

Руководство образовательной организации

Подготовка к новому учебному году

ГБУ ПО РЦИТ
2016

Оглавление

<i>Введение</i>	3
<i>Техническая поддержка</i>	3
<i>По организационным вопросам обращаться:</i>	3
<i>По техническим вопросам:</i>	3
<i>Общие сведения</i>	4
<i>Требования к компьютеру</i>	4
<i>Требования к квалификации пользователя</i>	4
<i>Вход в систему</i>	4
<i>Внесение сведений об инфраструктуре образовательной организации</i>	7
<i>Порядок занесения данных:</i>	8
<i>Распечатка акта проверки</i>	8
Справочная информация	9

Введение

В руководстве описывается порядок занесения в Региональную информационную систему «Открытая школа» (РИС «Открытая школа») сведений, необходимых для проведения приёма образовательной организации к новому учебному году.

Внимание!

Организации со структурными подразделениями (филиалами, отделениями, подразделениями) заполняют информацию в головной организации суммируя все данные и указывая все замечания.

Уточнить данные по учетной записи можно через систему техподдержки dev.pskovedu.ru, или по электронному адресу rcit@pskovedu.ru. В письме указать район, наименование учреждения и цель обращения.

Техническая поддержка

По организационным вопросам обращаться:

Консультант (управление делами) Государственного управления образования Псковской области – Винтанюк Эдуард Федорович

Тел. 8 (8112) 69-99-45,

e-mail: yf.vintanyuk@obladmin.pskov.ru.

По техническим вопросам:

Обращаться в систему технической поддержки <http://dev.pskovedu.ru>. Руководство по работе с системой технической поддержки размещено на сайте <http://tv.pskovedu.ru>, видео с наименованием «Получение помощи через систему техподдержки <http://dev.pskovedu.ru>».

Либо к специалистам ГБУ ПО «РЦИТ»

Тел. 8 (8112) 601-201 – многоканальный номер, rcit@pskovedu.ru;

Общие сведения

Требования к компьютеру

РИС «Открытая школа» предназначена для работы компьютеров со следующей конфигурацией:

- процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше;
- оперативная память 512 Мб или более;
- объем свободного пространства на жёстком диске не менее 40 Мб;
- Интернет-браузер; рекомендуем использовать Mozilla Firefox (бесплатен, скачать можно в сети по адресу <http://mozilla-russia.org/>) или Google Chrome (бесплатен, скачать можно в сети по адресу <http://www.google.com/chrome?hl=ru>);
- постоянное соединение с Интернет со скоростью не менее 512 кбит/с.

Требования к квалификации пользователя

- Базовые навыки работы на персональном компьютере в сети Интернет,
- Навыки работы с электронными таблицами (Microsoft Excel, Open Office Calc).

Вход в систему

Для входа в РИС «Открытая школа» требуется имя пользователя и пароль. Имя пользователя начинается с букв SCH и кода образовательного учреждения. Имя и пароль можно уточнить у специалистов техподдержки.

Порядок входа в РИС «Открытая школа»:

1. Запустить Интернет-браузер.
2. В адресной строке Интернет-браузера ввести адрес: <http://wp2.pskovedu.ru>. Следует обратить внимание на скорость Интернет-соединения, от которой зависит скорость загрузки сайта.
3. После перехода на стартовую страницу РИС «Открытой школы» следует указать параметры подключения к базе данных и нажать кнопку «Вход». Рассмотрим параметры подключения к базе данных:
 - a. Проект: *Открытая школа: мониторинг образования*;
 - b. Пользователь: Ввести имя пользователя учётной записи ЕГЭ, используемой для доступа к системе «Открытая школа»;
 - c. Пароль: Ввести пароль пользователя учётной записи ЕГЭ, используемой для доступа к системе «Открытая школа».

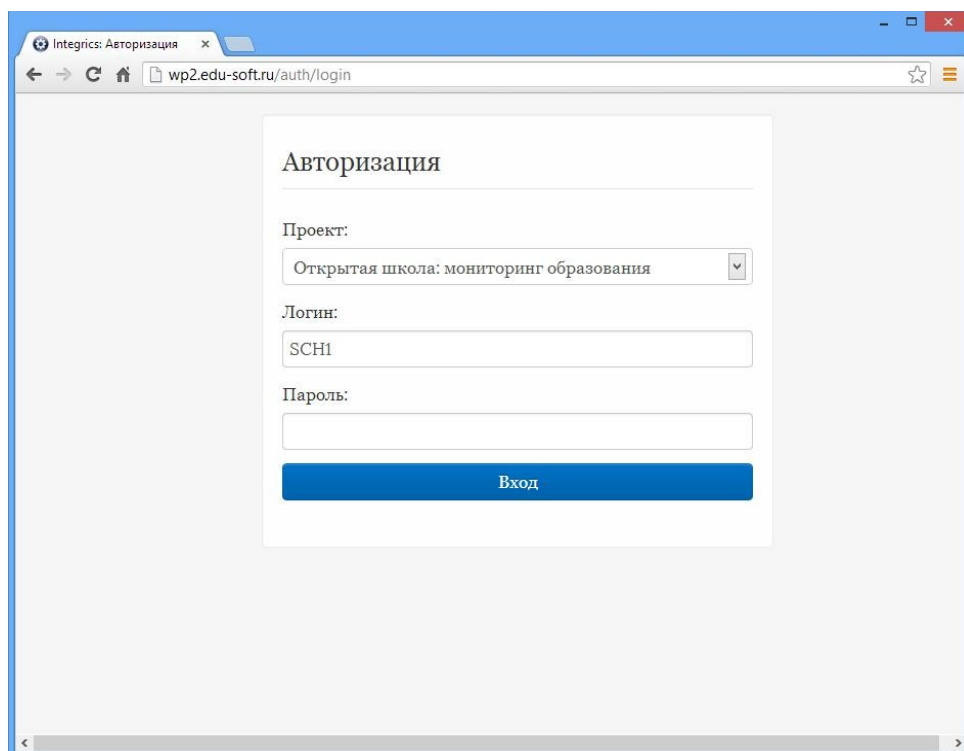


Рисунок 1. Параметры подключения к базе данных «Открытая школа»

Если в результате ввода данных для доступа отображается сообщение: «Не совпадает логин или пароль» (см рисунок ниже), то необходимо перепроверить введённые данные учётной записи, регистр и раскладку клавиатуры при вводе имени пользователя и пароля. Если войти в систему все равно не получается, то следует обратиться в службу технической поддержки (раздел «Техническая поддержка»).

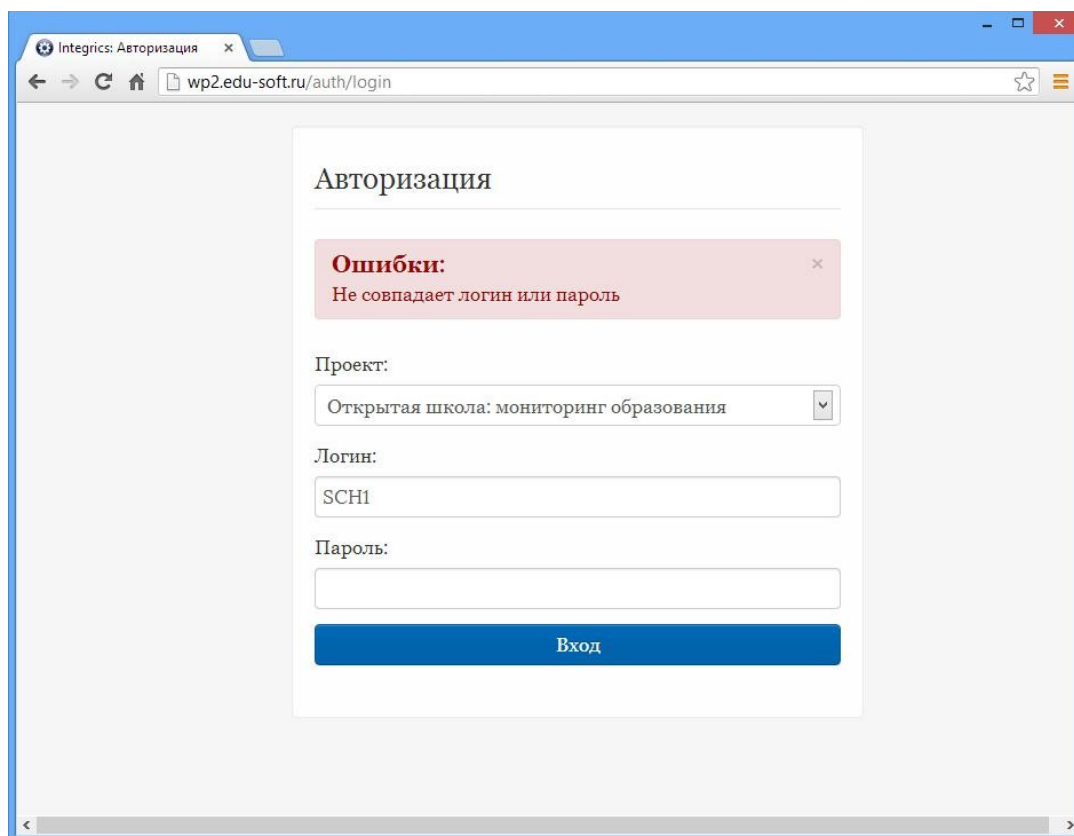


Рисунок 2. Ошибка авторизации при входе в систему

4. В появившемся меню выбрать Прикладной модуль «Образовательное учреждение». Смотрите рисунок ниже, верхняя запись в меню.

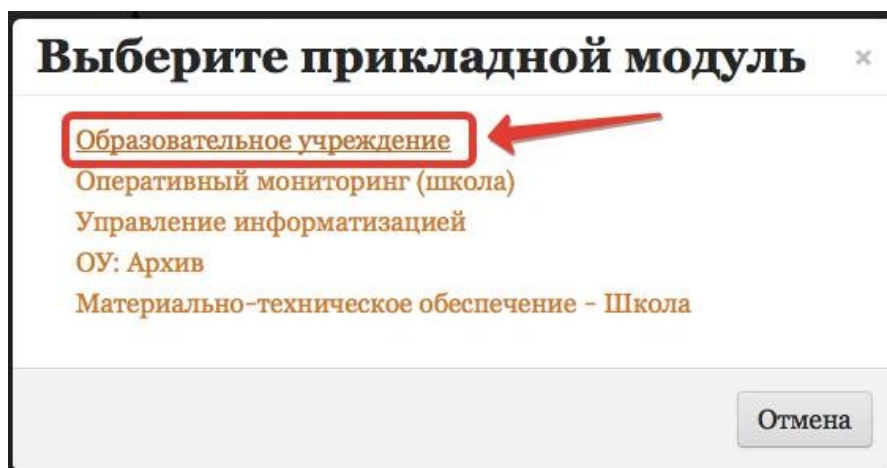


Рисунок 3. Выбор прикладного модуля

5. Если все действия выполнены правильно и ошибок не возникло, то пользователю отображается рабочий экран системы (см рисунок ниже).

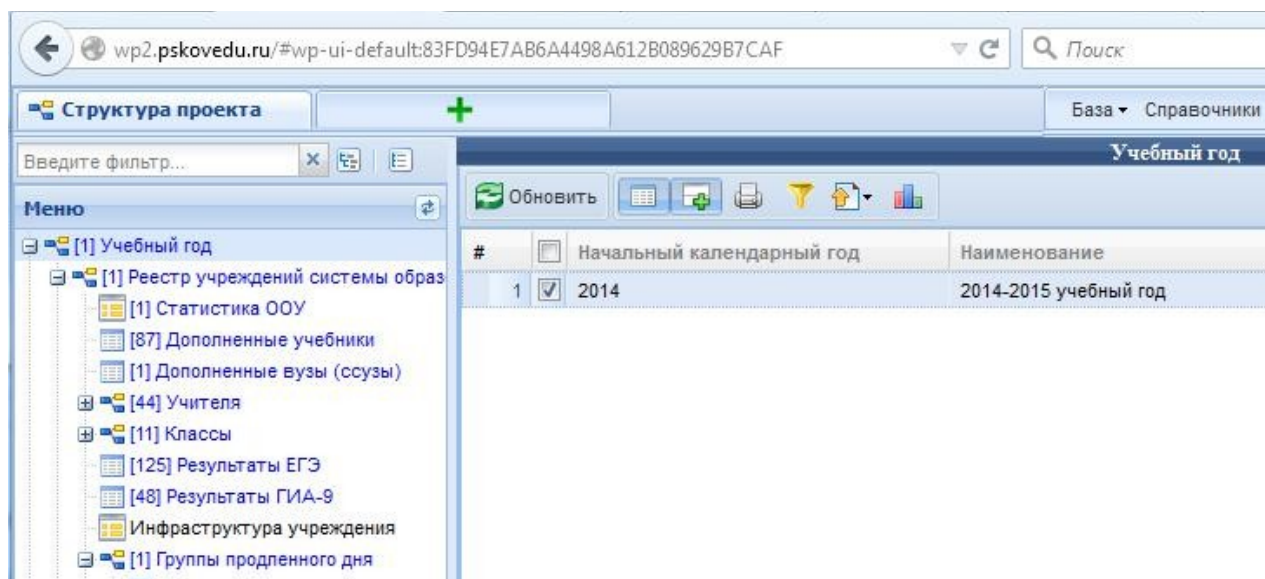


Рисунок 4. Рабочий экран при входе в систему

Обратите внимание! Данные вносятся за предыдущий учебный год. Это правильно, так как следующий учебный год, к которому сейчас происходит подготовка, еще не начался.

Внесение сведений об инфраструктуре образовательной организации

Внимание!

Организации со структурными подразделениями (филиалами, отделениями, подразделениями) заполняют информацию в головной организации суммируя все данные и указывая все замечания.

Порядок занесения данных:

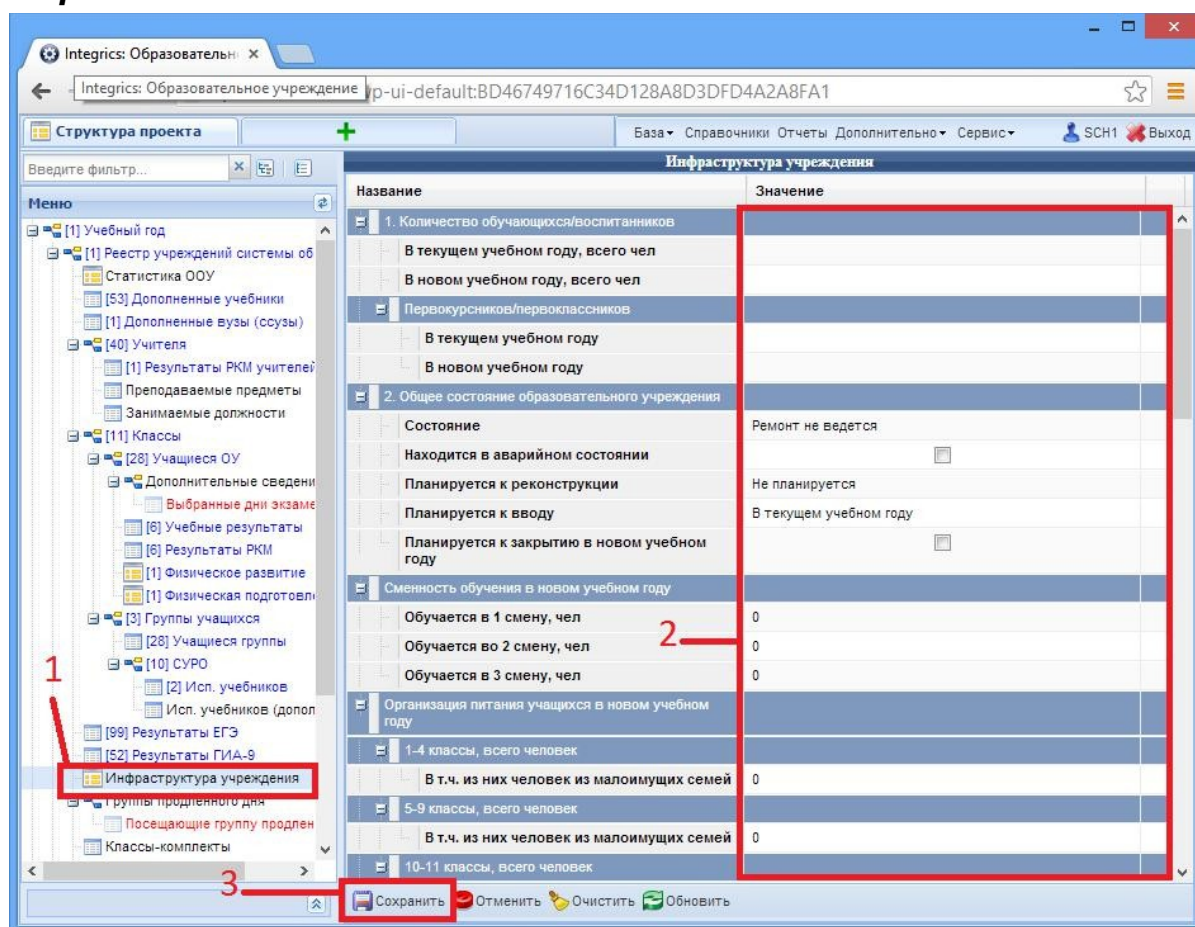


Рисунок 5. Занесение информации об инфраструктуре организации

1. Перейти в таблицу «Инфраструктура учреждения» (обозначена цифрой 1 на рисунке выше).
2. Заполнить сразу все поля таблицы (блок полей обозначен цифрой 2 на рис выше).
3. Щелкнуть по кнопке «Сохранить» (со значком синей дискеты, обозначен цифрой 3 на рис выше). Если данные не сохраняются, то следует ознакомиться с разделом «Справочная информация» в конце документа.
4. Если у организации есть филиалы, то необходимо суммировать все показатели и занести в таблицу головной организации.

Распечатка акта проверки

Заранее, до приезда приёмочной комиссии следует распечатать бланк «Акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году». Информация, которая будет впечатывается в форму акта, взята из базы данных «Открытая школа». Если акт будет распечатан с ошибками, сообщите об этом на

телефоны технической поддержки ГБУ ПО «РЦИТ». Мы отредактируем базу данных в кратчайшие сроки.

Порядок распечатки акта отображен на Рисунок 6. Печать акта приёмки:

1. Перейти в таблицу *Инфраструктура учреждения*
2. Щелкнуть по кнопке *Действия* и выбрать пункт *Печать акта приёмки*
3. В открывшемся окне *Выбрать загружаемый файл* и нажать *Скачать*

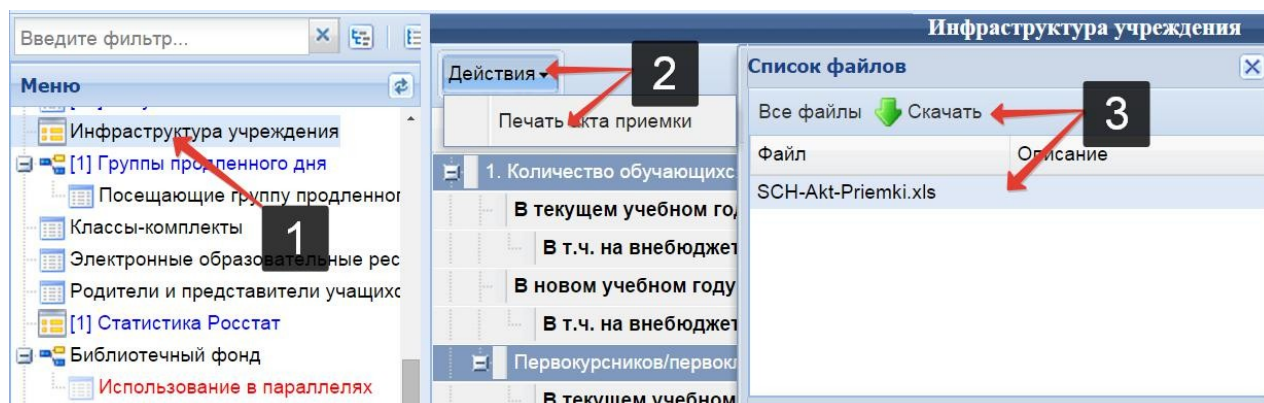


Рисунок 6. Печать акта приёмки

Скачанный файл открывается и распечатывается средствами MS Office (Excel) или Open/Libreoffice (Calc).

Справочная информация


При работе с Системой важно знать:

1. При редактировании не следует использовать колесико (wheel) мышки. При пролистывании полей таблицы при помощи колесика мышки сделанные изменения в данных теряются.

2. Не следует использовать браузер Opera. При редактировании данные могут теряться, часть полей может быть недоступна для редактирования.

3. После редактирования данных их следует в обязательном порядке сохранить в базе данных системы. Для этого необходимо щелкнуть кнопку «Сохранить» (со значком синей дискеты) в нижней, центральной части рабочего экрана системы. При редактировании в верхнем левом углу измененного поля с данными появляется небольшой красный треугольник. После удачного сохранения он исчезает. Удачным считается сохранение, после которого исчезнет признак изменения для всех

редактированных полей (красные треугольнички в верхнем правом углу измененных полей исчезнут).

4. Если нижняя правая панель, используемая для редактирования записи, отсутствует, то необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов в верхней правой части рабочего экрана.

5. Если при редактировании не все обязательные для заполнения поля были заполнены данными, либо часть полей заполнена неправильно, то система не позволит сохранить изменения. Пользователю будет отображено сообщение об ошибке (см пример на рис ниже), признак измененных данных (красные треугольнички на полях с данными) не будет убран, данные не будут сохранены. В этом случае необходимо заполнить пустые поля (либо исправить данные в заполненных полях) и заново нажать кнопку «Сохранить» (со значком синей дискеты) в нижней центральной части рабочего экрана системы. Если сообщение об ошибке исчезнет, признак изменения полей будет снят (красные треугольнички исчезнут), то сохранение данных прошло успешно.

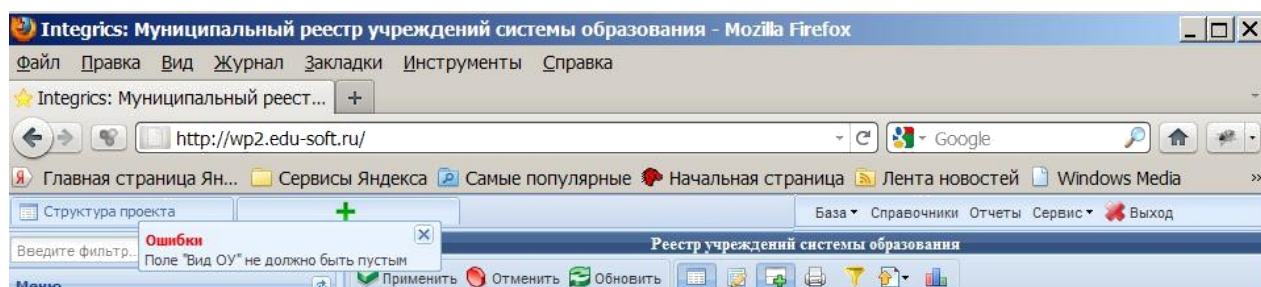





Рисунок 7. Ошибка сохранения данных

6. Нажимать на значок «зеленого домика» при редактировании не следует. Этот элемент управления разработан для других целей.

7. Все даты должны заноситься в формате ДД.ММ.ГГГГ (например 01.09.2017).

8. Для изменения данных, выбираемых из справочников (они отмечены значком ) , необходимо 1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок , выбрать нужное значение из открывшегося справочника.