию об изменениях в реестре, внесённых региональным органом по запросу ОО.

Примечание: перечень таблиц и объем данных доступных для редактирования зависит от уровня пользователя. Специалисту управления образования доступно редактирование данных по МОУО и подведомственным ОО.

ОО может изменять некоторые данные об организации самостоятельно, остальное осуществляется при помощи заполнения запроса на изменение данных.

Поля, отображенные черным, может редактировать сама образовательная организация (Рисунок 14).

Юридический адрес	
Почтовый индекс юридического адреса	
Юридический адрес образовательного учреждения	
Фактический адрес	
Тип населенного пункта	Город населением 100-450 тыс. человек.
Наименование населенного пункта	
Почтовый индекс фактического адреса	
Фактический адрес образовательного учреждения	
Руководитель	
Должность руководителя	Директор
ФИО руководителя	
Телефон руководителя	
E-Mail руководителя	
Личный сайт (блог)	
Адрес официального сайта ОО	
Междугородный телефонный код	
Телефоны (через запятую, без кода междугор. вызова)	
Факсы ОО (через запятую, без кода междугор. вызова)	
E-mail ОО	
Реализует дополнительные образовательные программы	

Рисунок 14 – Внесение сведений об ОО

После изменения значения этих полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу экрана.

Для изменения других данных ОО необходимо заполнить запрос, для этого:

- перейти в таблицу «Запрос изменения данных» (Рисунок 15, цифра 1);
- заполнить данные, которые изменились (Рисунок 15, цифра 2);
- После заполнения запроса необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15, цифра 3).

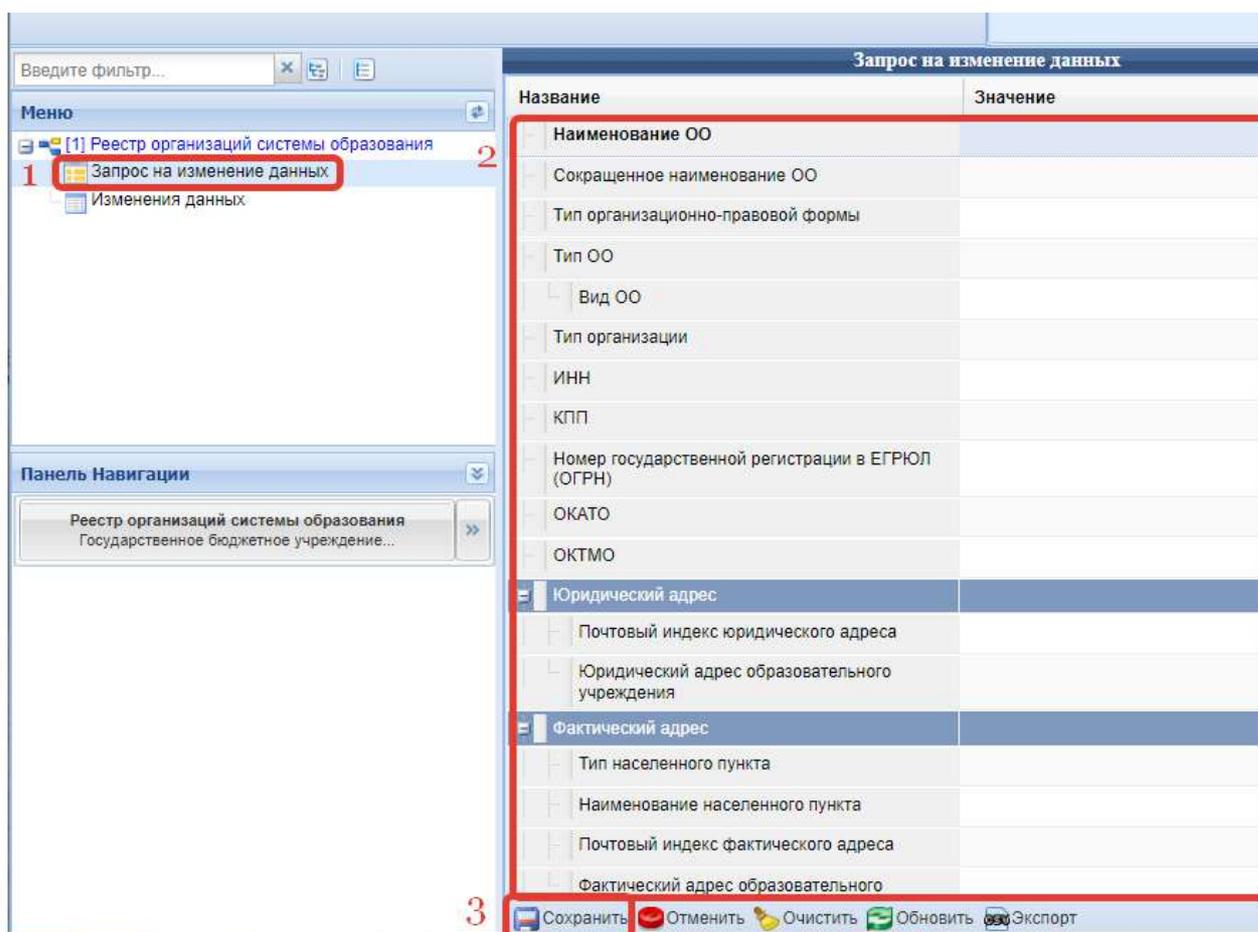


Рисунок 15 – Заполнение запроса на изменение данных

После сохранения, в таблице «Изменение данных», появится запись о состоянии запроса и внесении изменений (Рисунок 16, цифра 1). Если выбрать определённую запись изменения данных.

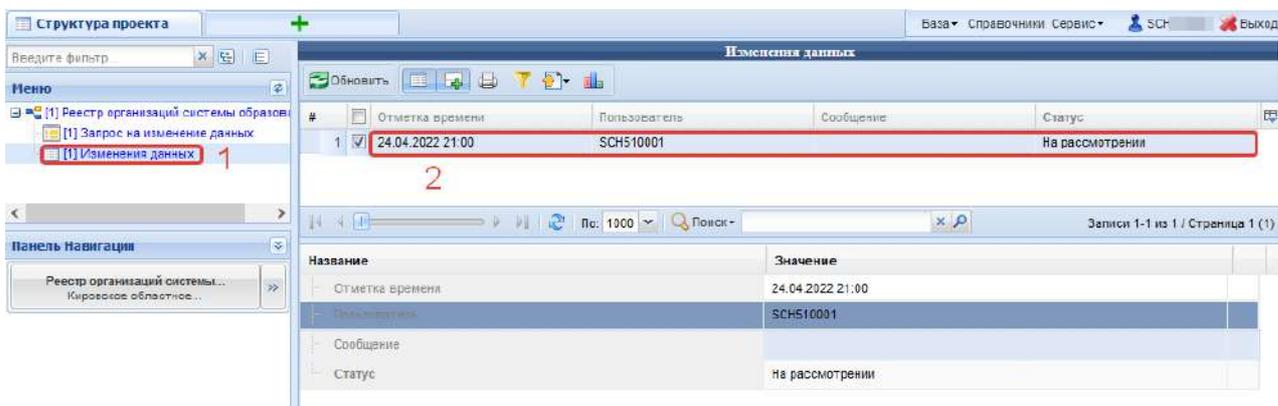


Рисунок 16 – Просмотр внесённых изменений