

**КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

**Центр цифровой трансформации**

**Региональная информационная система**

**«Единая региональная информационная система образования**

**Кировской области»**

Подсистема «Приёмка образовательных организаций к новому учебному году»

Руководство пользователя Системы с ролью «Заместитель директора по АХЧ»

Листов 19

Договор №ЕП-30 от 01.11.2023

Киров,

2023

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1. Термины и определения.....   | 2  |
| 1. Авторизация в системе .....  | 4  |
| 5. Интерфейс Системы.....   | 5  |
| 6. Наполнение данных в Системе .....                                      | 12 |
| 6.1. План мероприятий по подготовке к новому учебному году .....          | 12 |
| 6.2. Подготовка к новому учебному году .....                              | 13 |
| 6.3. Инфраструктура учреждения .....                                      | 14 |
| 6.4. Здания.....  | 15 |
| 6.5. Кадровый состав в части готовности к новому учебному году.....       | 16 |
| 6.6. Заполнение информации по филиалам (структурным подразделениям) ..... | 17 |
| 6.7. Статус данных о подготовке к новому учебному году .....              | 18 |
| 6.8. Печать акта приемки .....  | 19 |

## 1. Термины и определения

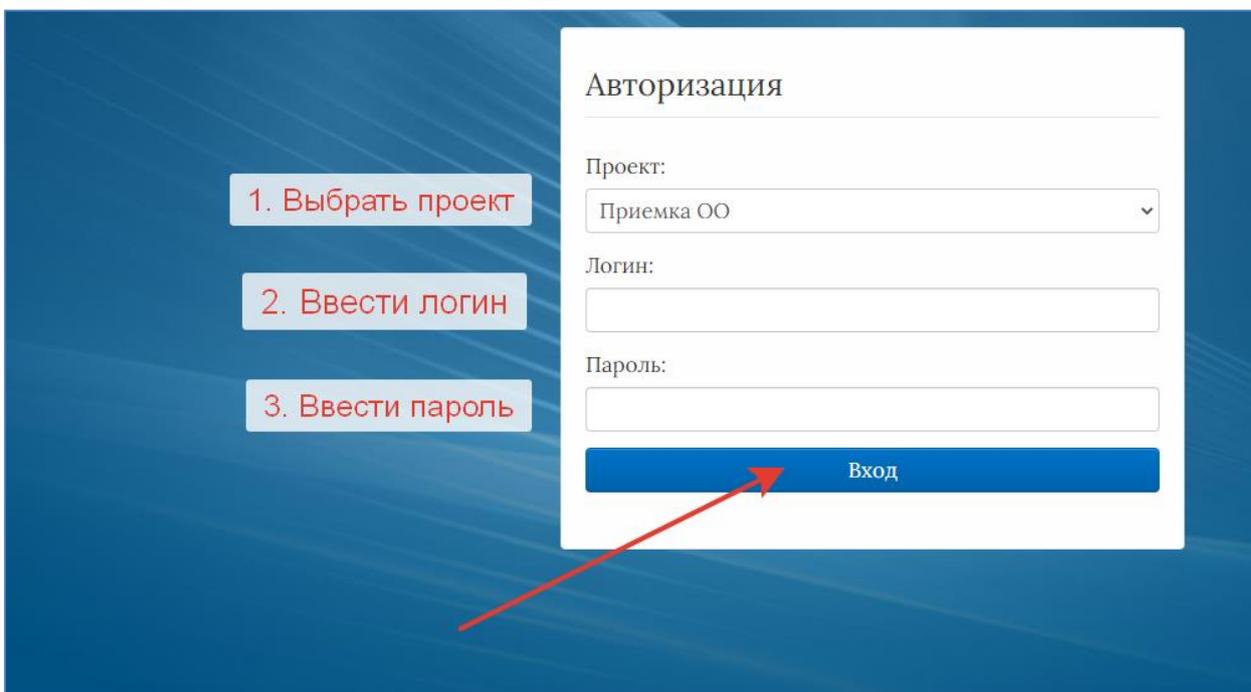
| <b>Термин</b> | <b>Определение</b>   |
|---------------|--|
| Авторизация   | Ввод логина и пароля в форме авторизации                                 |
| ВИС           | Внешняя информационная система   |
| ЕРИСОКО       | Единая региональная информационная система образования Кировской области |
| МОУО          | Муниципальные органы управления образованием                             |
| ОО            | Образовательная организация  |
| ПК            | Персональный компьютер   |

## 1. Авторизация в системе

Для запуска подсистемы необходимо в адресной строке браузера ввести адрес <http://wp2.43edu.ru>. Если адрес указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится окно авторизации пользователя.

Для авторизации в Системе необходимо (см. рисунок 1):

1. Выбрать проект «Приемка ОО»;
2. Ввести логин;
3. Ввести пароль от учетной записи;
4. Нажать на кнопку «Вход».



The image shows a screenshot of a web application's authorization interface. The interface is titled "Авторизация" (Authorization) and is set against a blue background. On the left side, there are three numbered instructions in red text, each inside a light blue box: "1. Выбрать проект" (Select project), "2. Ввести логин" (Enter login), and "3. Ввести пароль" (Enter password). On the right side, there is a white form with the following fields: "Проект:" (Project) with a dropdown menu showing "Приемка ОО" (Admission OO); "Логин:" (Login) with a text input field; "Пароль:" (Password) with a text input field; and a blue button labeled "Вход" (Login) at the bottom. A red arrow points from the bottom of the instructions towards the "Вход" button.

Рисунок 1 - Авторизация в системе

## 5. Интерфейс Системы

В случае успешной авторизации в Системе, пользователю будет доступно рабочее окно Системы, состоящее из следующих элементов (Рисунок 2):

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

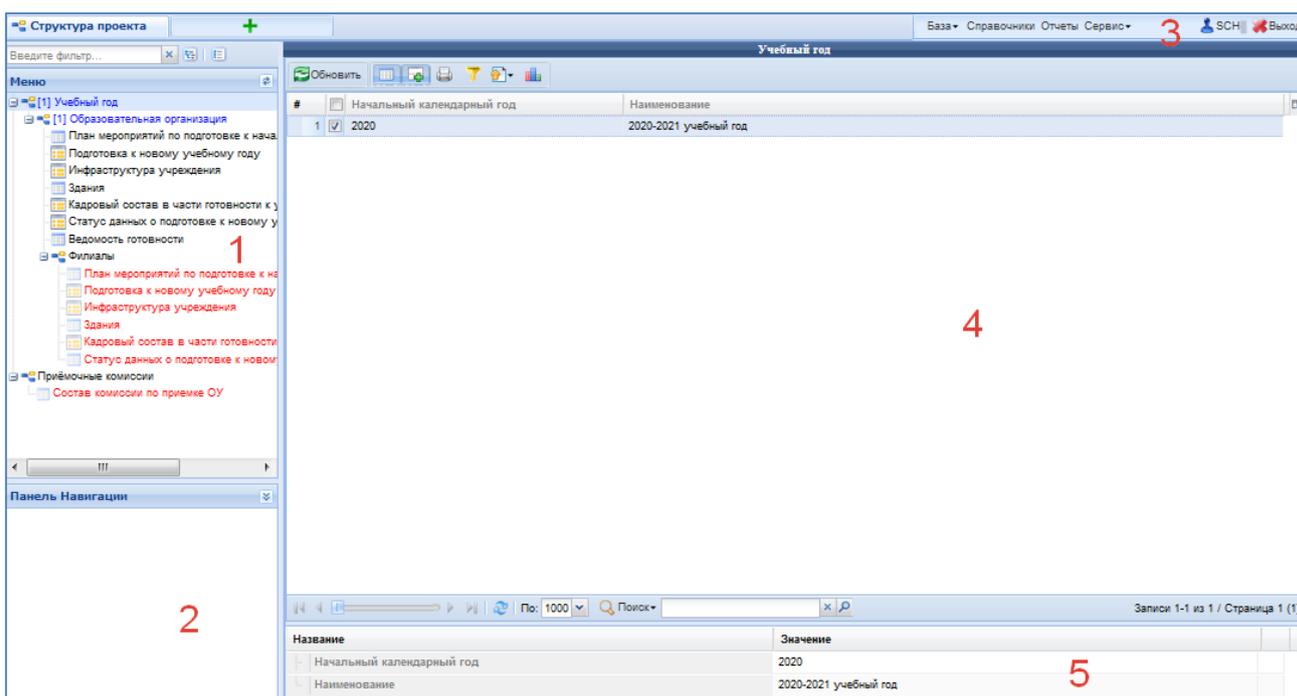


Рисунок 2 - Рабочее окно Системы

Основное меню устроено в виде иерархического древа, 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**

| <b>Цветовая дифференциация форм</b> | <b>Пояснение</b>   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Синим цветом</b>                 | Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.       |
| <b>Чёрным цветом</b>                | Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.            |
| <b>Красным цветом</b>               | 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.

В системном меню (Рисунок 3) расположены кнопки, выполняющие различные системные функции:

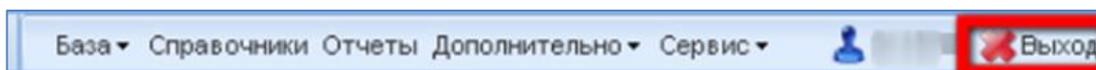


Рисунок 3 - Системное меню

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, в зависимости от настроек пункта Меню, могут отображаться несколько записей или значение текущей записи (Рисунок 4):

| Название                                  | Значение                                |
|---|---|
| <b>Персональные данные</b>                |   |
| Код (табельный номер)                     |   |
| Фамилия                                   | Смирнов                                 |
| Имя                                       | Сергей                                  |
| Отчество                                  | Владимирович                            |
| Пол                                       | М                                       |
| Дата рождения                             | 05.11.1980                              |
| Место рождения                            | г. Суровикино Ярославской области       |
| Тип документа, удостоверяющего личность   | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| Серия документа, удостоверяющего личность | 4500                                    |
| Номер документа, удостоверяющего личность | 450000                                  |
| СНИЛС                                     |   |
| Адрес электронной почты                   |   |
| <b>Стаж и награды</b>                     |   |
| Педагогический стаж                       | 00                                      |

ИЛИ

| # | Код (табельный номер)               | Фамилия    | Имя    |
|---|-------------------------------------|------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Смирнов    | Сергей |
| 2 | <input type="checkbox"/>            | Иванов     | Иван   |
| 3 | <input type="checkbox"/>            | Петров     | Петр   |
| 4 | <input type="checkbox"/>            | Сидоров    | Сидор  |
| 5 | <input type="checkbox"/>            | Давыдов    | Давид  |
| 6 | <input type="checkbox"/>            | Кузнецов   | Кузьма |
| 7 | <input type="checkbox"/>            | Левченко   | Лев    |
| 8 | <input type="checkbox"/>            | Серебряков | Сережа |

Рисунок 4 - 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 5):

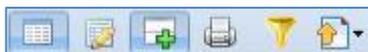


Рисунок 5 - Группа кнопок дополнительных действий

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.

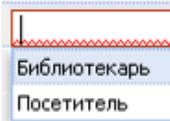
В системе применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

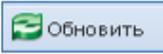
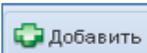
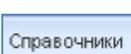
Таблица 2 – Стандартные команды

| 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                     |   |
| 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 |  |

| Термин  | Элемент интерфейса   |
|---|--|
| формы   |  |
| кнопка отмены ввода в редактированной форме                 |    |
| кнопка очистки ввода в редактированной форме                |    |
| 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 |   |
| кнопка доступа к справочной информации подсистемы           |  |

| Термин  | Элемент интерфейса |
|---|--------------------|
| кнопка доступа к отчётам подсистемы                     |                    |
| кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы |                    |
| кнопка выхода из закрытой части подсистемы              |                    |
| поле ввода  |                    |
| снятый флажок   |                    |
| установленный флажок                                    |                    |
| вкладки   |                    |
| выбор данных из справочников                            |                    |

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 6).

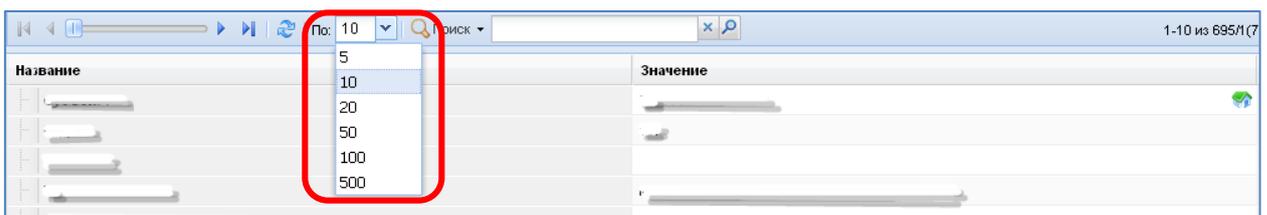


Рисунок 6 - Изменение количества одновременно отображаемых элементов

Общее количество элементов указано с правой стороны экрана (Рисунок 7).

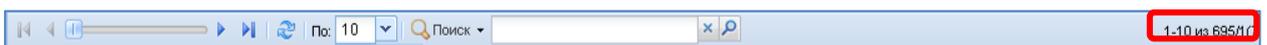


Рисунок 7 - Количество элементов

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы (Рисунок 8).

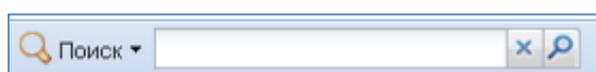


Рисунок 8 - Поисковая форма

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. Наполнение данных в Системе

### 6.1. План мероприятий по подготовке к новому учебному году

Подготовка организаций к началу учебного года проводится в соответствии с планом, включающим в себя мероприятия направленные:

- на обеспечение безопасности в случае чрезвычайных ситуаций и пожаров;
- выполнение требований санитарных норм и правил;
- соблюдение требований к состоянию защищенности организаций от угроз криминального характера и террористических угроз, включающих обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические, правовые и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- на необходимость проведения текущего и капитального ремонта и других хозяйственных работ;
- другие работы, связанные с подготовкой организации к началу учебного года.

Для внесения в Систему плана по подготовке к новому учебному году необходимо (Рисунок 9):

1. Перейти к работе с пунктом меню «План мероприятий по подготовке к новому учебному году»;
2. Нажать на кнопку «Добавить» для внесения новой записи;
3. Заполнить необходимые сведения в области редактирования данных;
4. Для завершения работы по внесению записи, нажмите на кнопку «Сохранить».

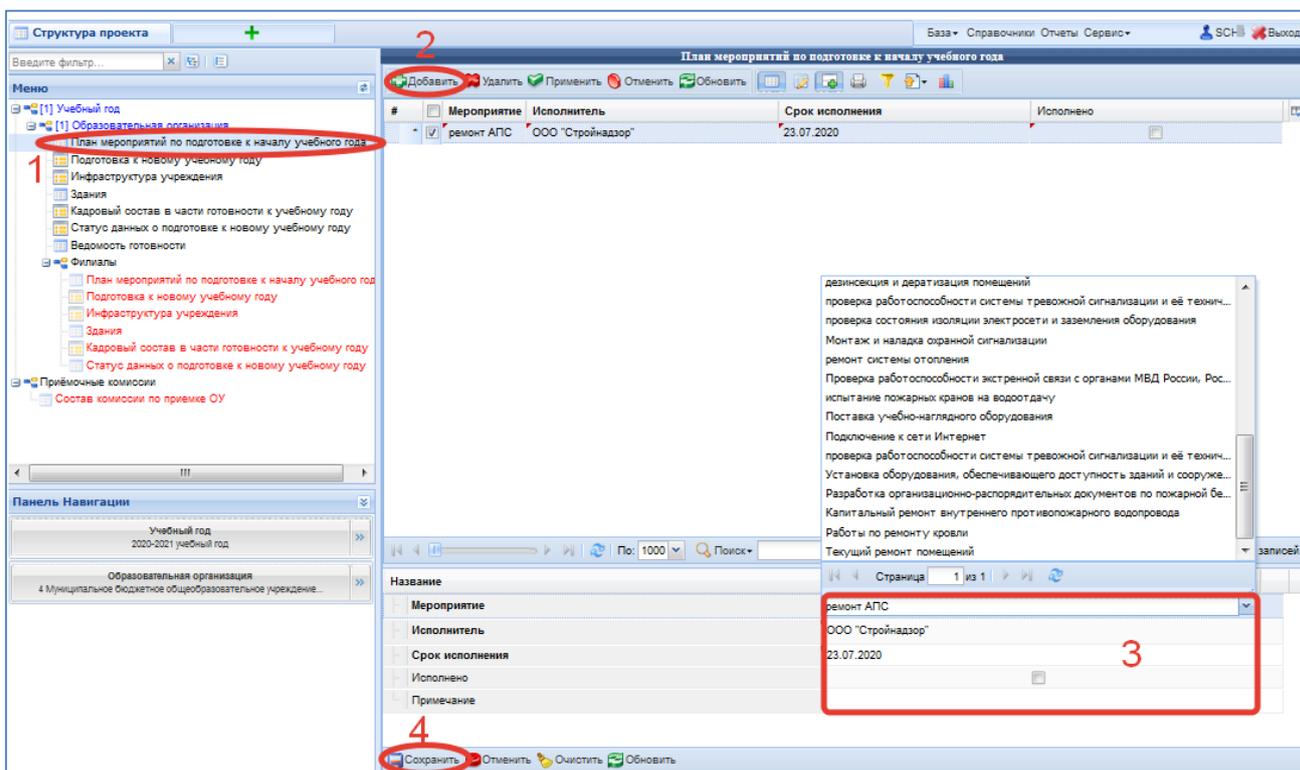


Рисунок 9 – План мероприятий по подготовке к новому учебному году

## 6.2. Подготовка к новому учебному году

В пункте меню «Подготовка к новому учебному году» вносится информация о количестве единиц приобретенного или поставленного оборудования к новому учебному году, площади образовательной организации и отремонтированных помещений и др. Для внесения в Систему данных сведений необходимо (Рисунок 10):

1. Перейти к работе с пунктом меню «Подготовка к новому учебному году»;
5. Заполнить необходимые сведения в области редактирования данных;
6. Нажать на кнопку «Сохранить», для завершения работы по внесению записи.

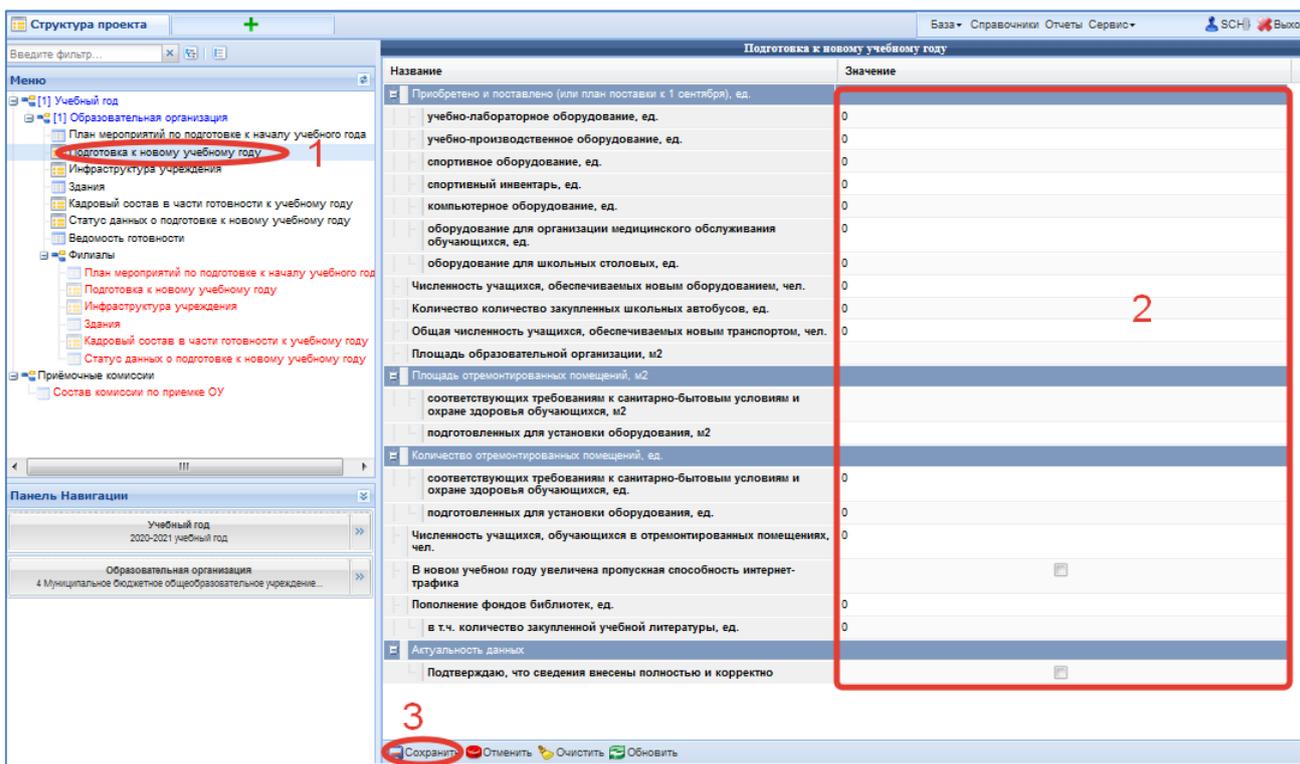


Рисунок 10 - Подготовка к новому учебному году

Для подтверждения полноты и корректности внесения данных, установите флажок в поле «Подтверждаю, что сведения внесены полностью и корректно».

### 6.3. Инфраструктура учреждения

Для внесения в Систему показателей инфраструктуры учреждения требуется выполнить следующие действия (Рисунок 11):

1. Перейти к работе с пунктом меню «Инфраструктура учреждения»;
2. Заполнить необходимые сведения в области редактирования данных;
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

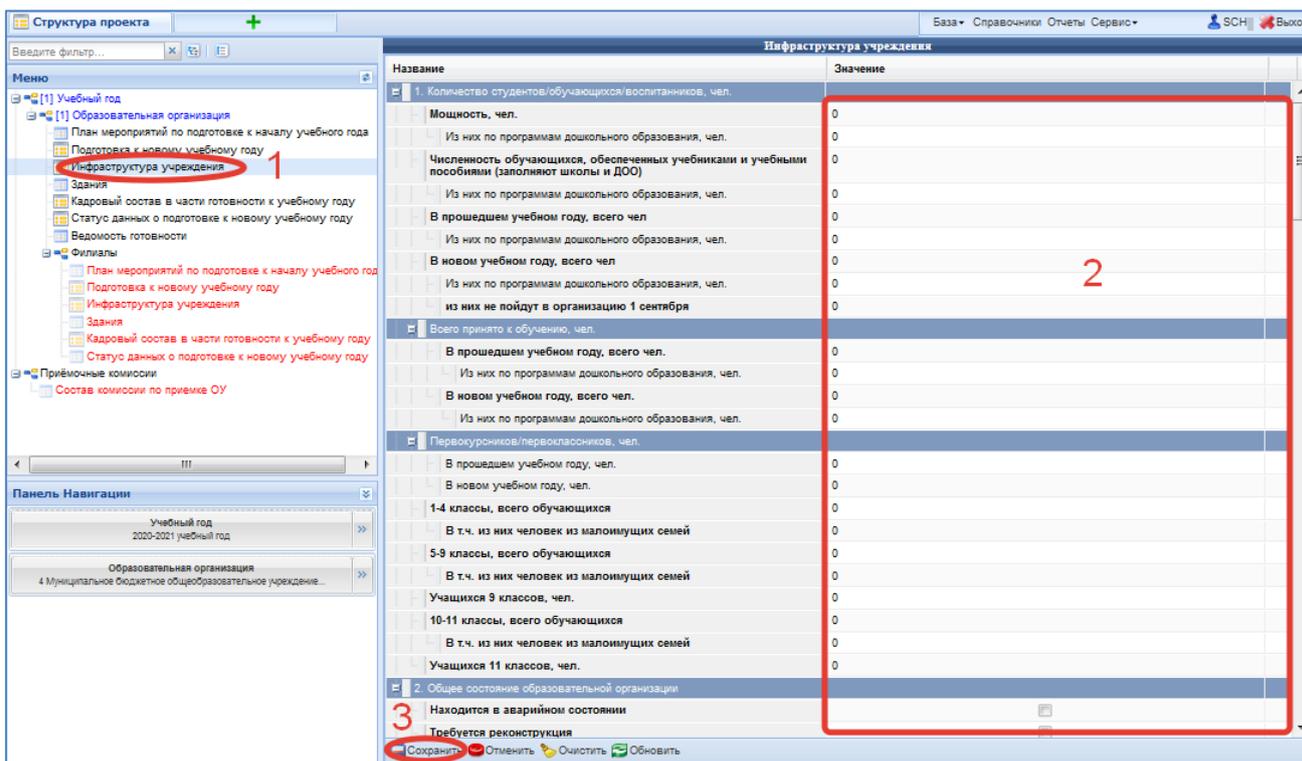


Рисунок 11 - Инфраструктура учреждения

**Примечание:** В пункт меню «Инфраструктура учреждения» добавлен раздел, оснащённость организации с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Для подтверждения полноты и корректности внесения данных, установите флажок в поле «Подтверждаю, что сведения внесены полностью и корректно».

#### 6.4. Здания

Для заполнения информации о зданиях, в которых осуществляется образовательный процесс и (или) проживают обучающиеся необходимо (Рисунок 12):

1. Перейти к работе с пунктом меню «Здания»;
2. Нажать на кнопку «Добавить»;
3. Заполнить необходимые сведения в области редактирования данных;
4. Нажать на кнопку «Сохранить».

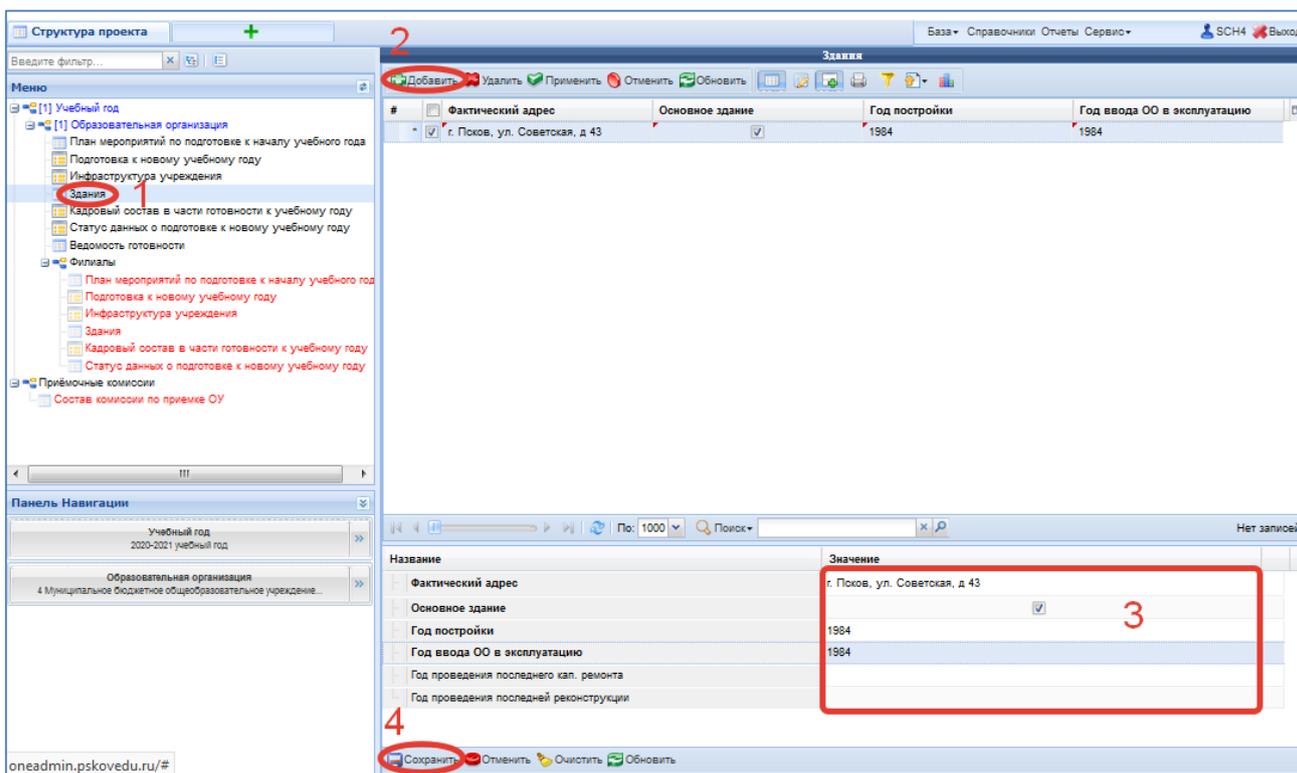


Рисунок 12 - Здания

### 6.5. Кадровый состав в части готовности к новому учебному году

Для внесения показателей кадрового обеспечения образовательных организаций необходимо (Рисунок 13):

1. Перейти к работе с пунктом меню «Кадровый состав в части готовности к новому учебному году»;
2. Заполнить необходимые сведения в области редактирования данных;
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

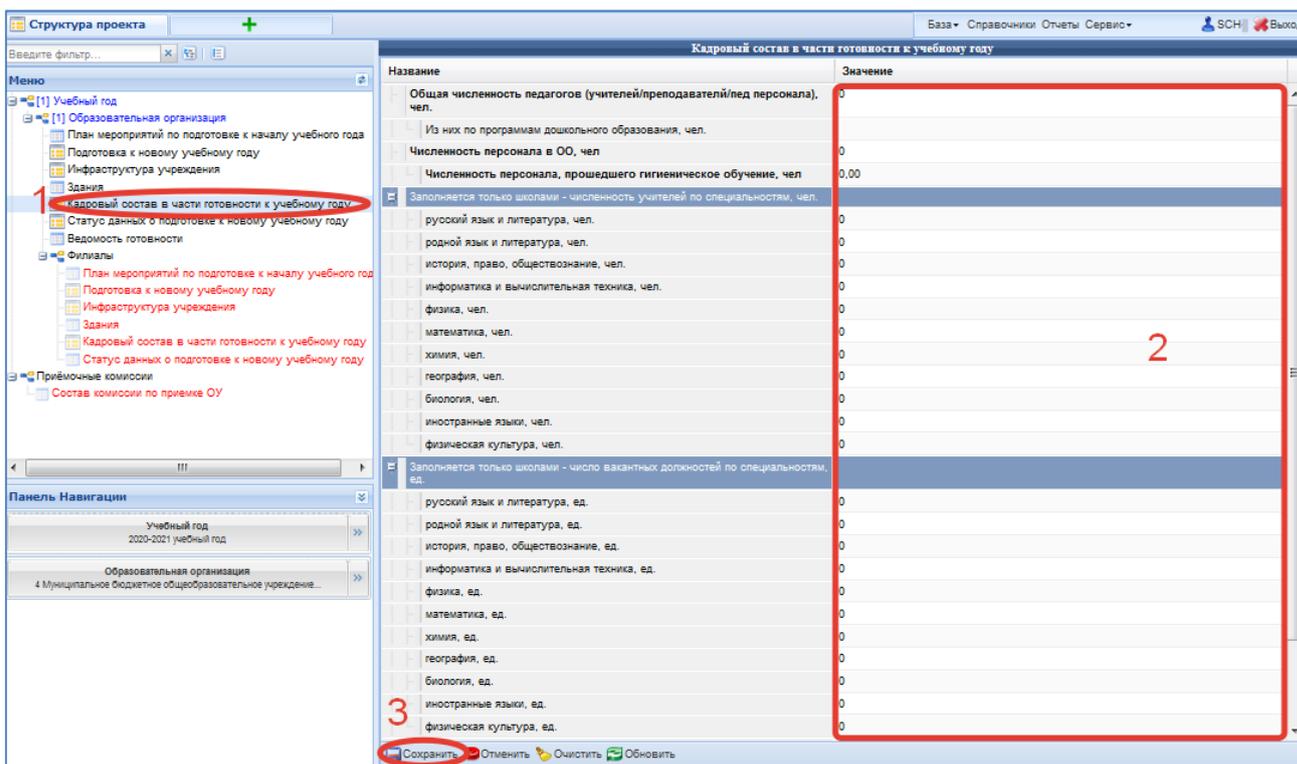


Рисунок 13 - Кадровый состав

## 6.6. Заполнение информации по филиалам (структурным подразделениям)

При наличии в организации филиалов или структурных подразделений, необходимо заполнить рассмотренные выше сведения для каждой организации входящей в состав юридического лица.

Для этого необходимо перейти к работе с таблицей «Филиалы» и выбрать одну из представленных записей (Рисунок 14).

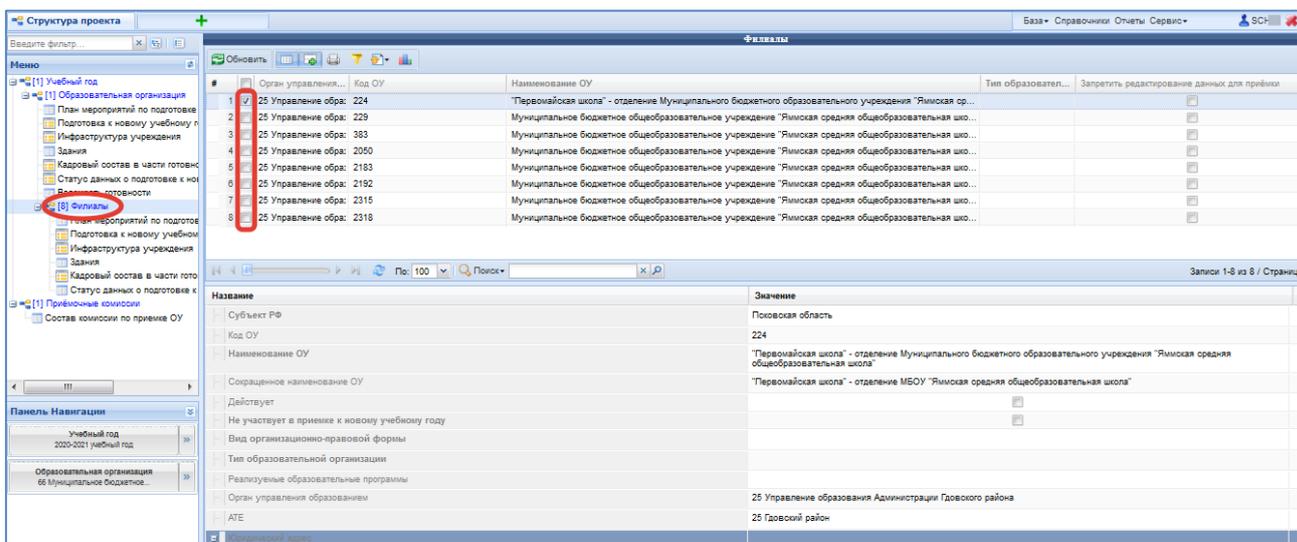


Рисунок 14 - Выбор филиала

После выбора «Филиала» заполните информацию по следующим разделам:

- План мероприятий по подготовке к новому учебному году;
- Подготовка к новому учебному году;
- Инфраструктура учреждения;
- Здания;
- Кадровый состав в части готовности к новому учебному году.

**Примечание:** При заполнении информации важно не допустить дублирования данных.

## 6.7. Статус данных о подготовке к новому учебному году

По завершению заполнения данных перейдите к работе с таблицей «Статус данных о подготовке к новому учебному году», измените статус формы на «Заполнено» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

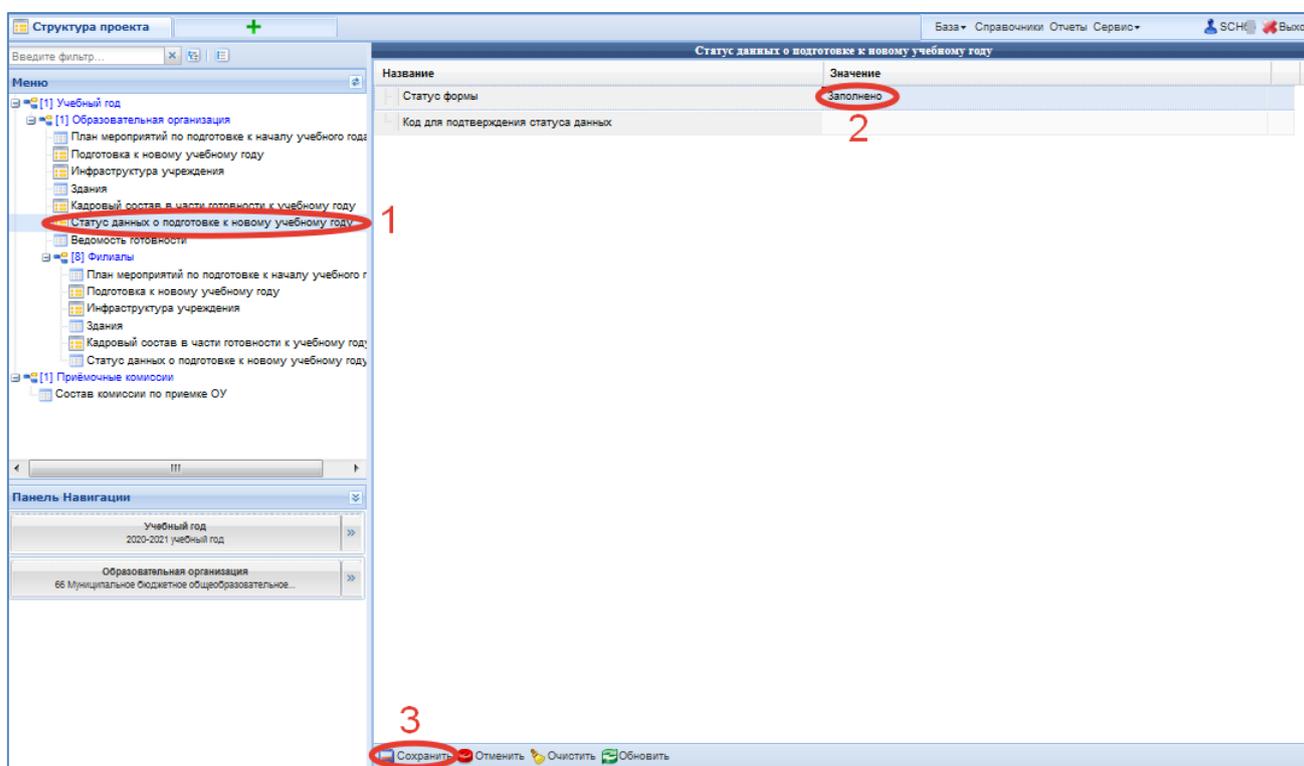


Рисунок 15 - Статус данных о подготовке к новому учебному году

**Примечание:** сотруднику образовательной организации доступно установка следующих статусов: «Пусто», «Черновик» и «Заполнено».

При проверке заполненных сведений со стороны контролирующих органов, в случае обнаружения ошибок, данные о подготовке к новому учебному году могут быть отправлены на доработку.

## 6.8. Печать акта приемки

Для печати приёмочного акта на уровне образовательной организации необходимо:

1. Перейти в таблицу «Ведомость готовности»;
2. В таблице выбрать запись, по которой следует распечатать акт приемки;
3. Нажать кнопку «Действия» и в выпавшем меню выбрать «Печать акта приемки»;
4. Нажать «Скачать акт приемки»;
5. Указать путь и сохранить сформированный файл акта приемки;
6. Распечатать сохраненный файл средствами редактора электронных таблиц (Excel, OpenOffice, LibreOffice)

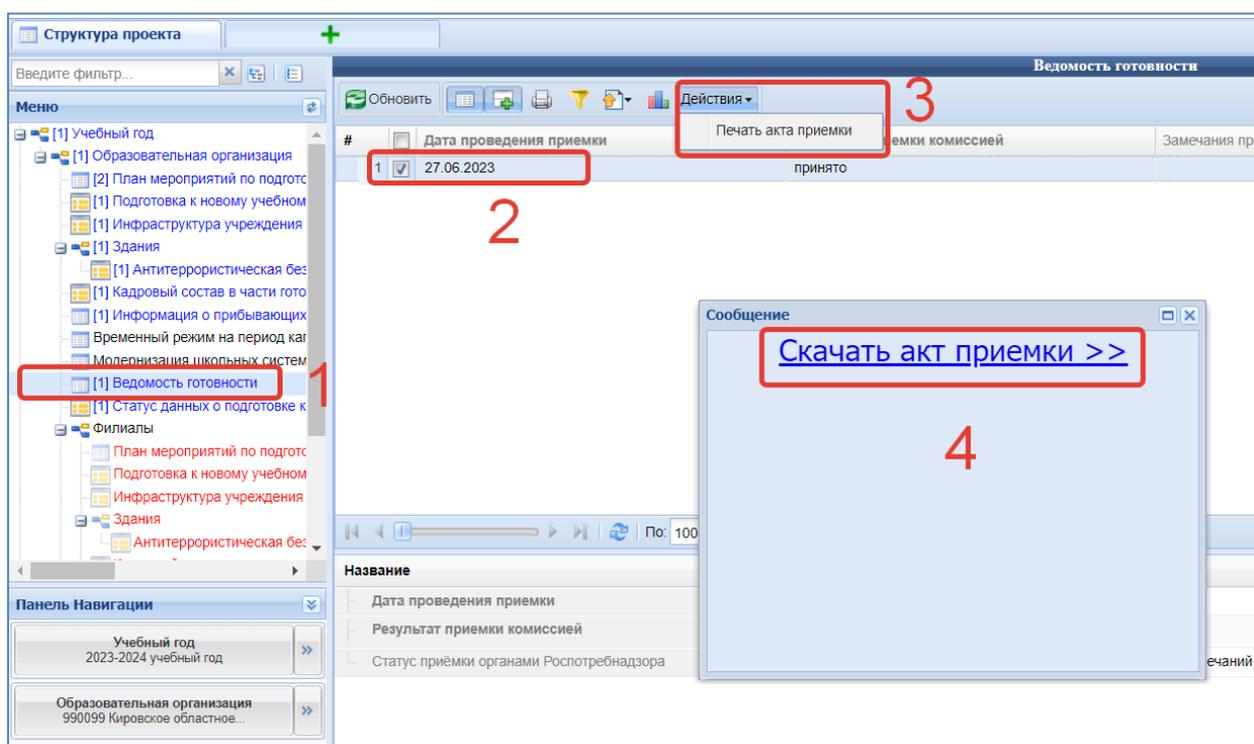


Рисунок 16 - Печать акта приемки