

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

Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема «Открытые данные»

Руководство пользователя Системы

Листов 75

Договор № 2022.32659 от 14.03.2022

Киров, 2022

Т
В
Р
М
д
б
н
А
О
Н
Н
Н
Р
Е
Н
О
Н
Н
Н
С
Н
З
а
п
е
р
м
о
в
п
н
н
е
П
д
д
н
н
ы
х
е
ы
П
о
д
с
и
с
т
е
м
у

Заполнение информации о руководителях и заместителях руководителя образовательной

Заполнение информации о материально-техническом обеспечении и оснащенности

Заполнение информации о доступе к информационным системам и

Заполнение информации о финансово-хозяйственной деятельности образовательной

H

1 Термины и определения

Термин	Значение
БД	База данных
МТО	Материально-техническое обеспечение
МУО	Муниципальное управление образованием
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОО	Образовательная организация
ПМ	Прикладной модуль
Подсистема	Подсистемой «Открытые данные»
РП	Руководство пользователя
РФ	Российская Федерация
ФЗ	Федеральный закон
ЭОР	Электронные образовательные ресурсы
	(англ.) <i>Comma-Separated Values</i> - значения, разделённые запятыми. Текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы
	(англ.) <i>Portable Document Format</i> - кроссплатформенный формат электронных документов
	<u>англ.</u>) <i>Uniform Resource Locator</i> - единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса. Ранее назывался <i>Universal Resource Locator</i> - универсальный локатор ресурса. URL — это стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети
	Документ - электронная таблица. Данные в документе хранятся в ячейках, каждая из которых имеет определенный адрес
	(англ.) <i>Extensible Markup Language</i> - расширяемый язык разметки документов

2 Введение

В данном руководстве описана процедура работы с подсистемой «Открытые данные» (далее — Подсистема) Единой региональной информационной системы образования Кировской области, а также даны рекомендации по освоению и эксплуатации Подсистемы.

Открытые данные – информация о деятельности образовательных организаций и органов управления образованием, размещенная в сети Интернет в формате, обеспечивающем её автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и может свободно использоваться в любых соответствующих закону целях любыми лицами независимо от формы ее размещения.

Подсистема обеспечивает формирование обязательных для размещения на сайтах образовательных организаций сведений, а также контроль со стороны общественности и органов управления образованием за этой работой. Обеспечивает с использованием web-интерфейса внесение информации о зданиях, используемых образовательными организациями, включая места ведения образовательной деятельности, документы и другие сведения.

Открытые данные предоставляются на бесплатной основе, без ограничения срока пользования. Пользователь имеет право копировать, публиковать, распространять открытые данные, использовать их для создания программных продуктов и приложений для мобильных устройств, как в некоммерческих, так и в коммерческих целях.

Данный документ предназначен для специалистов органов управления образованием, общеобразовательных организаций и касается вопросов использования подсистемы «Открытые данные».

3 Необходимые условия

В данной главе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед началом работы с Подсистемой ОД.

3.1 Требования к квалификации специалиста

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

Каждый пользователь должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

3.2 Требования к оборудованию

- **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 Подсистемой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 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/>).

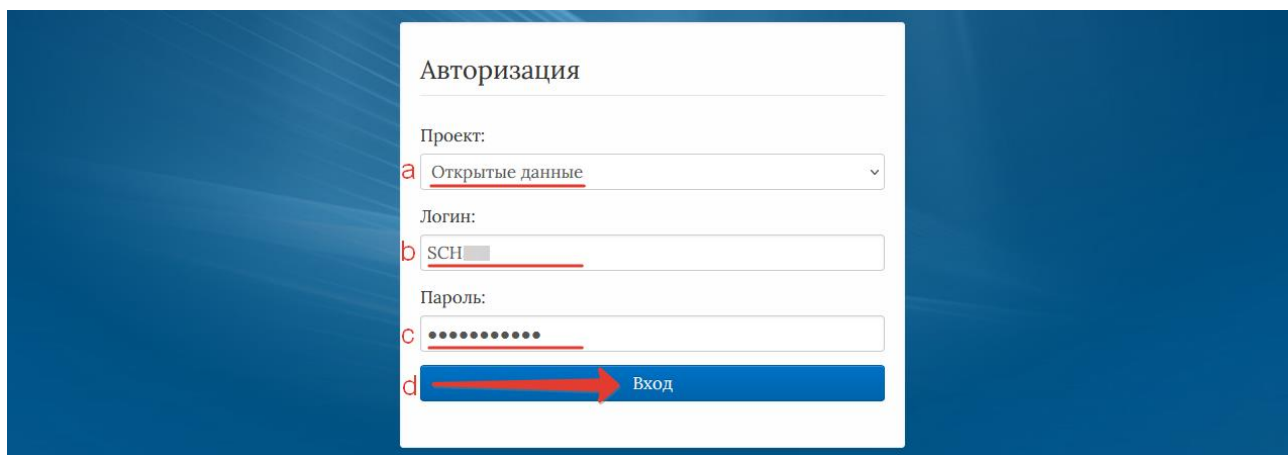
3.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4 Авторизация в Системе

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

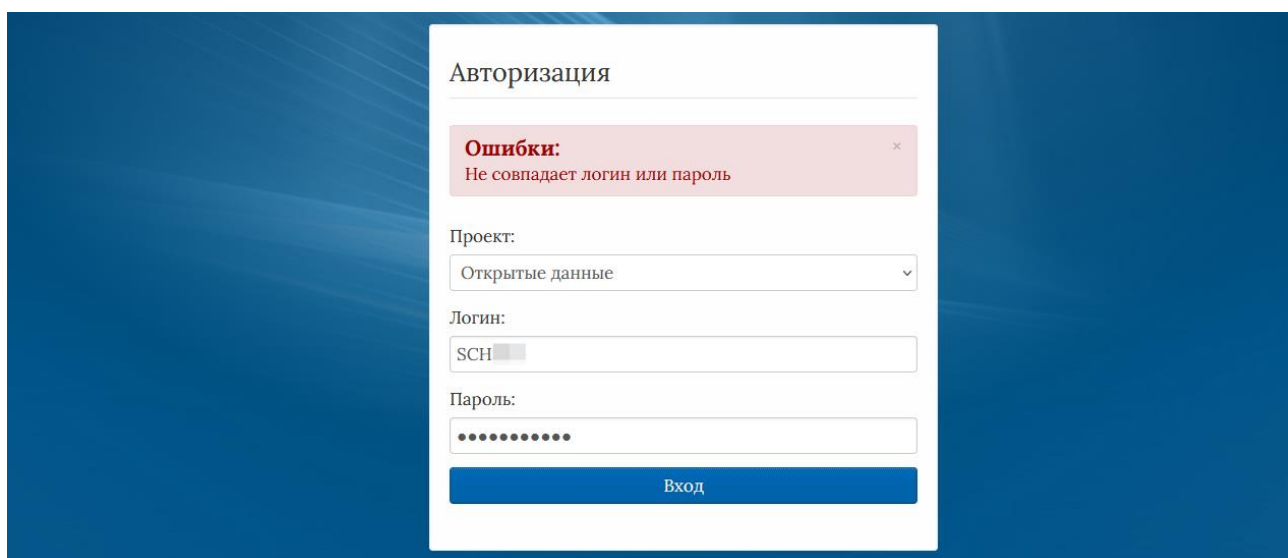
- a) В поле «Проект» выбрать: Региональный реестр ОО и УО;
- b) В поле «Логин»: Ввести имя пользователя (Логин образовательной организации в формате SCH* или управления образования в формате УО*, где * - это код организации в ЕРИСОО);
- c) В поле «Пароль»: Ввести пароль пользователя;
- d) Нажать на кнопку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



The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization) on a blue background. The form contains four main fields: "Проект:" (Project) with a dropdown menu showing "Открытые данные" (Open data); "Логин:" (Login) with a text input field containing "SCH"; "Пароль:" (Password) with a text input field filled with dots; and a blue "Вход" (Login) button. Red arrows and letters point to these elements: 'a' points to the Project dropdown, 'b' points to the Login field, 'c' points to the Password field, and 'd' points to the Login button.

Рисунок 1 – Авторизация пользователей

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.



The screenshot shows the same authorization form as in Figure 1, but with an error message displayed at the top. The message is in a red box and reads: "Ошибки: Не совпадает логин или пароль" (Errors: Login or password does not match). The form fields and the "Вход" button are still visible below the error message.

Рисунок 2 – Введение логина и пароля

После авторизации и загрузки Системы, появится пользовательский интерфейс (Рисунок

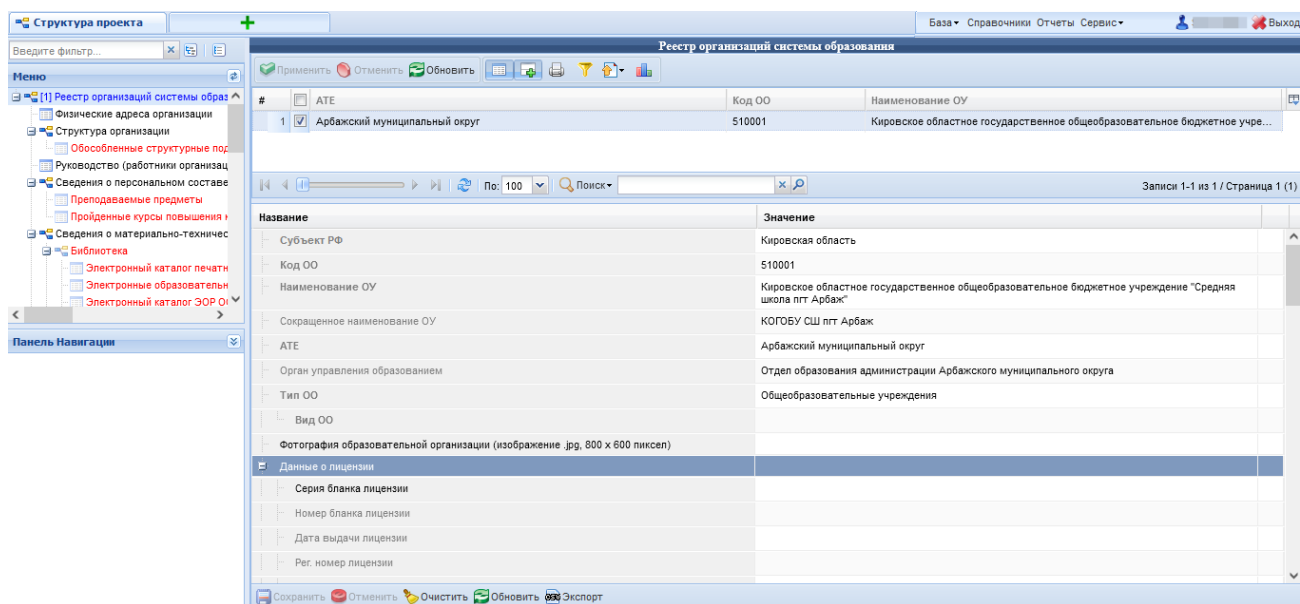


Рисунок 3 – Рабочий экран после успешной авторизации

Для того чтобы выйти из Системы, необходимо нажать «Выход» в верхнем правом углу пользовательского интерфейса (Рисунок 4).

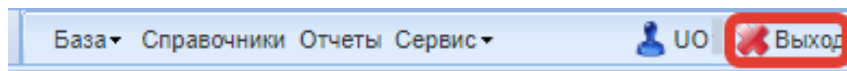


Рисунок 4 – Выход из Системы

5 Описание общих операций

5.1 Интерфейс Системы

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

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

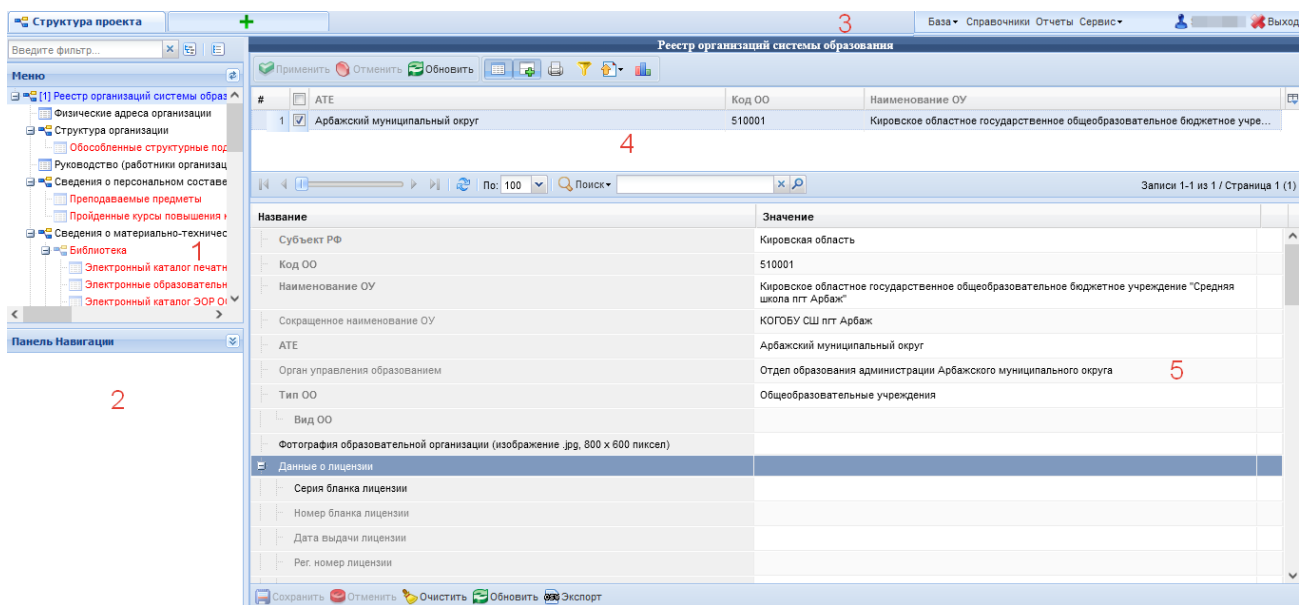
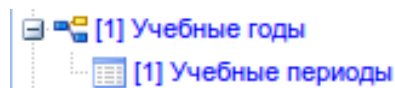


Рисунок 5 – Рабочее окно Системы

5.1.1 Основное меню

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

Например, в пункте «Учебные периоды» будут отображаться периоды принадлежащее выбранному в пункте «Учебные годы» году.



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

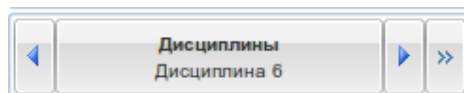
- Значок означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.
- Значок означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.

- Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
- Цифра, расположенная справа от значка (пр. [1831](#)) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
- Отображение пункта меню черным цветом (пр.  Неучебные дни группы) говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.
- Отображение пункта меню голубым цветом (пр.  [\[1\] Учебные периоды](#)) говорит о том, что данный пункт меню не пустой.
- Отображение пункта меню красным цветом (пр.  Проверки) 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.

Примечание. Перечень и назначение пунктов меню зависит от выбранного прикладного модуля.

5.1.2 Панель навигации

Панель навигации 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.

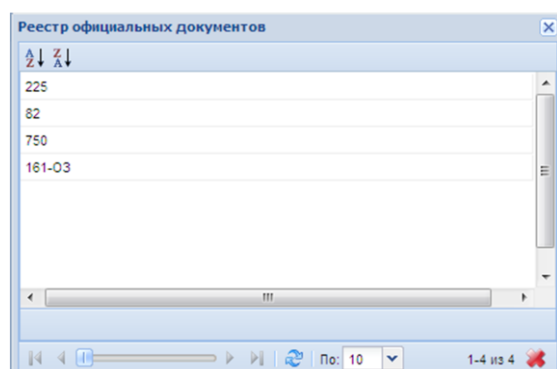


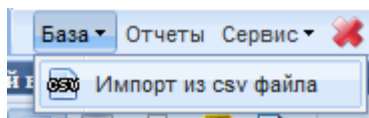
Рисунок 6 - Выбор объекта вышестоящего уровня

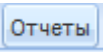
5.1.3 Системное меню

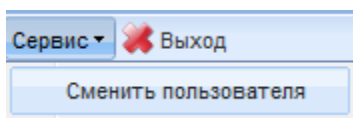
В системном меню расположены кнопки, выполняющие различные системные функции

Примечание. Наличие кнопок зависит от выбранного прикладного модуля. Здесь описаны только общие для всех ПМ кнопки

- Импорт из csv файла – по нажатию на эту кнопку открывается диалоговое окно импорта в выбранный в данный момент пункт меню



- Кнопка  – по нажатию на эту кнопку открывается вкладка, на которой отображаются сформированные отчёты
- Сменить пользователя – по нажатию на эту кнопку открывается диалоговое окно смены пользователя.



- Кнопка  – осуществляет выход из Подсистемы.

5.1.4 Область данных

В области данных в зависимости от выбранного пункта могут отображаться:

Название	Значение	
Дисциплина	Дисциплина 1	
Курс	1 курс	
Лекции	120	
Семинары	4	
ПЗ	5	
Контрольные работы	10	
Курсовые работы	1	
Лабораторные работы	3	
РГР	3	
Самостоятельная работа	2	
Экзамены	1	
Зачеты	4	
Всего часов	153	
Из них аудиторных часов	146	

 Сохранить  Отменить  Очистить  Обновить

Рисунок 7 - Карточка объекта

Рабочий учебный план				
#	Дисциплина	Курс	Лекции	Семинары
1	Дисциплина 1	1 курс	120	4
2	Дисциплина 10	1 курс	120	
3	Дисциплина 2	1 курс	120	
4	Дисциплина 11	1 курс	120	
5	Дисциплина 3	1 курс	120	
6	Дисциплина 11	1 курс	60	10
7	Дисциплина 7	1 курс	80	
8	Дисциплина 8	1 курс	60	

Рисунок 8 - Список записей

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).

Имеется возможность сортировки записей в таблице. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши на заголовок столбца, по которому необходимо отсортировать записи. Если нажать левой кнопкой мыши по нему еще раз, то данные будут отсортированы в обратном порядке.

Для перестановки столбцов, как удобно пользователю, необходимо «схватить» мышью заголовок и «перетащить» в желаемое место для изменения порядка расположения столбцов.

Существует возможность выбора тех столбцов, что отображаются в списке (кнопка , расположенная справа от столбцов).

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий 8. 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.

Подробнее см. ниже.

 - экспортировать данные.

Если поле является файловым, то необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на

Документ по проверке _gorbokonenko2005.pdf

В результате появится диалоговое окно с перечнем загруженных в Систему файлов.

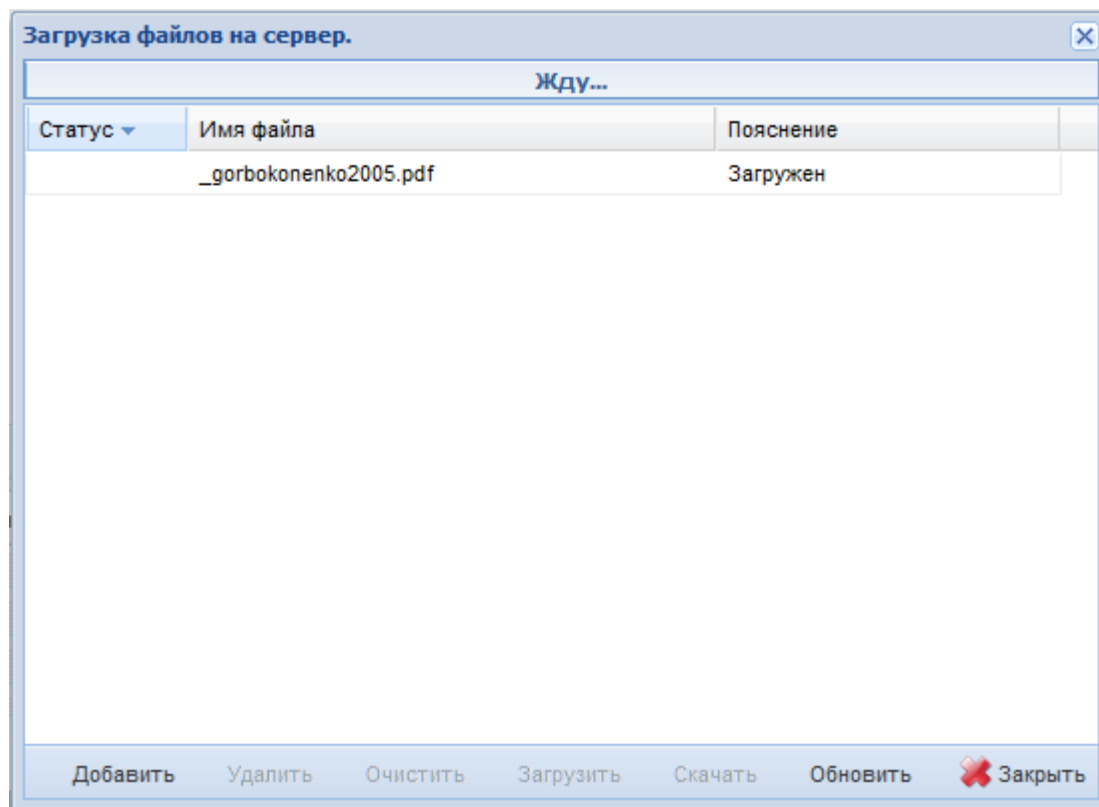


Рисунок 9 - Выбор файла для загрузки

Теперь необходимо выбрать файл и нажать кнопку **Скачать** для скачивания файла себе на компьютер.

5.1.5 Поиск данных

Поиск реализован в двух видах:

- Через строку поиска;
- Используя фильтр.

Отличия заключается в том, что с помощью фильтра Вы можете задать более тонкие критерии поиска.

Поиск, используя строку поиска

Поиск данных через строку поиска осуществляется следующим образом:

Для выбора атрибутов искомого объекта, по которым будет осуществляться поиск, следует нажать кнопку «Поиск» (цифра 1). Для атрибутов, которые не будут учитываться при поиске, следует снять соответствующие флажки.

Примечание. По умолчанию для поиска выбраны все атрибуты объекта.

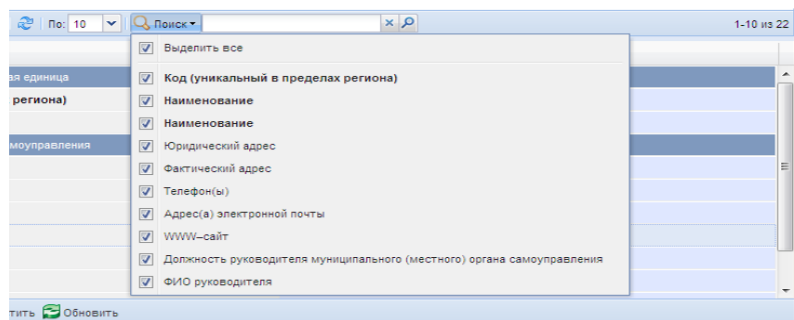


Рисунок 10 - Изменение атрибутов поиска

Ввести значение, по которому будет осуществляться поиск в поле 2.

В результате в списке записей отобразятся найденные записи (блок 5). Если записей не обнаружено, то список будет пустым.

Поиск с помощью фильтра

Нажать кнопку  («скрыть/показать строку фильтра»). Появится строка фильтра.

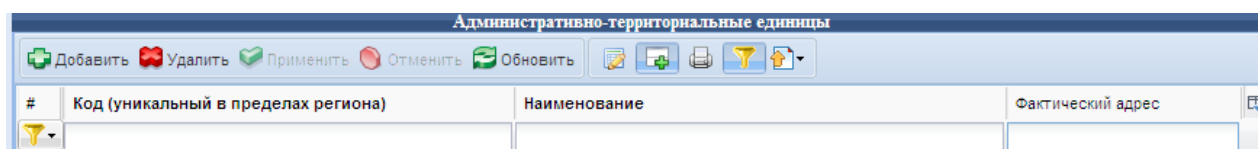


Рисунок 11 - Поиск с помощью фильтра

Каждое поле соответствует столбцу, в котором расположено. Ввести запросы в поля, по которым необходимо произвести поиск, и нажать Enter.

Примечание. Для очистки полей фильтра необходимо нажать правой кнопкой в любом месте списка и выбрать «Удалить фильтр». Для начала поиска можно вместо нажатия клавиши Enter, нажать правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню «Обновить».

Внимание. По числовым полям (поле «Код» или значения показателей) поиск осуществляется по строгому соответствию.

5.1.6 Добавление записи

Процедура добавления записи зависит от того имеет ли запись карточку.

Примечание. Карточку записи можно вызвать всегда, нажав кнопку , но по умолчанию карточка отображается только у тех записей, которые имеют много полей.

Запись имеет карточку

Выбрать пункт меню, в который необходимо добавить запись. В области данных появятся данные, соответствующие ей.

Нажать кнопку «Добавить». Появится пустая строка.

В карточке ввести данные о записи.

Внимание. Поля, выделенные полужирным шрифтом, заполнить надо **обязательно!**

Нажать находящуюся в карточке кнопку «Сохранить».

Подсказка. Вместо «Сохранить» можно нажать кнопку «Применить».

Запись не имеет карточки

Выбрать пункт меню, в который необходимо добавить запись. В области данных появится список с записями, соответствующими выбранному пункту.

Нажать кнопку «Добавить». Появится пустая строка.

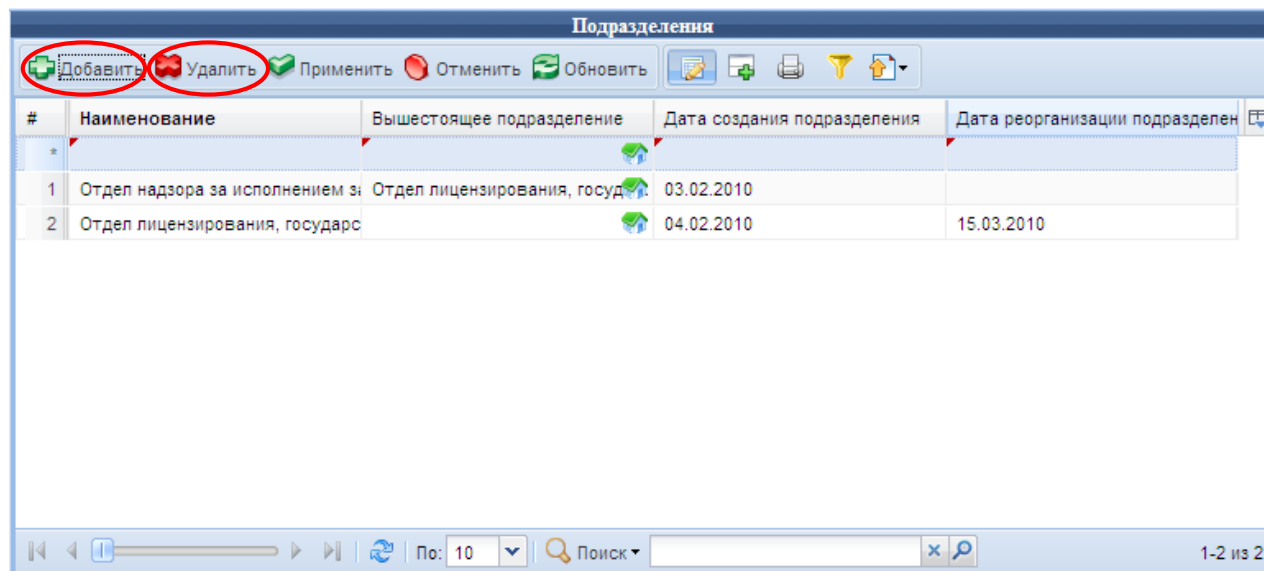


Рисунок 12 - Добавление и удаление записи

Для ввода данных в поле необходимо дважды нажать левую кнопку мыши на нём.

Внимание! В полях, расположенных в колонках, названия которых выделены жирным шрифтом, данные должны быть введены **обязательно!**

Нажать кнопку «Применить» для сохранения введённой информации.

5.1.7 Редактирование записи

Редактирование записей, как и добавление записей, зависит от того имеет ли запись карточку.

Примечание. Карточку записи можно вызвать всегда, нажав кнопку , но по умолчанию карточка отображается только у тех записей, которые имеют много полей.

Запись имеет карточку

Выбрать в списке запись, которую необходимо изменить.

В карточке внести необходимые изменения, не сделав поля, выделенные жирным шрифтом, пустыми.

Нажать «Сохранить» для сохранения внесённых изменений, либо нажать «Отменить» для отмены внесённых изменений.

П

о
д **Подсказка.** Вместо «Сохранить» можно нажать кнопку «Применить», расположенную рядом с «Добавить» - результат будет такой же.

к
а **Объект не имеет карточки**

з Выбрать пункт меню, записи которого, необходимо изменить.
к В появившемся в области данных списке изменить введенную информацию, дважды нажав левой кнопкой мыши на поле, которое необходимо изменить.

Д **Внимание!** Поля, названия столбцов которых выделены жирным шрифтом, нельзя пставить пустыми!

я После внесённых изменений нажать кнопку «Применить» для внесения изменений в базу данных (Рисунок 13).

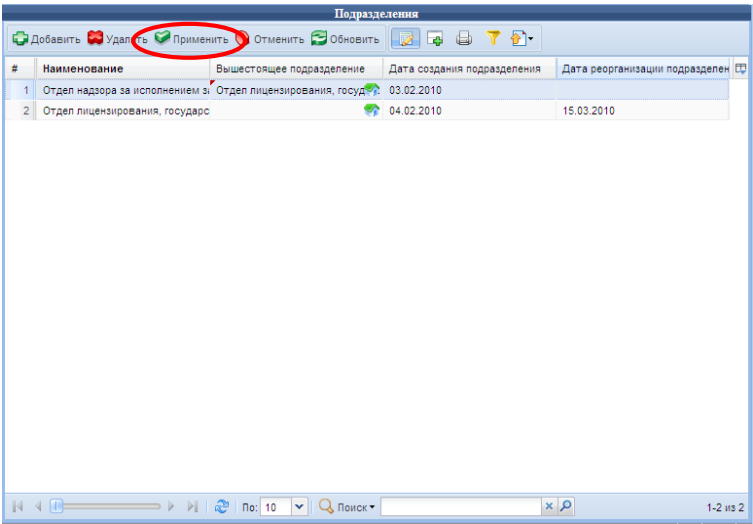


Рисунок 13 – Кнопка «Применить»

Особенности заполнения полей

Выпадающий список

Нажать левой кнопкой мыши на поле - отобразится выпадающий список (Рисунок 14).

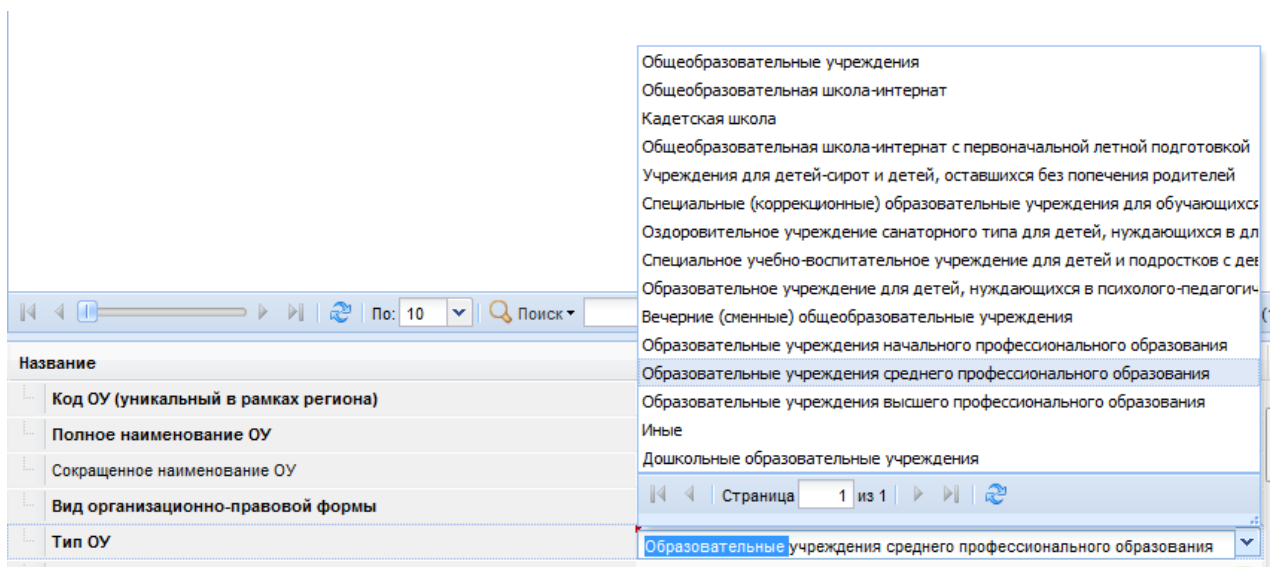


Рисунок 14 - Отображение выпадающего списка

Нажать левой кнопкой мыши по необходимому значению поля.

Окно выбора

Нажать левой кнопкой мыши на поле - появится окно выбора (Рисунок 15).

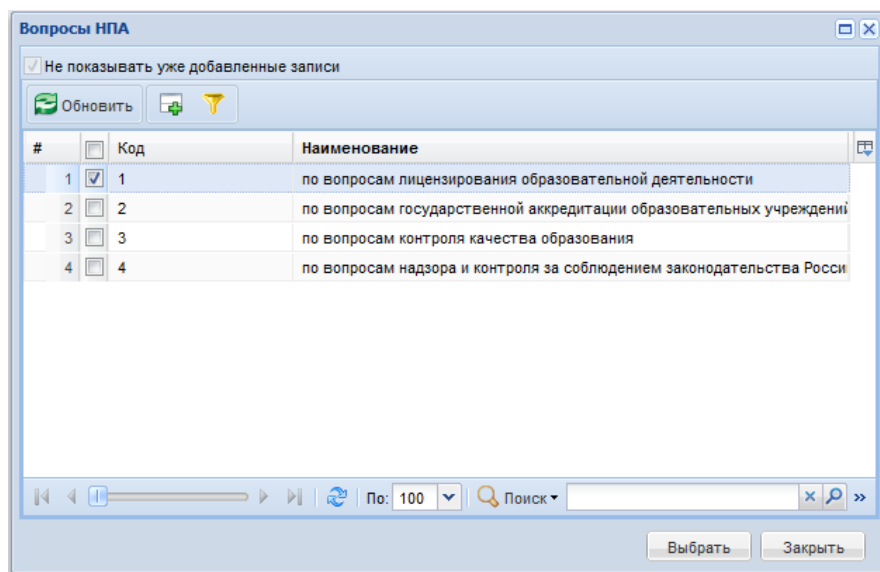


Рисунок 15 – Окно выбора

Выбрать запись (записи) и нажать кнопку «Выбрать».

Файловые поля

В поле «Файл документа» открыть окно «Загрузка файлов на сервер» нажав на кнопку, расположенную справа от поля (Рисунок 16). Нажать кнопку «Добавить».

Название	Значение
Номер	ДО-2145-12-09
Наименование материала (мероприятия)	О мерах социальной поддержки многодетных семей
Краткое описание	В данном документе описываются меры, которые необходимо принять для поддержки многодетных семей
Кем создан	
Дата создания (проведения)	02.03.2009
Текущий статус материала (мероприятия)	Действующий
Уровень материала (мероприятия)	Муниципальный уровень
Файл документа	

Сохранить Отменить Очистить Обновить

Рисунок 16 - Загрузка файлов на сервер

Выбрать файл с текстом документа, нажать кнопку «Открыть» в окне «Загрузка файла»

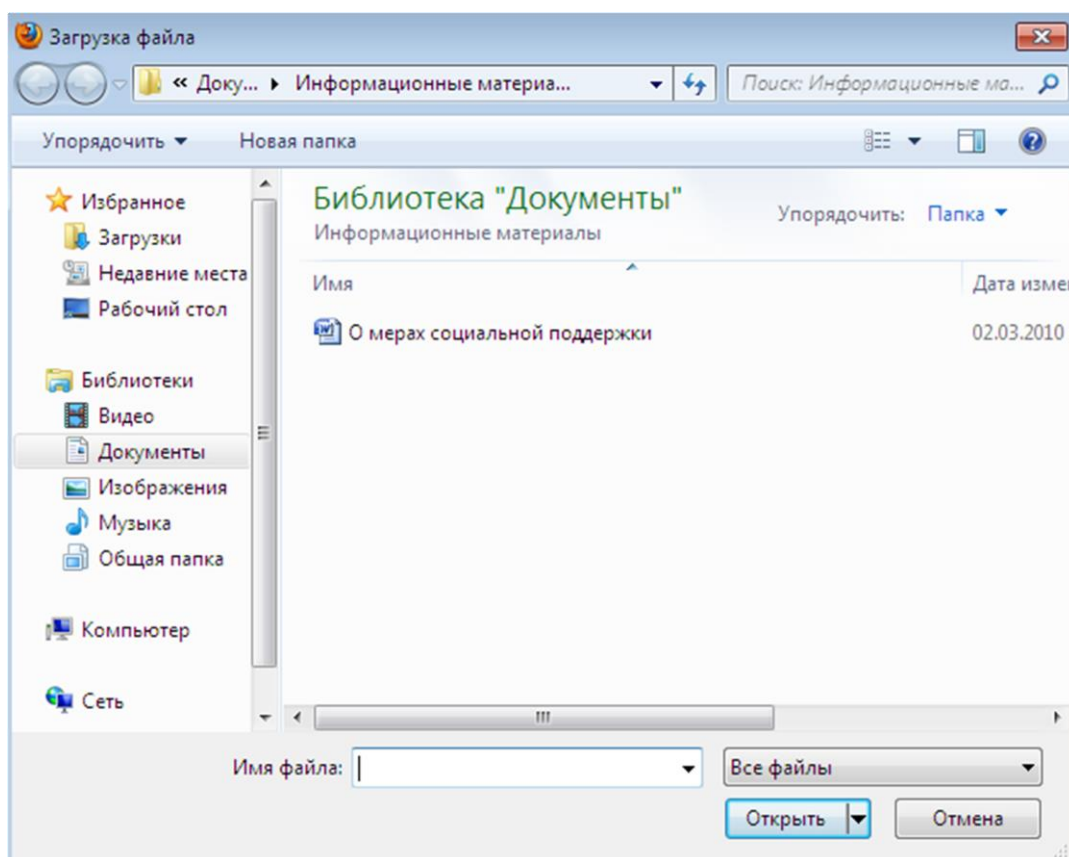


Рисунок 17 – Выбор файла

Примечание. Допускается загружать файлы в любом общераспространённом формате (MS Word, PDF, RTF, TXT, HTML или другой). Также допускается загружать текст документа в формате отсканированного изображения, но при этом рекомендуется соблюдать ограничение на размер файла (не более 5 Мб).

Загрузить файл в базу данных, нажав кнопку «Загрузить» в окне «Загрузка файлов на сервер» (Рисунок 18).

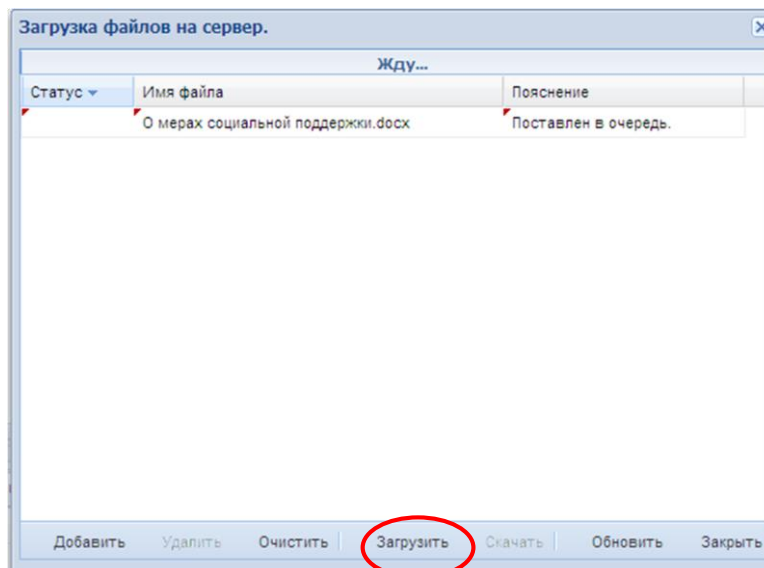


Рисунок 18 – Загрузка файла

Дождаться окончания загрузки и закрыть окно «Загрузка файлов на сервер», нажав на кнопку «Заккрыть» в окне «Загрузка файлов на сервер»

Удаление файла

Открыть окно «Загрузка файлов на сервер» нажав на кнопку, расположенную справа от поля (Рисунок 16).

Выбрать файл, который необходимо удалить и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 19).

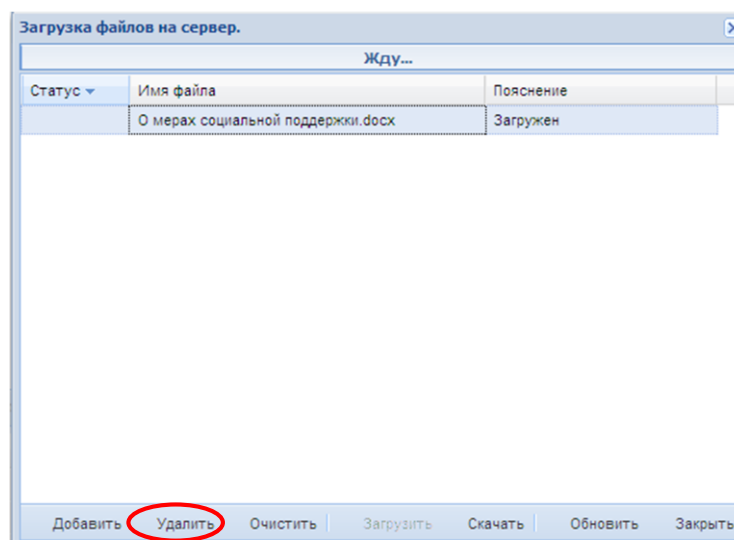


Рисунок 19 – Удаление файла

5.1.8 Удаление записи

Выбрать пункт меню, из которого необходимо удалить запись.

В появившемся в области данных списке выбрать удаляемую запись.

Подсказка. Для выбора нескольких записей необходимо зажать клавишу Ctrl на клавиатуре.

Нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 20).

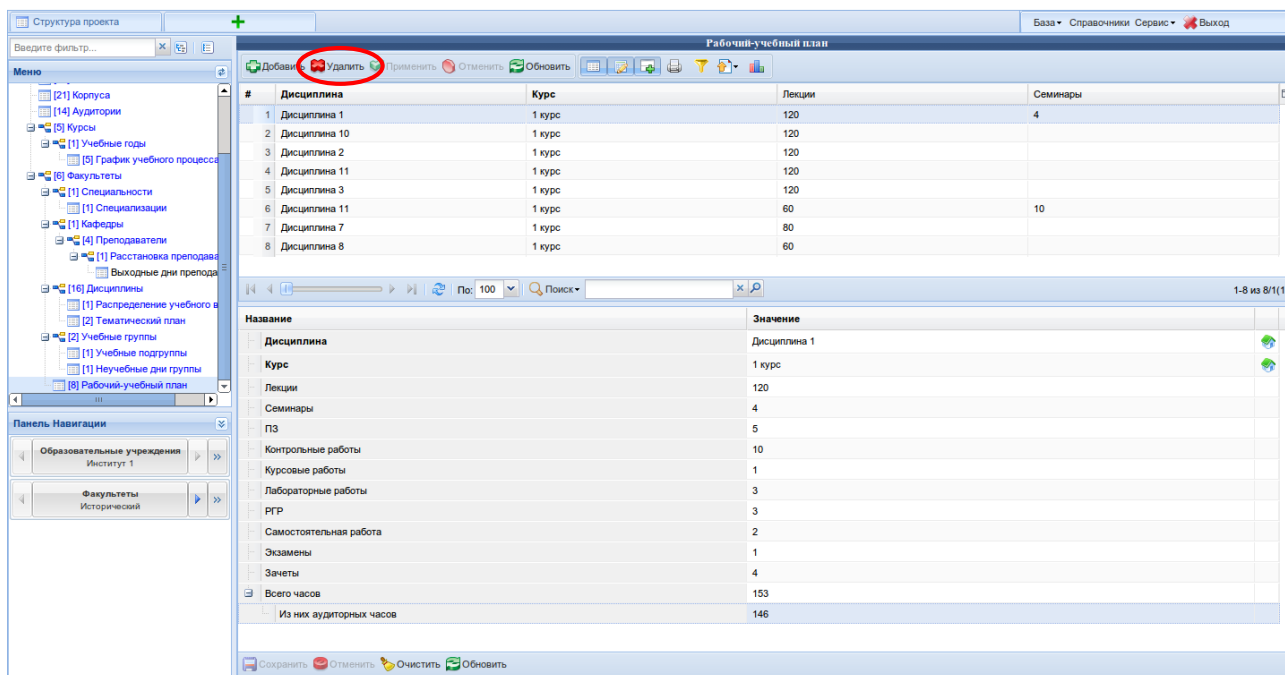


Рисунок 20 – Удаление записи

Появится диалоговое окно с подтверждением. Нажать «Да» (Рисунок 21).

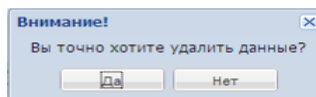


Рисунок 21 – Подтверждение удаления

Внимание! Отменить операцию удаления нельзя!

5.1.9 Групповая установка значений

Если необходимо заполнить одной информацией поля в таблице необходимо:

1. Перейти в таблицу.
2. Выделить галочкой необходимые записи где в поле должна присутствовать одинаковая информация.
3. Нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Установка значений» (Рисунок 22).

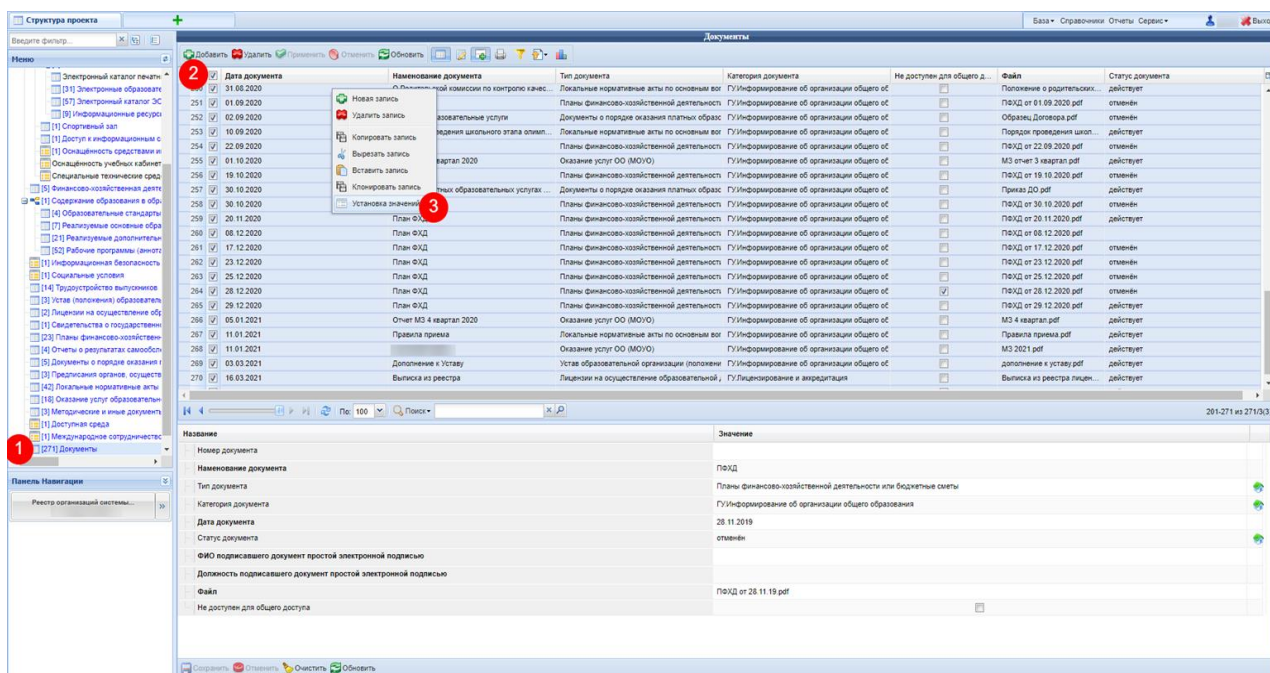


Рисунок 22 – Групповая установка значений

4. В открывшемся окне заполнить поля, которые одинаковы для всех записей и нажать кнопку «Установить» (Рисунок 23).

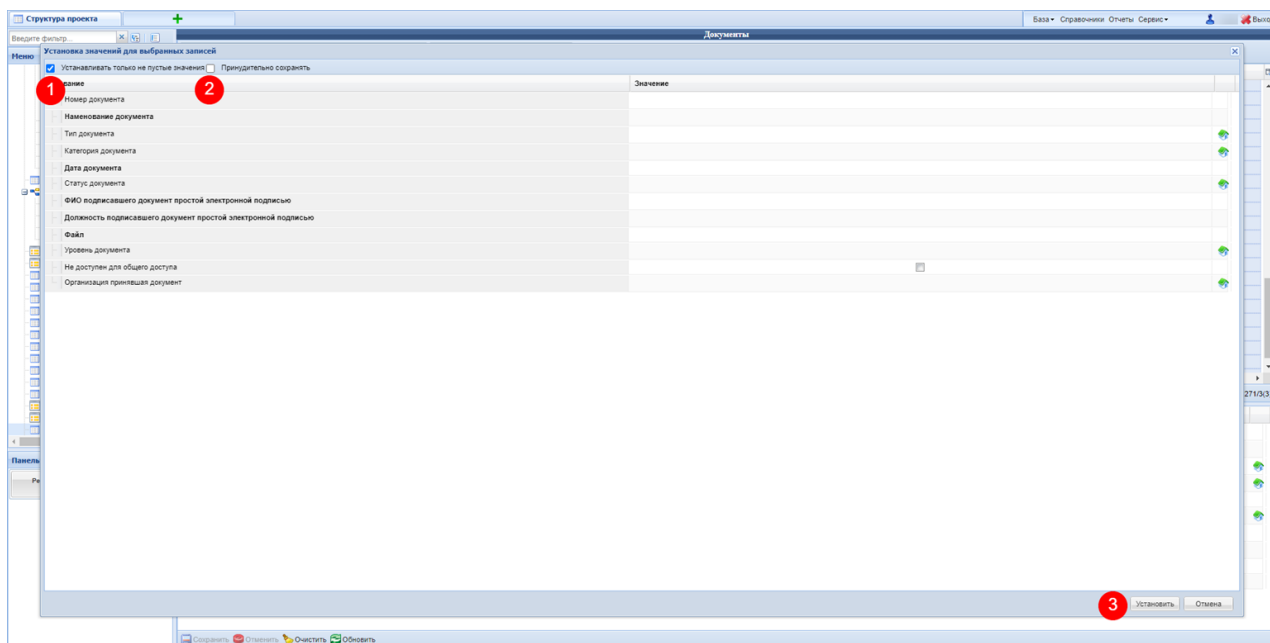


Рисунок 23 – Кнопка «Установить»

Внимание! Отменить операцию групповой установки значений — нельзя!

5.1.10 Печать данных

Для печати списка записей объекта модуля (справочника, реестра и др.) следует выполнить следующие действия:

Нажать кнопку «Печать» в форме работы с Подсистемой (Рисунок 24).

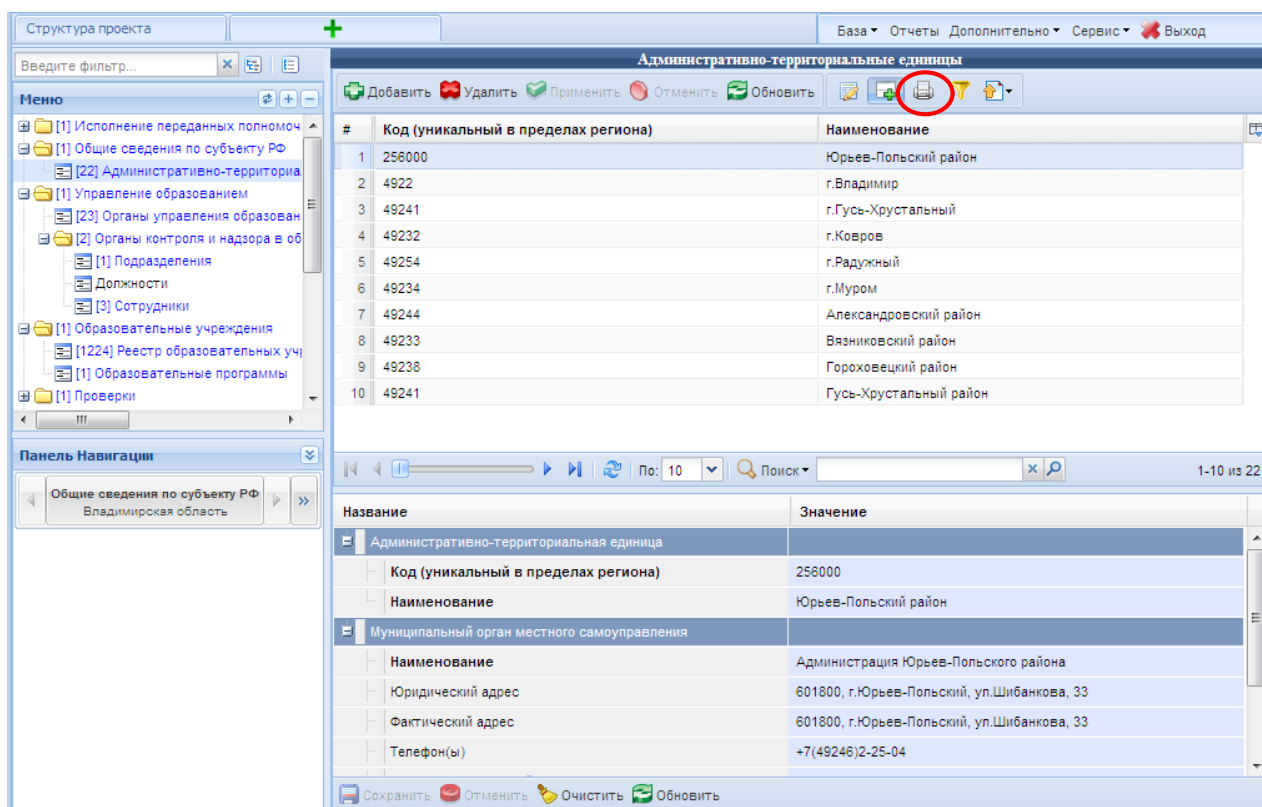


Рисунок 24 - Печать

Для отправки данных на принтер в форме предварительного просмотра нажать кнопку «Печать» и подтвердить выполнение печати (Рисунок 25).

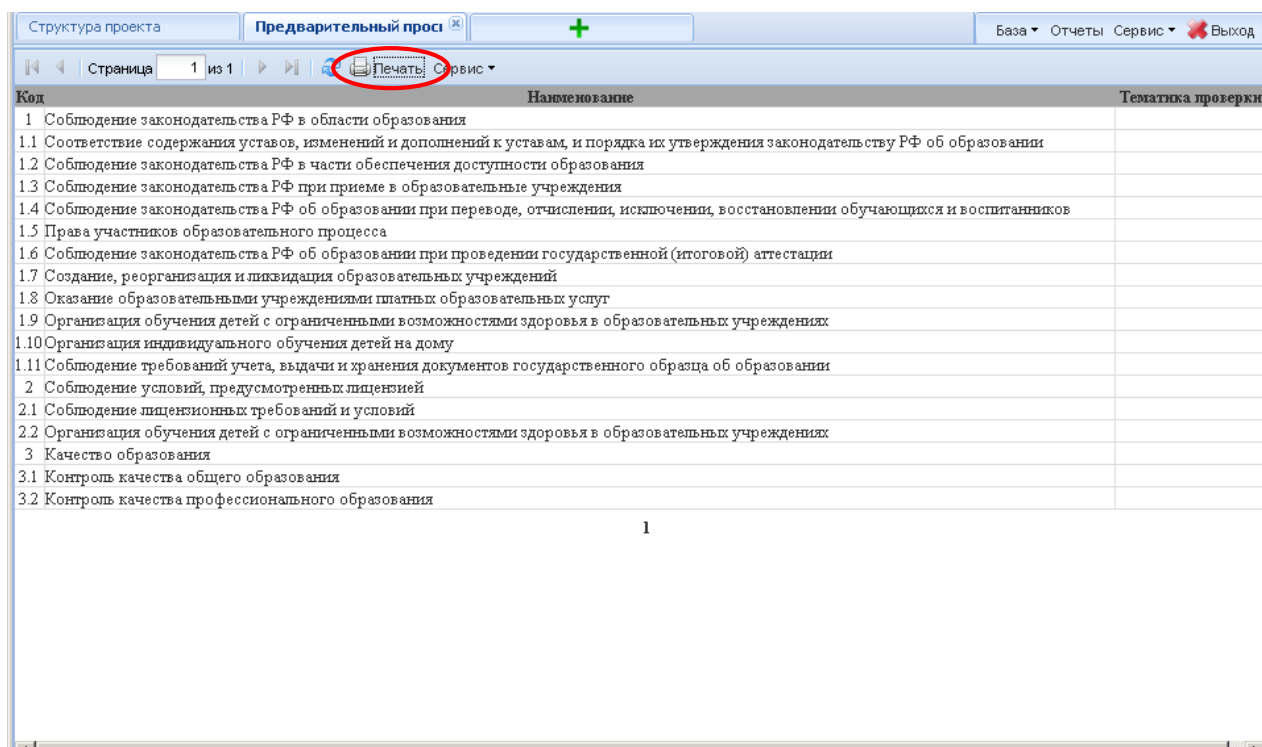


Рисунок 25 – Подтверждение печати

Внимание. На печать выводится только текущая страница списка и в том виде, в котором она отображается в данный момент (учитывается размер столбцов, количество столбцов и т.д.)

5.1.11 Выгрузка данных в формат MS Excel

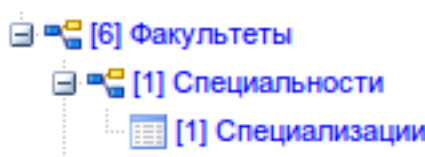
В Системе существует возможность экспортировать любой из списков, занесённых в Систему в файл формата CSV, который потом можно открыть в табличном процессоре Excel или попросту в блокноте.

Примечание. CSV (от англ. *Comma Separated Values* — значения, разделённые запятыми) — это текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом (delimiter) — запятая (,) или точка с запятой (;).

Данные экспортируются в том виде, в котором они отображаются в окне web-браузера, то есть будут экспортированы те столбцы, выбранные для отображения, и в том порядке, в котором они расположены.

Для экспорта необходимо сделать следующее:

Выбрать пункт меню, данные из которого необходимо выгрузить на жесткий диск.



Нажать кнопку экспорта в CSV, расположенную над списком (Рисунок 26).

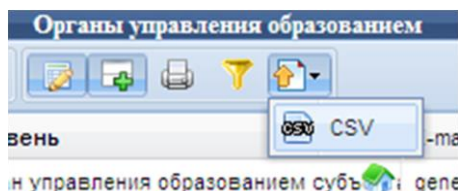


Рисунок 26 – Кнопка экспорта

Появится окно с параметрами экспорта (Рисунок 27).

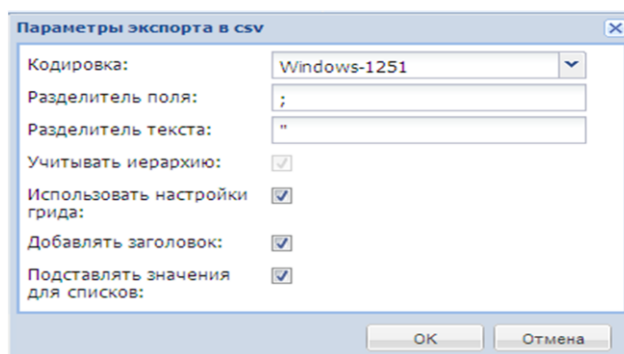


Рисунок 27- Параметры экспорта

Параметры экспорта:

Кодировка – кодировка символов экспортированного файла.

Разделитель поля – символ, который будет отделять друг от друга атрибуты записи.

В Excel по умолчанию используется точка с запятой. Если планируется для работы использовать его, то следует так и оставить.

Разделитель текста – символ, который выделяет текст в файле формата CSV. Это необходимо для того, чтобы, например, отличать точку с запятой как разделитель поля от точки с запятой как символ текста.

Этот символ является стандартным в качестве разделителя текста, поэтому менять его не рекомендуется.

Учитывать иерархию – если галочка убрана, то данные будут выведены без учёта выбранного в вышестоящем пункте объекта. Снять может только администратор.

Использовать настройки грида – если убрать галочку, то будут выведены все столбцы списка, включая системные поля, в том порядке, в котором они расположены в базе данных.

Добавлять заголовки – если галочка стоит, то в выгруженной таблице первой строкой будут стоять заголовки столбцов.

Подставлять значения для списков – если убрать галочку, то в выгруженном файле в полях, значения которых выбираются из выпадающего списка, будут находиться системные ключи.

Нажать «ОК»

Произойдёт формирование выгружаемого файла и web-браузер выведет диалог загрузки файла.

Подсказка. В Excel или Open Office Calc вместо полей, где расположена дата, может быть выведена последовательность #####. Если это происходит, следует ширину столбца в Excel и значения полей станут нормальными.

Внимание. При открытии csv-файла в Excel или Open Office Calc номера телефонов в формате XX-XX-XX и другие подобные данные преобразовываются в дату. Для того чтобы этого избежать необходимо проделать действия описанные ниже.

Импорт csv-файла в Excel 2007

Открыть Excel и перейти на вкладку «Данные» (Рисунок 28).

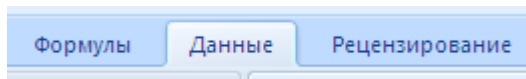


Рисунок 28 – Вкладка «Данные»

Нажать кнопку «Из текста», расположенную в группе «Получить внешние данные»

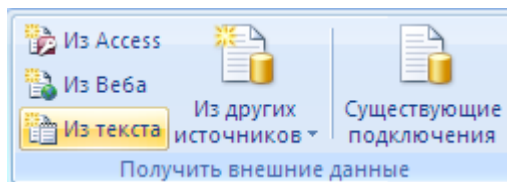


Рисунок 29 – Выбор источника

В появившемся диалоговом окне выбрать файл и нажать «Открыть».

Появится окно мастера импорта.

Нажать «Далее».

Примечание. Если во время экспорта файла была выбрана кодировка символов отличная от «Windows-1251», то её надо выбрать в поле «Формат файла»

В группе «Символом-разделителем является» выбрать точку с запятой и нажать «Далее»

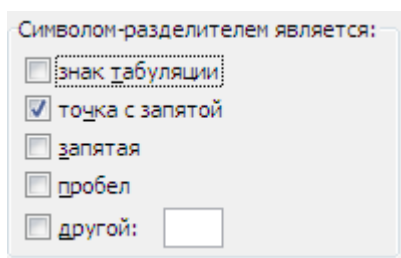


Рисунок 30 – Выбор символа-разделителя

Примечание. Если во время экспорта из системы было изменено значение параметра «Разделитель поля», то его необходимо здесь выставить. Если было изменено значение параметра «Разделитель текста», то его следует ввести в поле «Ограничитель строк».

В нижней части выбрать столбец, где перечислены номера телефонов или другие данные, воспринимаемые Excel или Open Office Calc неверно.

В группе «Формат данных столбца» выбрать формат «Текстовый». Заголовок столбца сменится с «Общий» на «Текстовый» (Рисунок 31).

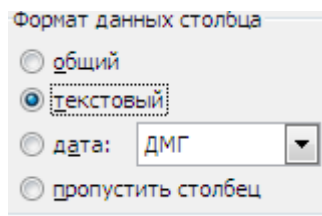


Рисунок 31 – Выбор формата данных столбца

Проделать это действие со всеми столбцами, которые Excel ошибочно воспринимает как дату.

Нажать «Готово».

Нажать «Ок».

5.1.12 Загрузка данных из формата MS Excel

В Системе существует возможность импортировать данные любой таблицы (списка), доступных в Системе, из файла формата CSV, который можно создать в табличном процессоре

Таким образом могут быть загружены данные любого справочника или реестра, хранящегося в БД системы.

Для импорта из csv-файла необходимо создать файл в формате:

FIELDNAME1#FIELDNAME2#FIELDNAME3

FIELDVALUE1# FIELDVALUE2# FIELDVALUE3

FIELDVALUE1# FIELDVALUE2# FIELDVALUE3

...

FIELDVALUE1# FIELDVALUE2# FIELDVALUE3

Где:

FIELDNAME – имя поля таблицы, в которую производится импорт;

FIELDVALUE – значение поля.

Для загрузки данных из созданного CSV файла в базу данных Системы, необходимо:

Выбрать в основном меню пункт, соответствующий таблице (списку), в который необходимо загрузить данные

Выбрать в системном меню пункт "База" / "Импорт из CSV файла" (Рисунок 32).

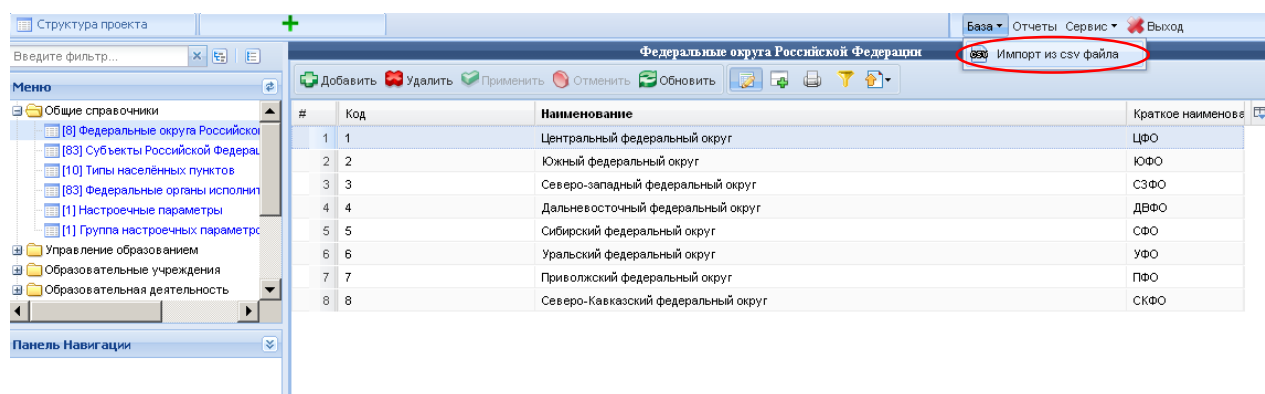


Рисунок 32 - Импорт из CSV файла

В появившемся диалоговом окне "Настройки импорта из CSV", указать имя файла и нажать кнопку ОК. Все остальные настройки должны быть установлены как показано на рисунке ниже.

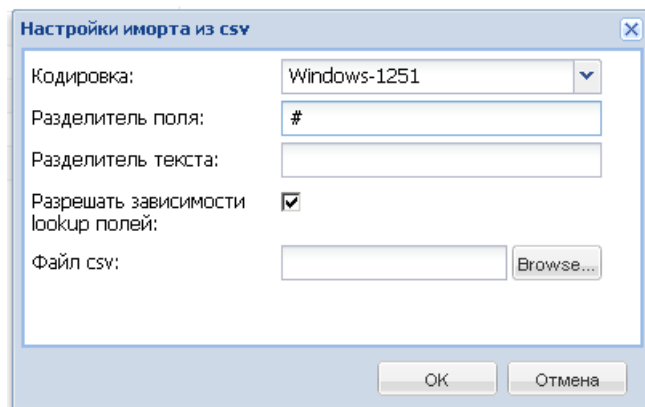


Рисунок 33 - Настройки импорта из CSV

6 Настройка Подсистемы

Пользователь может настроить рабочее окно Подсистемы так, как ему это удобно будет в работе.

Для того, чтобы изменить размеры рабочей области необходимо:

1. Навести курсор мыши на разделительную полосу рабочей области экрана (в области 1, 2,
2. Д
3. Нажать и удерживать левую кнопку мыши и перетащить выделенную область (Рисунок Ж

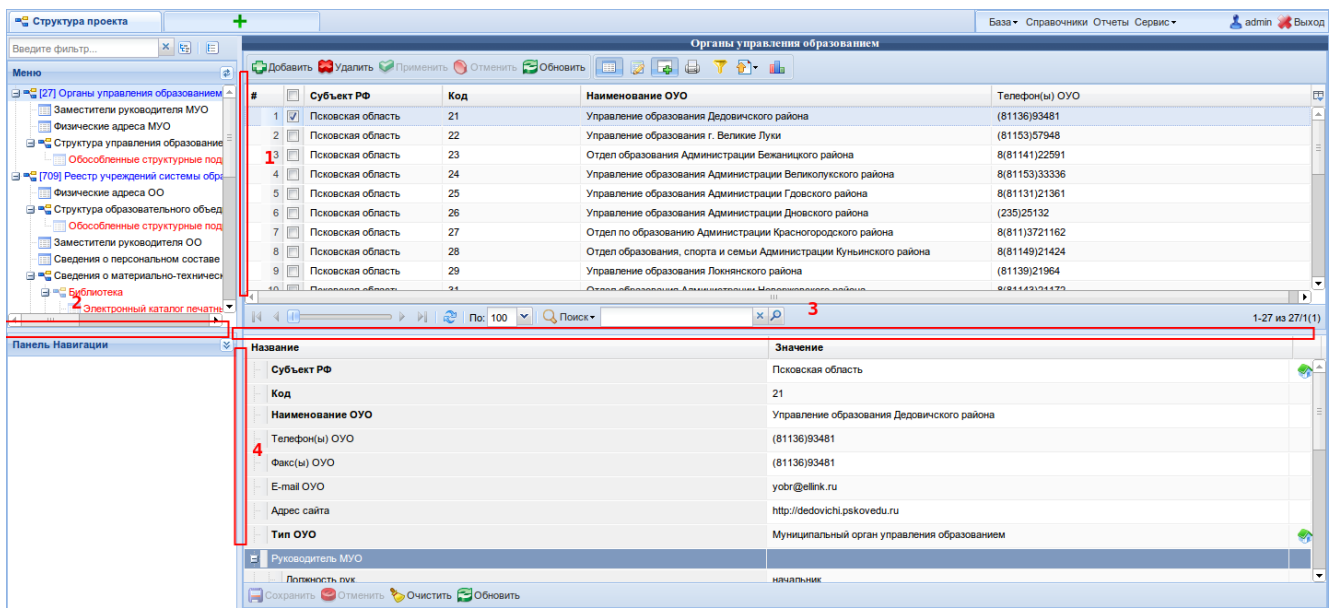


Рисунок 34 – Настройка рабочего окна подсистемы

а

Если в рабочей области экрана отображаются не все необходимые для работы поля, то можно настроить список отображаемых полей. Для этого:

1. Нажать левой кнопкой мыши на значок расположенный в правом углу рабочей области экрана (Рисунок 35);

с

о

р

б

у

д

е

т

ф

о

г

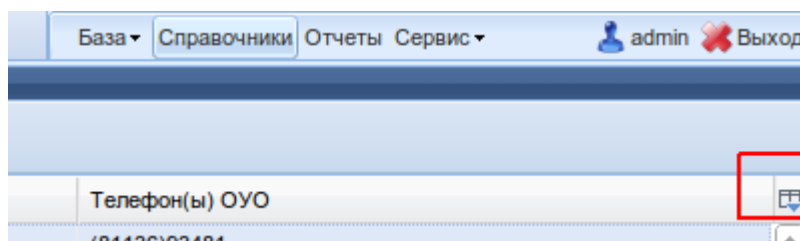


Рисунок 35 – Настройка полей

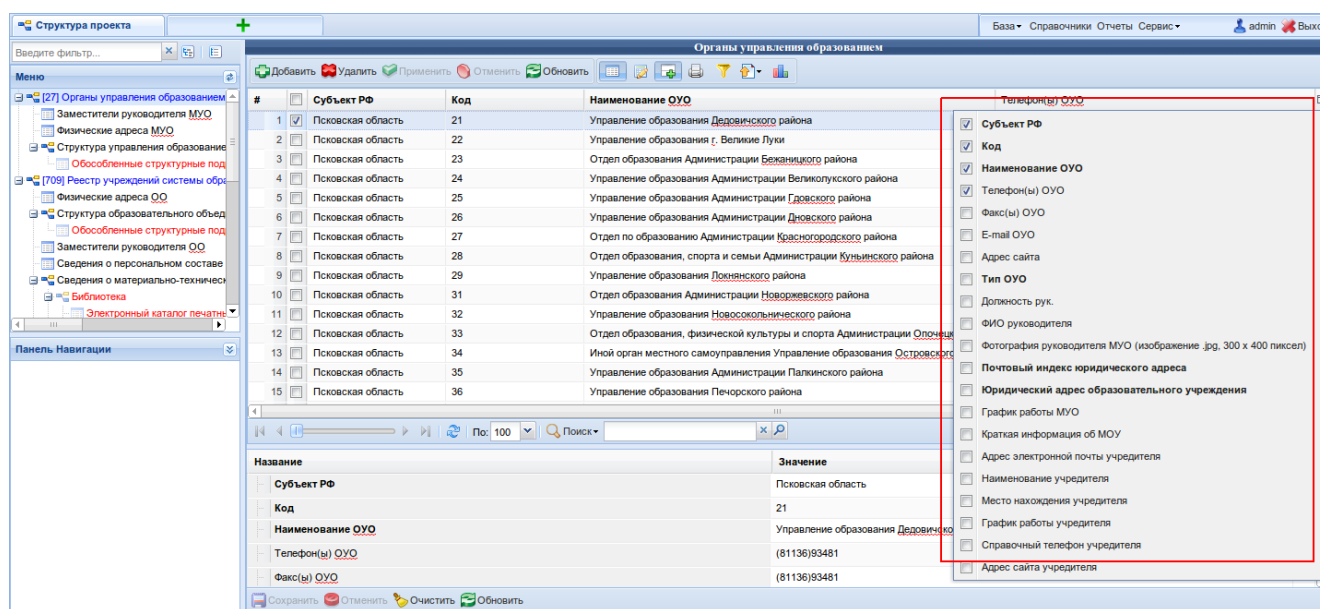


Рисунок 36 – Выделение полей

- В отображённом списке выбрать и отметить галочками необходимые поля (Рисунок 36);
- Нажать левой кнопкой мыши в любом месте рабочей области для скрытия выбора списка отображаемых полей.

Если есть необходимость изменить ширину колонок, то необходимо навести мышь на разделительное поле колонок и нажав левую кнопку мыши сделать ширину колонок оптимальной (Рисунок 37).

Для того, чтобы автоматически установить ширину колонок, необходимо нажать кнопку Вкл/выкл автоматическую ширину колонок расположенный в области данных.



Рисунок 37 – Кнопка автоматической ширины колонок

7 Занесение данных в Подсистему

В данной главе описывается процесс внесения данных в Подсистему.

Пользователь с ролью «Оператор ОО» имеет возможность добавлять/редактировать только ту информацию, которая касается его образовательной организации.

7.1 Заполнение реестра организаций системы образования

Информация в таблице «Реестр организаций системы образования» автоматически заполняется из Регионального реестра и редактируется там же.

7.2 Заполнение информации о физических адресах образовательных организаций

В данную таблицу вносится информация обо всех зданиях образовательной организации.

Для добавления информации о новом, невнесённом в Подсистему здании необходимо:

Нажать на кнопку «Добавить» расположенную сверху области данных и заполнить все необходимые данные.

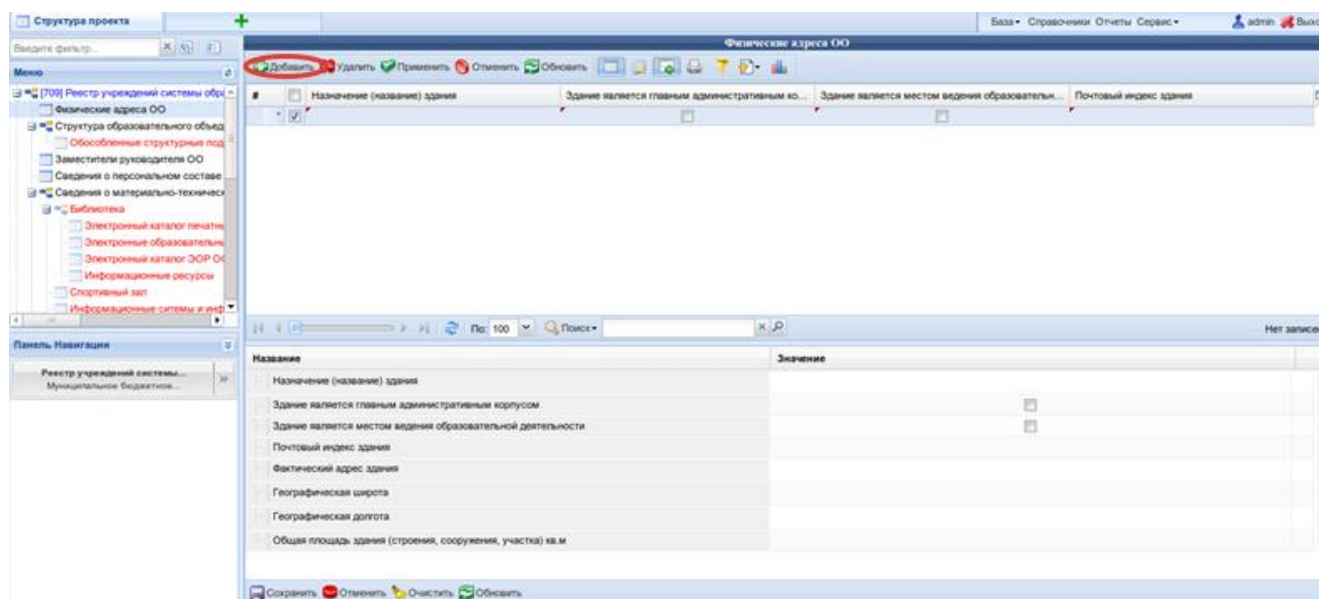


Рисунок 38 - Добавления информации о новом здании

Для определения координат расположения здания, можно воспользоваться сервисом Яндекс карты.

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» расположенную внизу экрана.

7.3 Заполнение информации о структуре образовательной организации

Для заполнения данной таблицы необходимо подготовить файл, отображающий информацию о структуре образовательной организации.

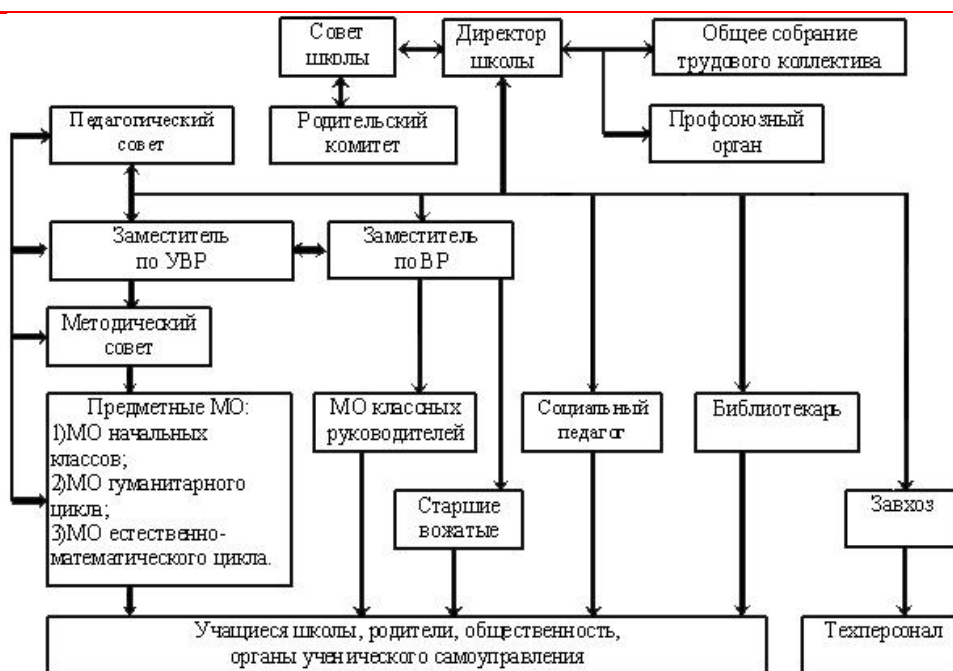


Рисунок 39 – Структура образовательных организаций

Для заполнения данной таблицы:

Нажать на кнопку «Добавить» расположенную вверху области данных и заполнить необходимые данные.

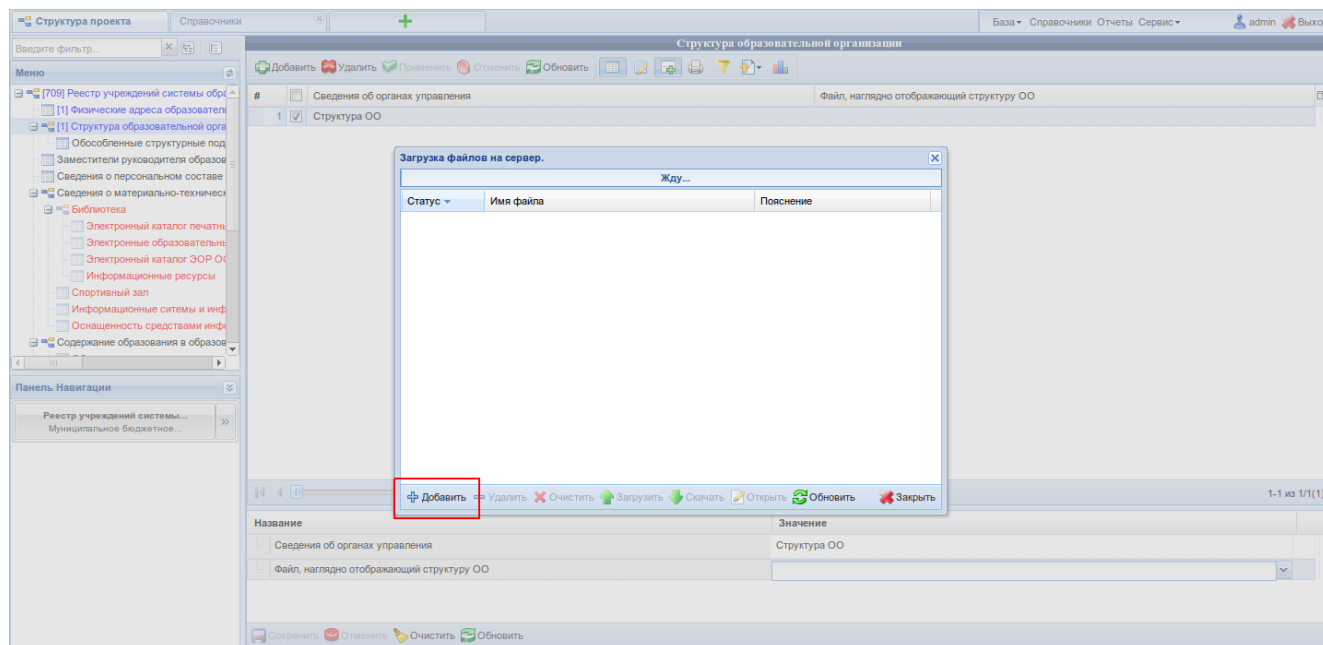


Рисунок 40 – Добавление файла со структурой организации

После того как поле «Сведения об органе управления» заполнено, необходимо два раза нажать левой кнопкой мыши в поле «Файл, наглядно отображающий структуру ОО», а затем нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 40).

Указать путь к необходимому файлу и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 41).

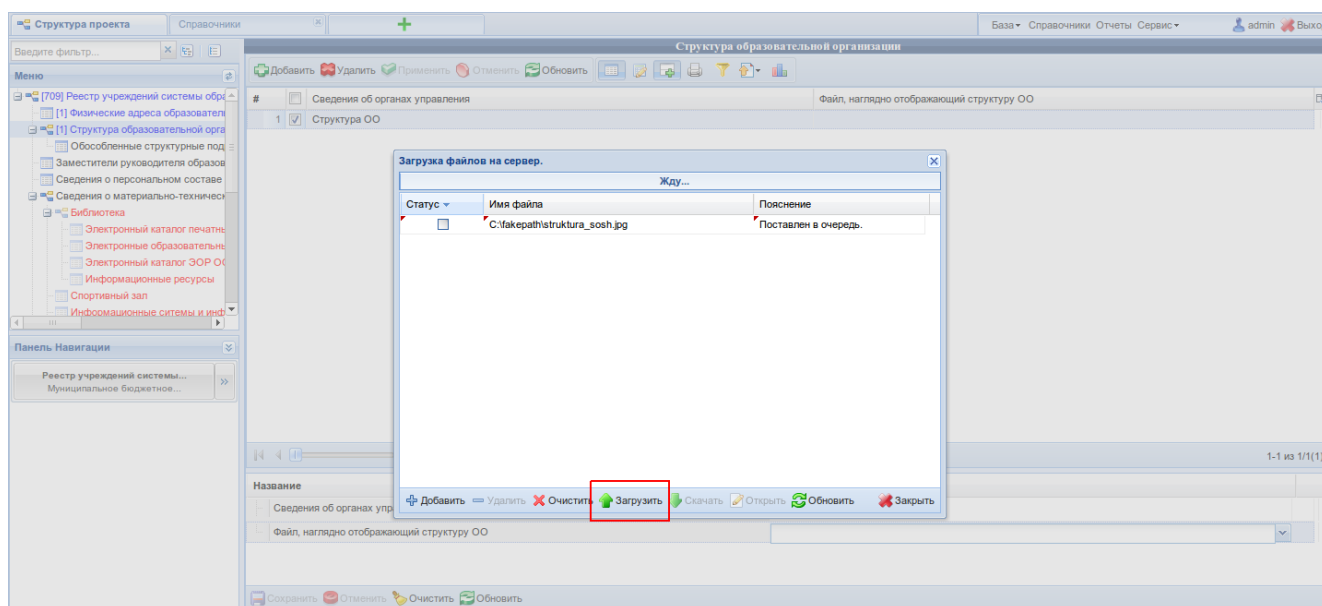


Рисунок 41 - Загрузка файла со структурой организации

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.3.1 Заполнение информации об обособленных структурных подразделениях

Если образовательная организация имеет обособленные структурные подразделения, то необходимо заполнить данную таблицу указав: Наименование, Головное учреждение, Телефон, Фактический адрес, Тип обособленного структурного подразделения.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных и заполнить необходимые данные (Рисунок 42).

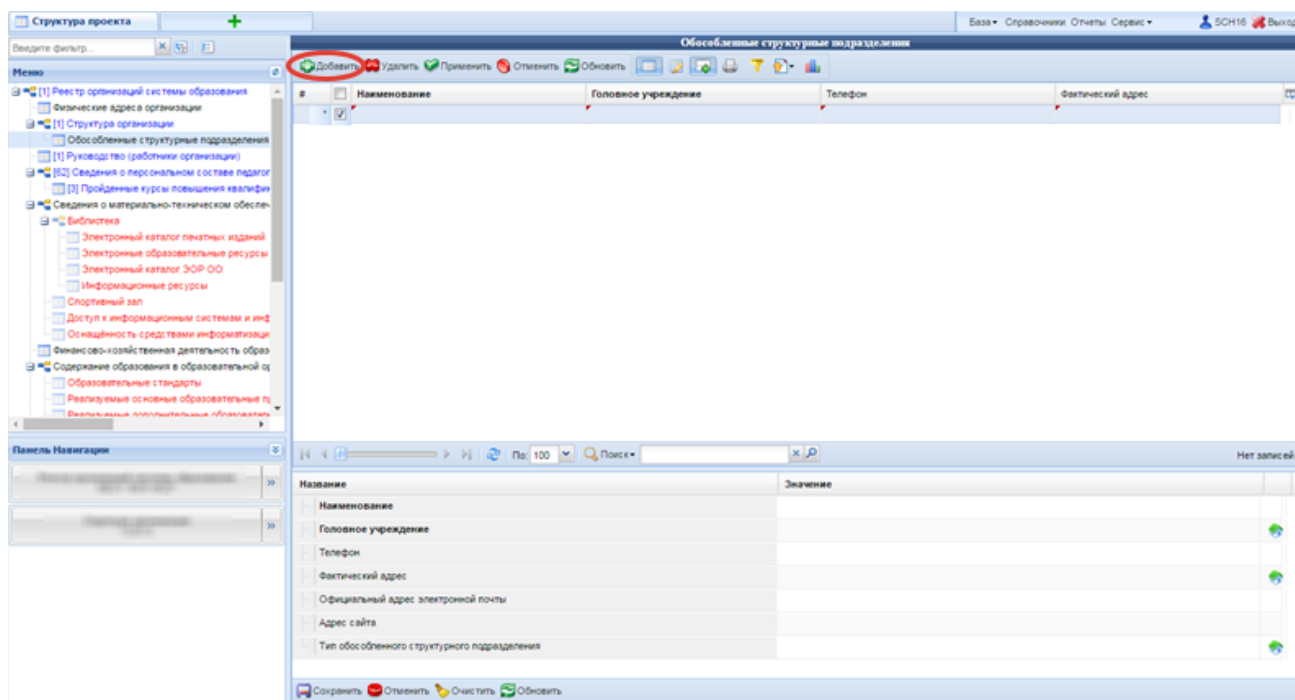


Рисунок 42 - Информация об обособленных структурных подразделениях

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.4 Заполнение информации о руководителях и заместителях руководителя образовательной организации

В таблицу «Руководство (работники организации)» вносится информация о руководителях и заместителях руководителя образовательной организации.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 43) и заполнить необходимые данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, фотография работника, адрес персонального сайта, телефоны, персональный адрес электронной почты, курируемые вопросы.

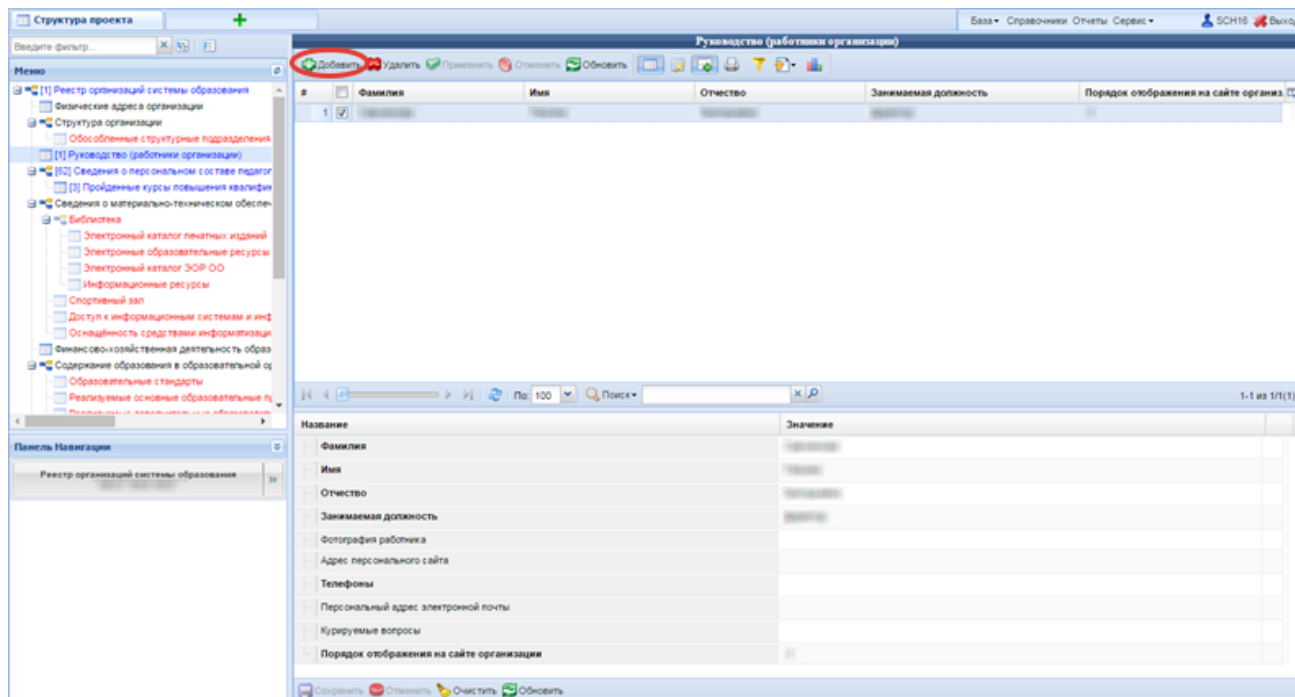


Рисунок 43 – Таблица «Руководство»

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.5 Заполнение информации о персональном составе педагогических работников

Данная таблица синхронизируется с подсистемой «Открытая школа: Мониторинг образования» с возможностью заполнения дополнительных полей.

В «Открытых данных» информация появится на следующий день (синхронизация происходит после 0:00).

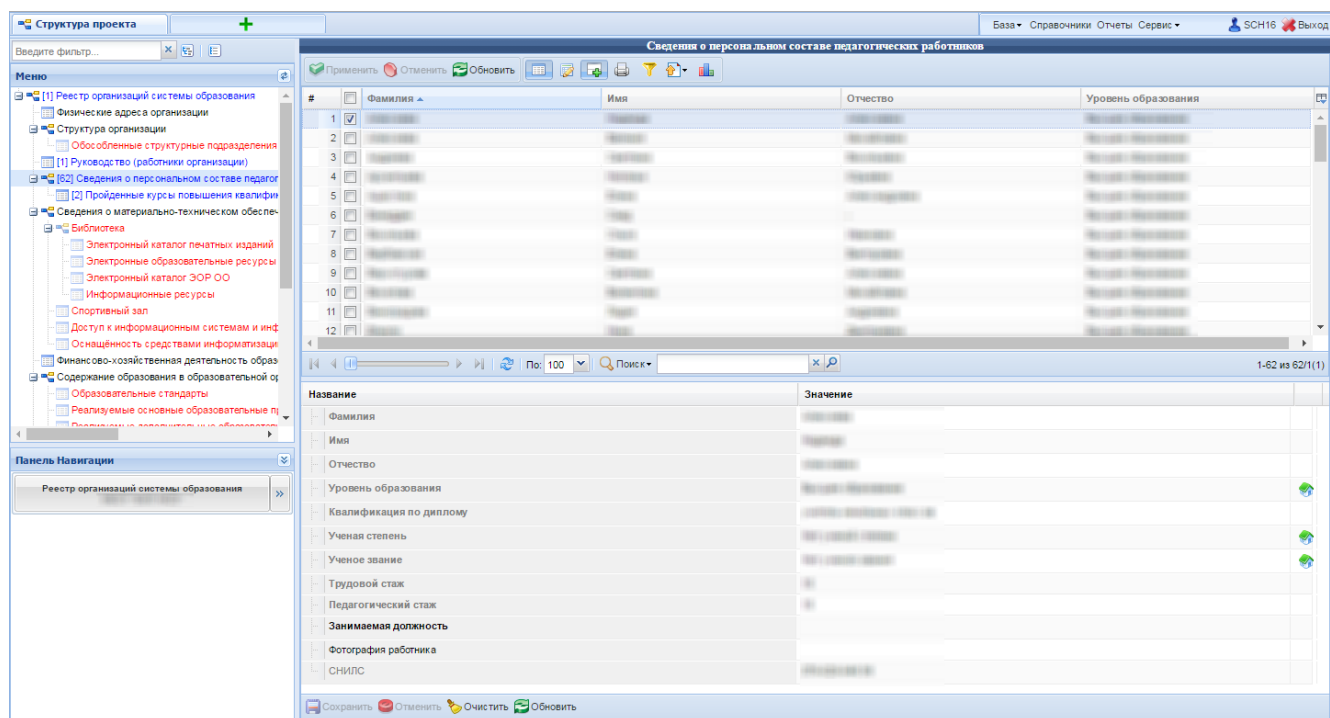


Рисунок 44 – Информация о персональном составе педагогических работников

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.5.1 Повышение квалификации учителей

Для заполнения информации о повышении квалификации учителей необходимо заполнить таблицу "Пройденные курсы повышения квалификации" для каждого из преподавателей в подсистеме «Открытая школа: Мониторинг образования». На следующий день, после синхронизации, данные отобразятся на сайте открытых данных org***.43edu.ru в разделе «Руководство. Педагогический состав».

7.6 Заполнение информации о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса

В эту таблицу необходимо загрузить справку-презентацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных

образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся) – документ в формате *.pdf.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить» расположенную сверху области данных.

Нажать два раза левой кнопкой мыши на поле «Справка-презентация о МТО» - откроется окно с возможностью загрузки файла.

Указать путь к необходимому файлу, нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 45).

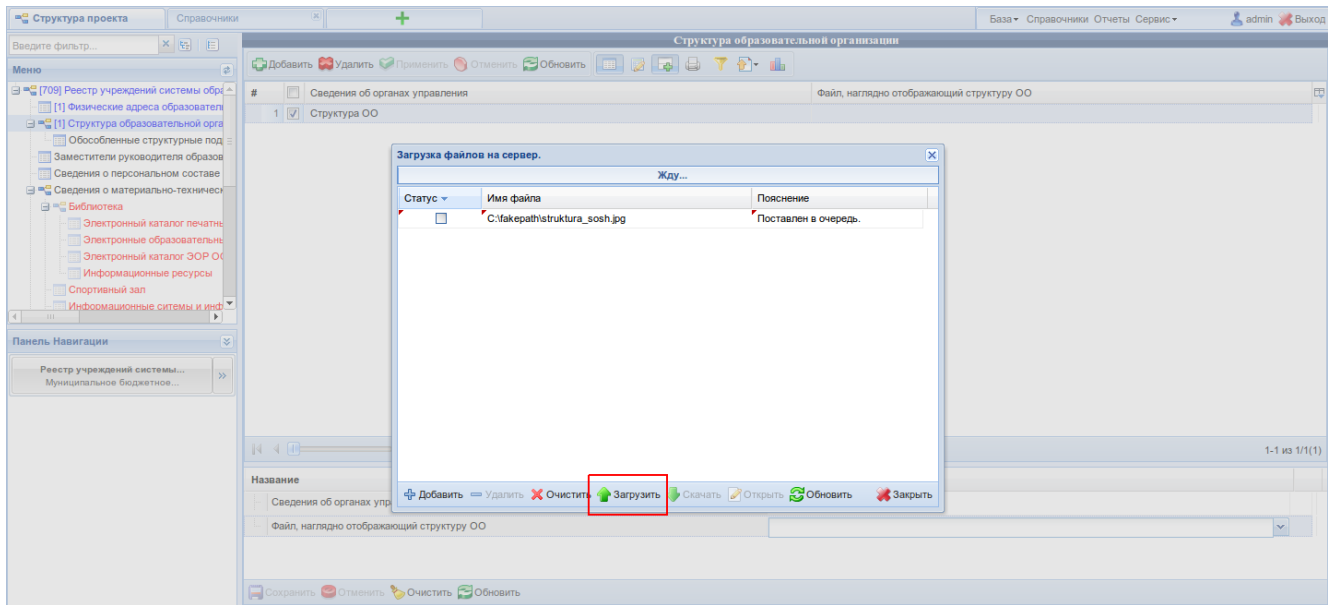


Рисунок 45 – Загрузка справки-презентации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.1 Заполнение информации о библиотеке образовательной организации

В данной таблице необходимо заполнить следующие поля: краткая информация о библиотеке и указать наличие читального зала.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 46).

Два раза нажать на поле «Краткая информация о библиотеке» и внести информацию в окно редактирования.

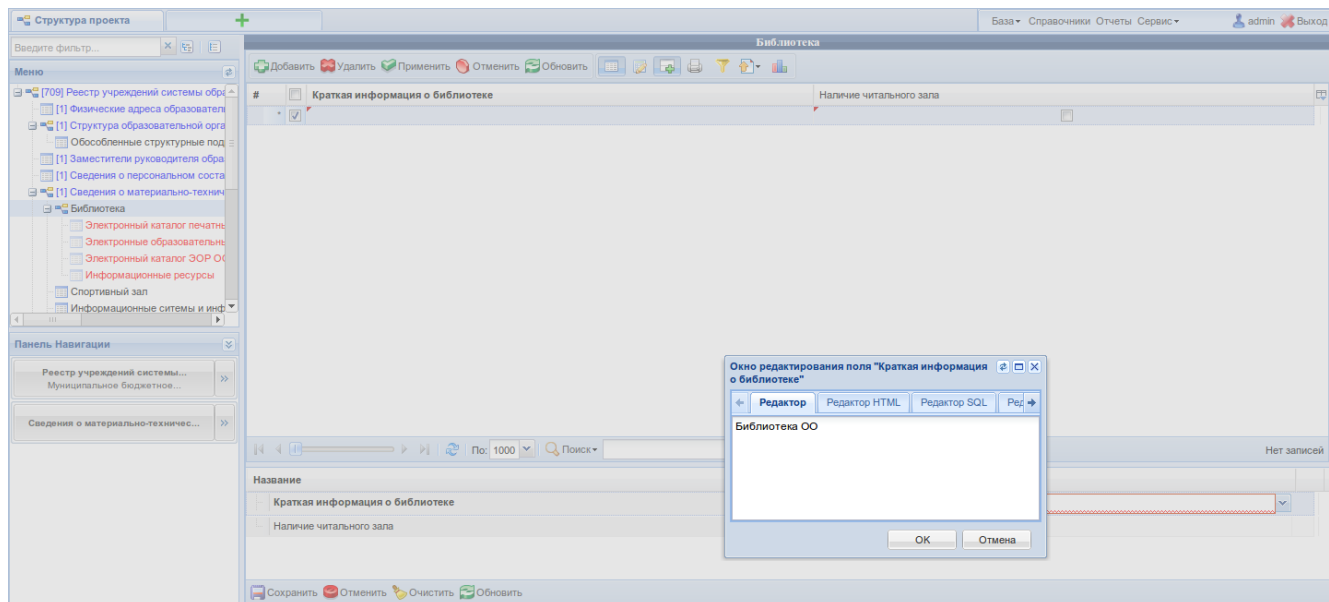


Рисунок 46 - Информация о библиотеке

После того как информация будет заполнена, необходимо нажать кнопку «ОК».

При наличии в ОО читального зала, необходимо поставить галочку в соответствующем поле.

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.1.1 Заполнение электронного каталога печатных изданий

Электронный каталог печатных изданий содержит следующие поля: наименование и автор печатного издания.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 47).

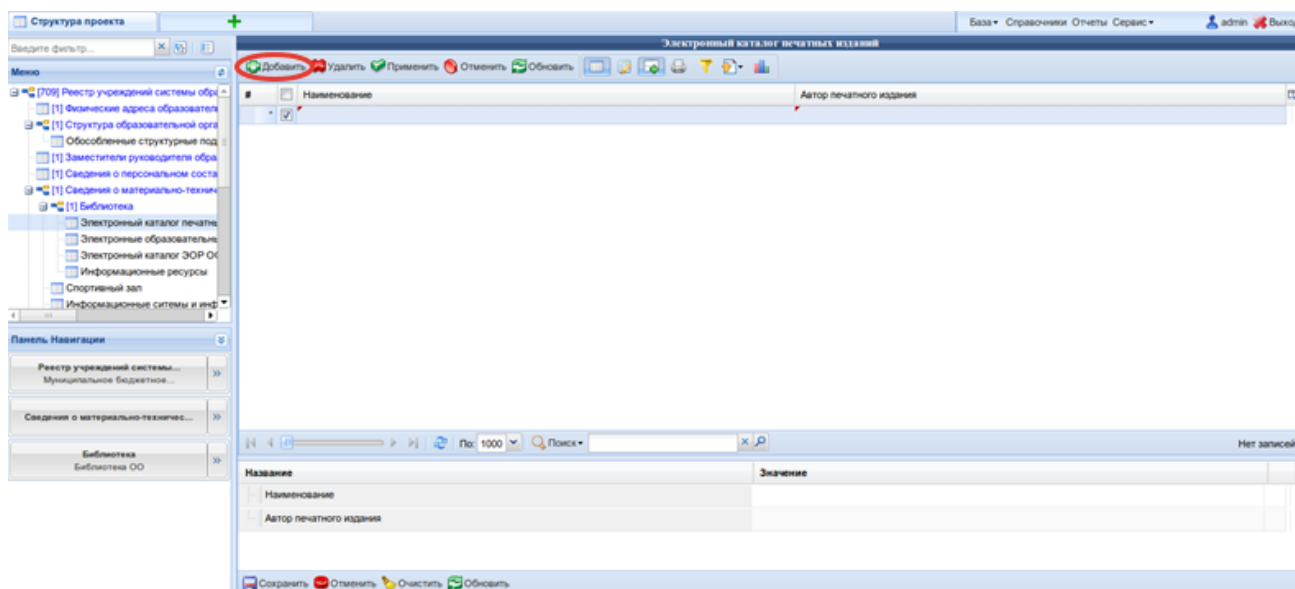


Рисунок 47 - Электронный каталог печатных изданий

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.6.1.2 Заполнение сведений об электронных образовательных ресурсах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 48).

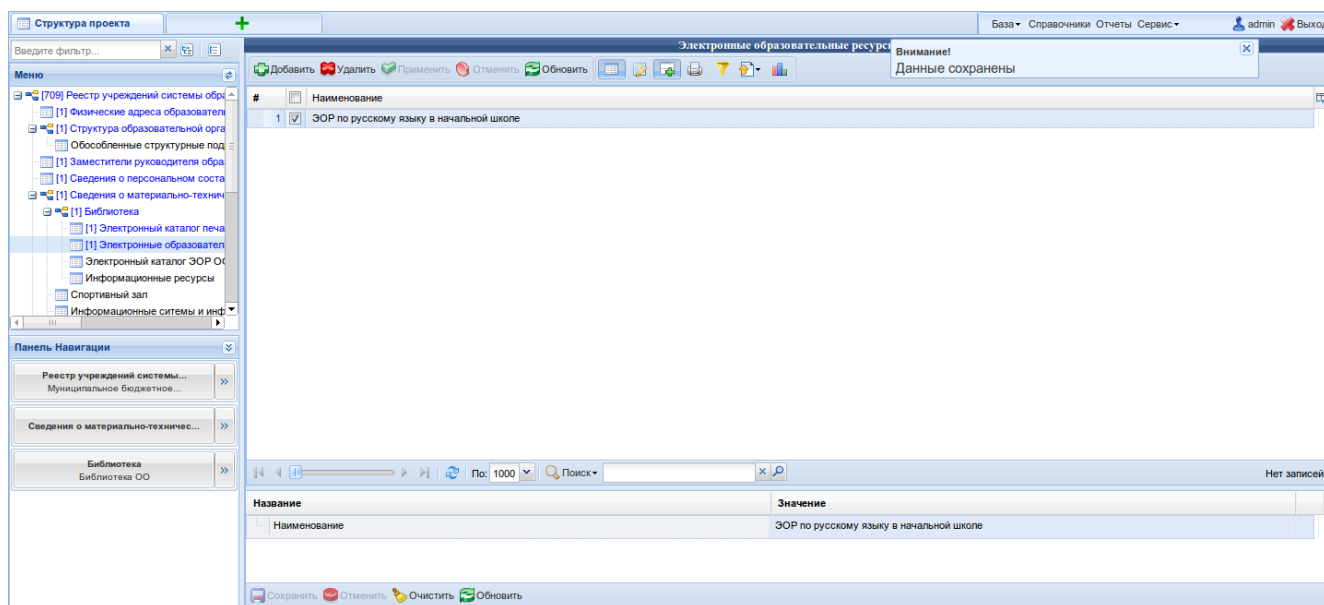


Рисунок 48 – Информация об электронных образовательных ресурсах

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» расположенную внизу экрана.

7.6.1.3 Заполнение электронного каталога ЭОР ОО

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 49).

Если ЭОР является собственной разработкой ОО, то необходимо поставить «галочку» в соответствующем поле.

Если ЭОР доступен учащимся, то необходимо поставить «галочку» в соответствующем поле.

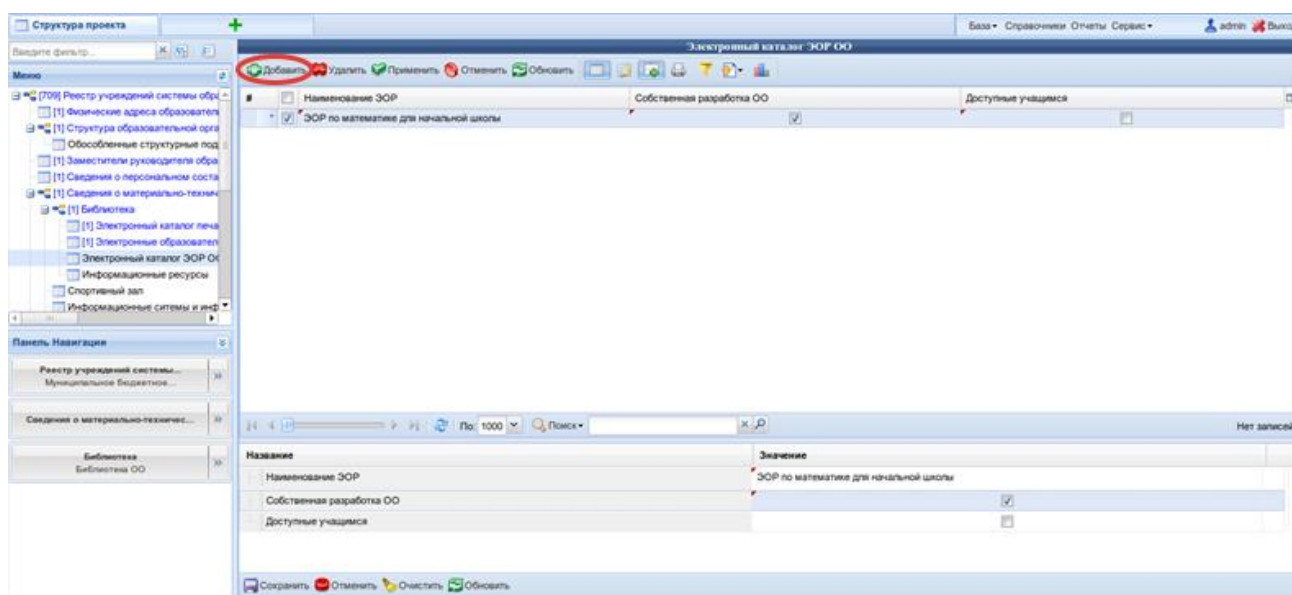


Рисунок 49 – Информация об электронном каталоге ЭОР ОО

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.1.4 Заполнение сведений об используемых в ОО информационных ресурсах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 50).

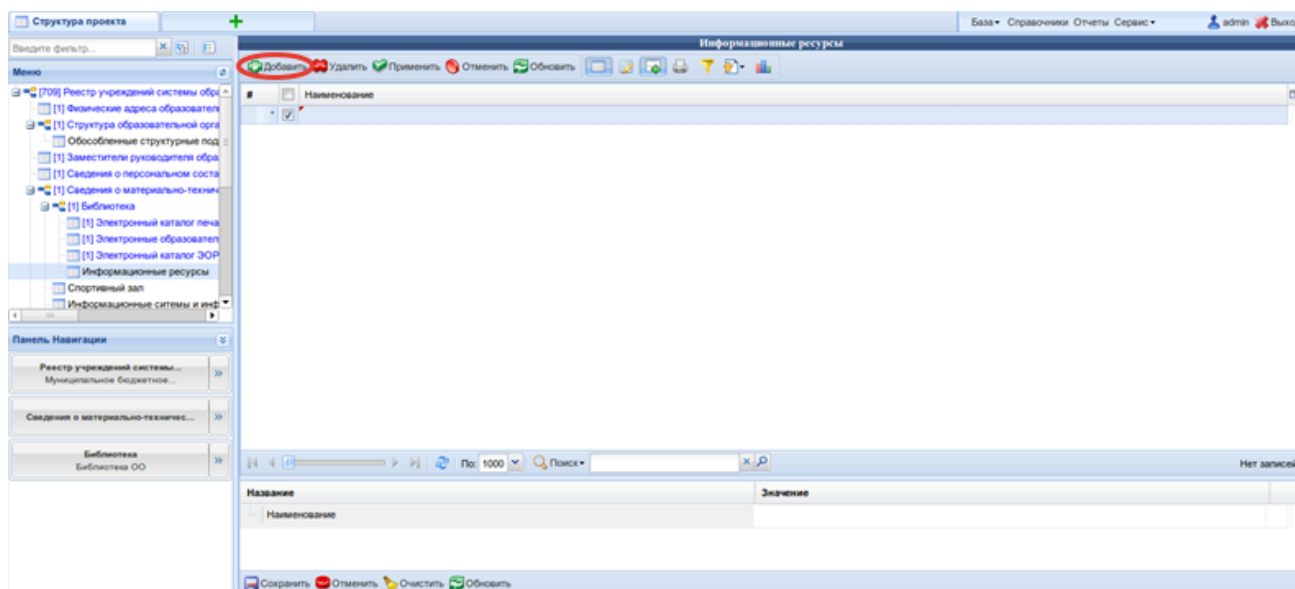


Рисунок 50 - Сведения об используемых в ОО информационных ресурсах

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.2 Заполнение информации о наличии в ОО спортивных залов

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 51).

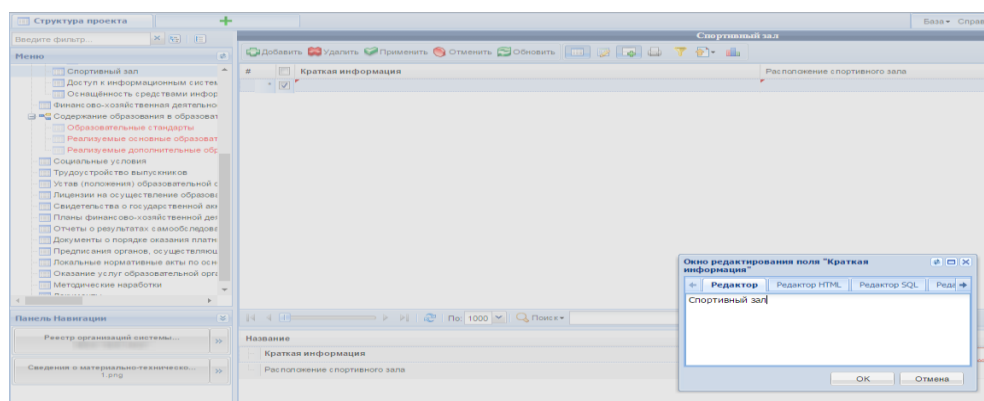


Рисунок 51 - Информация о наличии в ОО спортивных залов

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.3 Заполнение информации о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

В данную таблицу вносится краткая информация об организации доступа к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям в ОО.

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 52).

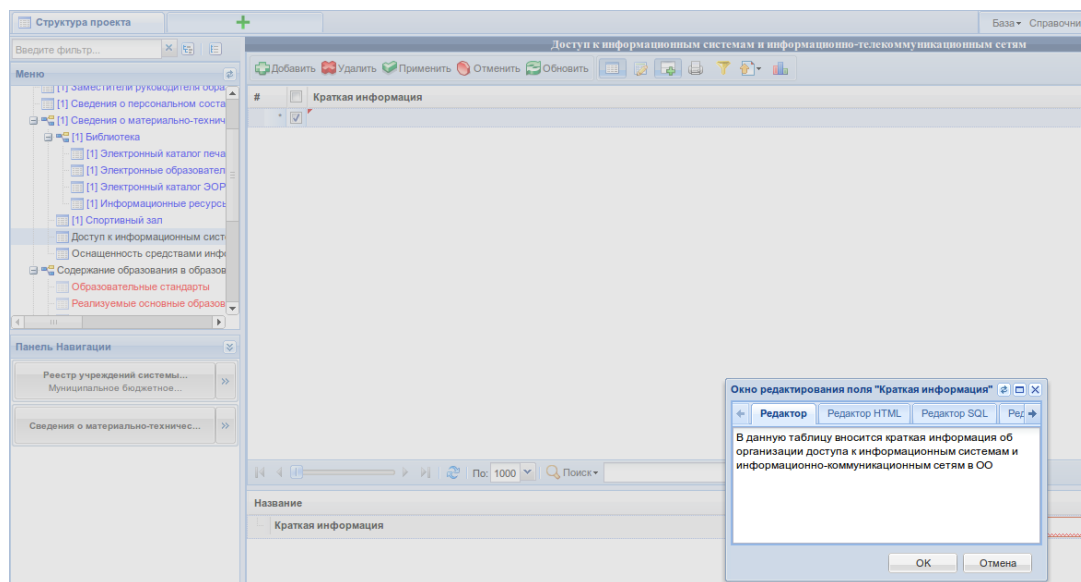


Рисунок 52 - Информация об организации доступа к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям в ОО

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.6.4 Заполнение информации об оснащённости ОО средствами информатизации

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 53).

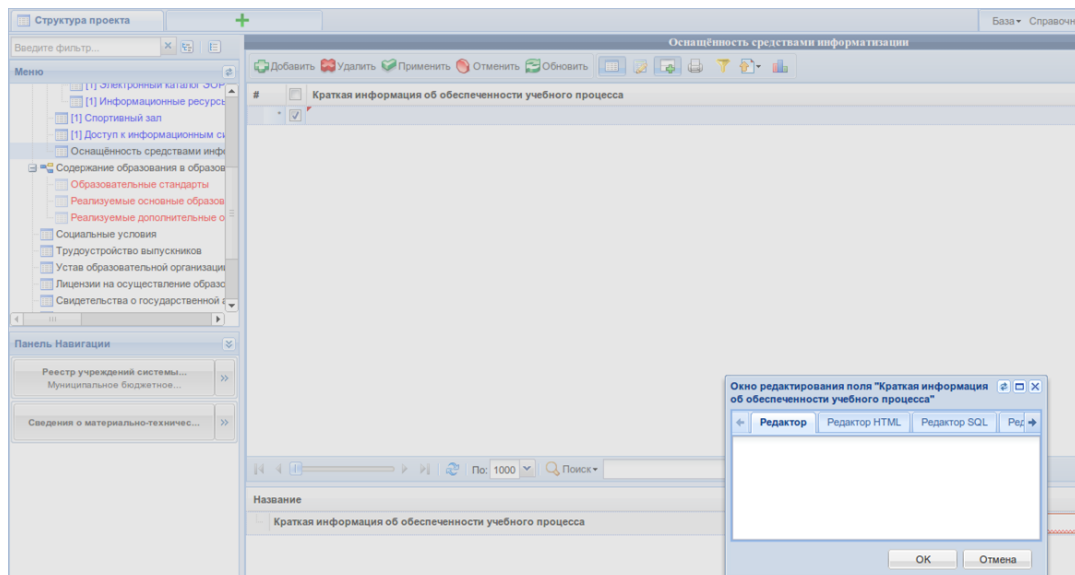


Рисунок 53 - Информации об оснащённости ОО средствами информатизации

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» расположенную внизу экрана.

7.6.5 Заполнение информации о финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 54).

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

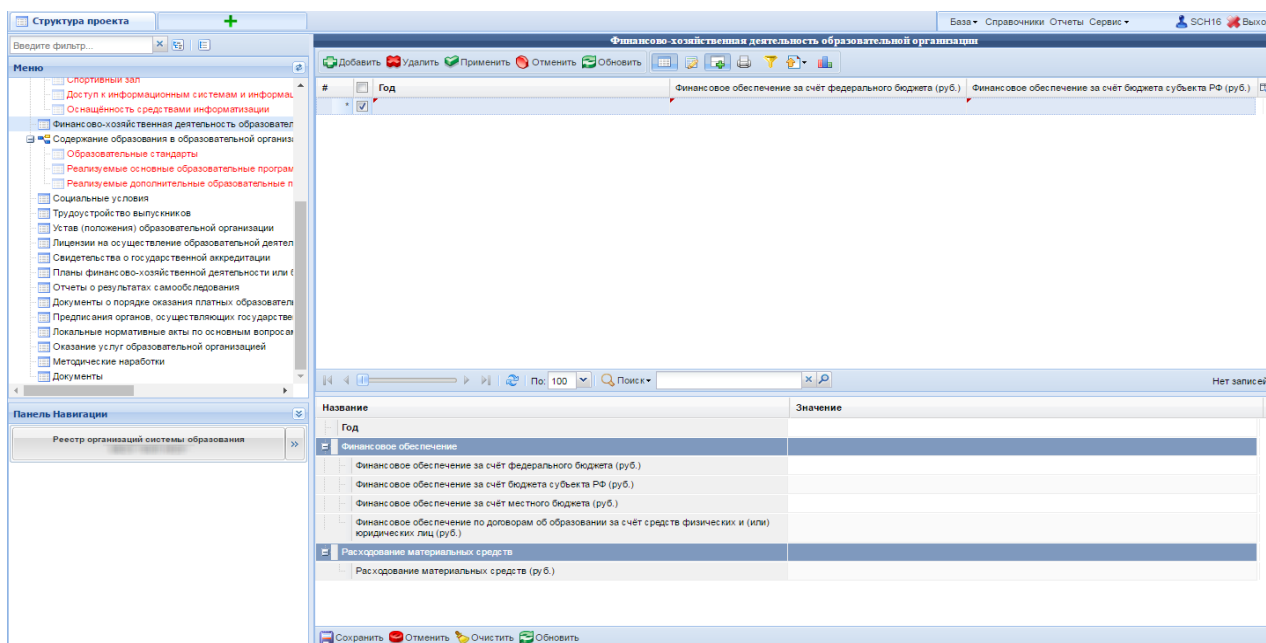


Рисунок 54 - Информация о финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации

Для внесения документов в подраздел «Информация об объёме образовательной деятельности» необходимо:

1. Загрузить документ в раздел «Документы» (см. Заполнение информации в таблице «Документы»);

2. Указать:

Тип документа — «Планы финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы».

Категория документа — «Об объёме образовательной деятельности».

7.7 Заполнение информации о содержании образования в образовательной организации

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 55).

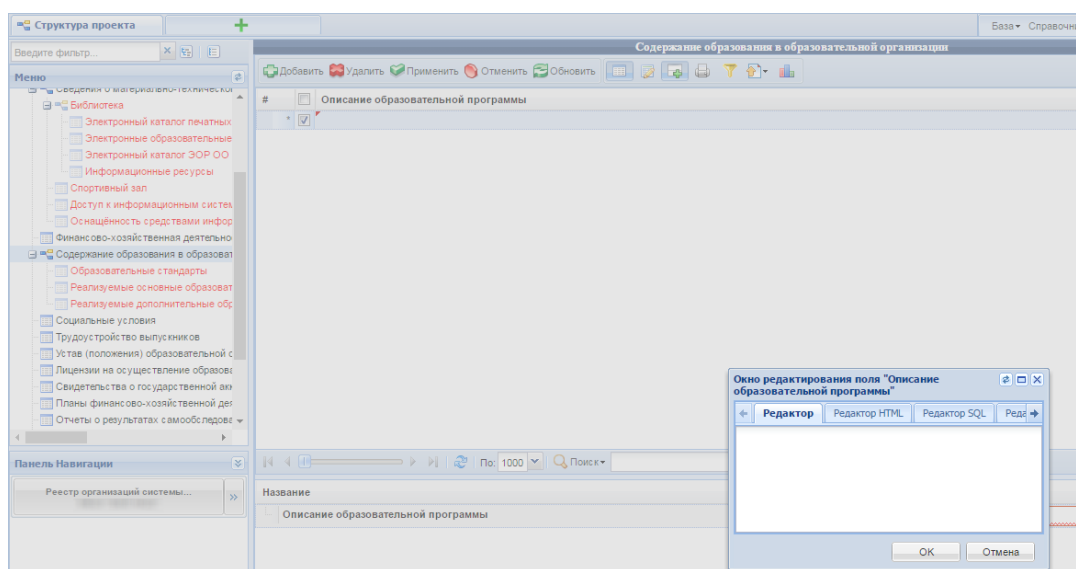


Рисунок 55 - Информация о содержании образования в образовательной организации

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.7.1 Заполнение информации об образовательных стандартах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 56).

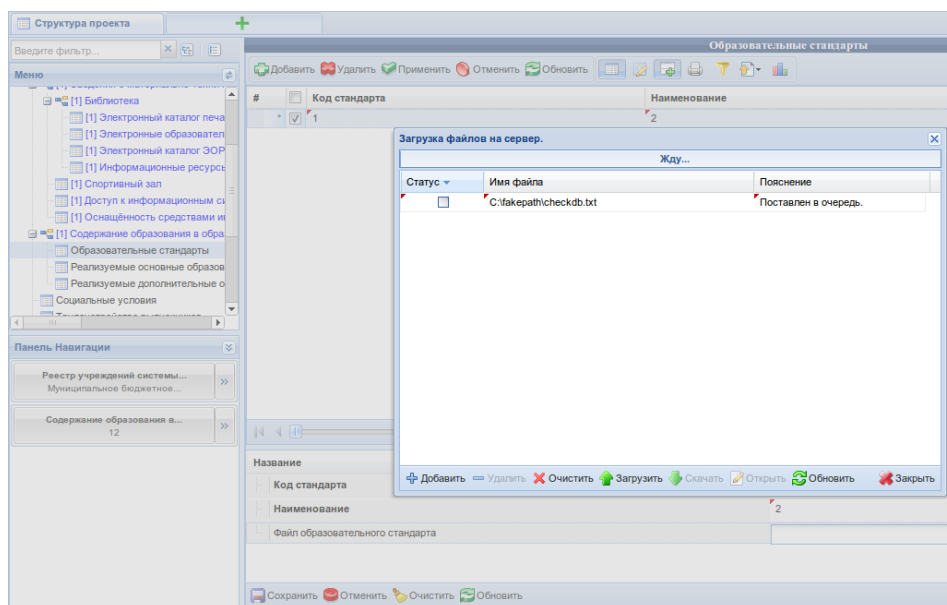


Рисунок 56 - Информация об образовательных стандартах

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.7.2 Заполнение информации о реализуемых в ОО основных образовательных программах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 57).

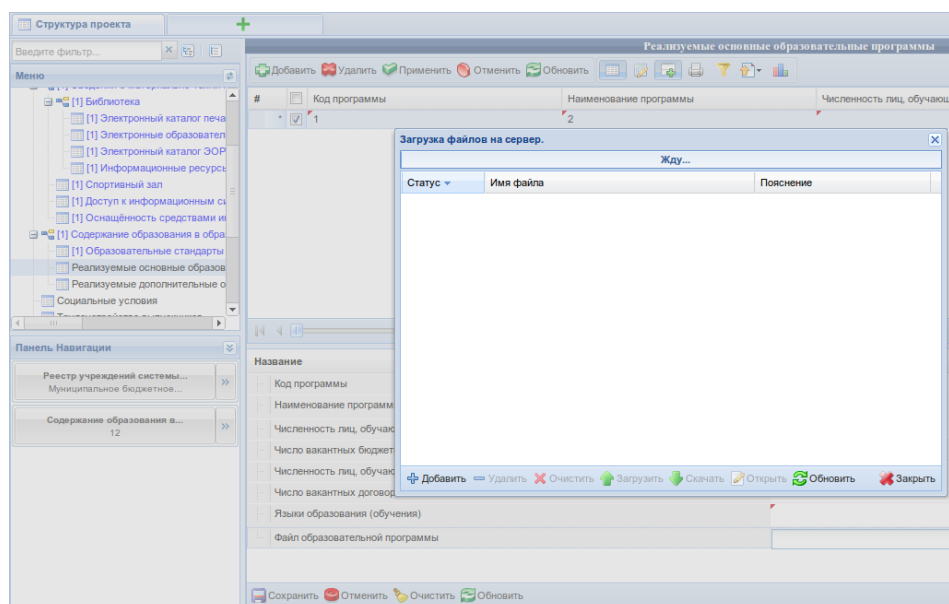


Рисунок 57 - Информация о реализуемых в ОО основных образовательных программах

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.7.3 Заполнение информации о реализуемых в ОО дополнительных образовательных программах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных.

Для загрузки файла программы перейдите в таблицу «Документы» и нажмите «Добавить». Укажите наименование документа, дату документа, тип документа «Дополнительные образовательные программы» (Рисунок 58).

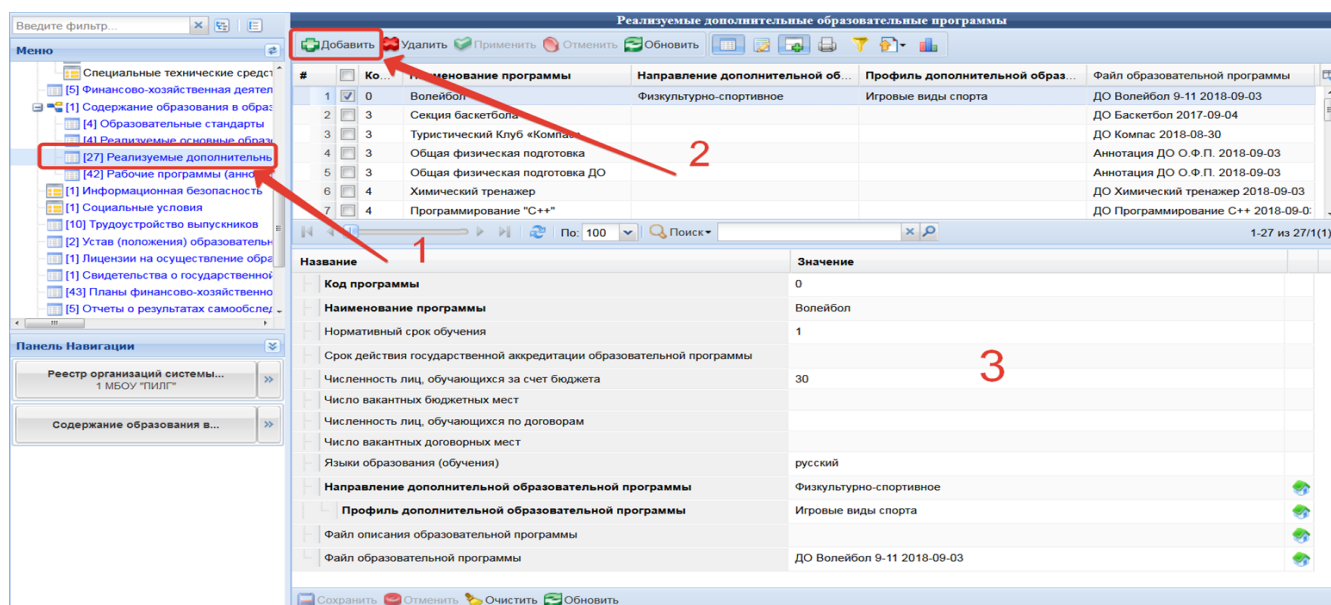


Рисунок 58 - Информация о реализуемых в ОО дополнительных образовательных программах

Выберите направление дополнительной программы (Рисунок 59).

Код программы	0
Наименование программы	Волейбол
Нормативный срок обучения	1
Срок действия государственной аккредитации образовательной программы	Социально-педагогическое
Численность лиц, обучающихся за счет бюджета	Естественно-научное
Число вакантных бюджетных мест	Художественное
Численность лиц, обучающихся по договорам	Физкультурно-спортивное
Число вакантных договорных мест	Туристское-краеведческое
Языки образования (обучения)	Техническое
Направление дополнительной образовательной программы	Физкультурно-спортивное
Профиль дополнительной образовательной программы	Игровые виды спорта
Файл описания образовательной программы	
Файл образовательной программы	ДО Волейбол 9-11 2018-09-03

Рисунок 59 – Выбор направления дополнительной программы

После этого станет доступен выпадающий список профиля дополнительной программы. Выберите также файл дополнительной программы, его нужно выбрать из выпадающего списка

Внимание! В выпадающий список файла образовательной программы выдаются только файлы из таблицы «Документы» с типом «Дополнительные образовательные программы».

6	4	Химический тренажер
7	4	Программирование "C++"

По: 100 Поиск

Название	
Код программы	
Наименование программы	
Нормативный срок обучения	
Срок действия государственной аккредитации образовательной программы	
Численность лиц, обучающихся за счет бюджета	
Число вакантных бюджетных мест	
Численность лиц, обучающихся по договорам	
Число вакантных договорных мест	
Языки образования (обучения)	
Направление дополнительной образовательной программы	
Профиль дополнительной образовательной программы	Игровые виды спорта
Файл описания образовательной программы	
Файл образовательной программы	ДО Волейбол 9-11 2018-09-03

Акробатика

Бадминтон

Водные виды спорта

Гимнастика

Гребля

Единоборства

Игровые виды спорта

Командные спортивные игры

Конькобежный спорт

Легкая атлетика

Лыжные гонки

Настольные спортивные игры

Настольный теннис

Парашютный спорт

Пауэрлифтинг

Парусный спорт

Рисунок 60 – Выбор программы

После этого станет доступен выпадающий список профиля дополнительной программы. Выберите также файл дополнительной программы, его нужно выбрать из выпадающего списка.

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.8 Заполнение информации о информационной безопасности

Общеобразовательным организациям рекомендуется на своих официальных Интернет-ресурсах обеспечить функционирование самостоятельного и специализированного раздела «Информационная безопасность» (Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018 №08-1184 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети "Интернет").

Все типы документов вносятся в раздел меню «Документы», с обязательным указанием «Типа документа».

Для отображения в разделе «Информационная безопасность» документов необходимо их загрузить в раздел «Документы» (см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы») указав один из следующих типов:

- ИБ / Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- ИБ / Нормативное регулирование;
- ИБ / Педагогическим работникам.

Таблица 1 – Представление информации в таблице «Информационная безопасность»

Раздел/подраздел	Формат представления материалов	Содержание материалов
Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	Копии документов в формате *PDF	Размещаются копии документов, т. е. сканированный вариант документа, соответствующий требованиям к параметрам сканирования. Размещаются документы, регламентирующие организацию и работу с персональными данными, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся и

Раздел/подраздел	Формат представления материалов	Содержание материалов
		другие.
Нормативное регулирование	Копии документов в формате *PDF	Публикуются актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.
Педагогическим работникам	Копии документов в формате *PDF	Размещаются методические рекомендации и указывается информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.

Для заполнения информации в таблице «Информационная безопасность» необходимо два раза нажать левой кнопкой мыши напротив названия поля (Рисунок 61, цифра 1), в открывшемся редакторе внести необходимую информацию и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 61, цифра 2), а затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 61, цифра 3).

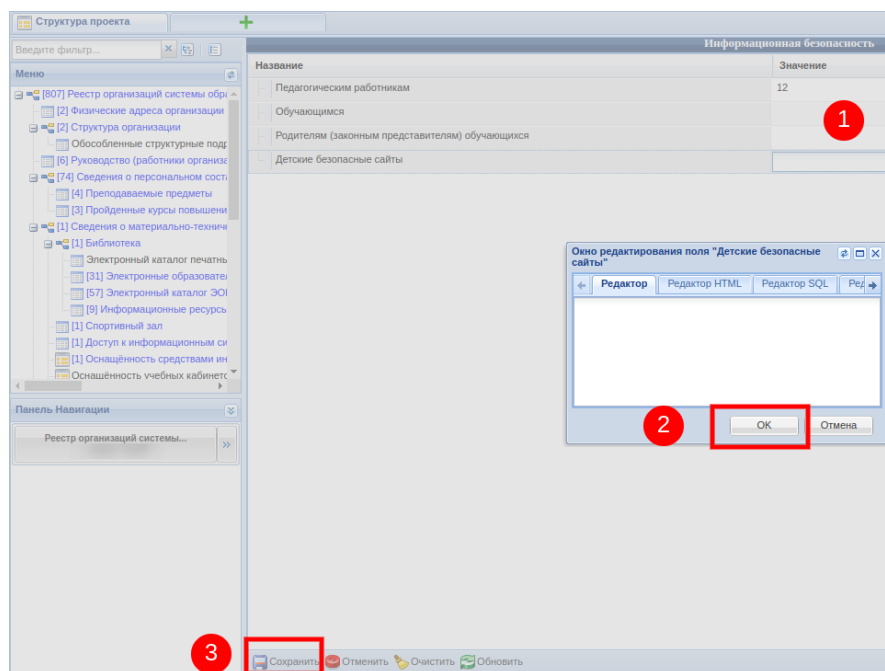


Рисунок 61 - Информации в таблице «Информационная безопасность»

Таблица 2 – Формат и содержание материалов

Подраздел	Формат представления материалов	Содержание материалов
Педагогическим работникам	Текст на странице сайта	Размещаются методические рекомендации и указывается информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.
Обучающимся	Текст на странице сайта	Размещается информационная памятка и указывается информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся
Родителям (законным представителям) обучающихся	Текст на странице сайта	Размещается информационная памятка

Подраздел	Формат представления материалов	Содержание материалов
Детские безопасные сайты	Текст на странице сайта	Размещается информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов

7.9 Заполнение информации о социальных условиях

Все типы документов вносятся в раздел меню «Документы», с обязательным указанием «Типа документа».

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 62).

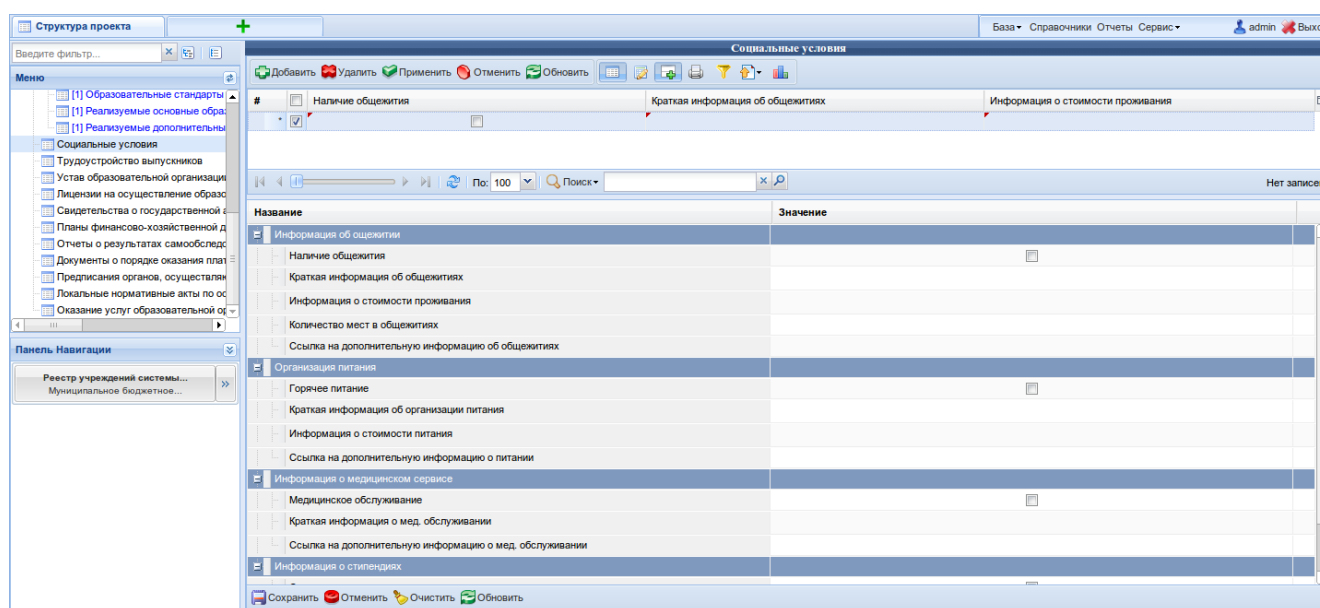


Рисунок 62 – Информация о социальных условиях

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.10 Заполнение информации о трудоустройстве выпускников

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 63).

Название	Значение
Год выпуска	2013 - 2014
Уровень образования	Среднее (полное) общее образование
Общее количество выпускников выбранного года	150
Информация о выпускниках выбранного года	
Поступили в вузы Псковской области	20
Поступили в вузы за пределами Псковской области	30
Поступили в учреждения СПО Псковской области	50
Поступили в учреждения СПО за пределами Псковской области	40
Продолжили обучение в 10 классе	60
Остались на второй год	0
Устроились на работу по специальности	0
Устроились на работу по другой специальности	10

Рисунок 63 - Информация о трудоустройстве выпускников

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.11 Заполнение информации об Уставе ОО

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 64).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

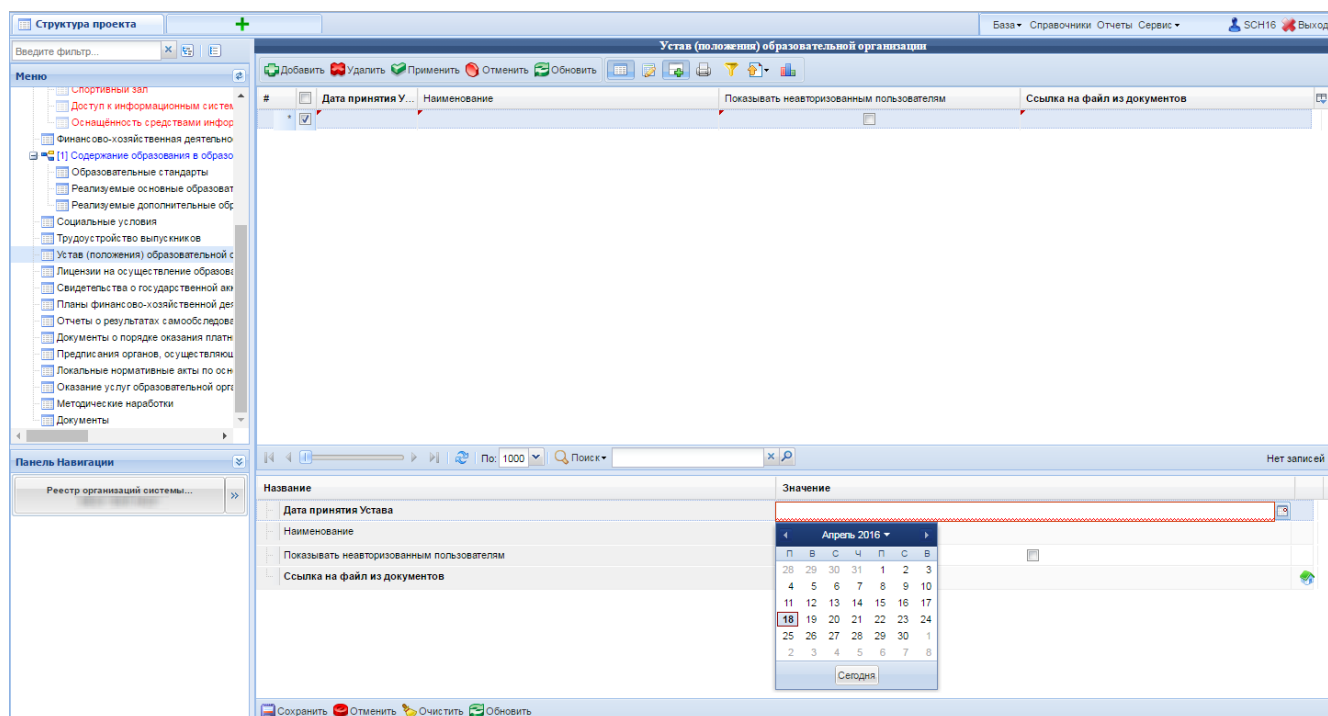


Рисунок 64 - Информация об Уставе ОО

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — **Устав образовательной организации (положение)**. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.12 Заполнение информации о лицензиях на осуществление образовательной деятельности

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 65).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — *Лицензии на осуществление образовательной деятельности*. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

#	Дата выдачи	Номер	Срок действия (до)	Наименование лицензии
1	06.04.2011	1	18.04.2021	1

Назначение	Значение
Дата выдачи	06.04.2011
Номер	1
Срок действия (до)	18.04.2021
Наименование лицензии	1
Показывать неавторизованным пользователям	☐
Ссылка на файл из документов	1

Рисунок 65 - Информация о лицензиях на осуществление образовательной деятельности

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

7.13 Заполнение информации о свидетельствах о государственной аккредитации

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 66).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» —

Свидетельства о государственной аккредитации. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

#	Дата выдачи	Номер	Срок действия (до)	Наименование
1	18.04.2012	6436	18.04.2022	

Название	Значение
Дата выдачи	18.04.2012
Номер	6436
Срок действия (до)	18.04.2022
Наименование	
Показывать неавторизованным пользователям	☐
Ссылка на файл из документов	1

Рисунок 66 - Информация о свидетельствах о государственной аккредитации

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.14 Заполнение информации о планах финансово-хозяйственной деятельности или бюджетных сметах

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных (Рисунок 67).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — *Планы*

финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы. Подробнее см п. 8.23

Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

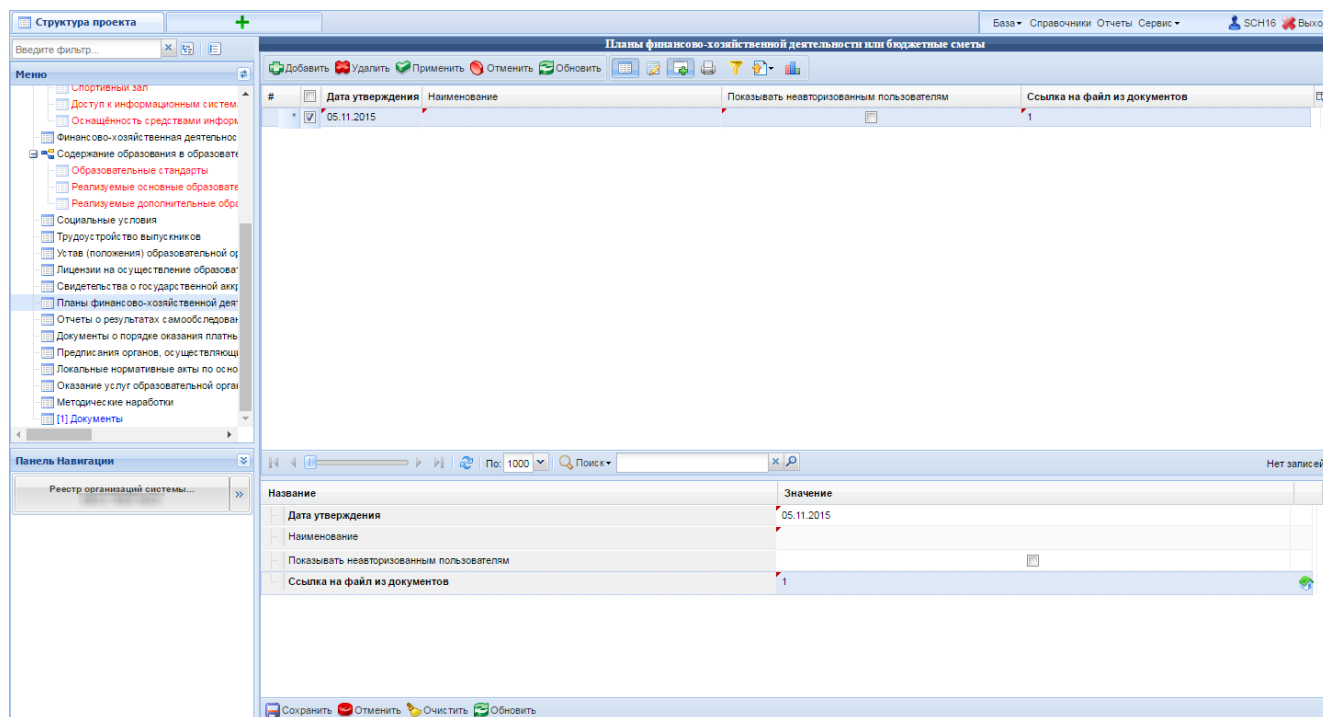


Рисунок 67 - Информация о планах финансово-хозяйственной деятельности

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.15 Заполнение информации в таблице «Отчеты о результатах самообследования»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 68).

Для заполнения поля **Дата** можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля **«Ссылка на файл из документов»** документы вносятся в раздел таблицы «Документы», с обязательным указанием в поле **«Тип документа»** — *Документы о*

результатах самообследования. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

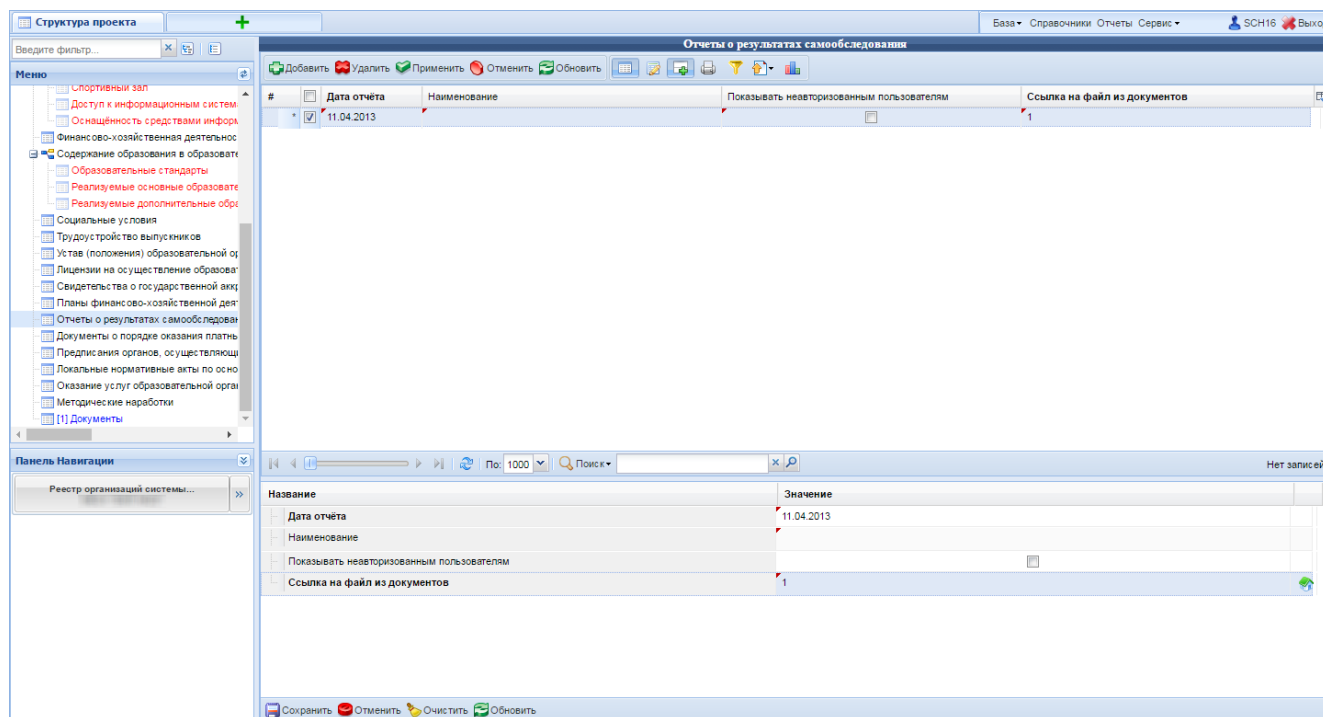


Рисунок 68 - Отчеты о результатах самообследования

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.16 Заполнение информации в таблице «Документы о порядке оказания платных образовательных услуг»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 69).

Для заполнения поля **Дата** можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «**Ссылка на файл из документов**» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «**Тип документа**» — *Документы о*

порядке оказания платных образовательных услуг. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

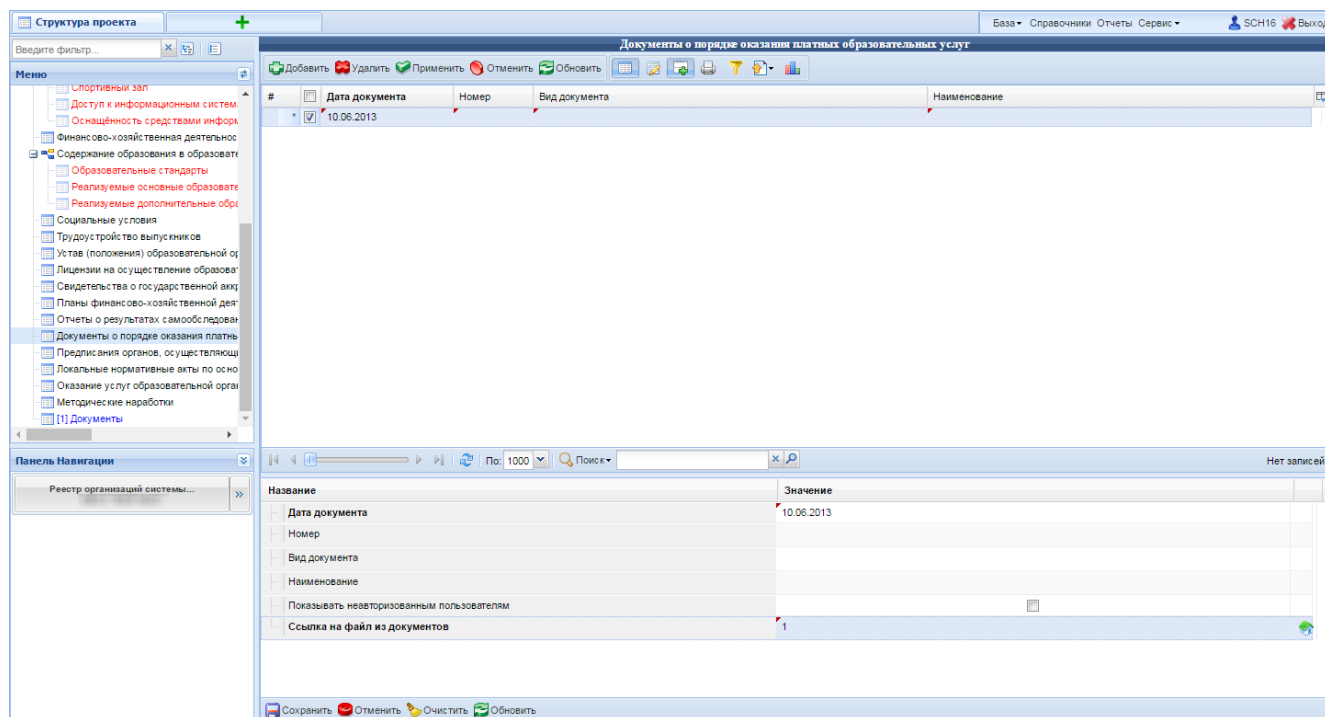


Рисунок 69 - Документы о порядке оказания платных образовательных услуг

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» расположенную внизу экрана.

7.17 Заполнение информации в таблице «Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 70).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — *Предписания*

органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

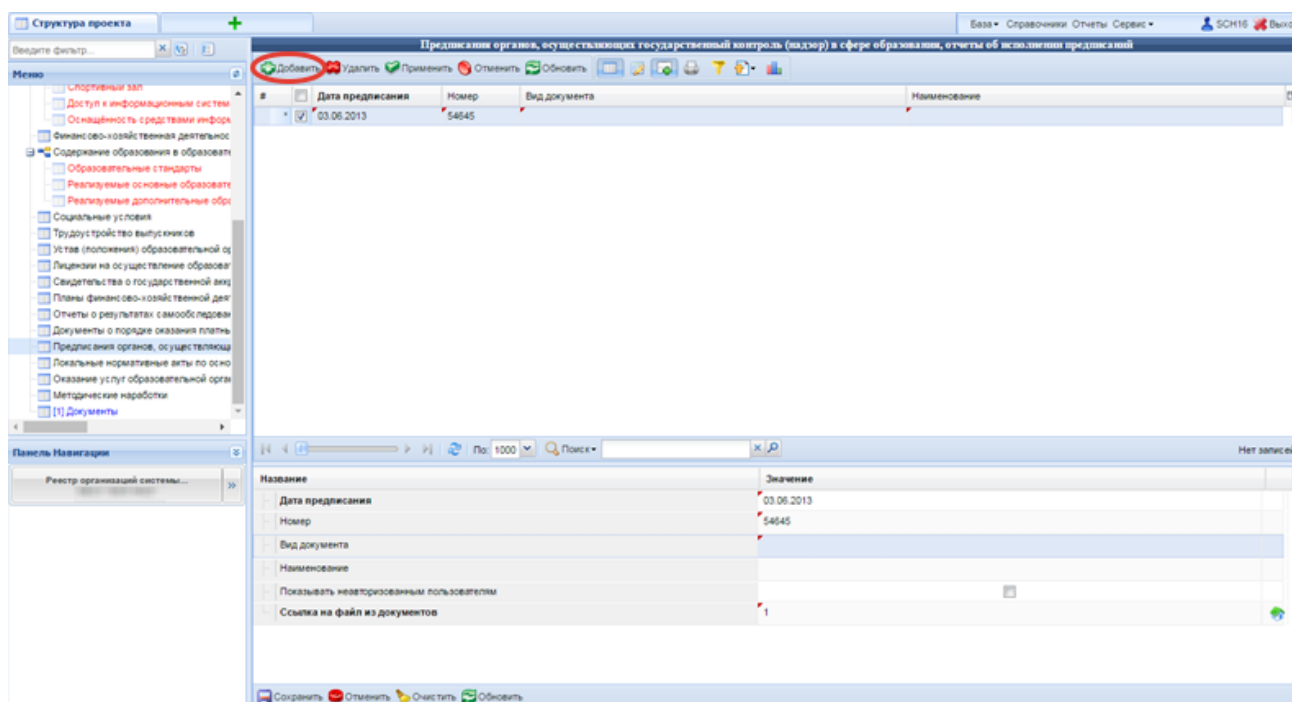


Рисунок 70 - Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.18 Заполнение информации в таблице «Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 71).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — *Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности*. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

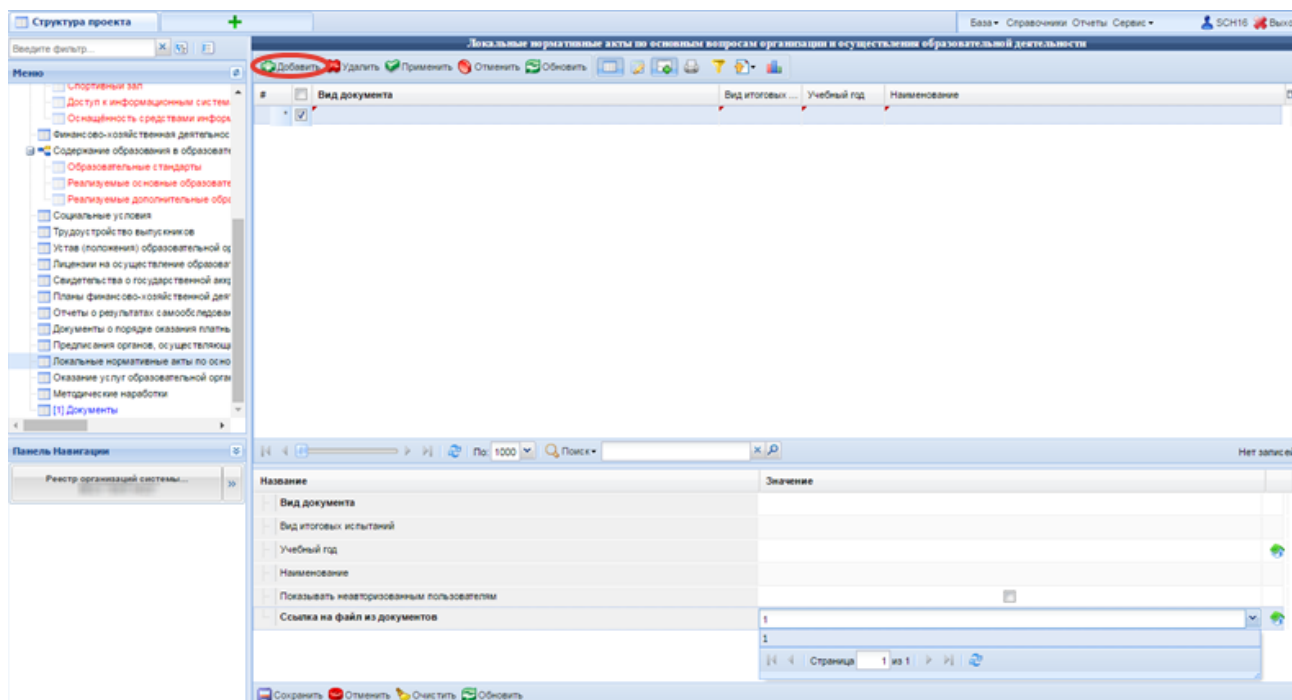


Рисунок 71 - Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.19 Заполнение информации в таблице «Оказание услуг образовательной организацией»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 72).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для заполнения поля «Ссылка на файл из документов» документы вносятся в раздел таблицу «Документы», с обязательным указанием в поле «Тип документа» — *Оказание услуг ОО (МОУО)*. Подробнее см п. 8.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Все поля, выделенные **полужирным** шрифтом, обязательны для заполнения.

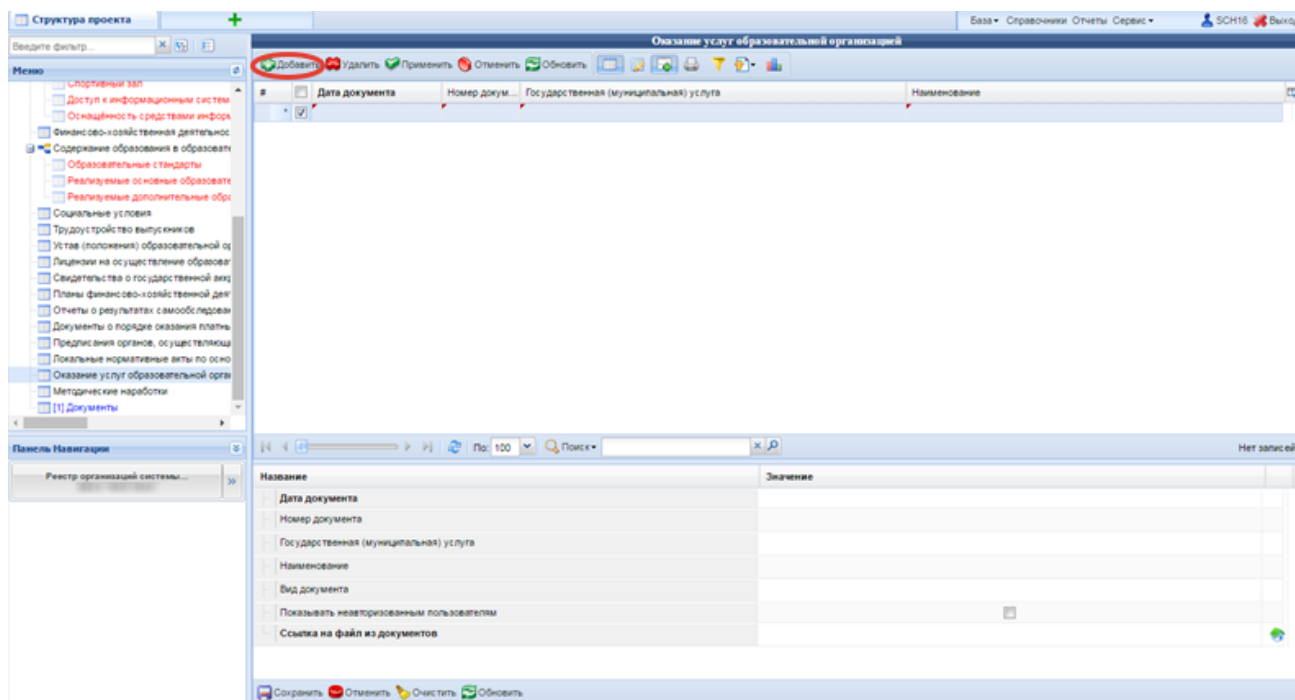


Рисунок 72 - Оказание услуг образовательной организацией

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную внизу экрана.

7.20 Заполнение информации в таблице «Методические и иные документы для обеспечения образовательного процесса»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную вверху области данных

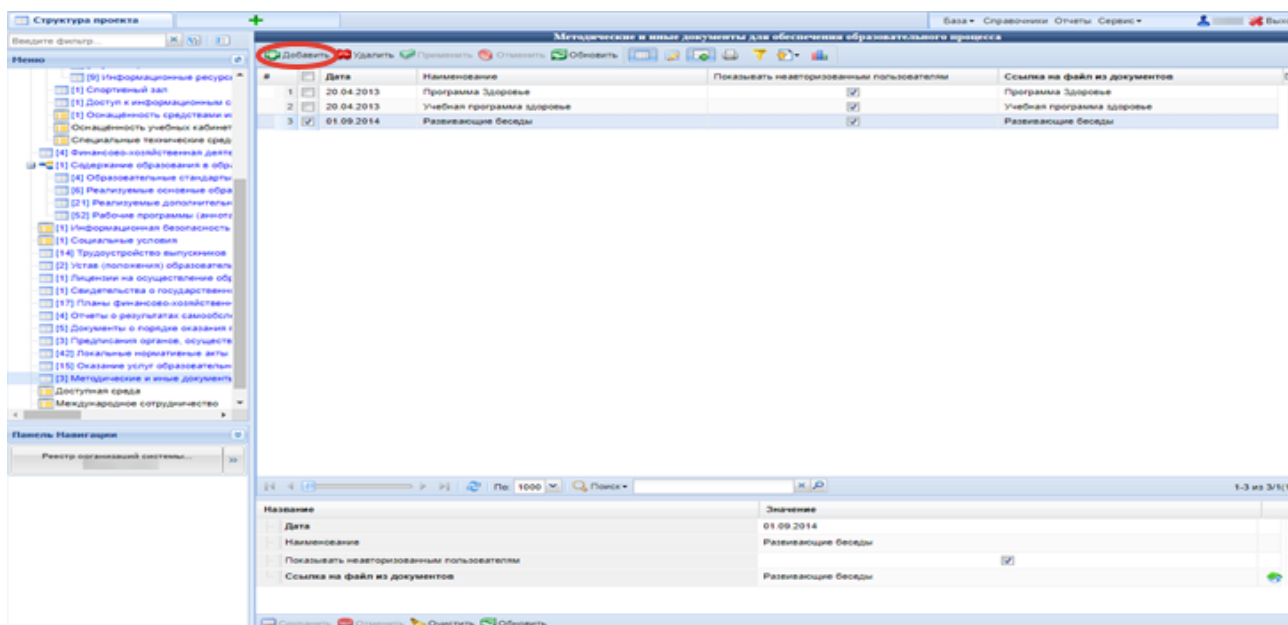


Рисунок 73).

Для заполнения поля Дата можно воспользоваться встроенным в Подсистему календарём (два раза нажав на поле ввода), либо ввести «в ручную» в формате ДД.ММ.ГГГГ.

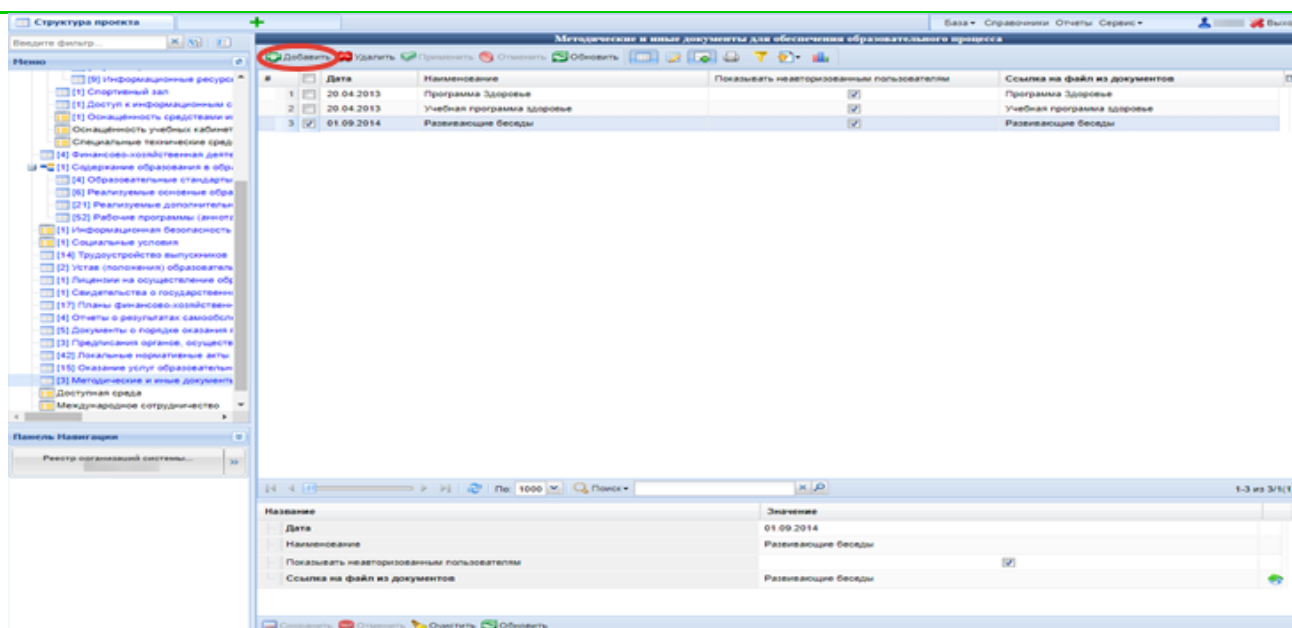


Рисунок 73 - Методические и иные документы для обеспечения образовательного процесса

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

7.21 Заполнение информации в таблице «Доступная среда»

В данную таблицу вносится информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (Рисунок 74):

- о специально оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

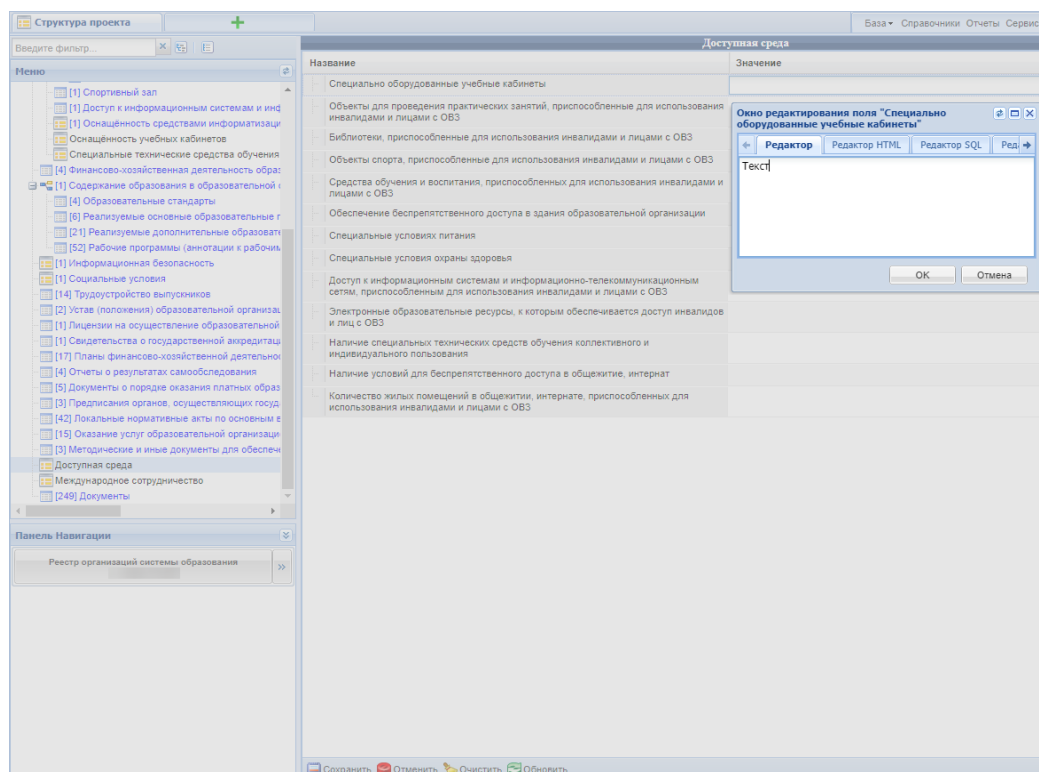


Рисунок 74 - Доступная среда

Для внесения информации необходимо два раза нажать левой кнопкой мыши напротив заполняемого поля, ввести текст в открывшемся окне и нажать кнопку «ОК».

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

7.22 Заполнение информации в таблице «Международное сотрудничество»

В данную таблицу вносится информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии) и о международной аккредитации образовательных программ (при наличии) (Рисунок 75).

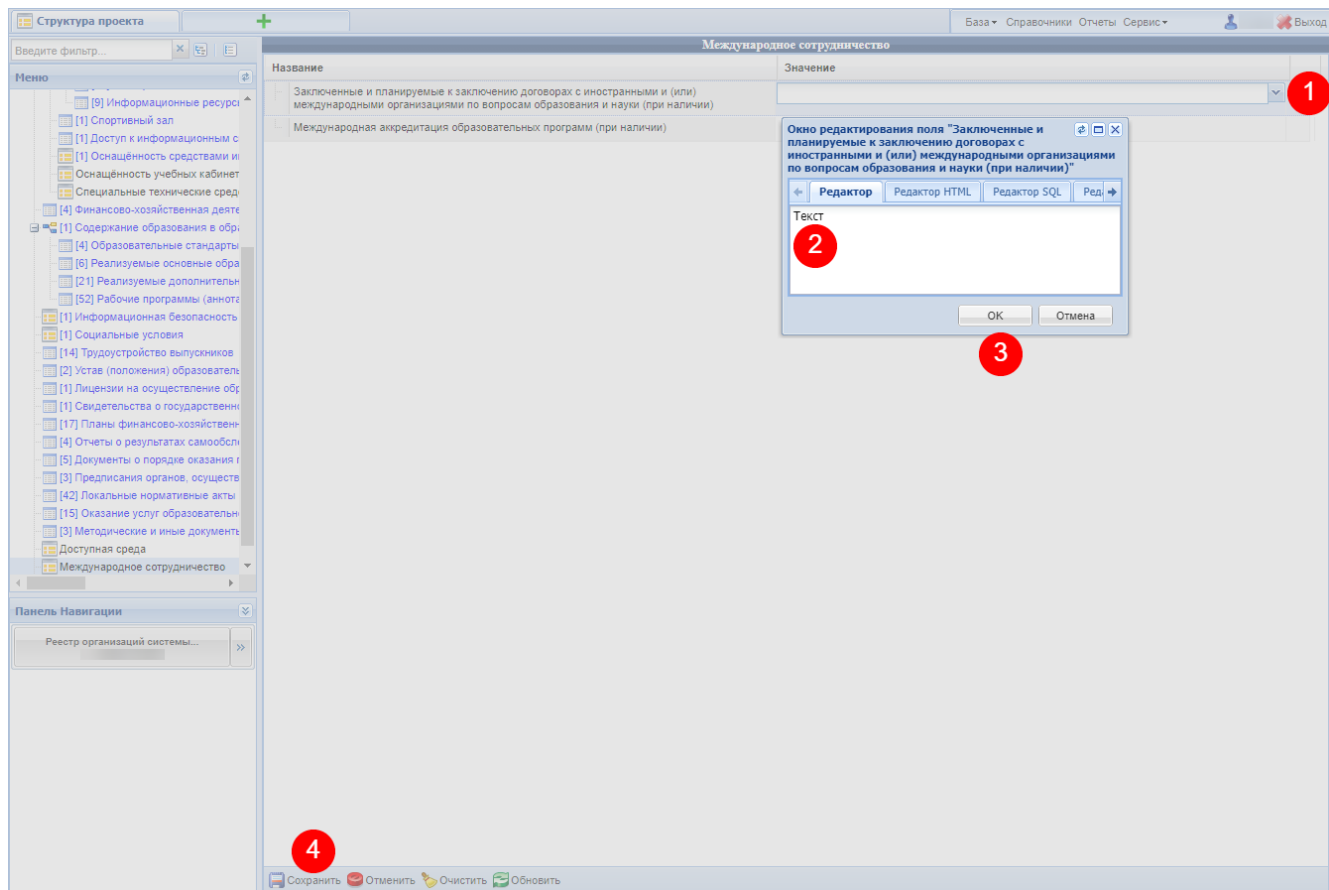


Рисунок 75 - Международное сотрудничество

Для внесения информации необходимо два раза нажать левой кнопкой мыши напротив заполняемого поля, ввести текст в открывшемся окне и нажать кнопку «ОК».

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

7.23 Заполнение информации в таблице «Документы»

Для заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную сверху области данных (Рисунок 76).

Для того чтобы документ отобразился в том или ином разделе необходимо правильно указывать информацию в поле «Тип документа».

Возможны следующие типы документов:

- Устав образовательной организации (положение);
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельства о государственной аккредитации;
- Планы финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;
- Документы о результатах самообследования;

- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний;
- Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Дополнительные образовательные программы;
- Другие;
- Закон;
- Методические наработки;
- Муниципальное задание;
- Образовательные стандарты;
- Оказание услуг ОО (МОУО);
- Основные образовательные программы;
- Отчет о расходовании бюджетных средств;
- Письмо;
- Положение о структурных подразделениях;
- Постановление;
- Приём обучающихся;
- Приказ;
- Распоряжение;
- Регламент.

Все файлы должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Для размещения файла необходимо перейти в таблицу «Документы», нажать кнопку «Добавить», заполнить необходимую информацию в соответствующих полях.

Для загрузки файла необходимо два раза нажать левую кнопку мыши напротив поля «Файл».

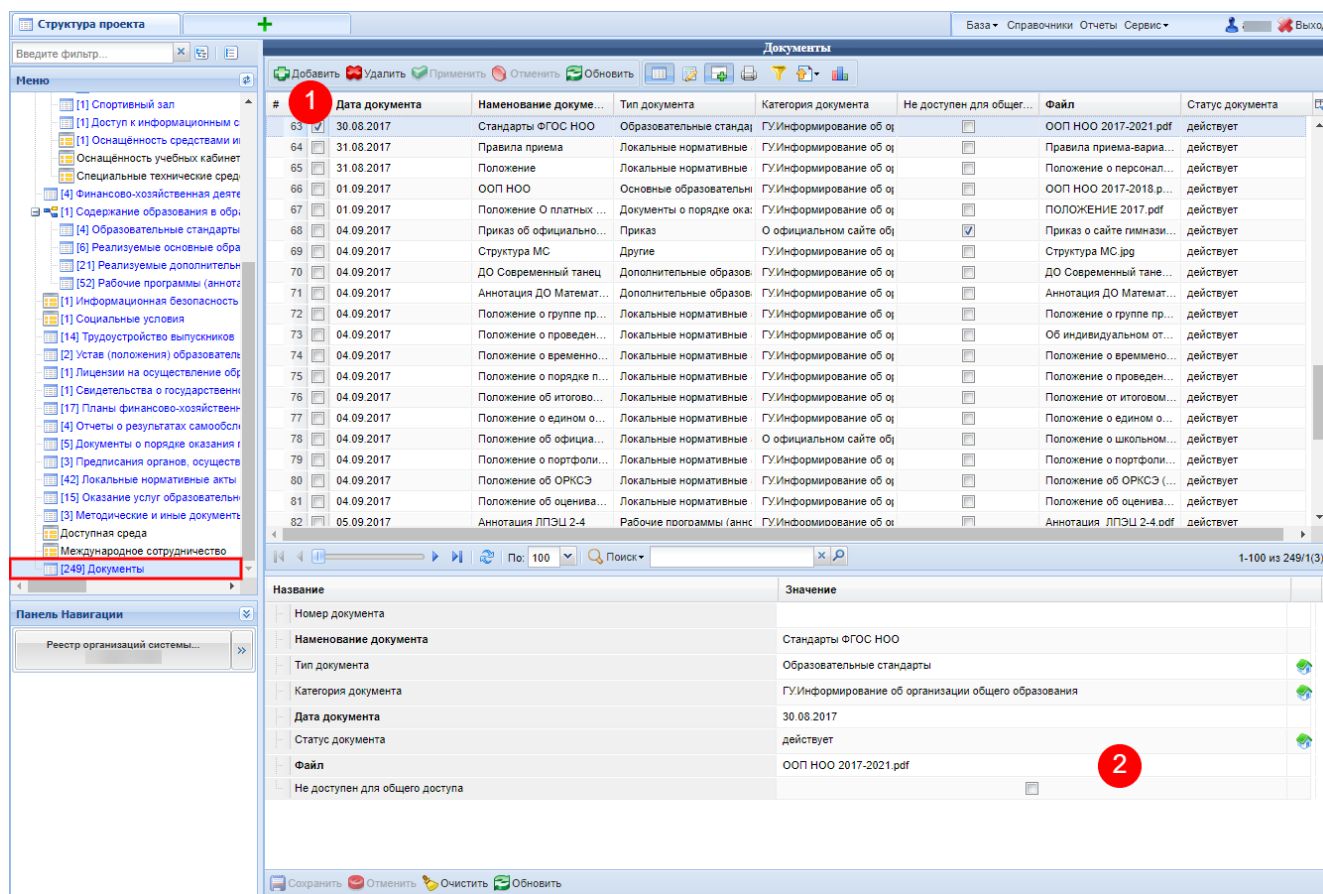


Рисунок 76 - Документы

В открывшуюся форму добавить нужный файл и нажать «Загрузить».

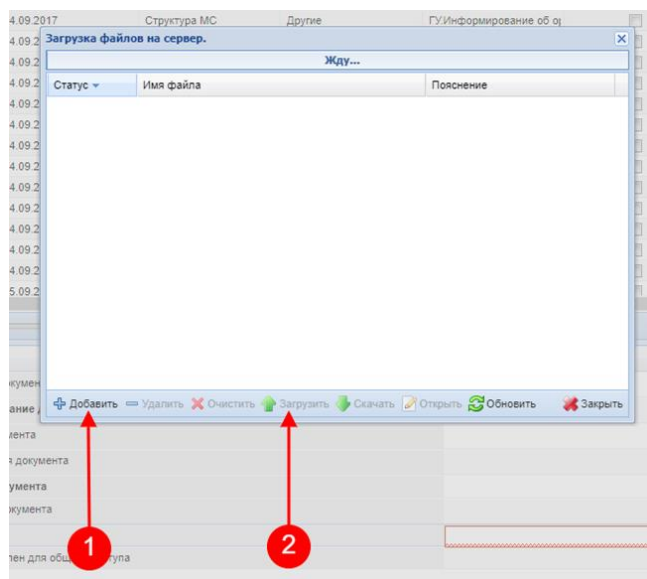


Рисунок 77 – Загрузка файла

После того, как все данные будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

7.23.1 Подписание документов простой электронной подписью в таблице «Документы»

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств устанавливает связь человека, подписывающего информацию, с набором признаков, присущих только этому человеку, в целях контроля соблюдения прав или выполнения обязанностей, определенных подписанным документом.

Согласно пункту 2 статьи 5 Федерального Закона "№ 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи» простая электронная подпись представляет собой комбинацию из логина, пароля и кодов и подтверждает, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом.

Все документы, которые образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно при публикации на сайте должны быть подписаны простой электронной подписью (Рисунок 78).

Для отображения на сайте простой электронной подписи необходимо в таблице заполнить поля, выделенные полужирным шрифтом:

1. ФИО подписавшего документ простой электронной подписью;
2. Должность подписавшего документ простой электронной подписью.

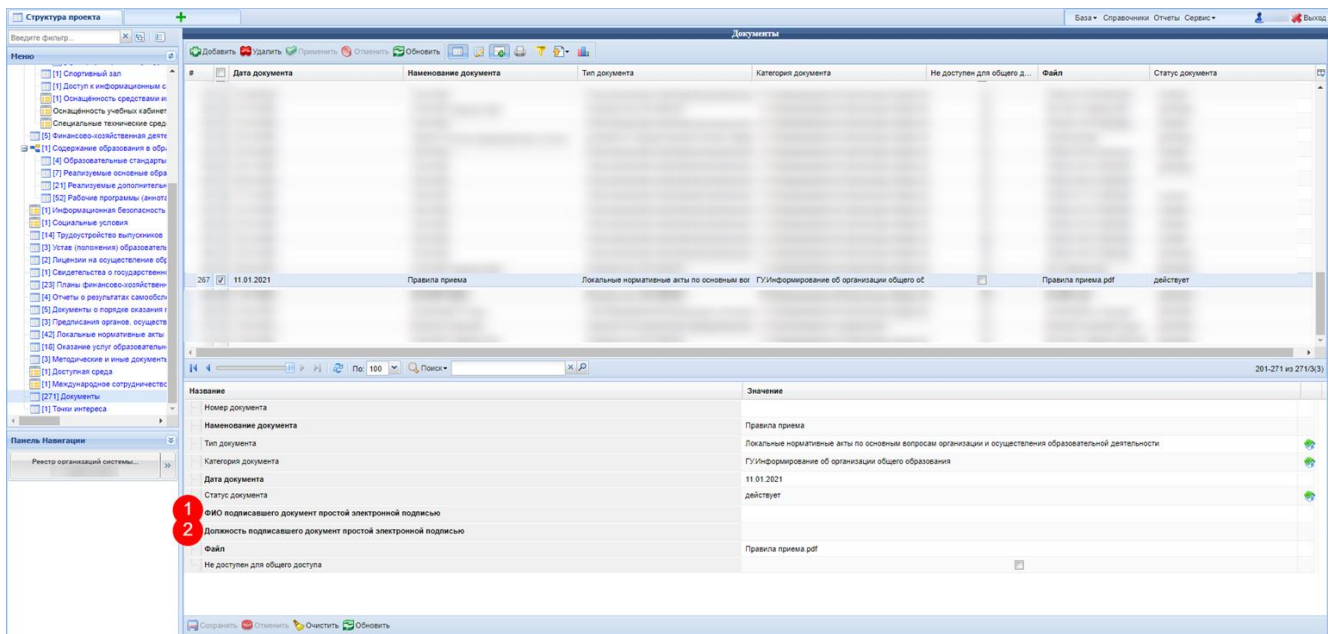


Рисунок 78 - Подписание документов простой электронной подписью

Визуально на сайте простая электронная подпись будет выглядеть как пиктограмма, указывающая на то, что документ подписан простой электронной подписью.

При установке курсора на эту пиктограмму, на экран должны выводиться сведения:

- дата и время подписания;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ;
- сформированный уникальный программный ключ.

Для того чтобы указать необходимую информацию у нескольких размещённых ранее документов можно воспользоваться групповой установкой значений.

Подробнее: см п.20 Групповая установка значений

8 Отображение информации на сайте ОО

Вся информация, введённая в Подсистеме структурировано, отображается на сайте ОО.

Каждая зарегистрированная образовательная организация имеет свой сайт на Образовательном портале. Адрес сайта ОО выглядит следующим образом:

Для ОО:

- Адрес сайта https://org*.43edu.ru/ где * - код ОО в региональном реестре.

8.1 Условия предоставления потребителю открытых данных

1. Открытые данные на портале <https://wp2.43edu.ru/> публикуются на основе открытой лицензии Open Data Commons, включая все предусмотренные этим документом права и ограничения. Это значит, что пользователю предоставляется бессрочное, бесплатное, неисключительное право использовать открытые данные.

2. Потребитель открытых данных вправе:

- воспроизводить, копировать, публиковать и передавать открытые данные;
- распространять открытые данные и перегруппировывать их составные части;
- адаптировать, модифицировать или извлекать информацию из открытых данных;
- использовать открытые данные в коммерческих целях при производстве нового товара или услуги.

3. Потребителю разрешено любое использование открытых данных (включая коммерческое) при условии ссылки на первоисточник. При использовании открытых данных в обязательном порядке должно быть размещено упоминание об источнике в виде постоянного адреса в сети Интернет исходного варианта открытых данных с указанием владельца открытых данных и контактной информации его официального представителя.

4. Открытые данные доступны с момента их непосредственного производства или получения от обладателя информации без каких-либо иных прямых или косвенных гарантий, не предусмотренных настоящими условиями использования.

5. Потребитель имеет исключительное право на переработку открытых данных. При данной переработке потребитель обязуется не искажать содержание открытых данных, их первоисточник и время последнего обновления, а также не вовлекать третью сторону в процесс переработки.

Обращаем Ваше внимание на то, что в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона № 149-ФЗ информация в форме открытых данных, составляющая государственную тайну, не подлежит публикации и распространению.

Ограничения доступа к информации устанавливаются федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (часть 1 статьи 9 Федерального закона № 149-ФЗ).

Планируется периодический выпуск обновлений программной и структурной части (конфигурации). Об обновлениях будет сообщаться на сайте <https://wp2.43edu.ru/>, при звонках в службу технической поддержки, а также, при необходимости, через органы управления образованием в официальных письмах.

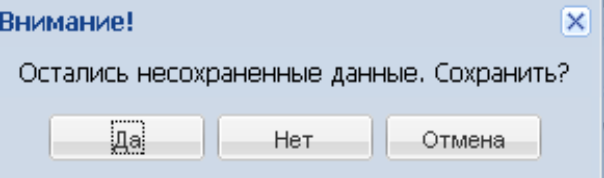
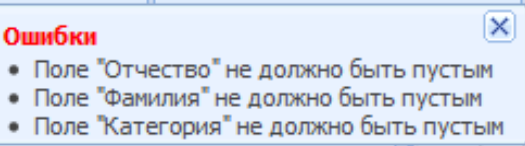
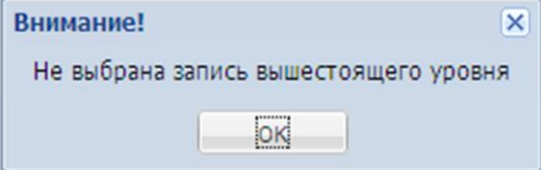
Обновления не требуют от пользователя дополнительных действий.

9 Возможные сообщения об ошибках и методы их устранения

В данной главе приводится список возможных ошибок с примерами сообщений.

В процессе работы с Подсистемой, иногда могут возникать сообщения разного рода.

Таблица 3 – Виды и описание сообщений

Вид сообщения	Описание сообщения
• Пароль или пользователь не совпадают.	Сообщение появляется при запуске системы, когда введены неверные «Имя пользователя» и пароль. В этом случае следует проверить используемую раскладку клавиатуры (En)), а также использование режима ввода заглавных букв («CapsLock»)
	Сообщение появляется, когда осуществляется переход к полю ввода данных, значение которого должно быть введено, иначе сохранить данные будет невозможно.
	Сообщение выводится в случае, когда осуществляется выход из формы без сохранения введенных данных. Для подтверждения сохранения данных следует нажать кнопку «Да», в противном случае - «Нет». При нажатии кнопки «Отмена» выход из рабочей формы не будет осуществлен.
	Сообщение выводится при попытке сохранить данные, когда одно или несколько полей обязательных для заполнения остались пустыми.
	Сообщение появляется, когда Вы пытаетесь зайти в пункт меню, не выбрав запись вышестоящего уровня иерархии. Например, Вы пытаетесь зайти в пункт

	«Сотрудники», не выбрав перед этим из вышестоящей группы орган контроля и надзора, список сотрудников которого Вы хотите посмотреть. Зайдите в пункт меню более высокого уровня и выберите из списка объект, к которому будут относиться данные из пункта, в который Вы хотите попасть.
--	---

10 Порядок действий при возникновении нештатных (аварийных) ситуаций

Аварийной ситуацией является состояние Подсистемы, при котором невозможно корректно выполнить (завершить) требуемое действие.

При возникновении аварийных ситуаций в работе с Подсистемой необходимо сделать следующее:

- прекратить работу;
- записать сообщение, появившееся на экране;
- записать порядок действий, предшествовавших возникновению аварийной ситуации;
- сообщить в службу поддержки о возникновении аварийной ситуации.

Для сохранения диагностического сообщения, выданного системой на экран, необходимо выполнить следующие действия:

- нажать комбинацию клавиш <Shift> + <PrintScreen>, в результате чего образ экрана с диагностическим сообщением будет сохранен в буфере обмена данными операционной системы (Clipboard);
- запустить программу произвольного редактора (Microsoft® Office Word, OpenOffice Gimp или т.п.);
- нажать комбинацию клавиш <Shift> + <Ins>, в результате чего содержимое буфера обмена будет выведено на рабочее поле редактора;
- сохранить рабочее поле редактора.

Для упрощения доступа к файлу с диагностическим сообщением для сохранения рекомендуется использовать папку «Рабочий стол» - в этом случае имя файла будет выведено на рабочее поле операционной системы.

При обращении в службу технической поддержки необходимо быть готовым указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки, в том числе, предоставить вводимую в Подсистему информацию, если ошибка произошла при её вводе.

10.1 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные Подсистемы следует обратиться в техническую поддержку, по контактам, указанным в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного Руководства. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

10.2 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с Подсистемой, следует обратиться в техническую поддержку системы по контактам, указанным в указанным в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного Руководства. При этом необходимо быть готовым по требованию сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.