

Инструкция для пользователей с ролью «Администратор Программного комплекса регионального/муниципального уровня»

Для первого входа в Программный комплекс и активации своей учетной записи необходимо перейти по ссылке, направленной по электронной почте в письме с темой «Регистрация в ПК для проведения аттестации», ввести временный пароль, указанный в письме, и установить постоянный пароль.

Постоянный пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, содержать цифру, заглавную и строчную буквы латинского алфавита, а также один из символов #?!@\$%^&*.-.

Также необходимо принять условия соглашения об использовании Программного комплекса для проведения аттестации, скачивание которого доступно при нажатии на соответствующее поле-ссылку («соглашения»).

В последующем для входа в Программный комплекс (адрес: <https://attestation-secure.apkpro.ru/>) необходимо использовать логин, указанный в письме (логином является адрес электронной почты), и установленный постоянный пароль.

Для восстановления пароля необходимо перейти на страницу авторизации, нажать на ссылку «Забыли пароль?», ввести адрес электронной почты, являющийся логином для входа в Программный комплекс, и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

Функция восстановления пароля недоступна в случае, если учетная запись пользователя в Программном комплексе была удалена, заблокирована или не была активирована (при попытке воспользоваться данным функционалом, появится модальное окно с ошибкой).

Пользователю с ролью «Администратор Программного комплекса регионального/муниципального уровня» (далее – Администратор региональный) доступны следующие возможности:

- просмотр и редактирование личных данных (профиля пользователя);
- задание настроек аттестации (региональных);
- управление пользователями;
- управление справочником;
- просмотр статистики на региональном уровне;
- настройка уведомлений;
- управление документами (материалами).

1. Просмотр и редактирование личных данных

Администратор региональный имеет возможность просмотра и редактирования личных данных. Чтобы воспользоваться данным функционалом, необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО пользователя в левом верхнем углу страницы (данная страница открывается по умолчанию при авторизации пользователя). Здесь осуществляется просмотр и (или) изменение личной информации (интерфейс приведен на Рисунке 1). Указанная страница содержит следующие данные:

- Доступные только для просмотра (изменение осуществляется посредством обращения в поддержку Программного комплекса):

- Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество (обязательно при наличии);
 - Электронная почта.
- Доступные для сохранения/изменения:
- Пол:
 - Женский,
 - Мужской;
 - Дата рождения;
 - Место работы;
 - Должность;
 - Телефон;
 - Изображение профиля (аватар).

После внесения информации в профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

The screenshot shows a web interface for editing user information. On the left is a sidebar with navigation items: 'Пермский край', 'Федотов А.С. Администратор (региональный)', 'Настройки аттестации', 'Пользователи', 'Организации', 'Статистика', 'Настройка уведомлений', and 'Документы'. The main content area is titled 'Личная информация' and contains the following fields:

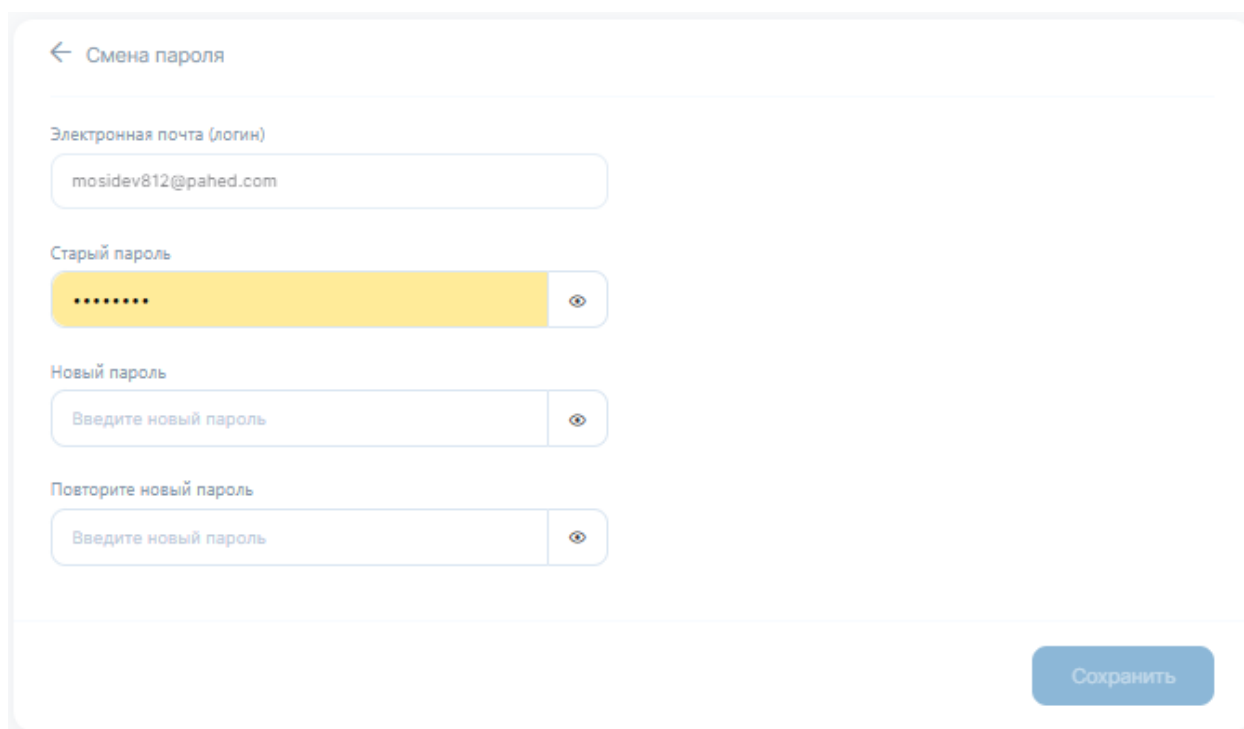
- Фамилия: Федотов
- Имя: Алексей
- Отчество: Сергеевич
- Пол: Мужской
- Дата рождения: 14.10.2022
- Место работы: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОЛЬШЕ-КОЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРА... (with a dropdown arrow)
- Иное:
- Должность: Выберите из списка
- Изображение профиля (аватар): A dashed box with a camera icon and text: 'Загрузите изображение формата JPEG, PNG или GIF размером до 10 МБ. Выберите файл'
- Электронная почта: mosidev812@pahed.com
- Телефон: +7 () - - - -

At the bottom of the form are links for 'Материалы' and 'Смена пароля', and a blue 'Сохранить' button. The footer contains 'Выйти из системы', 'Помощь и техническая поддержка', and 'attestation.support@apkpro.ru'.

Рисунок 1. Личная информация

Пользователю с ролью «Администратор регионального / муниципального уровня» в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 2), ввести старый пароль, два раза ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе

Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.



The screenshot shows a web form for changing a password. At the top left, there is a back arrow and the title 'Смена пароля'. Below the title, there are four input fields: 1. 'Электронная почта (логин)' containing the email 'mosidev812@pahed.com'. 2. 'Старый пароль' (Old password) which is currently filled with yellow and masked with seven dots. 3. 'Новый пароль' (New password) with the placeholder text 'Введите новый пароль'. 4. 'Повторите новый пароль' (Repeat new password) also with the placeholder text 'Введите новый пароль'. Each password field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 2. Смена пароля

Пользователю с ролью «Администратор регионального / муниципального уровня» в профиле пользователя также доступна возможность просмотра документов (материалов) по ссылке «Материалы». После перехода по указанной ссылке отобразится страница с перечнем документов с возможностью скачать на локальное устройство пользователя файл каждого представленного документа. Чтобы скачать файл необходимо кликнуть на наименование нужного документа.

Наполнение данной страницы производится пользователем с ролью «Администратор регионального уровня»: в разделе «Документы» пользователь должен прикрепить все необходимые документы (материалы), которые отобразятся на данной странице для всех пользователей, зарегистрированных в данном регионе.

2. Задание настроек аттестации (региональных)

Администратор региональный имеет возможность управления настройками аттестации регионального уровня, что предполагает задание общих настроек аттестации и настроек каждого из этапов процедуры аттестации. Для этого администратору региональному необходимо перейти в раздел «Настройки аттестации» (интерфейс приведен на Рисунке 3).

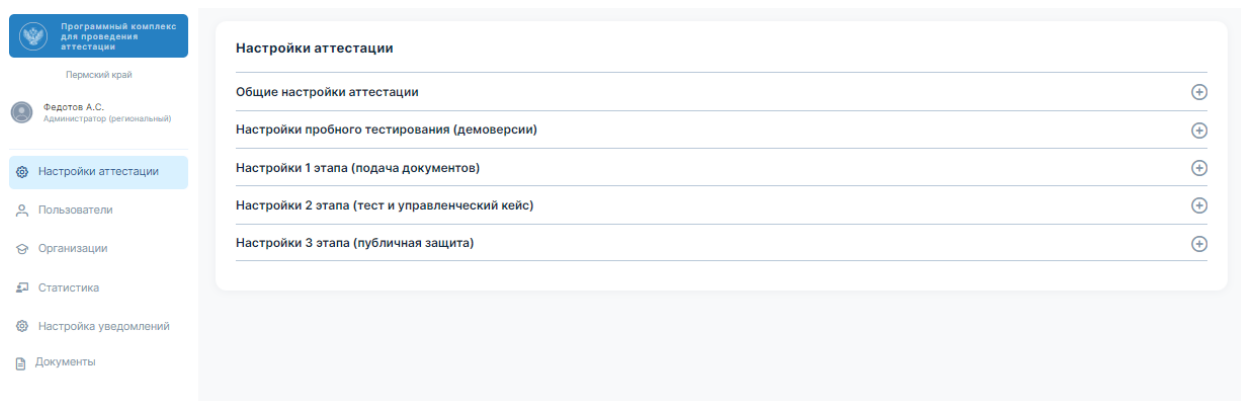



Рисунок 3. Региональные настройки аттестации

2.1. Общие настройки аттестации

Для управления общими настройками аттестации администратору региональному необходимо перейти в подраздел «Общие настройки аттестации», нажав на наименование подраздела или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке 4), и выполнить следующие действия:

- в поле «Информация по процедуре аттестации» ввести текстовую информацию, которая будет отображаться всем участникам аттестации в разделе «Справочная информация» личного кабинета участника аттестации (поле необязательно для заполнения);

- включить / отключить параметр «Эксперты входят в состав аттестационной комиссии» (при включении экспертов в состав комиссии, пользователю с ролью «Секретарь аттестационной комиссии» будет доступна возможность добавления экспертов в состав аттестационной комиссии при планировании заседания аттестационной комиссии в рамках аттестации);

- указать значения для полей «Кворум для проведения заседания аттестационной комиссии» и «Решающий объем голосов для принятия решения аттестационной комиссией», значения указываются в процентах (поля обязательны для заполнения).

После внесения (изменения) данных, для сохранения настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

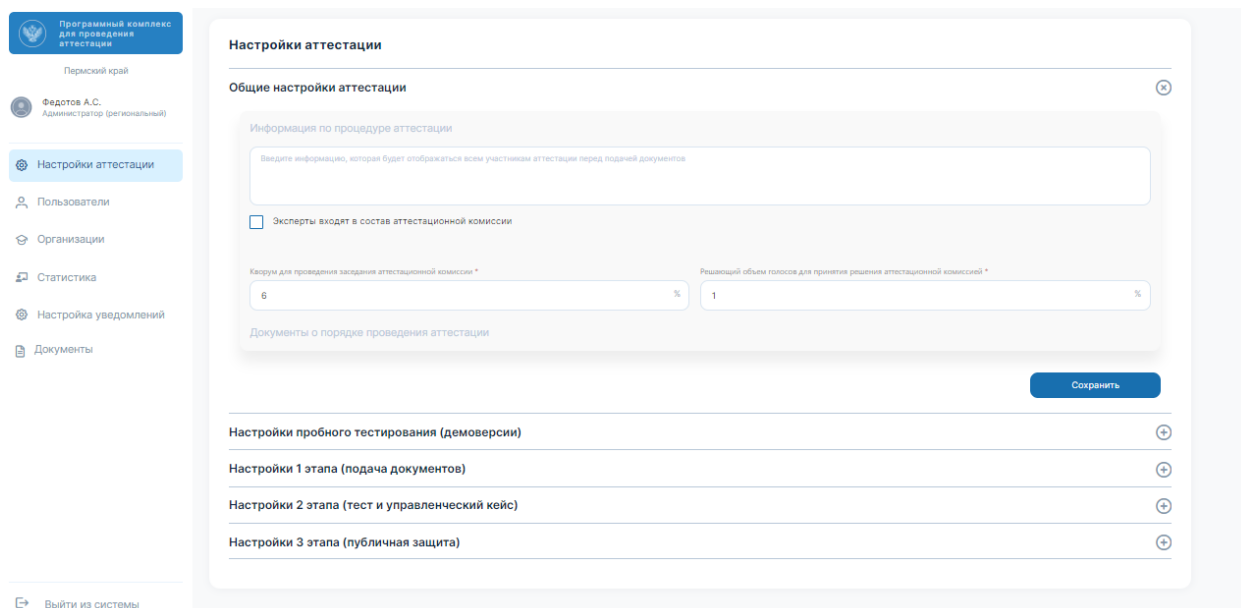



Рисунок 4. Общие настройки аттестации

2.2. Настройки пробного тестирования (демоверсии)

Для управления настройками пробного тестирования (демоверсии) администратору региональному необходимо перейти в подраздел «Настройки пробного тестирования (демоверсии)», нажав на наименование подраздела или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке 5), и выполнить следующие действия:

– включить / отключить параметр «Проводится» для пробного тестирования (демоверсии), т.е. должно ли пробное тестирование (демоверсия) быть доступным участникам аттестации до прохождения тестирования в рамках аттестации;

– в случае проведения пробного тестирования (демоверсии) указать количество попыток прохождения (рекомендуется указать минимум 2) (в случае проведения пробного тестирования (демоверсии) поле обязательно для заполнения).

Выбранная структура КИМ будет отображаться в личном кабинете участника аттестации в качестве пробного тестирования с заданным количеством попыток его прохождения.

После внесения (изменения) данных, для сохранения настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

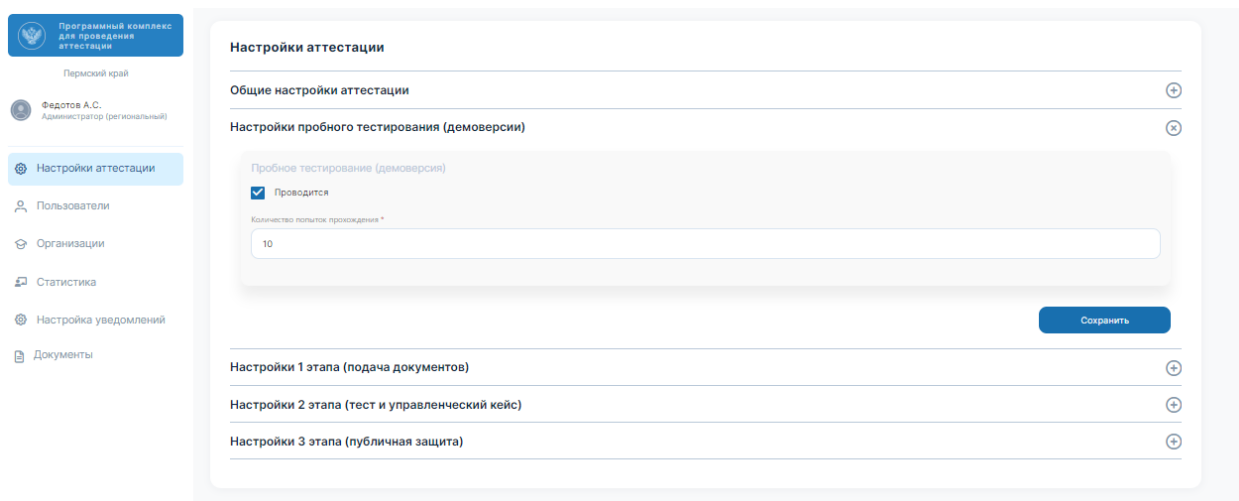



Рисунок 5. Настройка демоверсии

2.3. Настройка 1 этапа (подача документов)

Для управления настройками 1 этапа администратору региональному необходимо перейти в подраздел «Настройки 1 этапа (подача документов)», нажав на наименование подраздела или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке б), и выполнить следующие действия:

- в поле «Информация по подаче документов» ввести текстовую информацию, которая будет отображаться всем участникам аттестации в разделе «Справочная информация» личного кабинета участника аттестации (поле необязательно для заполнения);
- в поле «Рекомендации по оценке портфолио» ввести текстовую информацию, которая будет отображаться в личном кабинете пользователя с ролью «Эксперт» при проведении экспертной оценки портфолио;
- указать значения для полей «Количество экспертов для проверки» и «Время на экспертную оценку». Время на экспертную проверку указывается в днях.

После внесения (изменения) данных, для сохранения настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

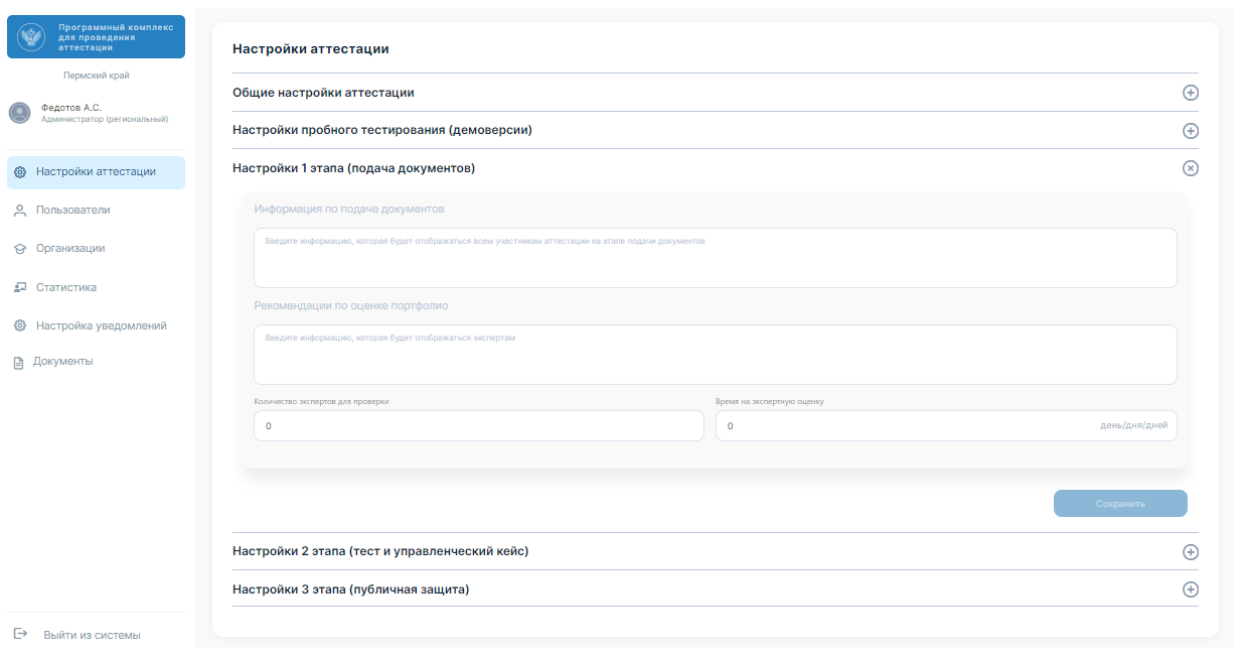



Рисунок 6. Настройка 1 этапа (подача документов)

2.4. Настройка 2 этапа (тест и управленческий кейс)

Для управления настройками 2 этапа администратору региональному необходимо перейти в подраздел «Настройки 2 этапа (тест и управленческий кейс)», нажав на наименование подраздела или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке 7), и выполнить следующие действия:

- определить состав этапов проведения аттестации, отметив с помощью флажка, что 2 этап (тест и управленческий кейс) аттестации не проводится, или снять флаг, если предполагается трехэтапная модель проведения процедуры аттестации;
- при трехэтапной модели проведения процедуры аттестации указать количество попыток прохождения комплекта КИМ (поле обязательно для заполнения);
- указать значения для полей «Количество экспертов для проверки» и «Время на экспертную оценку». Время на экспертную проверку указывается в днях;
- включить / отключить параметр «Голосование комиссии по 1 и 2 этапам». Данная настройка определяет, будет ли проводиться заседание комиссии и приниматься решение о допуске к 3 этапу (публичной защите) по итогам выполнения участником 1 и 2 этапов аттестации (или по итогам 1 этапа, в том случае, если 2 этап (тест и управленческий кейс) не проводится).

После внесения (изменения) данных, для сохранения настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

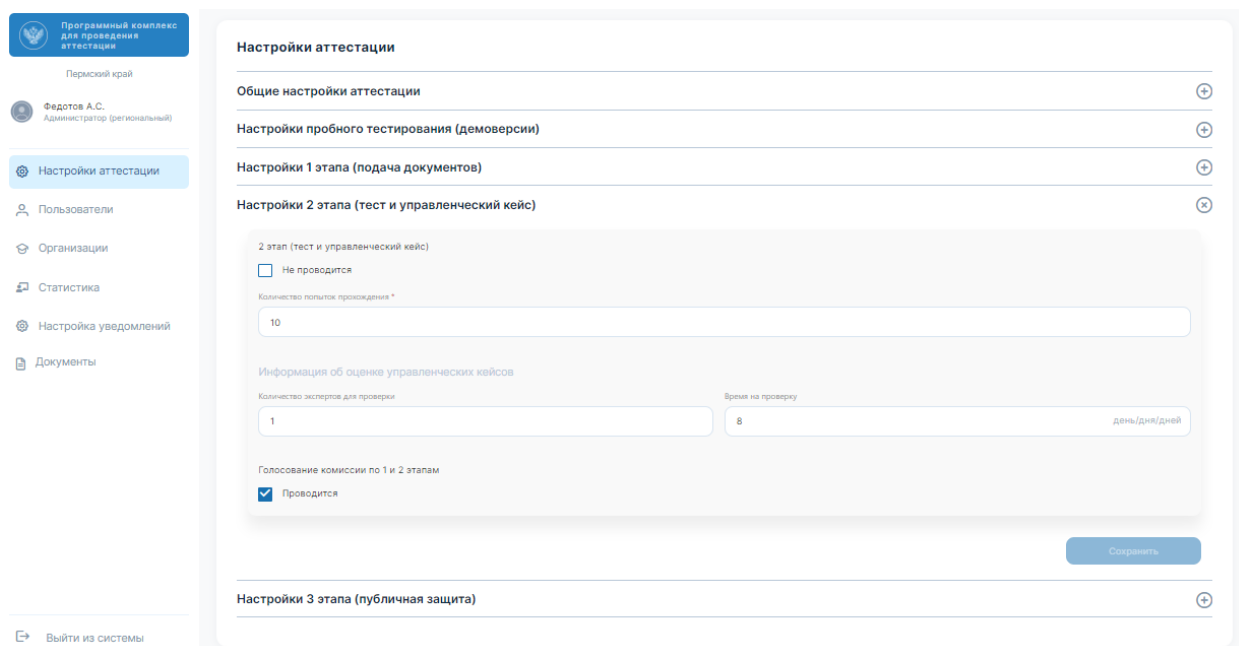


Рисунок 7. Настройка 2 этапа (тест и управленческий кейс)

В случае, если опубликованная пользователем с ролью «Оператор КИМ регионального/муниципального уровня» структура КИМ имеет кейсы с экспертной проверкой (т.е. результаты 2 этапа требуют заключения экспертной комиссии), то ввод значения «0» в поля «Количество экспертов для проверки» и/или «Время на проверку» невозможен (интерфейс приведен на Рисунке 8).

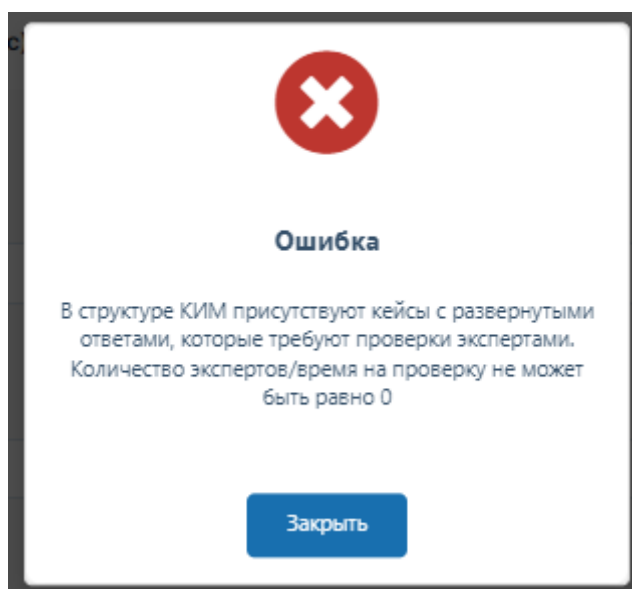



Рисунок 8. Информационное сообщение об ошибке при вводе значения «0»

2.5. Настройка 3 этапа (публичная защита)

Для управления настройками 3 этапа администратору региональному необходимо перейти в подраздел «Настройки 3 этапа (публичная защита)», нажав на наименование подраздела или на кнопку  (интерфейс приведен на Рисунке 9), и выполнить следующие действия:

– в поле «Информация по публичной защите» ввести текстовую информацию, которая будет отображаться всем участникам аттестации в разделе «Справочная информация» личного кабинета участника аттестации (поле необязательно для заполнения);

– в поле «Режим проведения» выбрать значение «Онлайн» или «Офлайн». Данная настройка определяет в каком режиме будет проводиться заседания комиссии по публичной защите участников аттестации (при офлайн режиме проведения заседания комиссии по публичной защите голоса членов аттестационной комиссии должен заносить пользователь с ролью «Секретарь аттестационной комиссии»).

После внесения (изменения) данных, для сохранения настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

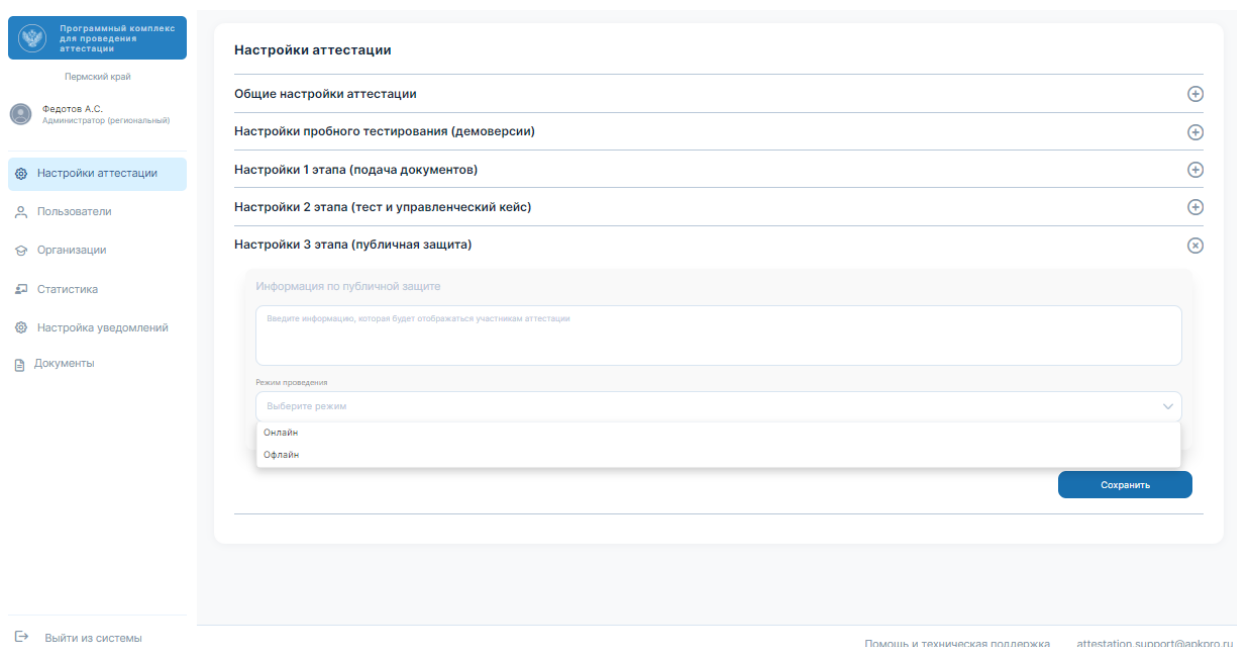


Рисунок 9. Настройка 3 этапа (публичная защита)

3. Управление пользователями

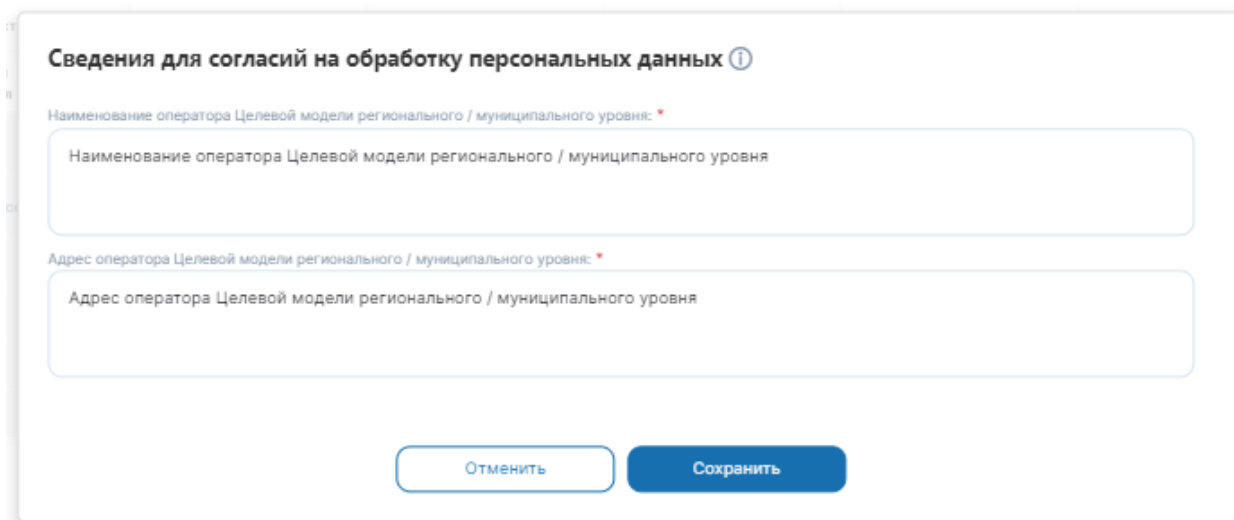
Администратор региональный имеет возможность управления пользователями в рамках своего региона/муниципалитета. Для этого администратору региональному необходимо перейти в раздел «Пользователи».

В интерфейсе раздела «Пользователи» представлен список зарегистрированных пользователей, предоставлены возможности управления пользователями (доступны действия создания, редактирования, удаления), а также предоставлена возможность блокировки пользователей.

Перед созданием пользователей необходимо указать сведения об операторе регионального/муниципального уровня (юридическом лице) для отображения в согласии на обработку персональных данных для пользователей регионального/муниципального уровня. Для этого необходимо нажать на

кнопку «Сведения для согласий» и в появившемся окне заполнить следующие обязательные поля (интерфейс приведен на **Рисунке 10**):

- Наименование оператора Целевой модели регионального/ муниципального уровня;
- Адрес оператора Целевой модели регионального/ муниципального уровня.



The image shows a web form with the following elements:

- Title: **Сведения для согласий на обработку персональных данных** (with an information icon)
- Field 1: **Наименование оператора Целевой модели регионального / муниципального уровня *** (with a red asterisk). The input field contains the placeholder text: "Наименование оператора Целевой модели регионального / муниципального уровня".
- Field 2: **Адрес оператора Целевой модели регионального / муниципального уровня *** (with a red asterisk). The input field contains the placeholder text: "Адрес оператора Целевой модели регионального / муниципального уровня".
- Buttons: "Отменить" (light blue) and "Сохранить" (dark blue).

Рисунок 10. Сведения для согласий на обработку персональных данных

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» (интерфейс приведен на Рисунке 11). В появившемся окне необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Роль:
 - Оператор КИМ;
 - Член аттестационной комиссии;
 - Секретарь аттестационной комиссии;
 - Участник аттестации;
 - Председатель аттестационной комиссии;
 - Заместитель председателя аттестационной комиссии;
 - Эксперт.
- Категория участника аттестации (для пользователя с ролью «Участник аттестации»): действующий руководитель или кандидат на должность руководителя;
- Электронная почта (является логином для входа в Программный комплекс).

Добавление пользователя

Фамилия: *

Имя: *

Отчество (обязательно при наличии):

Роль: *

Электронная почта (логин): *

Рисунок 11. Добавление нового пользователя

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешной регистрации нового пользователя (интерфейс приведен на Рисунке 12). На указанный адрес электронной почты нового пользователя будет автоматически направлено информационное письмо, содержащее информацию о его регистрации в Программном комплексе, логин, временный пароль для первого входа в Программный комплекс и ссылку на установление постоянного пароля.

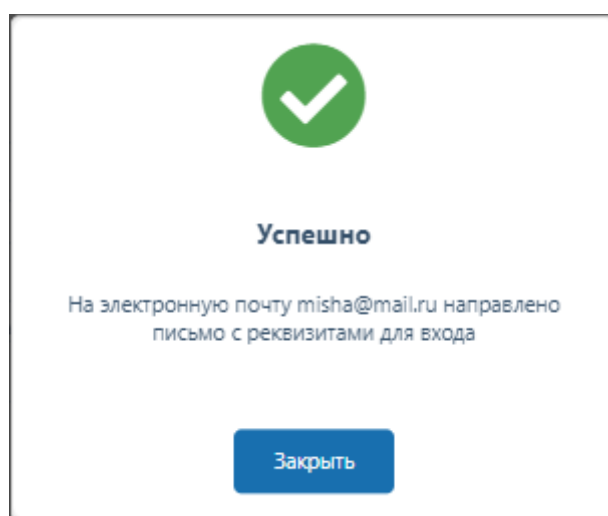


Рисунок 12. Информационное сообщение об успешной регистрации нового пользователя

Для отмены и возврата к списку пользователей необходимо нажать на кнопку «Отменить».

В каждом отдельном регионе может быть зарегистрирован только один пользователь с ролью «Секретарь аттестационной комиссии» и «Председатель аттестационной комиссии».

При попытке создать двух пользователей с ролью «Секретарь аттестационной комиссии» или «Председатель аттестационной комиссии» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунке 13).

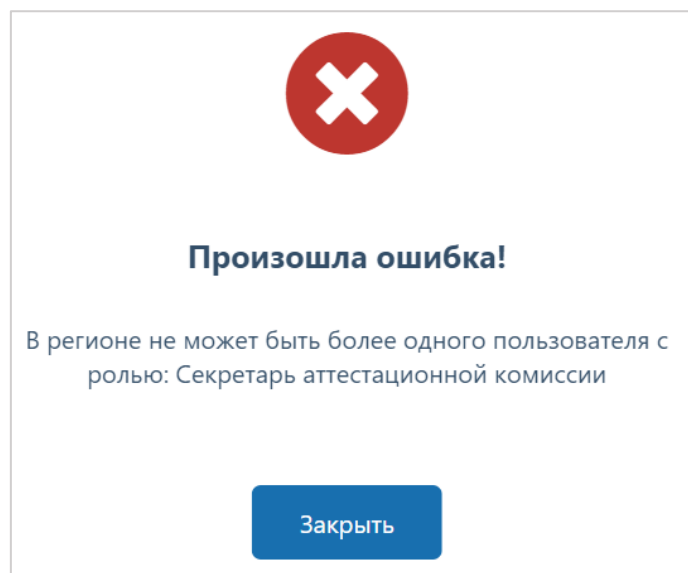





Рисунок 13. Информационное сообщение об ошибке при создании второго пользователя с ролью «Секретарь аттестационной комиссии»

Список пользователей содержит следующую информацию по каждой записи (интерфейс приведен на Рисунке 14):

- ФИО – фамилия, имя, отчество пользователя;
- Роль – роль, определяющая доступный функционал пользователя в Программном комплексе;
- Дата создания – дата создания учетной записи пользователя в Программном комплексе;
- Дата изменения – дата изменения данных учетной записи пользователя в Программном комплексе.
- Уведомление – устанавливается признак успешного направления уведомления о регистрации пользователя в ПК. При успешном/неуспешном направлении уведомления устанавливаются символы «» и «» соответственно.

	ФИО	Роль	Дата создания	Дата изменения	Уведомление	Редактировать	Удалить	Заблокировать/ Разблокировать
	Манюхина Анна Александровна	Участник аттестации	12.12.2022	-				
✓	Николаева Марина	Участник аттестации	08.12.2022	08.12.2022	✓			
✓	Селиверова Анастасия	Участник аттестации	08.12.2022	08.12.2022	✓			
✓	Телелова Екатерина	Участник аттестации	07.12.2022	07.12.2022	✓			
✓	Мишулина Виктория	Участник аттестации	07.12.2022	07.12.2022	✓			
✓	Золотова Ольга	Участник аттестации	07.12.2022	07.12.2022	✓			
✓	Семенов Иван	Участник аттестации	07.12.2022	07.12.2022	✓			
	Циркульникова Жанна	Участник аттестации	07.12.2022	-	✓			
✓	Защев Александр Алексеевич	Член аттестационной комиссии	06.12.2022	07.12.2022	✓			
✓	Зуев Петр	Заместитель председателя аттестационной комиссии	06.12.2022	06.12.2022	✓			

Рисунок 14. Список пользователей

В случае, если после регистрации пользователя в Программном комплексе на указанную электронную почту не пришло уведомление о регистрации в Программном комплексе для проведения аттестации, т.е. в строке с записью установлен символ «✘», то необходимо перейти в раздел «Настройка уведомлений» (раздел 6) и включить отправку соответствующего уведомления. Далее в разделе «Пользователи» в строке с учетными данными пользователя, которому не было направлено уведомление о регистрации в ПК, необходимо нажать на кнопку  и выполнить повторную отправку уведомления, нажав на кнопку «Повторить отправку уведомления» (интерфейс приведен на Рисунке 15). В появившемся модальном окне подтвердить действие, нажав на кнопку «Да». На электронную почту пользователя будет выполнена отправка уведомления о регистрации в ПК. В интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном направлении письма с реквизитами для в первого входа в Программный комплекс (интерфейс приведен на Рисунке 12).

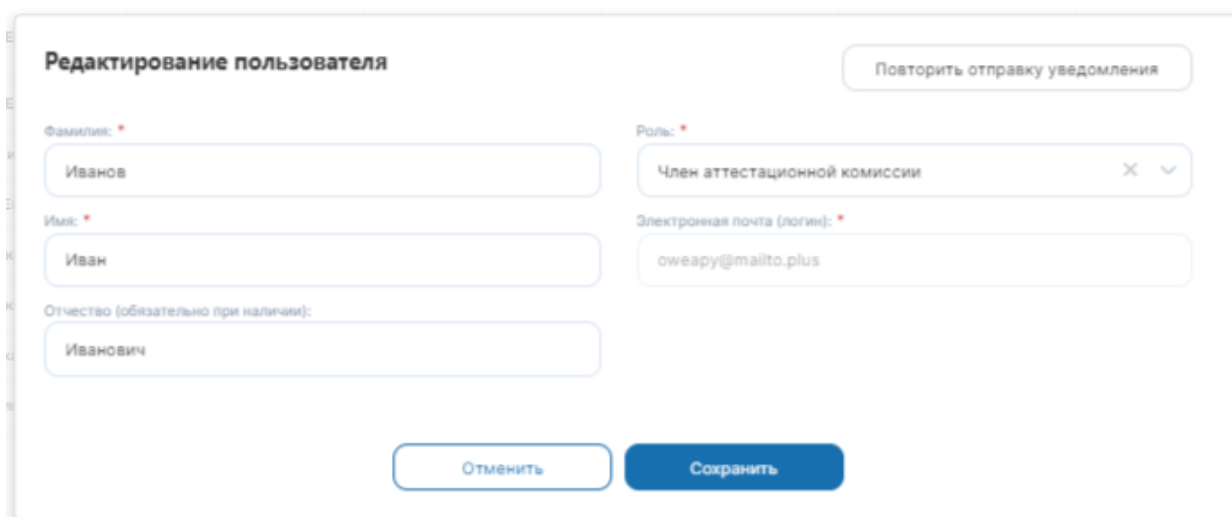



Рисунок 15. Повторная отправка уведомления о регистрации

Интерфейс просмотра списка предоставляет следующие возможности:


- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой или обратный);
- фильтрация списка пользователей. Для фильтрации необходимо ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:
 - ФИО;
 - роль;
 - дата создания;
 - дата изменения;
 - уведомление;
- страничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для редактирования данных в строке с выбранной записью необходимо нажать на кнопку . В открывшемся модальном окне внести необходимые изменения в следующие поля:



- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Роль.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.



Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Для удаления всех данных записи в строке с выбранной записью необходимо нажать на кнопку . В появившемся окне подтверждения операции удаления, нажать на кнопку «Да». Будет выполнено удаление учетной записи полностью (безвозвратно). В интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном удалении пользователя.

Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Нет».

Если необходимо ограничить доступ пользователя в Программный комплекс (временно запретить вход, но не удалять полностью учетную запись), существует возможность блокировки пользователя. Для блокировки учетной записи пользователя в строке с этим пользователем необходимо нажать на кнопку . Заблокированные пользователи визуально выделяются в интерфейсе. Для снятия блокировки пользователя в строке с заблокированным пользователем необходимо нажать на кнопку . В интерфейсе Программного комплекса заблокированная учетная запись пользователя выделяется цветом.

В каждой строке списка пользователей представлена информация об активации учетной записи:

- Учетная запись активирована, то есть зарегистрированный пользователь авторизовался в Программном комплексе минимум 1 раз – ;
- Учетная запись не активирована, то есть пользователь не был авторизован в Программном комплексе после его регистрации – .

Для просмотра страницы профиля пользователя необходимо нажать на его ФИО в таблице раздела «Пользователи». По нажатию откроется страница профиля пользователя (представлена на Рисунке 16). Здесь будет отображаться основная информация пользователя по мере заполнения им своего профиля.

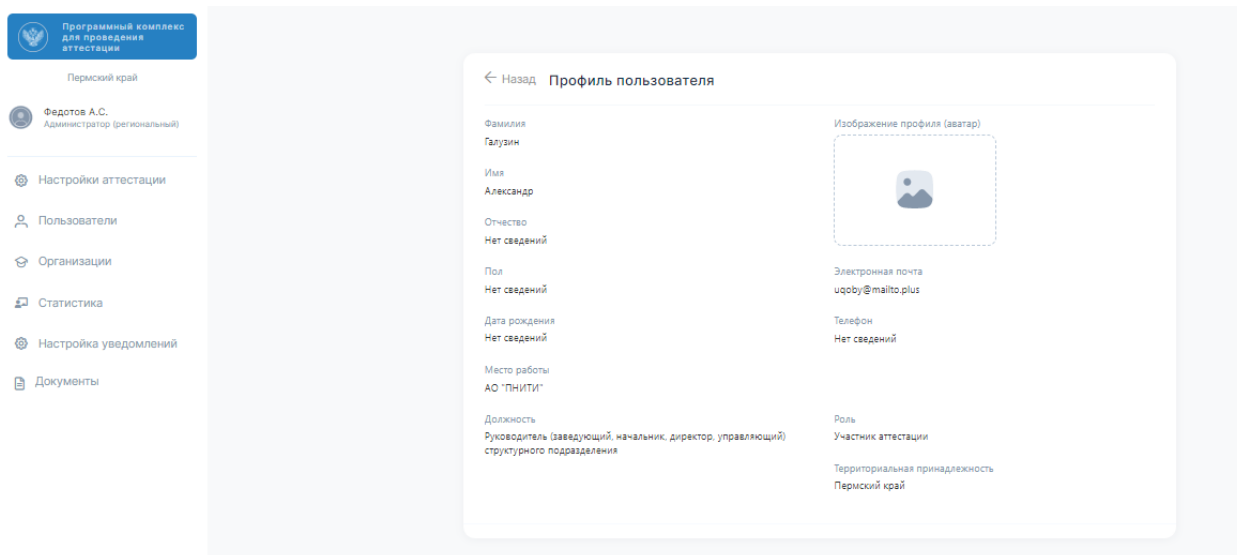



Рисунок 16. Страница профиля пользователя

4. Управление справочником

Администратору региональному доступно ведение справочника общеобразовательных организаций в рамках своего региона/муниципалитета. Для этого необходимо перейти в раздел «Организации».

В интерфейсе раздела представлен список созданных общеобразовательных организаций, предоставлены возможности управления (доступны действия создания и удаления).

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить ОО». В появившемся окне (интерфейс приведен на Рисунке 17) в поле «Поиск» необходимо указать одно из следующих значений или их комбинаций: ИНН, ОГРН, наименование (полное или краткое), адрес, затем инициировать поиск нажатием на кнопку  и выбрать необходимую организацию в выпадающем списке. Информация по выбранной организации автоматически заполнится (на основе сведений Единого государственного реестра юридических лиц) в соответствующих полях:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- адрес;
- ИНН;
- наименование учредителя (в случае, если данных по учредителю не будет в реестре, поле станет доступным для редактирования).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате добавления записи в справочник общеобразовательных организаций отобразится информационное сообщение об успешном сохранении.

Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Добавление общеобразовательной организации

Поиск

① Укажите одно из следующих значений или их комбинаций: ИНН, ОГРН, наименование (полное или краткое), адрес

ИНН:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Адрес:

Наименование учредителя:

Отменить

Сохранить

Рисунок 17. Добавление общеобразовательной организации

В случае попытки добавления общеобразовательной организации, которая уже ранее была добавлена в справочник «Организации» появится сообщение об ошибке (интерфейс приведен на Рисунке 18).

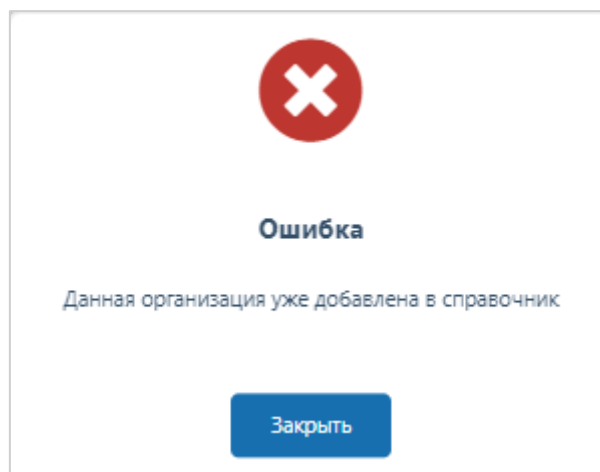
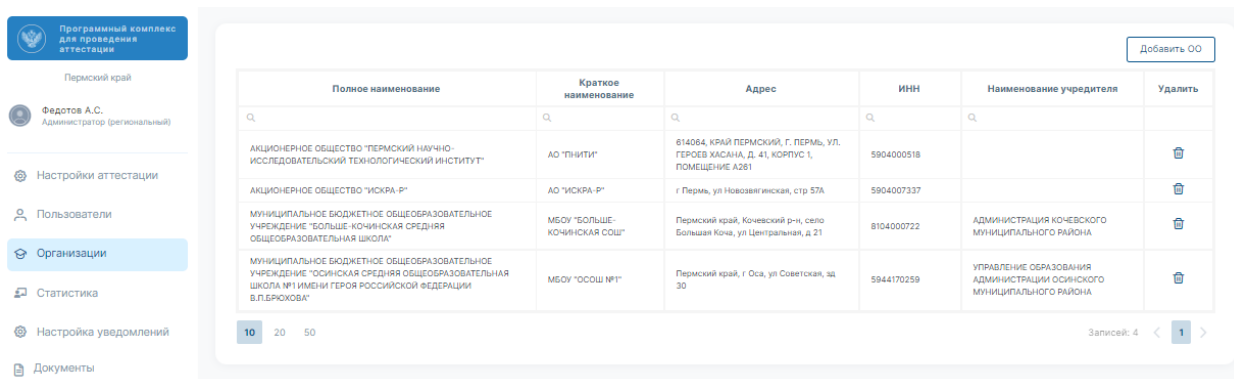


Рисунок 18. Повторное добавление организации в справочник

Список общеобразовательных организаций содержит следующую информацию по каждой записи (интерфейс приведен на Рисунке 19):

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- Адрес;
- ИНН;

– Наименование учредителя.



Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ИНН	Наименование учредителя	Удалить
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПЕРМСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ"	АО "ПНИТИ"	614084, КРАЙ ПЕРМСКИЙ, Г. ПЕРМЬ, УЛ. ГЕРОВ КАСАНА, Д. 41, КОРПУС 1, ПОМЕЩЕНИЕ А261	5904000518		
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИСКРА-Р"	АО "ИСКРА-Р"	г Пермь, ул Новозавиговская, стр 57А	5904007337		
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОЛЬШЕ-КОЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"	МБОУ "БОЛЬШЕ-КОЧИНСКАЯ СОШ"	Пермский край, Концевский р-н, село Большая Коча, ул Центральная, д 21	8104000722	АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В.ПЕРЬЮКОВА"	МБОУ "ОСОШ №1"	Пермский край, г Оса, ул Советская, зд 30	5944170259	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	

Рисунок 19. Справочник общеобразовательных организаций

Интерфейс просмотра списка предоставляет следующие возможности:

– сортировка, с возможностью выбора направления (прямой или обратный);

– фильтрация по образовательным организациям. Для фильтрации необходимо ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- адрес;
- ИНН;
- наименование учредителя;

– страничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для удаления всех данных записи в строке с выбранной записью необходимо нажать на кнопку . В появившемся окне подтверждения операции удаления, нажать на кнопку «Да». После подтверждения удаления записи в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном удалении.

Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Нет».

Возможность добавления общеобразовательной организации в справочник ограничена регионом / муниципалитетом пользователя: поиск организаций ведется в рамках региона / муниципалитета пользователя с ролью «Администратор регионального / муниципального уровня».

5. Просмотр статистики

Администратору региональному доступен просмотр статистики на региональном уровне, а именно сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций, в рамках своего региона, а также муниципалитетов, входящих в состав региона.

Для просмотра статистики в рамках региона и муниципалитетов необходимо перейти в раздел «Статистика» (интерфейс приведен на **Рисунке**

20). Сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций включает следующие показатели:

- количество аттестаций:
 - всего;
 - состоявшихся;
 - в процессе;
- количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации:
 - действующие руководители;
 - кандидаты на должность руководителя;
- количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя):
 - действующие руководители;
 - кандидаты на должность руководителя;
- количество участников аттестации, не прошедших аттестацию (АК приняла решение о несоответствии должности руководителя):
 - всего;
 - в том числе по итогам I и II этапа (подача документов и тестирование и кейсы):
 - действующих руководителей;
 - кандидатов на должность руководителя;
 - в том числе по итогам III этапа (публичная защита):
 - действующих руководителей;
 - кандидатов на должность руководителя;
- количество поданных апелляций:
 - всего;
 - руководителями;
 - кандидатами на должность руководителя.

Статистика

Регион / Муниципалитет: Пермский край

Период: 01.01.2023 - 01.03.2023

№ п/п	Субъект РФ/муниципальные образования	Количество аттестаций			Количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации		Количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя)	
		всего	состоявшихся	в процессе	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя
1	Пермский край	13	0	13	0	0	0	0
1.1	Александровский	0	0	0	0	0	0	0
1.2	Бардымский	0	0	0	0	0	0	0
1.3	Березовский	0	0	0	0	0	0	0
1.4	Большеземельский	0	0	0	0	0	0	0
1.5	Гайнский	0	0	0	0	0	0	0
1.6	Еловский	0	0	0	0	0	0	0
1.7	Карагайский	0	0	0	0	0	0	0
1.8	Киддертский	0	0	0	0	0	0	0
1.9	Косинский	0	0	0	0	0	0	0

Записей: 46 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5


Рисунок 20. Просмотр сводных данных

Интерфейс предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой или обратный);
- страничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для настройки статистики пользователь имеет возможность выбора региона, одного или нескольких муниципалитетов, а также периода времени подачи документов на аттестацию участниками, именно по этим аттестациям вычисляются все вышеперечисленные показатели.

Для выгрузки сводных данных, сформированных в интерфейсе, необходимо нажать на кнопку выгрузки соответствующего формата (docx, pdf, xlsx).

Для отправки сводных данных на электронную почту (в т.ч. Учредителю ОО) необходимо нажать на кнопку отправки , после чего откроется форма сообщения, представленная на Рисунке 21).

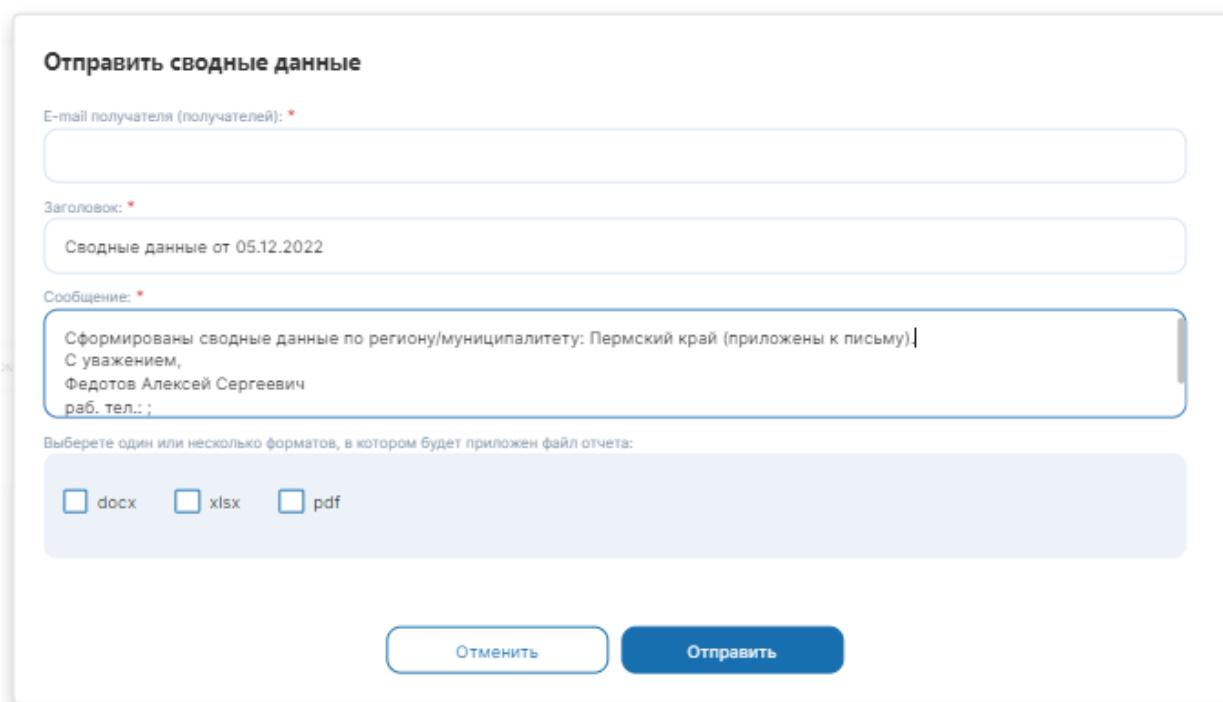


Рисунок 21. Отправка сводных данных

Форма отправки статистики содержит предустановленный заголовок и шаблон сообщения. В открывшейся форме необходимо выбрать формат (форматы), в котором будет прикреплен файл статистики, заполнить следующие обязательные поля (или изменить текст заголовка и/или предустановленного шаблона сообщения):

- e-mail получателя (получателей);
- заголовок;
- сообщение.

По нажатию на кнопку «Отправить», письмо будет отправлено на указанный адрес электронной почты и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешной отправке.

В случае, если пользователем не был выбран ни один из форматов файла для отправки статистики, появится модальное окно с ошибкой.

Для отмены и возврата к статистике необходимо нажать на кнопку «Отменить».

6. Настройка уведомлений

Администратор региональный имеет возможность управления настройками уведомлений, что предполагает задание настроек уведомлений общих для всех ролей и настроек уведомлений отдельно для каждой из доступных ему ролей. Для этого пользователю с ролью «Администратор (региональный)» необходимо перейти в раздел «Настройка уведомлений».

В Программном комплексе для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций уведомления могут касаться:

- действий, связанных с учетной записью пользователя;
- процесса прохождения этапов аттестации;
- процесса экспертизы.

Администратору региональному доступны следующие настройки уведомлений (интерфейс приведен на **Рисунке 22**):

- Заявление принято;
- Документы получены;
- Заявление отклонено;
- Дата публичной защиты;
- О получении итогового решения;
- О получении апелляции и решения после ее рассмотрения;
- Об утверждении графика проведения аттестации;
- О наличии работ на проверку;
- О дате заседания аттестационной комиссии;
- О наличии апелляции от участника аттестации;
- Регистрация в ПК для проведения аттестации;
- Изменение учетной записи в ПК для проведения аттестации;
- Завершение регистрации в ПК для проведения аттестации;
- Блокировка учетной записи в ПК;
- Разблокировка учетной записи в ПК;
- Удаление учетной записи в ПК;
- Сформирован график прохождения аттестации;
- Изменение графика прохождения аттестации;
- Выходит срок, отведенный на прохождение этапа аттестации;
- Портфолио направлено на доработку;
- Документы приняты;
- Допуск к 3 этапу (публичная защита).
- Изменение даты публичной защиты;

- Изменение даты и времени заседания АК;
- Выходит срок на формирование экспертного заключения;
- Об изменении графика проведения аттестации;
- Об удалении организации из справочника;
- О поступлении портфолио на проверку;
- О регистрации нового участника аттестации;
- О наличии работ на проверку (при перераспределении);
- О получении результата заседания АК (по 1 и 2 этапам).

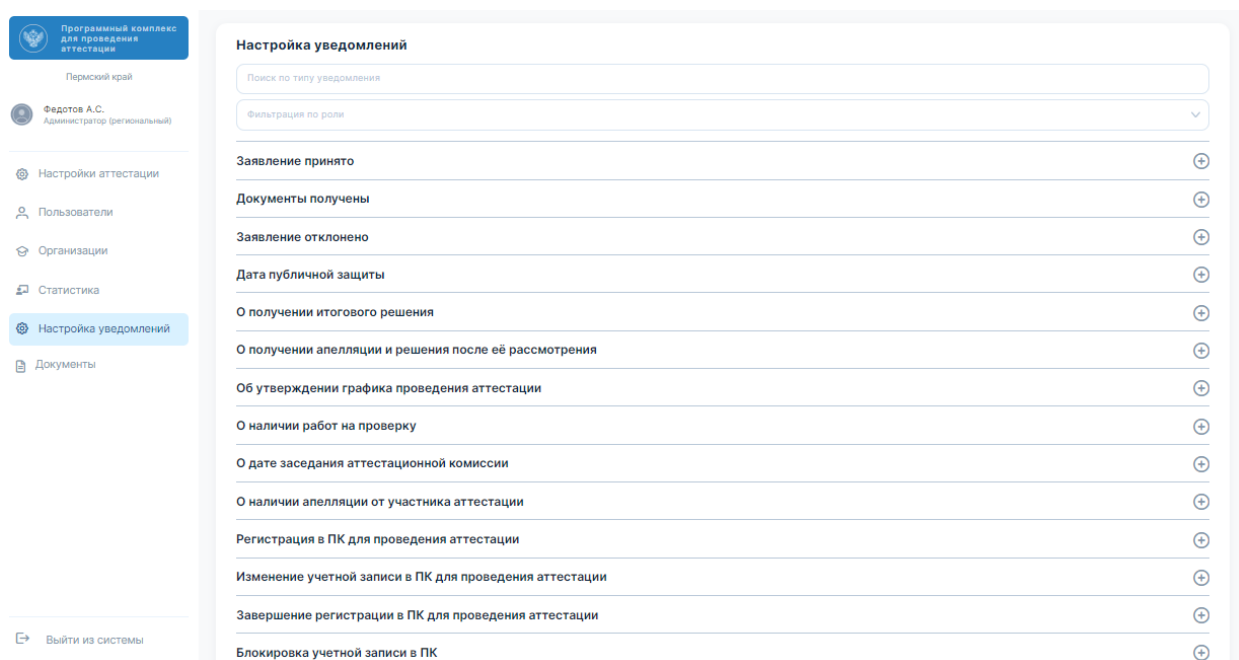


Рисунок 22. Раздел «Настройка уведомлений»

Для навигации по настройкам уведомлений предусмотрены следующие фильтры:

- по типу уведомления – чтобы воспользоваться фильтром необходимо ввести наименование уведомления;
- по ролям – чтобы воспользоваться фильтром, необходимо выбрать один из следующих элемент из выпадающего списка (интерфейс приведен на Рисунке 23):

- участник аттестации;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- председатель аттестационной комиссии;
- член аттестационной комиссии;
- эксперт.
- секретарь аттестационной комиссии;
- оператор КИМ.

Администратор региональный настраивает уведомления для всех вышеперечисленных пользователей.

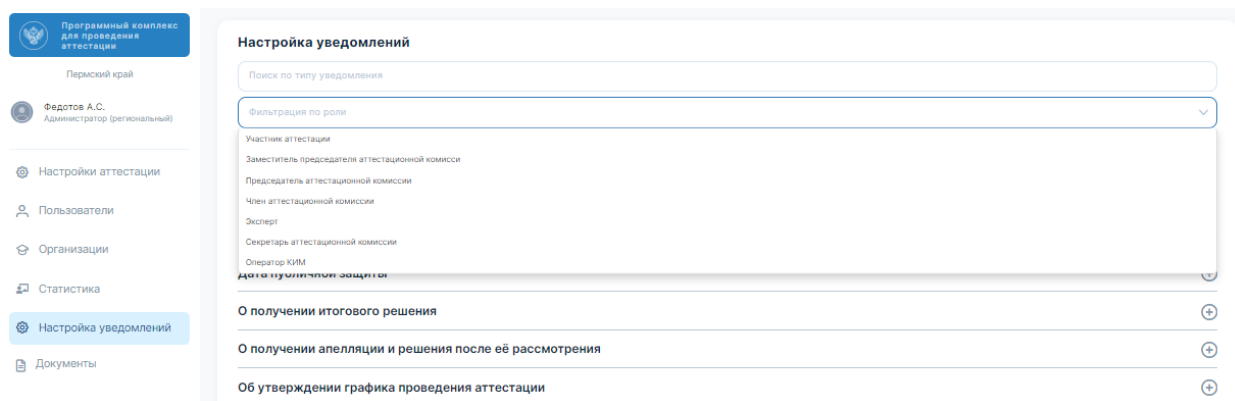



Рисунок 23. Выпадающий список фильтра по роли

Отфильтровав настройки уведомлений по роли, в интерфейсе Программного комплекса отобразится список настроек уведомлений для указанной роли. Отфильтровав настройки уведомлений по типу уведомления отобразится список настроек уведомлений в наименовании которых присутствует введенное значение.

Для управления настройками уведомлений администратору региональному необходимо перейти в интересующий подраздел, нажав на наименование подраздела или на кнопку .

В открывшейся форме необходимо установить флаг напротив полей «E-mail» или «Не отправлять» (на усмотрение пользователя), выбрать интересующую роль (для типов уведомлений с общей настройкой), при необходимости изменить предустановленный текст уведомления по электронной почте и сохранить изменения. В результате настройки уведомления в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Обратите внимание, что ввод уникальной для каждого пользователя информации реализован с помощью значений вида %data%. Пожалуйста, не удаляйте эти значения из текста уведомления без необходимости, редактируйте только текст на русском языке.

Если переменная (значения вида %data%) была удалена из уведомления, ознакомьтесь с перечнем используемых переменных приведенном в Таблица 1 и, при необходимости, вставьте нужную переменную в текст уведомления.

Таблица 1.
Перечень используемых переменных

Переменная	Значение
%dear_user%	Уважаемый (ая) Имя Отчество (подставляется имя и отчество адресата),
%link%	Ссылка на главную страницу ПК
%role%	Роль пользователя в ПК
%territorial_unit%	Территориальная принадлежность пользователя

Переменная	Значение
%footer%	Текст: «Это письмо отправлено автоматически, пожалуйста, не отвечайте на него.»
%password%	Временный пароль
%email%	Адрес электронной почты адресата
%registration_link%	Ссылка на установку временного пароля
%contacts%	Контактные данные пользователя (пользователей) с ролью «Администратор регионального / муниципального уровня»
%full_name%	ФИО участника аттестации
%meeting_type%	Тип заседания аттестационной комиссии («Допуск к 3 этапу» (По результатам 1 и 2 этапов) или «Публичная защита»)
%date%	Дата заседания аттестационной комиссии
%url%	Ссылка для перехода к ВКС заседания аттестационной комиссии
%date1%	Плановая дата завершения 1 этапа (подача документов)
%portfolio_url%	Ссылка на страницу с портфолио личного кабинета с ролью «Участник аттестации»

7. Загрузка документов

Администратору региональному доступна возможность управления (загрузка, редактирование, удаление) документами (материалами) по аттестации, которые будут доступны для просмотра в профиле всех пользователей Программного комплекса в рамках региона/муниципалитета.

Для управления документами (материалами) необходимо перейти в раздел «Документы».

Для загрузки в Программный комплекс нового документа необходимо нажать на кнопку «Добавить документ». В появившемся окне необходимо заполнить обязательные поля «Наименование документа» и «Файл» (интерфейс приведен на Рисунке 24). В поле «Файл» нажать на кнопку «Прикрепить» и в появившемся диалоговом окне выбрать файл в формате pdf, docx, ppt, pptx.

Рисунок 24. Загрузка нового документа

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате добавления документа в интерфейсе Программного комплекса отобразится информационное сообщение об успешном сохранении. Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Список загруженных в Программный комплекс документов содержит следующую информацию по каждой записи (интерфейс приведен на **Рисунке 25**):

- Наименование документа;
- Наименование загруженного файла.

Наименование документа	Файл	Редактировать	Удалить
Информация по ЕСИА	↓ ЕСИА и заявление.docx		

Рисунок 25. Раздел «Документы»


Интерфейс просмотра списка предоставляет следующие возможности:

– сортировка, с возможностью выбора направления (прямой или обратный);

– фильтрация списка документов. Для фильтрации необходимо ввести/выбрать необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:


- Наименование;
- Файл.

– постраничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для редактирования данных в строке с выбранной записью необходимо нажать на кнопку . В открывшемся модальном окне внести необходимые изменения в поле «Наименование».

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Для удаления всех данных записи в строке с выбранной записью необходимо нажать на кнопку . В появившемся окне подтверждения операции удаления, нажать на кнопку «Да». После подтверждения удаления документа в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном удалении.

Для отмены и возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Нет».