

# КРАТКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «МОНИТОРИНГ ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

## Что нужно сделать?

1. Зарегистрироваться.
2. Создать список ОО.
3. Прикрепить зарегистрированных пользователей к организациям.
4. Проверить и подтвердить отчёты.
5. Заполнить отчёты муниципального уровня.

## Кого регистрировать?

Для проверки отчетов образовательной организации необходимо зарегистрировать пользователя с правами администратора и пользователя с правами сотрудника (одному сотруднику могут быть назначены несколько прав). Для заполнения отчетов муниципального уровня необходима регистрация руководителя МОУО.

## Как зарегистрироваться?

Для работы на сайте информационной системы запустите интернет-браузер. Использование информационной системы возможно с помощью общедоступных интернет-браузеров (Internet Explorer (не ниже 9 версии), Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Safari). Перейдите по ссылке <http://quality.iro38.ru/>.

Чтобы пройти регистрацию в системе нажмите на иконку **Вход в личный кабинет** на главной странице мониторинга (рис. 1).

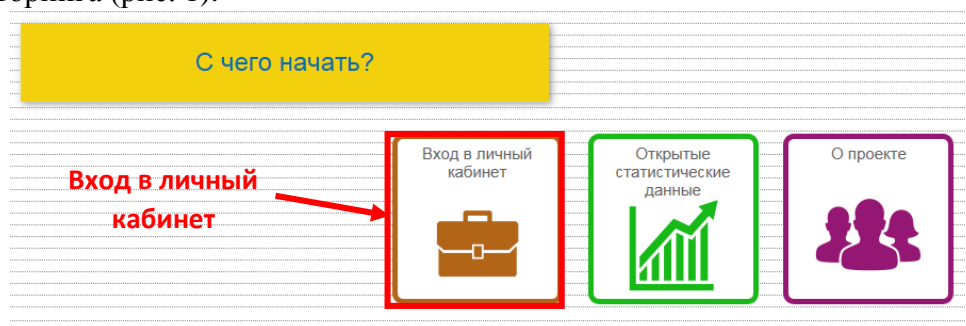


Рисунок 1

Для прохождения процедуры регистрации нажмите на соответствующую ссылку в окне авторизации (рис. 2).

Рисунок 2

Заполните поля формы регистрации и нажмите кнопку **Отправить данные** (рис.3).  
**Примечание:** все поля являются обязательными для заполнения.

Рисунок 3

Если на экране появится сообщение об ошибке при регистрации (рис. 4), форма регистрации очистится, то это означает, что введенные вами логин или адрес электронной почты закреплены за другим пользователем. Заполните форму регистрации, изменив соответствующие данные.

**Регистрация не удалась. Возможно заданные вами логин или электронный адрес уже закреплены за другим пользователем.**

Рисунок 4

По окончании регистрации на указанную почту будет направлена ссылка.

**Примечание: отправитель письма МКДО (рис. 5). Если письма нет в папке Входящие, проверьте папку Спам**



Рисунок 5

Перейдите по ссылке для подтверждения регистрации и активации учетной записи (рис. 6).

Пожалуйста, активируйте ваш аккаунт на сайте [quality.igz38.ru](http://quality.igz38.ru), перейдя по [этой ссылке](#)

Рисунок 6

После активации учетной записи обратитесь к вышестоящему оператору для прикрепления вашей учетной записи к организации.

### Как создать список ОО?

Функция добавления и удаления образовательных организаций определена сотруднику МОУО с правами **Администратора**.

**Для добавления новой ДОО:**

1. Перейдите в личный кабинет сотрудника МОУО с правами **Администратора**;
2. В блоке **Мои организации** выберите иконку с названием МОУО и ролью Администратор (рис. 7);

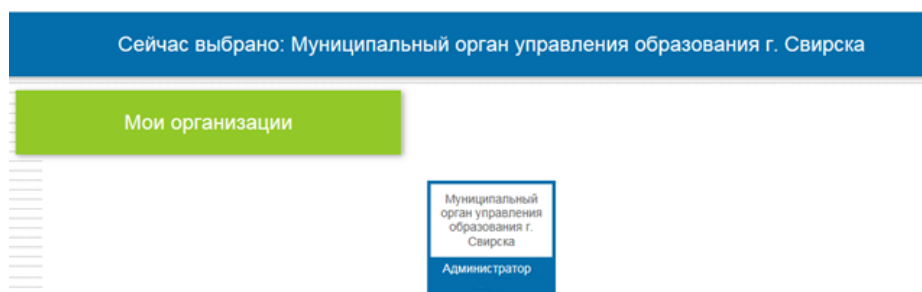


Рисунок 7

3. Для добавления новой ОО нажмите ссылку **Добавить новую организацию** (рис. 8). **ВНИМАНИЕ!!! при добавлении новой ОО обязательно необходимо выбрать МОУО. Если будет выбрана ОО, новая организация станет ее подразделением.**

## ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!



Рисунок 8

4. Заполните появившуюся форму регистрации ОО. Нажмите кнопку **Добавить** (рис. 9).

Рисунок 9

5. По окончании регистрации ОО на указанную электронную почту будет направлена ссылка.
6. ОО необходимо перейти по ссылке, которая будет направлена на адрес электронной почты, для активации учетной записи организации.

*Примечание: если ОО не пройдет активацию (не подтвердит регистрацию), отчёты будут закрыты для редактирования.*

**Для удаления ОО:**

1. Перейдите в личный кабинет сотрудника МОУО с правами **Администратора**;
2. В блоке **Мои организации** выберите пункт с названием МОУО (рис. 10);

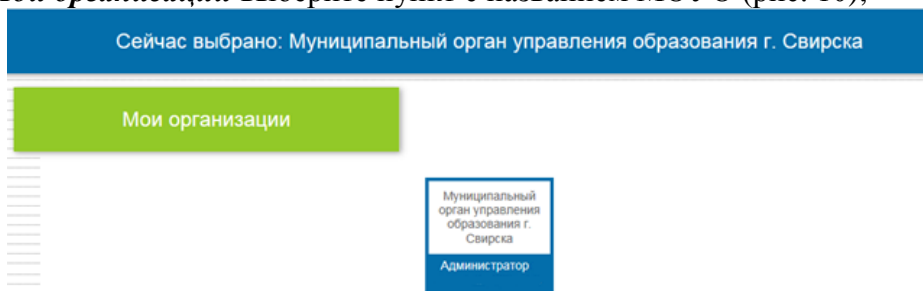


Рисунок 10

3. На открывшейся странице в блоке **Мои организации** нажмите ссылку **Показать все организации** (рис. 11);

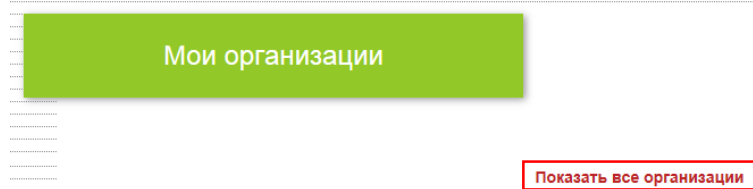


Рисунок 11

4. Выберите организацию, которую нужно удалить из системы;
5. После выбора организации (название организации должно быть прописано в строке **Сейчас выбрано**) нажмите ссылку **Удалить выбранную организацию** (рис. 12);

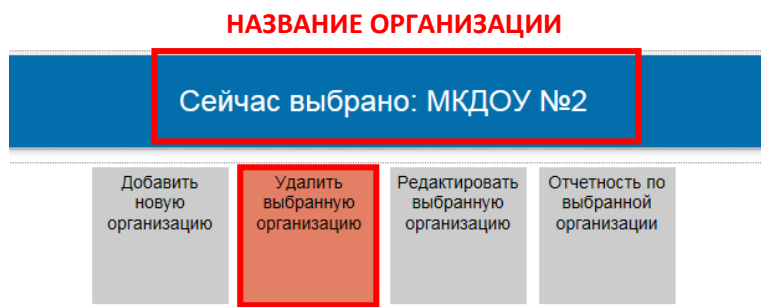


Рисунок 12

6. Подтвердите удаление.

*Примечание: Организация будет удалена из системы полностью.*

### Как прикрепить пользователя к организации?

Редактирование списка пользователей (прикрепление пользователя к организации) осуществляется пользователем с правами администратора или руководителя.

Для создания списка пользователей организации перейдите в профиль организации и откройте раздел редактирования (рис. 13).

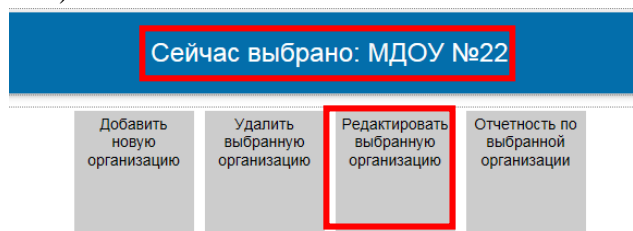


Рисунок 13

*Примечание: до начала прикрепления пользователей к организации сотрудникам обязательно необходимо пройти процедуру регистрации и активации.*

На открывшейся странице в блоке **Пользователи** введите данные для поиска сотрудника среди зарегистрированных пользователей. Нажмите кнопку **Найти** (рис. 14).

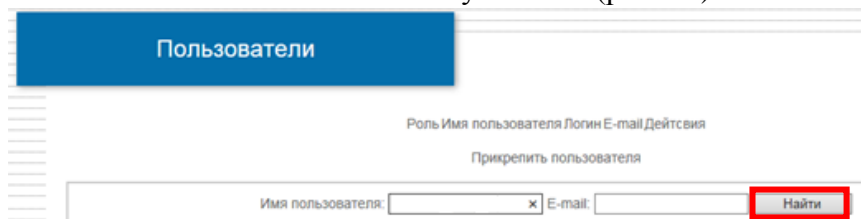


Рисунок 14

Ниже будут предложены результаты поиска. Укажите роль пользователя в системе и нажмите кнопку **Назначить** (рис. 15).

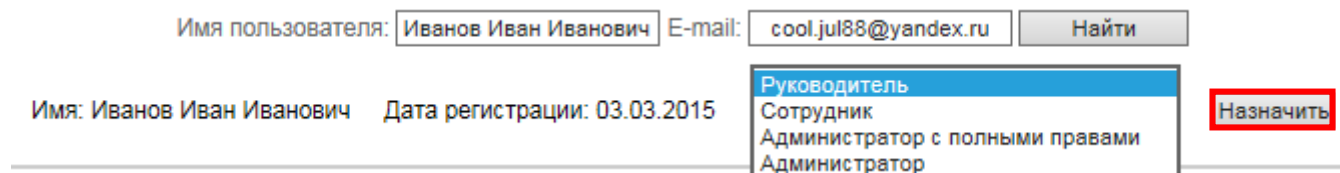


Рисунок 15

В системе предусмотрена возможность исключения сотрудника из организации (в случае увольнения или ошибочного прикрепления). Для этого в разделе **Пользователи** в блоке **Действия** нажмите на ссылку **Отменить** напротив фамилии сотрудника (рис. 16).

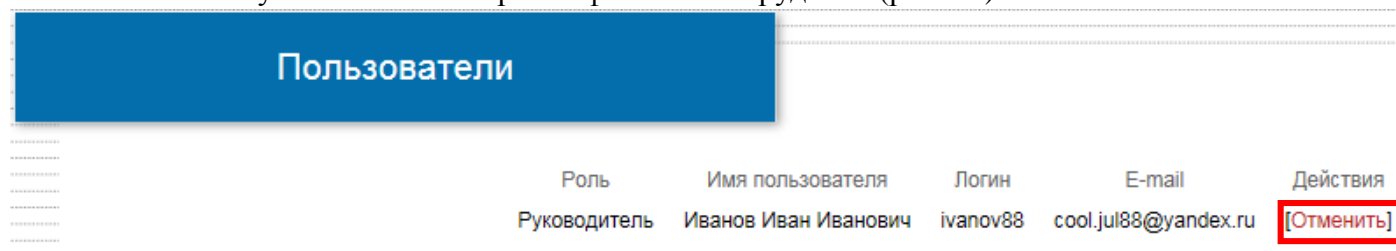


Рисунок 16

## Как проверить и подтвердить отчёты образовательных организаций?

Отчёты подведомственных организаций проверяет и подтверждает пользователь МОУО с ролью **Сотрудник** или **Руководитель**.

Для проверки и подтверждения отчетов войдите в личный кабинет и выберите иконку с названием МОУО и ролью **Сотрудник** либо **Руководитель**.

В блоке **Мои организации** нажмите ссылку **Показать все организации** и найдите организацию, отчет которой необходимо проверить (рис. 17). Выберите данную организацию

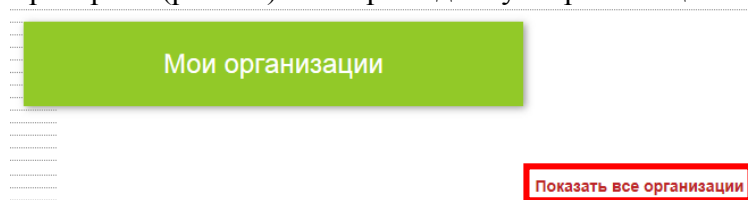
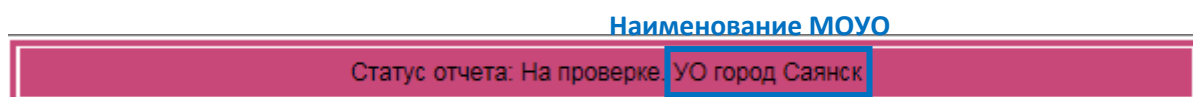


Рисунок 17

На открывшейся странице в блоке **Отчёты о деятельности** выберите отчет и период, за который необходимо проверить данные.

Отчёт откроется в новой вкладке. Проверьте статус отчета (расположен в верхней части отчёта).



Проверьте правильность внесенных данных. Для подтверждения отчёта нажмите кнопку **Отправить отчёт** в нижней части экрана.

## Где и как заполнить отчеты?

Для заполнения отчетных форм вернитесь в личный кабинет и выберите организацию, для которой необходимо заполнить отчет (рис. 18).

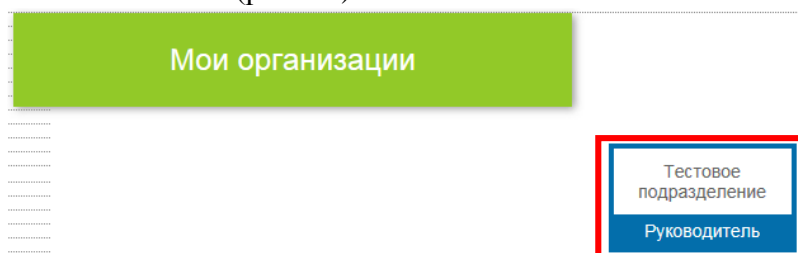


Рисунок 18

На открывшейся странице в разделе **Отчеты о деятельности** отображаются формы отчетов, созданные для заполнения (рис. 19).

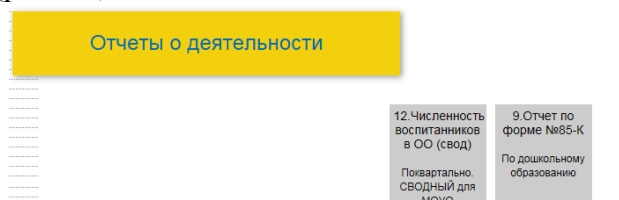


Рисунок 19

Выберите отчет, который необходимо заполнить. Выберите период, за который необходимо заполнить отчет (рис. 20).

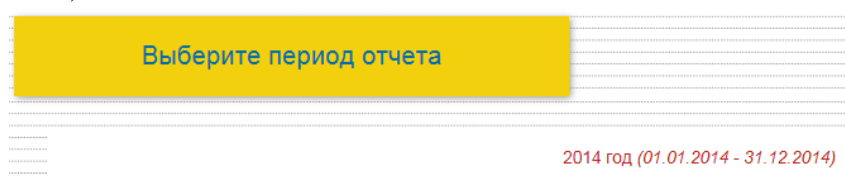
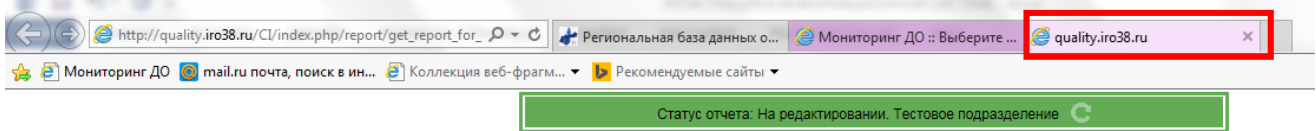


Рисунок 20

После выбора периода отчет откроется в новой вкладке (рис. 21).



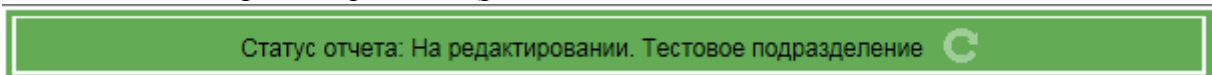
**Численность воспитанников в муниципальном образовании**  
Тестовое подразделение

Муниципальное образование	количество ОО, в том числе				в них мест		в них детей, в том числе							
	всего	ДОО	ООО	ННДС ЧОО	01.01.2015	01.01.2016 (ПРОГНОЗ)	всего	до 1 года	1 год	2 года	итого до 3-х лет	3 года	4 года	5 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тестовое подразделение	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Рисунок 21**

Каждый отчет имеет набор ярлычков (индикаторов), которые сообщают оператору о статусе его заполнения:

- зеленый – отчет на редактировании (рис. 22);



**Рисунок 22**

- красный – редактирование отчета запрещено (рис. 23).



**Рисунок 23**



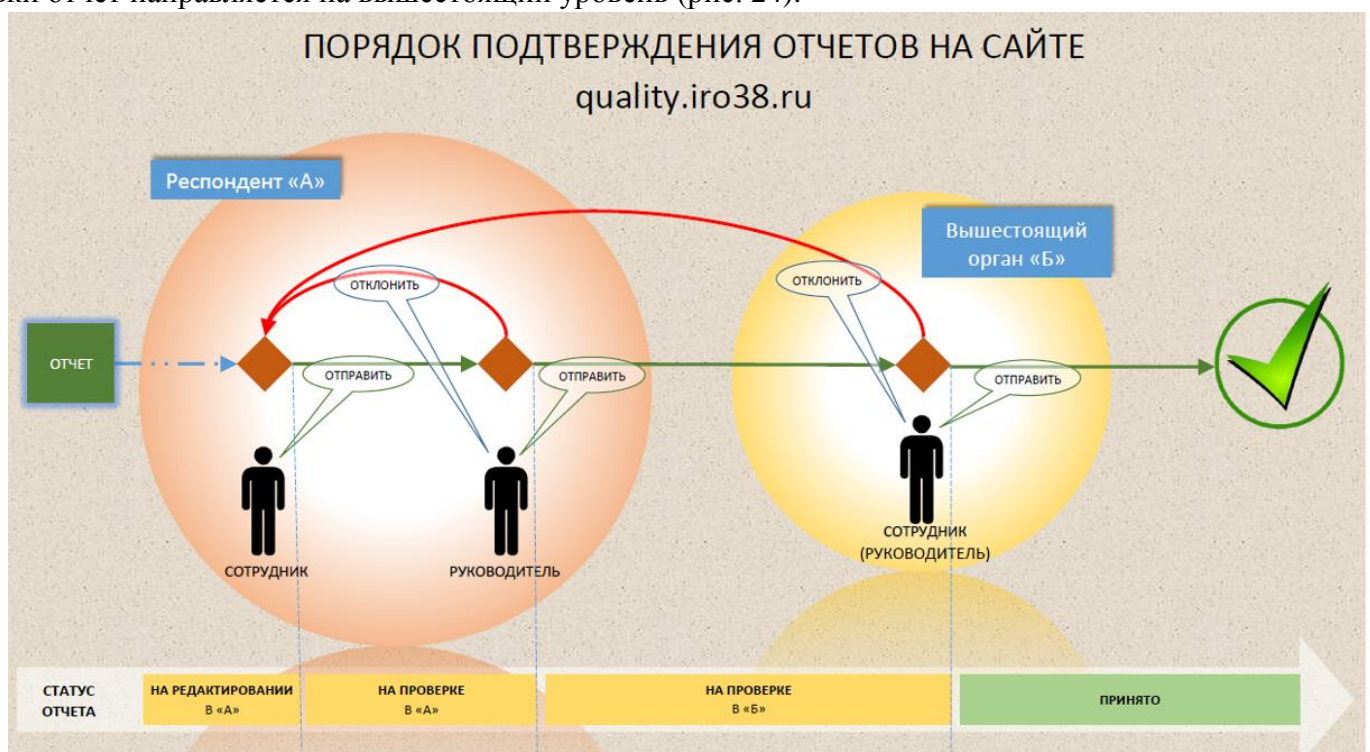
Для удобства заполнения отчетных форм вы можете использовать кнопку **Tab** при переходе на новую строку или столбец. В зависимости от количества столбцов при использовании кнопки Tab переход будет осуществляться по строкам (при наличии одного столбца) или по столбцам (при наличии нескольких столбцов).

Сохранение отчета производится автоматически, с учетом всех последних внесенных изменений.

Дробные значения необходимо вносить через точку. Например, 5.8

Статистические отчеты заполняются строго в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями по заполнению статистических отчетов.

По завершению заполнения отчета (под отчетом) нажмите кнопку **Отправить отчет**. После отправки отчет направляется на вышестоящий уровень (рис. 24).



**Рисунок 24**