

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕГМЕНТ
ЕДИНОЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ
УЧЕТА КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
УЧЁТА КОНТИНГЕНТА**

Руководство пользователя

Содержание

1 Общие сведения	4
1.1 Область применения	4
1.2 Уровень подготовки Пользователя	4
1.3 Условия применения	4
1.4 Перечень эксплуатационной документации	5
2 Назначение АИС «Контингент-регион»	6
3 Ролевая модель	7
4 Подготовка к работе	9
4.1 Запуск АИС «Контингент-регион»	9
4.2 Вход (авторизация) в АИС «Контингент-регион» с помощью логина и пароля	9
5 Описание интерфейса	12
5.1 Главное меню	12
5.2 Просмотр реестров (списков)	12
5.3 Поиск и фильтрация данных	13
6 Работа с данными	14
6.1 Работа с реестром контингента	14
6.1.1 Просмотр реестра контингента	14
6.1.2 Просмотр портфолио обучающихся	15
6.1.3 Просмотр портфолио родителя	24
6.1.4 Просмотр портфолио сотрудника	24
6.2 Работа с реестром образовательных организаций	26
6.2.1 Просмотр реестра образовательных организаций	26
6.2.2 Просмотр портфолио организации	27
6.3 Работа с реестром органов управления образованием	35
6.3.1 Просмотр реестра органов управления образованием	35
6.3.2 Просмотр портфолио органа управления образованием	37
6.4 Работа с отчётами	38
6.4.1 Просмотр статистики	38

6.4.2 Работа с отчётами	39
6.5 Настройки прав доступа пользователей	41
6.5.1 Создание нового пользователя	41
6.5.2 Восстановление пароля пользователя	43
6.5.3 Просмотр истории действий пользователей.....	43
6.6 Анализ загрузки данных	44
7 Рекомендации по освоению	47
8 Восстановление и смена пароля	49
8.1 Восстановление пароля	49
8.2 Смена пароля.....	49
9 Редактирование личных данных авторизованного пользователя	51
10 Раздел «Помощь»	52
11 Аварийные ситуации	53
11.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....	53
11.2 Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных	53
11.3 Действия при обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	53
11.4 Действия в других аварийных ситуациях.....	54
12 Перечень и расшифровка сокращений	55

1 Общие сведения

1.1 Область применения

Настоящий документ предназначен для использования при испытаниях автоматизированной информационной системы учёта контингента (далее – АИС «Контингент-регион») из состава Регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Республики Дагестан и при её эксплуатации.

1.2 Уровень подготовки Пользователя

Пользователь должен владеть базовыми навыками работы с персональным компьютером и уметь пользоваться одним из браузеров, перечисленных в подразделе 1.3, для работы в сети Интернет.

При недостаточно уверенных навыках работы рекомендуется выполнить контрольный пример, приведённый в разделе 7.

1.3 Условия применения

Рабочее место Пользователя должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к сети Интернет.

На компьютере Пользователя должен быть установлен браузер одного из следующих типов и версий:

- Google Chrome с 61 версии;
- Mozilla Firefox с 56 версии;
- Opera с 48 версии;
- YaBrowser с 17.9 версии;
- Safari с 10.0 версии;
- Microsoft Edge Browser с 15.15 версии;
- Internet Explorer с 11 версии.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы Пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2 Назначение АИС «Контингент-регион»

АИС «Контингент-регион» обеспечивает автоматизацию процессов:

– сбора из ИС сферы образования Республики Дагестан данных об образовательных организациях и контингенте обучающихся по организациям дошкольного, начального общего, среднего общего, основного общего, профессионального и дополнительного образования в объёме, определяемом настоящим техническим заданием;

– ведения статистической отчётности, формирования и предоставления сводной аналитической информации об организациях дошкольного, начального общего, среднего общего, основного общего, профессионального и дополнительного образования и контингенте обучающихся Республики Дагестан.

3 Ролевая модель

Для каждой учётной записи пользователя в АИС «Контингент-регион» определяется возможность доступа к персональным данным. В случае, если у пользователя закрыт доступ к персональным данным, то для него недоступны возможности просмотра портфолио обучающихся, родителей и сотрудников.

Для пользователей существуют следующие роли:

- пользователь ОУО (сотрудник РОУО или МОУО);
- администратор ОУО;
- представитель поставщика данных;
- системный администратор.

Пользователь ОУО имеет возможность работать со следующими данными:

- реестр контингента – просмотр портфолио только обучающихся образовательных организаций, прямо или косвенно подчинённых ОУО пользователя;
- реестр образовательных организаций – доступ ко всем организациям:
 - своя организация или организация, подчинённая ОУО пользователя, – расширенное портфолио;
 - прочие организации – краткое портфолио;
- реестр органов управления образованием – доступ ко всем ОУО:
 - свой ОУО или ОУО, подчинённый ОУО пользователя, – расширенное портфолио;
 - прочие ОУО – краткое портфолио;
- отчёты по всем типам образовательных организаций.

Администратор ОУО имеет возможность работать со следующими данными:

- все данные, доступные пользователю ОУО;
- учётные записи пользователей АИС «Контингент-регион» в рамках своей организации и подчинённых организаций;

Представителю поставщика данных доступна возможность проводить анализ загрузки данных, причём только по данным, отправленным от информационной системы, которую представляет этот пользователь.

Возможности Системного администратора и работа с АИС «Контингент-регион» под учётной записью с ролью Системного администратора описаны в документе «Руководство системного администратора» на АИС «Контингент-регион».

4 Подготовка к работе

4.1 Запуск АИС «Контингент-регион»

Для запуска АИС «Контингент-регион» запустите браузер, установленный на компьютере, и откройте сайт АИС «Контингент-регион». Отобразится страница авторизации (рисунок 1).

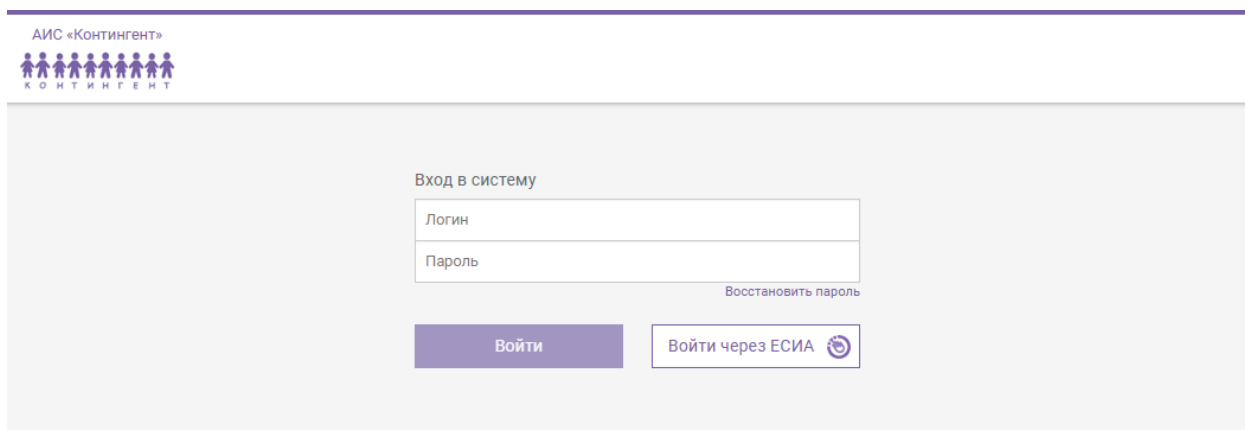


Рисунок 1 – Страница авторизации

4.2 Вход (авторизация) в АИС «Контингент-регион» с помощью логина и пароля

Для входа (авторизации) в АИС «Контингент-регион» выполните следующие действия:

1) на странице авторизации (см. рисунок 1) введите логин и пароль в соответствующие поля ввода;

⚠ Внимание! Логин и пароль должны вводиться с учётом регистра (режима Caps Lock).

2) нажмите на кнопку **Войти** либо нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре. Отобразится стартовая страница АИС «Контингент-регион» (рисунок 2).

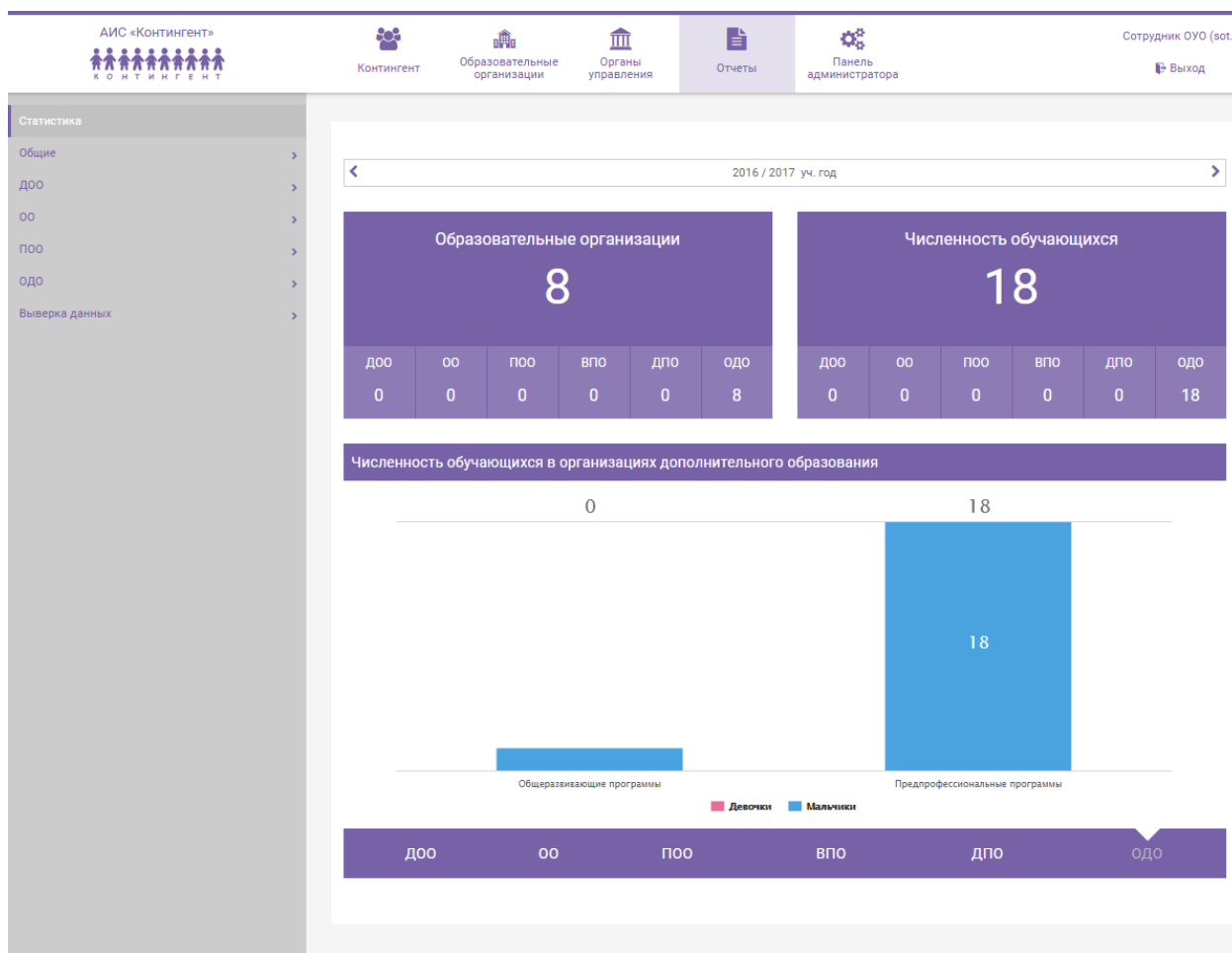


Рисунок 2 – Стартовая страница АИС «Контингент-регион»


В случае ввода неправильной пары логин-пароль на странице авторизации появится подсказка-индикация, содержащая описание причины ошибки и подсказку о действиях, которые рекомендуется предпринять Пользователю для входа в АИС «Контингент-регион» (рисунок 3).

Вход в систему

admin

.....

[Восстановить пароль](#)

[Войти](#) [Войти через ЕСИА](#) 

Неправильная пара логин-пароль! Авторизоваться не удалось.
Пожалуйста, проверьте правильность написания логина и пароля.

- Возможно, нажата клавиша CAPS-lock?
- Может быть, у Вас включена неправильная раскладка? (русская или английская)

Если Вы всё внимательно проверили, но войти всё равно не удается, Вы можете [восстановить Ваш пароль](#).

Рисунок 3 – Страница авторизации с подсказкой-индикацией

5 Описание интерфейса

5.1 Главное меню

Главное меню АИС «Контингент-регион» расположено в верхней части страницы АИС «Контингент-регион» (рисунок 4).



Рисунок 4 – Главное меню АИС «Контингент-регион»

Главное меню содержит следующие элементы:

- наименование системы;
- логотип «Контингент» – переход к стартовой странице АИС «Контингент-регион»;
- пункты для работы Пользователя с доступными ему данными – выбранный пункт выделяется цветом; наличие того или иного пункта зависит от роли авторизованного пользователя;
- ссылка перехода к личному кабинету авторизованного пользователя;
- кнопка **Выход** – выход из АИС «Контингент-регион» и переход к странице авторизации в АИС «Контингент-регион».




Работа Пользователя в каждом из пунктов главного меню описана в разделе 6.


5.2 Просмотр реестров (списков)




АИС «Контингент-регион» в зависимости от роли авторизованного пользователя позволяет просматривать различные реестры (списки): список организаций, список органов управления образованием, список пользователей, файлов и т.д.



Любой список содержит перечень объектов, удовлетворяющих критериям поиска, указанным в полях поиска или фильтрации. При изменении критериев поиска список автоматически фильтруется по заданным новым значениям.

Общее число найденных записей списка отображается внизу страницы.

Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца таблицы, по которому нужно произвести сортировку. Для сортировки доступны столбцы, содержащие в заголовке значок  /  (столбец, по которому уже выполнена сортировка) или  (столбец,

по которому сортировка не выполнена). Значок  означает сортировку по возрастанию,  – по убыванию.


По умолчанию на каждой странице списка отображается 25 строк. Для изменения числа отображаемых строк нажмите на кнопки    внизу страницы.

Для перехода к другой странице списка внизу страницы нажмите на номер страницы или на значки  и  для перемещения на соседние страницы.

5.3 Поиск и фильтрация данных

В АИС «Контингент-регион» все элементы интерфейса, предназначенные для фильтрации или поиска объекта в списке, работают аналогичным образом.

Для поиска объекта в области поиска укажите хотя бы один из параметров поиска и дождитесь автоматической фильтрации и отображения результатов.

Для снятия конкретного параметра поиска из поля ввода – удалите значение из поля ввода, из выпадающего списка – нажмите на значок , из переключателя – установите переключатель в другое положение. Для снятия всех заданных параметров поиска в некоторых областях поиска в АИС «Контингент-регион» имеется кнопка **Очистить поля**.

Для поиска и фильтрации некоторых списков кроме стандартного поиска есть ещё расширенный поиск: для раскрытия области расширенного поиска в области поиска нажмите на ссылку **Расширенный поиск**, для сворачивания – **Скрыть расширенный поиск**.

6 Работа с данными

6.1 Работа с реестром контингента

Работа с реестром контингента учтённых в АИС «Контингент-регион» персон осуществляется в пункте главного меню **Контингент**.

6.1.1 Просмотр реестра контингента

Страница для работы с реестром контингента представлена на рисунке 5.

Контингент

ФИО	Дата рождения	Пол
Андреев Вадим	***	Мужской
Бойко Максим Сергеевич	***	Мужской
Вулудян Всеволод	***	Мужской
Васильев Владимир	***	Мужской
Голов Владислав	***	Мужской
Головина Валерия	***	Женский
Гусев Владислав	***	Мужской
Данилюк Артем	***	Мужской
Дейнека Никола	***	Мужской
Еров Джалол	***	Мужской
Завалин Артем	***	Мужской
Иванов Никола	***	Мужской
Исеев Максим	***	Мужской
Ишмураметов Рафаэль	***	Мужской
Клименко Григорий	***	Мужской
Кочарин Данил	***	Мужской
Леонов Дмитрий	***	Мужской
Маттус Константин	***	Мужской
Миралиева Виктория	***	Женский
Миряев Сергей	***	Мужской
Мусалимов Денис	***	Мужской
Мусина Камилла	***	Женский
Няньчур Антон	***	Мужской
Орлова Варвара	***	Женский
Поспелов Егор	***	Мужской

1 - 25 из 32

1 2

25 50

Рисунок 5 – Страница реестра контингента

Страница реестра контингента содержит область поиска портфолио конкретной персоны (см. рисунок 5, слева) и список персон (см. рисунок 5, справа), учтённых в АИС «Контингент-регион».

По умолчанию в списке персон отображены портфолио активных персон всех типов (обучающиеся, родители, сотрудники) за текущий учебный год. Взаимодействие со списком описано в подразделе 5.2.

Для фильтрации списка персон воспользуйтесь областью поиска. Взаимодействие с областью описано в подразделе 5.3.

 **Примечания:**

– при заполнении поля **Дата рождения** значение поля **Возраст** высчитывается автоматически;

– портфолио персоны, которая одновременно является и сотрудником, и родителем, будет отображено в реестре и при выборе типа *Родители*, и при выборе типа *Сотрудники*;

– выпадающий список **Класс/группа** становится активным при выборе образовательной организации и учебного года;

– в переключателе активности *активные персоны* – это персоны, которые в настоящий момент обучаются, являются родителями обучающихся или преподают в образовательных организациях, а *все персоны* – это все учтённые в установленном в переключателе учебном году персоны, в том числе отчисленные в этом учебном году и их родители, а также дети с заявлениями на зачисление в этом учебном году.

6.1.2 Просмотр портфолио обучающихся

Для перехода к портфолио обучающегося нажмите на его ФИО в списке персон.

Форма портфолио обучающегося представлена на рисунке 6.

Общие сведения	
Фамилия Имя Отчество	Абашкина Кристина Евгеньевна
Пол	Женский
Дата рождения	30.05.2008 (9 лет)
Место рождения	г. Тамбов
Гражданство	Гражданин Российской Федерации

Контакты	
Адрес постоянной регистрации	г. Тамбов, пер. Совхозный, д.26А, кв.37
Адрес временной регистрации	-
Дата окончания временной регистрации	-
Адрес фактического места жительства	г. Тамбов, ул. Советская, д.190, к.1, кв.21
Домашний телефон	-
Мобильный телефон	79220179595
Электронная почта	-

Рисунок 6 – Форма портфолио обучающегося

Форма содержит меню переключения между типами сведений об обучающемся (см. рисунок 6, слева) и рабочую область, отображающую информацию о выбранных в меню сведениях об обучающемся (см. рисунок 6, справа).

Меню переключения между типами сведений об обучающемся содержит следующие пункты:

– **Общая информация** – общая информация об обучающемся: актуальные данные и история изменений данных (см. подпункт 6.1.2.1);

– **Миграция** – данные об образовательных организациях, в которых обучающийся проходил обучение, с указанием периода обучения (см. подпункт 6.1.2.2);

– **Успеваемость** – сведения об успеваемости обучающегося (см. подпункт 6.1.2.3);

– **Достижения** – сведения о достижениях обучающегося, а именно: предметная область, сведения о проведённом мероприятии и сведения о результате участия в мероприятии обучающегося: призовое место, присвоенные разряды/звания, полученный документ/приз;

– **История освоения образовательных программ** – данные по истории освоения обучающимся образовательных программ по предметам;

– **Информация о трудной жизненной ситуации** – сведения о трудной жизненной ситуации, в которой находится обучающийся;

- **Информация о здоровье** – данные о состоянии здоровья обучающегося;
- **Трудоустройство** – данные о трудоустройстве обучающегося;
- **Совместные проекты с работодателем** – данные о совместных проектах с работодателем;
- **Внеурочная деятельность** – данные о внеурочной деятельности обучающегося;
- **Заявления на зачисление** – данные о заявлениях на зачисление в образовательные организации, которые подавал обучающийся (см. подпункт 6.1.2.4);
- **История загрузки xml-пакетов** – мониторинг объема и полноты передаваемых данных об обучающемся в Федеральный сегмент (см. подпункт 6.1.2.5).

6.1.2.1 Общая информация об обучающемся

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Общая информация** содержит вкладки **Актуальные данные** и **История изменений данных**.

Вкладка **Актуальные данные** (см. рисунок 6) содержит последнюю поступившую информацию об обучающемся: общие сведения, контактные данные, реквизиты документов, удостоверяющих личность, и СНИЛС, данные о документах об образовании, сведения о родителях (законных представителях). При нажатии на ФИО родителя (законного представителя) осуществляется переход к портфолио родителя.

Вкладка **История изменений данных** (рисунок 7) содержит информацию об изменениях в сведениях об обучающемся, поступивших от поставщиков данных.

Абалян Дмитрий Шаваршевич (в длительном педагогическом отпуске)

Актуальные данные | История изменений данных

Данное портфолио было сформировано 16.12.2016 на основании данных из следующих систем:

Поставщик	ID персоны у поставщика	ФИО	Дата рождения	Пол	СНИЛС	Документы	Дата создания	Дата обновления
ЕИСДОУ	21012	Абалян Дмитрий Шаваршевич	08.02.2010	М		СОР ПНИК 763311	16.12.2016	20.12.2016

История изменений данных по персоне #21012 от ЕИСДОУ:

Дата с: - Дата по: Атрибут:

Дата изменений	Что изменилось	Было	Стало
17.12.2016	Дата рождения	05.01.1940	08.02.2010
17.12.2016	Адрес фактического места жительства	Значение не было указано	140100, обл Московская, р-н Раменский, г Раменское, мкр Лесное озеро, ул Владимировская, д. 13
17.12.2016	фамилия	Железов	Абалян

Рисунок 7 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Общая информация**.

Вкладка **История изменений данных**

6.1.2.2 Информация о движении обучающегося

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Миграция** содержит вкладки **Образовательная траектория** и **Миграция**.

Вкладка **Образовательная траектория** (рисунок 8) содержит краткую информацию об обучении во всех образовательных организациях, в которых был зарегистрирован обучающийся с указанием учебного года, типа организации, её наименования, обозначение учебной группы и период обучения.

Абакумова Анастасия Александровна - Миграция

Образовательная траектория | Миграция

Учебный год	Тип организации	Наименование организации	Учебная группа	Дата зачисления в уч. группу	Дата окончания обучения в уч. группе
2016/2017	Дошкольная образовательная организация	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4	№ 06	01.08.2016	
2016/2017	Дошкольная образовательная организация	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4	№ 06	01.08.2016	

1 - 2 из 2

Рисунок 8 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Миграция**.

Вкладка **Образовательная траектория**

Вкладка **Миграция** (рисунок 9) содержит информацию об архивных организациях, в которых когда-либо был зарегистрирован обучающийся.

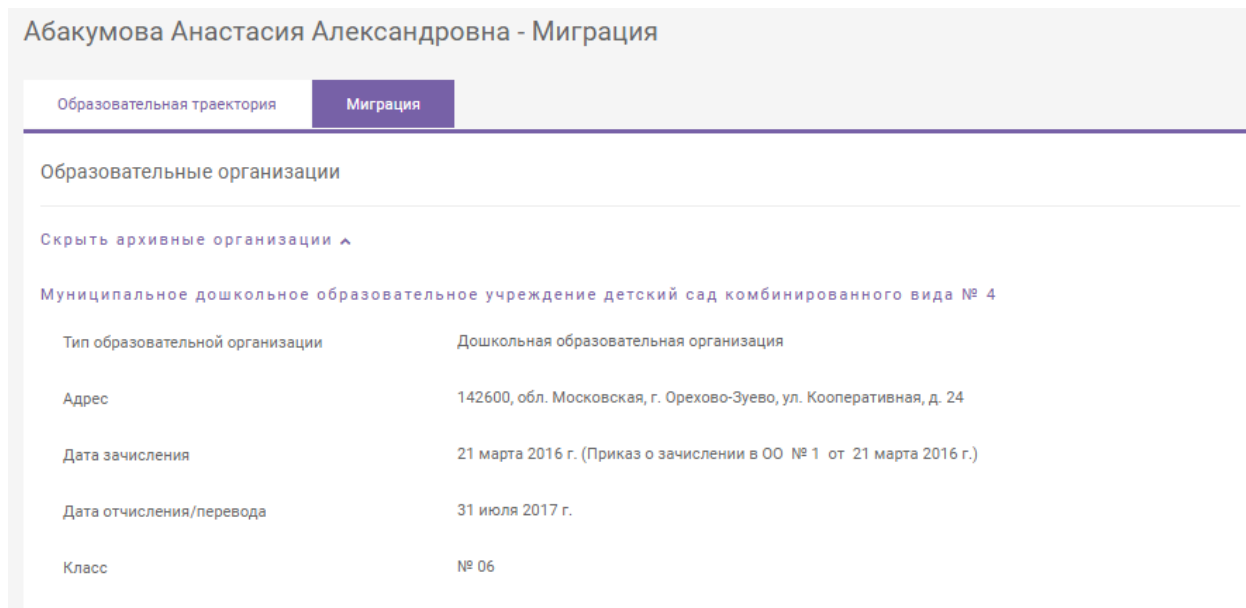


Рисунок 9 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Миграция**.

Вкладка **Миграция**

6.1.2.3 Информация об успеваемости обучающегося

При выборе пункта меню **Успеваемость** открывается список подпунктов: **Текущая успеваемость**, **Промежуточная аттестация** и **Итоговая аттестация**.

Текущая успеваемость

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Текущая успеваемость** (рисунок 10) содержит информацию о текущих оценках обучающегося.

Общая информация
Миграция
Успеваемость
Текущая успеваемость
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Достижения
История освоения образовательных программ
Информация о трудной жизненной ситуации
Информация о здоровье
Трудоустройство
Совместные проекты с работодателем
Внеурочная деятельность
Заявления на зачисление

Абрамова Александра Ивановна - Текущая успеваемость

← 2015 / 2016 уч. год ← Апрель ← 25 апреля - 01 мая

MAOU Тимназия №0* Демо 6

Понедельник, 25 апр 2016

Алтайский язык	3
Краеведение	4
Немецкий язык	5
Рус. литература	3
Рус. язык	5

Четверг, 28 апр 2016

География	5
Информатика и коммуникационные технологии	4
История России с древности до наших дней	5

Пятница, 29 апр 2016

Риторика	С
----------	---

Суббота, 30 апр 2016

Вторник, 26 апр 2016

История России с древности до наших дней	5
английский язык	4

Среда, 27 апр 2016

Алгебра	5
Изобразительное искусство	5
Технология	4

Биология	5
Логика	5
Рус. литература	5

Рисунок 10 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Успеваемость**, подпункт **Текущая успеваемость**

Для просмотра успеваемости за определённый период настройте переключатели учебного года, месяца и недели.

Выпадающие списки с выбором организации и классом (группой), в которых был зарегистрирован обучающийся в заданном периоде времени, заполняются автоматически, если выбрать можно только из одного значения.

Промежуточная аттестация

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Промежуточная аттестация** (рисунок 11) содержит информацию об оценках, полученных обучающимся за учебный период, среднем балле оценок и предварительной итоговой оценке по каждому предмету, по которому занимался обучающийся.

Левченко Антонина Фёдоровна - Промежуточная аттестация

2016 / 2017 уч. год | МБОУ СОШ №2 | 2-в

III четверть | IV четверть

Предмет	Оценки	Средний балл	Итоговая
Английский язык	5 5 4 5	4,75	5
Изобразительное искусство	4 4 5 5 5 5	4,66	5
Литературное чтение	5 4 5	4,66	5

FS ID: отсутствует
ID: f70da184-ea11-4f2b-a476-9dd96e83a118

Рисунок 11 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Успеваемость**, подпункт **Промежуточная аттестация**

Для просмотра успеваемости за определённый период настройте переключатели учебного года и учебного периода.

Выпадающие списки с выбором организации и классом (группой), в которых был зарегистрирован обучающийся в заданном периоде времени, заполняются автоматически, если выбрать можно только из одного значения.

Итоговая аттестация

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Итоговая аттестация** (рисунок 12) содержит информацию об итоговых оценках за период, полученных обучающимся, и об оценках по государственным экзаменам.

Левченко Антонина Фёдоровна - Итоговая аттестация

2016 / 2017 уч. год | МБОУ СОШ №2 | 2-в

Учебные периоды | Государственные экзамены

Предмет	Итоговая за период		
	III четверть	IV четверть	год
Английский язык	4	5	5
Изобразительное искусство		5	5
Литературное чтение	5	5	5
Математика	4		
Окружающий мир	5		
Русский язык	4		
Физическая культура	5		

Рисунок 12 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Успеваемость**, подпункт **Итоговая аттестация**. Вкладка **Учебные периоды**

Для просмотра успеваемости за определённый учебный год настройте переключатель учебного года.

Выпадающие списки с выбором организации и классом (группой), в которых был зарегистрирован обучающийся в заданном учебном году, заполняются автоматически, если выбрать можно только из одного значения.

Данные по итоговой успеваемости разделены по вкладкам **Учебные периоды** (см. рисунок 12) и **Государственные экзамены** (рисунок 13).

Абромова Елизавета Викторовна - Итоговая аттестация

2014 / 2015 уч. год MAOU "Гимназия №0" Демо11


Учебные периоды Государственные экзамены

Предмет	ЕГЭ		ГИА	
	Оценка	Балл	Оценка	Балл
История России с древности до наших дней	5	95		
ОБЖ			4	74

Рисунок 13 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Успеваемость**, подпункт **Итоговая аттестация**. Вкладка **Государственные экзамены**

6.1.2.4 Информация о заявлениях на зачисление

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **Заявления на зачисление** содержит перечень заявлений на зачисление в образовательные организации, поданных обучающимся, с указанием даты подачи заявления, наименования организации и текущего статуса заявления. Наименование организации является ссылкой на портфолио данной организации.

При нажатии на значок  отображается более полная информация о заявлении (рисунок 14).

Абакумов Никита Михайлович - Заявления на зачисление

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 общеразвивающего вида "...08.10.2013		Рассматривается	^
Заявитель	-		
Организация	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 общеразвивающего вида "Орленок" (Дошкольная образовательная организация)		
Уровень образования	Дошкольное образование		
Наборы на зачисление	-		
Параллель или курс	1		
Форма обучения	-		
Желаемая дата зачисления	10.05.2015		
Тип адаптации обр. программы	-		
Результаты вступительных испытаний	-		
Общежитие	Не нужно		

Рисунок 14 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **Заявления на зачисление**
Наименование организации является ссылкой на портфолио данной организации.

6.1.2.5 История загрузки xml-пакетов

Рабочая область формы портфолио обучающегося при выборе пункта меню **История загрузки xml-пакетов** содержит информацию о пакетах Федерального сегмента (рисунок 15).

Власова Анастасия Геннадьевна - Пакеты Федерального сегмента

Идентификатор пакета	Дата и время пакета	Размер пакета, МБ	Статус обработки
Нет данных для отображения			

0 - 0 из 0

Рисунок 15 – Форма портфолио обучающегося. Пункт меню **История загрузки xml-пакетов**

При появлении в таблице информации хотя бы по одному пакету Федерального сегмента над таблицей отобразится также кнопка **Скачать excel-версию отчета**, при нажатии на которую происходит выгрузка списка пакетов на компьютер пользователя в файл формата Excel с указанием имеющейся информации о них.

6.1.3 Просмотр портфолио родителя

Для перехода к портфолио родителя нажмите на его ФИО в списке персон.

Форма портфолио родителя представлена на рисунке 16.

Общая информация	
Аблонская Лидия Петровна	
Актуальные данные История изменений данных	
Общие сведения	
Фамилия Имя Отчество	Аблонская Лидия Петровна
Пол	Женский
Дата рождения	12.11.1989 (27 лет)
Место рождения	-
Гражданство	Гражданин Российской Федерации
Контакты	
Адрес постоянной регистрации	Тамбовский р-н, с. Бокино, ул. Колхозная, д.21
Адрес временной регистрации	-
Дата окончания временной регистрации	-
Адрес фактического места жительства	Тамбовский р-н, с. Бокино, ул. Колхозная, д.21
Рабочий телефон	-
Домашний телефон	-
Мобильный телефон	-
Электронная почта	-

Рисунок 16 – Форма портфолио родителя

Форма содержит меню выбора типа сведений **Общая информация** (см. рисунок 16, слева) и рабочую область, отображающую общую информацию о родителе (см. рисунок 16, справа). Пункт меню **Общая информация** идентичен аналогичному пункту портфолио обучающегося, за исключением отсутствия информации о родителях (законных представителях) (см. подпункт 6.1.2.1) и наличия сведений о детях. При нажатии на ФИО ребёнка осуществляется переход к портфолио обучающегося.

6.1.4 Просмотр портфолио сотрудника

Для перехода к портфолио сотрудника нажмите на его ФИО в списке персон.

Форма портфолио сотрудника представлена на рисунке 17.

The screenshot shows a web interface for a teacher's portfolio. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Общая информация' (General information), 'Образование и награды' (Education and awards), 'Трудовая деятельность' (Professional activity), and 'Предметы и классы' (Subjects and classes). The main content area is titled 'Пономарева Оксана Вячеславовна (в длительном педагогическом отпуске)'. Below the title are two tabs: 'Актуальные данные' (Current data) and 'История изменений данных' (History of data changes). The 'Общие сведения' (General information) section contains the following data:

Фамилия Имя Отчество	Пономарева Оксана Вячеславовна
Пол	Женский
Дата рождения	13.05.1980 (37 лет)
Место рождения	-
Гражданство	-

The 'Контакты' (Contacts) section contains the following data:

Адрес постоянной регистрации	-
Адрес временной регистрации	-
Дата окончания временной регистрации	-
Адрес фактического места жительства	-
Рабочий телефон	-
Домашний телефон	-
Мобильный телефон	-
Электронная почта	-

Рисунок 17 – Форма портфолио сотрудника

Форма содержит меню переключения между типами сведений о сотруднике (см. рисунок 17, слева) и рабочую область, отображающую информацию о выбранных в меню сведениях о сотруднике (см. рисунок 17, справа).

Меню переключения между типами сведений о сотруднике содержит следующие пункты:

- **Общая информация** – общая информация о сотруднике: актуальные данные и история изменений данных; пункт меню идентичен аналогичному пункту портфолио обучающегося, за исключением отсутствия информации о родителях (законных представителях) (см. подпункт 6.1.2.1);

- **Образование и награды** – данные об образовании, повышении квалификации, сведения об учёных званиях и наградах;

- **Трудовая деятельность** – информация о трудовой деятельности сотрудника: сведения из резюме (образование, стаж, квалификация и т.п.) и истории трудовой деятельности (название организации, должность, период деятельности); при нажатии на название организации осуществляется переход к портфолио организации;

- **Предметы и классы** – сведения о преподаваемых сотрудником предметах и классах: перечень предметов, которые вёл сотрудник в заданном учебном году

в выбранной образовательной организации и классе (группе), и сведения об образовательной программе при наличии.

6.2 Работа с реестром образовательных организаций

Работа с реестром образовательных организаций, учтённых в АИС «Контингент-регион», осуществляется в пункте главного меню **Образовательные организации**.

6.2.1 Просмотр реестра образовательных организаций

Страница для работы с реестром образовательных организаций представлена на рисунке 18.

Образовательные организации

ИНН	Наименование	Населенный пункт	Адрес	Телефон
5050089194	Отдел социального развития, образования, культуры, физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации городского округа Западный городок			4989500001
1033300888	Организация СПО №11		Россия, 452008, Агаповский муниципальный район, поселок Александровский, ул. Ленина, д.100	8 (988) 876-45-00
1000012909	Организация ОДО №1 "Ромашка"		Россия, 452008, Агаповский муниципальный район, поселок Александровский, д.50	8 (909) 987-65-00
7715805253	Организация дополнительного образования №5 Организация дополнительного образования №5			8-987-789-7878
8888888888	ОО-Два для Интеграции			777777777
9792635289	ОО в Чеченской респ. для выгрузки		ул. Малая Карпатская, 71	
3534654645	ОДО, подчиненное МОУО на Риты			
6545656546	ОДО, подчиненное МОУО, которое подчинено РОУО [филиал юр. лица]			
6545656546	одо кат. негос.			
3432432423	одо кат. мун.			
5345345435	одо кат. гос. 2			
6767567567	одо кат. гос.			
1234567895	ОДОдубль [филиал юр. лица]			
7017024490	ОДО для фили		впечатываая	
5475678687	ОДО для РОУО			
1233456789	ОДО для Риты			
2342342342	ОДО для МОУО [филиал юр. лица]			
1234567896	ОДО Аннинского р-на		Веселая улица 65	
4546765675	ОДО_8			
4534543656	ОДО 8		миссия	
1244214150	ОДО 7 от РОУО			
2344234234	ОДО_7			
4564684568	ОДО 6 от МОУО нижнего уровня 1			
7686787686	ОДО_6			
3453454534	ОДО 5 от МОУО нижнего уровня 1			

126 - 150 из 2 075

← 1 ... 4 5 6 7 8 ... 88 →

25 50 100

Рисунок 18 – Страница реестра образовательных организаций

Страница реестра образовательных организаций содержит область поиска портфолио конкретной организации (см. рисунок 18, слева) и список организаций (см. рисунок 18, справа), учтённых в АИС «Контингент-регион».

По умолчанию в списке организаций отображены портфолио организаций всех типов (ДОО, ОО, ПОО, ВПО, ДПО, ОДО) за текущий учебный год. Взаимодействие со списком описано в подразделе 5.2.

Для фильтрации списка организаций воспользуйтесь областью поиска. Взаимодействие с областью описано в подразделе 5.3.

i Примечание – Выпадающий список **Населённый пункт** становится активным при выборе городского округа или муниципального района.

6.2.2 Просмотр портфолио организации

Для перехода к портфолио организации нажмите на её наименование в списке организаций.

Форма портфолио организации в зависимости от роли авторизованного пользователя (и от принадлежности пользователя к выбранной организации) имеет краткий (рисунок 19) или расширенный (рисунок 20) вид.

Общие сведения	
Полное наименование	-
Краткое наименование	Школа №66
Дополнительное наименование	-
Категория	Образовательная организация
Тип	Общеобразовательная организация
Вид (для адаптированных организаций)	-
Дата основания	-
Виды образовательной деятельности	Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования
Организационная форма	-
Организационная структура	Юридическое лицо

Рисунок 19 – Краткое портфолио образовательной организации

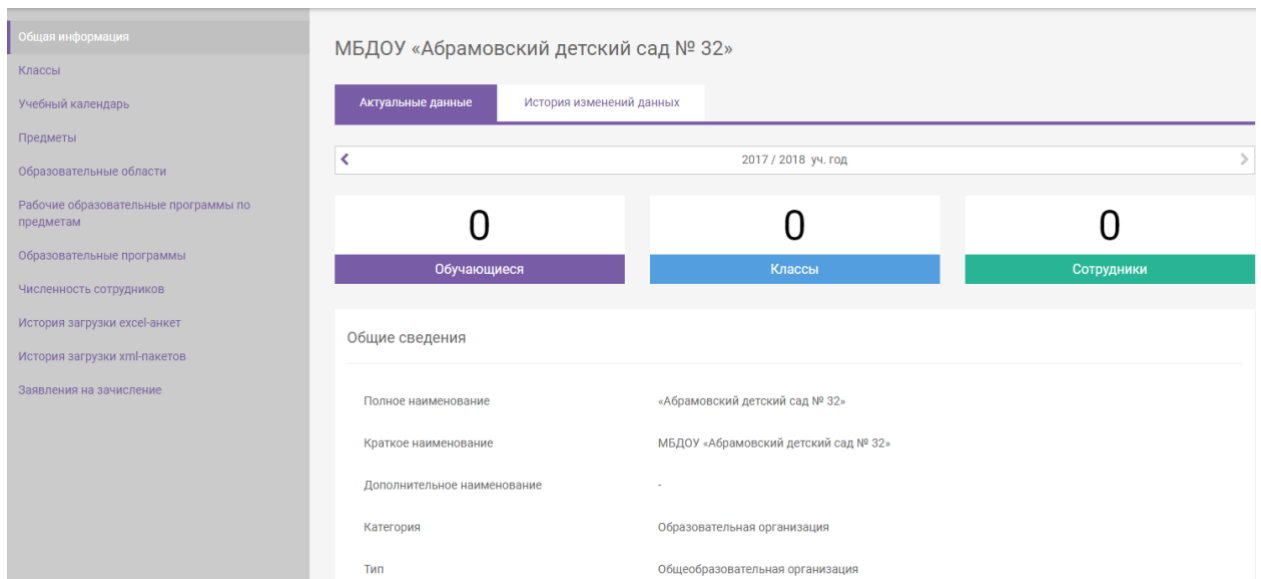


Рисунок 20 – Расширенное портфолио образовательной организации

Форма содержит меню переключения между типами сведений об организации (см. рисунок 19 и рисунок 20, слева) и рабочую область, отображающую информацию о выбранных в меню сведениях об организации (см. рисунок 19 и рисунок 20, справа).

Меню переключения между типами сведений об организации в кратком портфолио содержит только пункт **Общая информация** – общая информация об организации: актуальные данные и история изменений данных (см. подпункт 6.2.2.1);

Меню переключения между типами сведений об организации в расширенном портфолио содержит следующие пункты:

- **Общая информация** – общая информация об организации: актуальные данные и история изменений данных (см. подпункт 6.2.2.1);

- **Классы/Группы** – данные об учебных классах (группах) образовательной организации в установленном в переключателе учебном году (см. подпункт 6.2.2.2);

- **Учебный календарь** – данные об учебном календаре классов (групп) образовательной организации в установленном в переключателе учебном году (см. подпункт 6.2.2.3);

- **Предметы** – данные о предметах, изучаемых в образовательной организации в установленном в переключателе учебном году;

- **Образовательные области** – данные об изучаемых в образовательной организации образовательных областях в установленном в переключателе учебном году;

- **Рабочие образовательные программы по предметам** – данные об используемых в образовательной организации рабочих образовательных программах в установленном в переключателе учебном году для выбранного в выпадающем списке

предмета; при нажатии на наименование образовательной программы отображается окно со списком обучающихся по данной образовательной программе, при нажатии на ФИО обучающегося происходит переход к портфолио этого обучающегося;

– **Образовательные программы** – данные об используемых образовательных программах в установленном в переключателе учебном году для выбранного в выпадающем списке класса (группы);

– **Численность сотрудников** – численность педагогического состава в установленном в переключателе учебном году (общая, по предметам и должностям);

– **История загрузки xml-пакетов** – мониторинг объёма и полноты передаваемых данных об организации в Федеральный сегмент (см. подпункт 6.2.2.4);

– **Заявления на зачисление** – данные о поданных в образовательную организацию заявлениях на зачисление в установленном в переключателе учебном году (см. подпункт 6.2.2.5).

6.2.2.1 Общая информация об организации

Рабочая область формы портфолио организации при выборе пункта меню **Общая информация** содержит вкладки **Актуальные данные** и **История изменений данных**.

Вкладка Актуальные данные

Вкладка **Актуальные данные** (см. рисунок 19 и рисунок 20) содержит последнюю поступившую информацию об организации: сведения о численности контингента (обучающиеся и сотрудники) в информационных блоках, сведения о классах (группах) в информационном блоке, общие сведения (наименование, тип, организационная структура и т.п.), платёжные реквизиты, контактные данные, сведения о структуре организации и о регистрации у поставщиков.

При нажатии на наименование населённого пункта/муниципального района происходит переход к реестру образовательных организаций, отфильтрованных по этому населённому пункту/муниципальному району. При нажатии на наименование управляющей организации происходит переход к портфолио органа управления образованием. При нажатии на ссылку **История статусов** в поле **Статус на начало года** отображается окно с последовательностью смены статусов организацией.

В расширенном портфолио образовательной организации есть следующие возможности:

– выбор учебного года: в кратком портфолио доступна информация только за текущий или за следующий учебный год, в расширенном – за все учебные года;

– переход к соответствующему реестру при нажатии на информационные блоки: данные в открывшихся реестрах отфильтрованы по принадлежности записей этих реестров к образовательной организации.

Вкладка История изменений данных

Вкладка **История изменений данных** содержит информацию об изменениях в сведениях об организации, поступивших от поставщиков данных.

6.2.2.2 Информация о классах (группах) организации

Рабочая область формы портфолио организации при выборе пункта меню **Классы/Группы** или при нажатии на соответствующий информационный блок содержит данные по имеющимся в образовательной организации классам (группам) за разные учебные периоды: перечень классов (групп) организации в установленном в переключателе учебном году с указанием их формы обучения и, в значке справа над наименованием класса (группы) (например, ²⁵), численности обучающихся класса (группы) (рисунок 21).

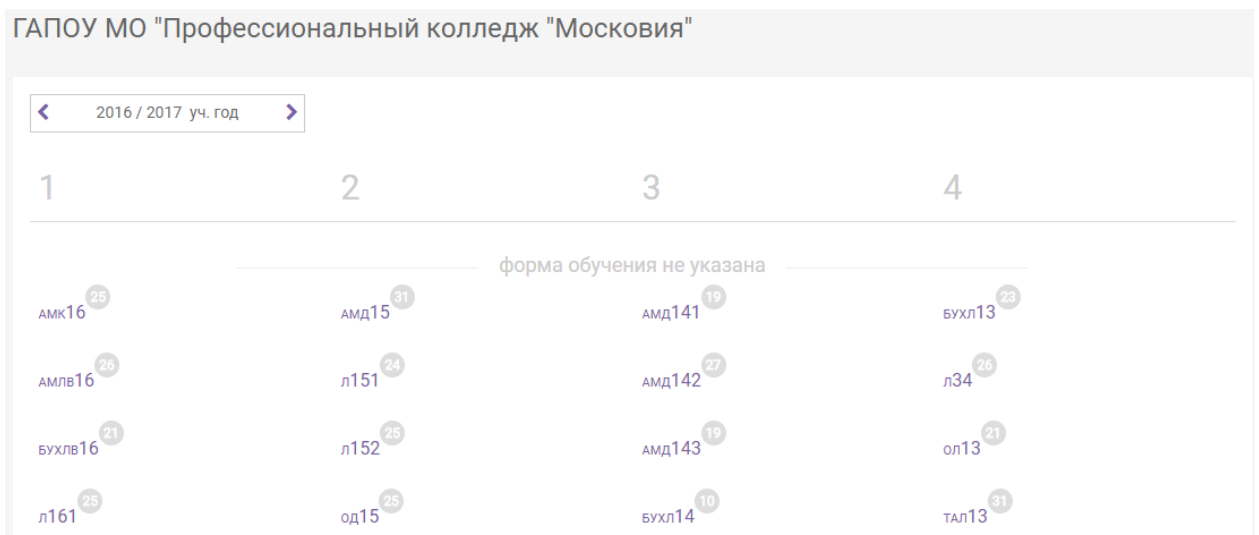


Рисунок 21 – Форма портфолио организации. Пункт меню **Классы/Группы**

При нажатии на название класса (группы) отображается окно (пример окна для выбора класса приведён на рисунке 22), содержащее информацию о классе (группе): общая информация, информация об образовательной программе, форме обучения, количестве обучающихся, поставщике данных и т.п.

Класс: 11а	
Наименование	11а
Параллель	11
Уровень	-
Наименование ФГОС	-
Реквизиты ФГОС	-
Адаптированность	-
Формы реализации обр. программы	-
Специальное оборудование для дистанционного обучения	нет данных
Форма обучения	Первая смена
Смена	-
Максимальная наполняемость	-
Обучающихся	23

Рисунок 22 – Информация о классе

При нажатии на значение в поле **Обучающихся** открывается реестр контингента обучающихся, отфильтрованный по принадлежности обучающихся к данной образовательной организации в данном классе.

6.2.2.3 Информация об учебном календаре организации

Рабочая область формы портфолио организации при выборе пункта меню **Учебный календарь** содержит данные об учебном календаре классов (групп) образовательной организации (рисунок 23):

- перечень классов (групп) в установленном в переключателе учебном году в образовательной организации, в котором выбран один из классов (групп);
- учебный календарь, на котором отмечены даты выходных и праздничных дней выбранного класса (группы);
- периоды обучения выбранного класса (группы).

МАОУ "Гимназия №0"

2015 / 2016 уч. год

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Форма обучения не указана											
1а	2а	3а	4а	5а	6а	7а	8а	9а	10а	11а	12а
1б	2б	3б	4б		6б	7б	8б	9б	10б	11б	
	2в		4г		6в	7в			10в		
Первая смена											
		3в	4в	5а	<u>Демо 6</u>		8в	9в			11г
				5в							Демо11
Вторая смена											
											11в

Учебный календарь: Демо 6

Сентябрь					Октябрь					Ноябрь							
Пн		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	Пн
Вт	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	Вт	
Ср	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	Ср	
Чт	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	Чт		
Пт	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	Пт		
Сб	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	Сб		
Вс	6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	Вс		

Периоды обучения

I четверть 2 сентября 2015 г. - 31 октября 2015 г.

II четверть 9 ноября 2015 г. - 26 декабря 2015 г.

III четверть 11 января 2016 г. - 31 марта 2016 г.

IV четверть 4 апреля 2016 г. - 28 мая 2016 г.

Рисунок 23 – Форма портфолио организации. Пункт меню **Учебный календарь**

6.2.2.4 История загрузки xml-пакетов

Рабочая область формы портфолио организации при выборе пункта меню **История загрузки xml-пакетов** содержит вкладки **Пакеты поставщиков** и **Пакеты Федерального сегмента**.

Вкладка **Пакеты поставщиков** (рисунок 24) содержит таблицу с данными о полученных от поставщиков файлах.

МБДОУ «Абрамовский детский сад № 32»

Пакеты поставщиков		Пакеты Федерального сегмента		
Имя файла	Дата и время загрузки	Поставщик	Размер файла, МБ	Статус
5202001045_INDEPENDENT_2016-11-16_19-08-44_1479312532766.xml	2016-11-16 19:09:40	XLS-Upload	0.00	Успешно обработан

FS ID: отсутствует
ID: 7abbd069-50b9-4d96-a47f-365a6445f17f

[Обновить данные в ФС](#)


Рисунок 24 – Форма портфолио организации. Пункт меню **История загрузки xml-пакетов**. Вкладка **Пакеты поставщиков**

Статусы загрузки файла:

- **Успешно обработан** – файл успешно загружен в систему;
- **Зарегистрирован** – файл находится в очереди на обработку;
- **В обработке** – файл находится в обработке;

– **Ошибки логики** – при обработке файла были обнаружены ошибки логики построения файла, при нажатии на статус будет предложено сохранить на компьютер пользователя файл журнала с описанием ошибок обработки, при этом данные из файла будут загружены не полностью;

– **Ошибки структуры** – при обработке файла были обнаружены ошибки его структуры; при нажатии на статус будет предложено сохранить на компьютер пользователя файл журнала с описанием ошибок обработки, при этом данные из файла не будут загружены в систему.

 **Внимание!** Если файл помечен как загруженный с ошибками, свяжитесь с поставщиком данных данного файла и укажите на ошибку переданных данных.

Вкладка **Пакеты Федерального сегмента** (рисунок 25) содержит таблицу с данными о полученных файлах.

МБДОУ «Абрамовский детский сад № 32»

Пакеты поставщиков | **Пакеты Федерального сегмента**

Идентификатор пакета	Дата и время пакета	Размер пакета, МБ	Статус обработки
Нет данных для отображения			

0 - 0 из 0

FS ID: отсутствует
ID: 7abbd069-50b9-4d96-a47f-365a6445f17f
[Обновить данные в ФС](#)

Рисунок 25 – Форма портфолио организации. Пункт меню **История загрузки xml-пакетов**. Вкладка **Пакеты Федерального сегмента**

При появлении в таблице информации хотя бы по одному пакету Федерального сегмента над таблицей отобразится также кнопка **Скачать excel-версию отчета**, при нажатии на которую происходит выгрузка списка пакетов на компьютер пользователя в файл формата Excel с указанием имеющейся информации о них.

6.2.2.5 Информация о заявлениях на зачисление в организацию

Рабочая область формы портфолио организации при выборе пункта меню **Заявления на зачисление** содержит данные о заявлениях, поданных на зачисление в образовательную организацию в установленном в переключателе учебном году (рисунок 26).

ДОО "Ласточка"

2015 / 2016 уч. год

2 Подано заявлений

0 Зачислено в организацию

1 Отказано в зачислении

Статус заявления: ФИО поступающего: Возраст: Любой Мужской Женский

Дата подачи	ФИО поступающего	Дата рождения	Пол	Статус заявления	Дата смены статуса
05.05.2015	Неприступивший-отказали-в-ДОО Петр Петрович	07.09.2005	Мужской	Отказано	01.08.2015
02.08.2015	Неприступивший-в-очереди Петр Петрович	24.10.2011	Мужской	Рассматривается	

1 - 2 из 2

Рисунок 26 – Форма портфолио организации. Пункт меню **Заявления на зачисление**

В информационных блоках под переключателем учебного года указана сводная информация о заявлениях: общее число поданных заявлений, число обучающихся, зачисленных в организацию, и число поступающих, которым было отказано в зачислении.

Ниже расположена таблица с основной информацией по заявлениям с возможностью фильтрации заявлений по различным признакам (по статусу заявления, ФИО поступающего, дате рождения, возрасту и полу) и сортировки перечня заявлений.

При нажатии на ФИО персоны в таблице заявлений отобразится страница портфолио поступающего (см. пункт 6.1.2).

При нажатии на статус заявления отображается страница просмотра заявления на зачисление в портфолио персоны из соответствующей строки таблицы заявлений (см. подпункт 6.1.2.4).

6.3 Работа с реестром органов управления образованием

Работа с реестром органов управления образованием, учтённых в АИС «Контингент-регион», осуществляется в пункте главного меню **Органы управления**.

6.3.1 Просмотр реестра органов управления образованием

Страница для работы с реестром органов управления образованием представлена на рисунке 27.

Наименование

Гор. округ / мун. район

Населенный пункт

Управляющая организация

ОКТМО

ИНН

ОГРН

Очистить поля

Органы управления

Наименование	Адрес	Телефон
Управление образования	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Советская, д. 66	8 35163 2-03-39
Управление образования	456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Прямичина, 44	8 (35164) 5-52-07, моб.8 902 896 04 07
Управление образования	457170 с. Октябрьское, ул. Восточная, 36, Октябрьского района, Челябинской области	8(35158) 5-11-92
Управление образования	456080, г.Тракторный, ул.Карла-Маркса, д.19	8 35191-6-20-51
Управление образованием Администрации "город Чаремово"	665415, Иркутская область, г.Чаремово, ул. Ференца Патаки, 8	8(39546)51244, 8(39546)52213
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ	456010, Челябинская область, Ашинский район, г. Аша, ул. Ленина, 54	8 35159 3-10-48
Управление образованием	456584, Челябинская обл., Еманжелинский муниципальный район, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 25	83513821865
УО Чебаркульского муниципального района	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 18	83516820441
УО ПМР	457020, Челябинская область, г.Пласт, ул.Октябрьская, 52	83516021179
УО администрации ЧГО	456440, Челябинская обл., Чебаркульский городской округ, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13-а	8 (35168) 2-39-63
УО	457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, 26	83513442901
тест рсн		
Тестовое управление №1		
РОУО Мск Бабушкинский		
РОУО Малого №1 в Тамбовской обл. ()		
РОУО Грозного №4		
РОУО Грозного №3		
РОУО Грозного №2		
РОУО Грозного №1		
Проектный офис по развитию образования физико-математического профиля	364031, Чеченская Республика, г.Грозный, пар.Каварский 33	+78712212339
полное название		
Стд. образования Гавриловского района	456601, Россия, Челябинская область, г. Копейск, ул.Ленина, д.54	89518108380
Отдел образования администрации Никитинского района	393000, Тамбовская область, Никитинский район, рабочий посёлок Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1	8(47536)30-0-668(47536)30-8-85
Отдел образования	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, с.Фершампанье, ул.К-Маркса, дом 55	83515723530
организация для проверки_2		

26 - 50 из 88

←
1
2
3
4
→

25
50
100

Рисунок 27 – Страница реестра органов управления образованием

Страница реестра органов управления образованием содержит область поиска портфолио конкретного органа (см. рисунок 27, слева) и список органов (см. рисунок 27, справа), учтённых в АИС «Контингент-регион».

По умолчанию в списке органов отображены портфолио всех органов управления образованием. Взаимодействие со списком описано в подразделе 5.2.

Для фильтрации списка органов воспользуйтесь областью поиска. Взаимодействие с областью описано в подразделе 5.3.

i Примечание – Выпадающий список **Населённый пункт** становится активным при выборе городского округа или муниципального района.

6.3.2 Просмотр портфолио органа управления образованием

Для перехода к портфолио органа управления нажмите на его наименование в списке органов.

Форма портфолио органа управления представлена на рисунке 28.

Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска

2016 / 2017 уч. год

8 Подчиненные образовательные организации

18 Обучающиеся

Общие сведения

Полное наименование ОУ	-
Краткое наименование ОУ	Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска
Населенный пункт	-
Юридический адрес	Челябинск, ул. Свободы, 161
Почтовый адрес	Челябинск, ул. Свободы, 161
Управляющая организация	-
ИНН	7451038715
ОГРН	1027402932391
ОКПО	34533699
ОКАТО	75401376000
ОКТМО	-
ОКОГУ	-
Статус	Функционирует

Контактные данные

Телефон	-
Факс	-
Электронная почта	-
Веб-сайт	-

Зарегистрирована у поставщиков

LSPORT	ID: b77e49bb-7a03-4e1a-87b3-5fb5193df371
--------	--

Рисунок 28 – Портфолио органа управления образованием

Форма портфолио содержит переключатель для выбора учебного года, информационные блоки **Подчинённые образовательные организации** с количеством подотчётных образовательных организаций и **Обучающиеся** с информацией о количестве учащихся в подотчётных образовательных организациях, а также общие сведения о органе управления и контактные данные органа.

Существует два варианта формы портфолио органа управления: расширенная и краткая. В расширенной форме есть возможность перехода к соответствующему реестру при нажатии на информационные блоки, в краткой – нет. Данные в открывшихся реестрах отфильтрованы по принадлежности записей этих реестров к органу управления.

Расширенная форма портфолио органа управления доступна только для пользователей, принадлежащих этому органу управления, либо органу управления, являющемуся руководящим по отношению к рассматриваемому органу управления.

6.4 Работа с отчётами

Работа с со статистикой и отчётами осуществляется в пункте главного меню **Отчеты**.

6.4.1 Просмотр статистики

Страница статистики отображается по умолчанию при запуске АИС «Контингент-регион», т.е. является стартовой страницей (см. подраздел 4.1).

Для перехода к странице статистики выберите пункт главного меню **Отчеты**, затем в области слева выберите пункт **Статистика**.

Вид страницы статистики приведён на рисунке 29.

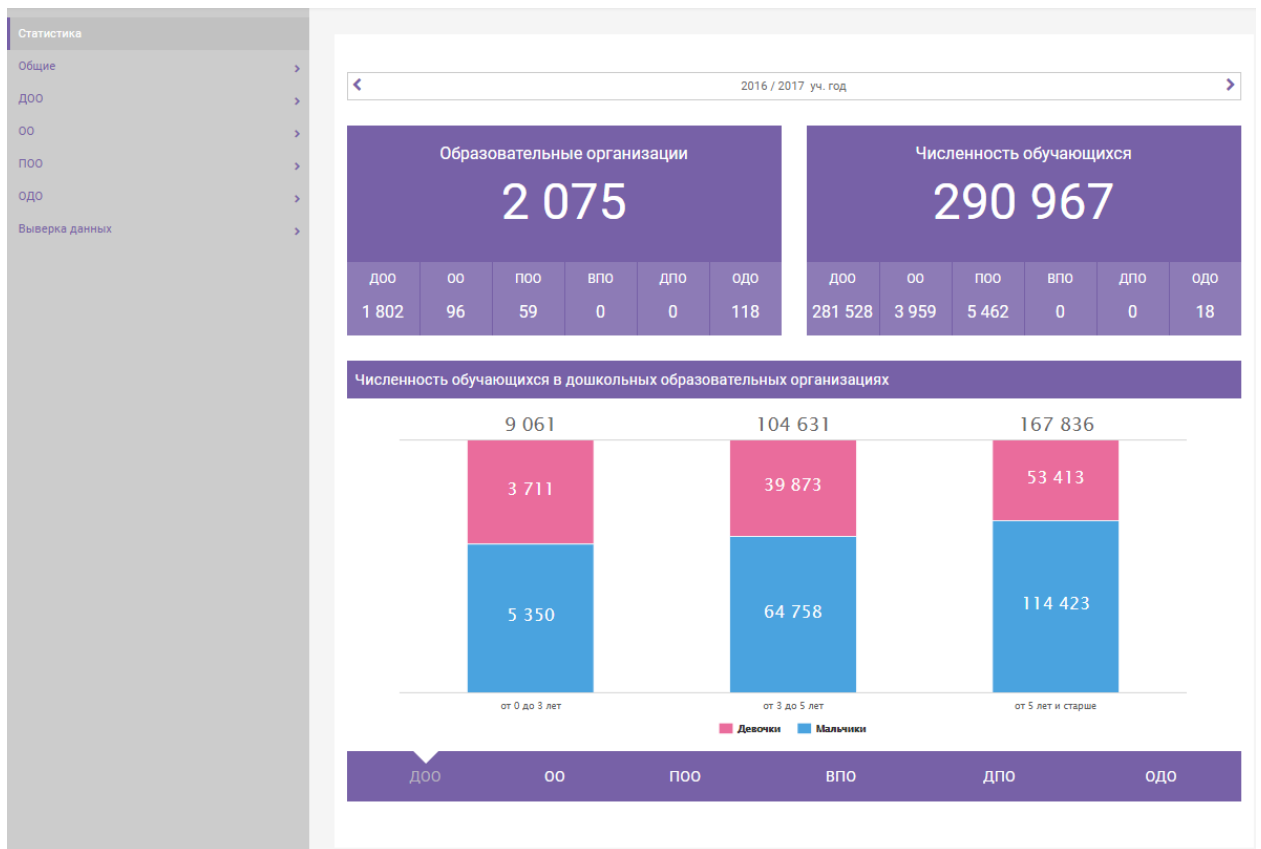


Рисунок 29 – Страница статистики

Страница содержит статистическую информацию по образовательным организациям и численности обучающихся с делением по полу и по типу образовательной организации в установленном в переключателе учебном году.

Для просмотра статистики по организациям определённого типа выберите тип организации в нижней части соответствующего информационного блока.

6.4.2 Работа с отчётами

Для перехода к работе с отчётами выберите пункт главного меню **Отчеты**.

Отчёты в АИС «Контингент-регион» делятся на следующие типы:

– общие отчёты по всем типам организаций: миграция детей, устройство в образовательные организации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детальная статистика и аналитика;

– отчёты по организациям конкретного типа (ДОО, ОО, ПОО, ОДО): количество и структура обучающихся, миграция, информация по зачислению;

– отчёты для выверки данных: заполненность данных организаций и обучающихся, охват данных организаций и обучающихся, дубли организаций и обучающихся.

Для построения отчёта выберите его тип, затем нажмите на название отчёта. Построенный отчёт отобразится в правой части страницы (пример построенного отчёта о количестве обучающихся для общеобразовательной организации приведён на рисунке 30).

Гор. округ/мун. район	Параллель	Численность обучающихся, чел.
Не указан	1	8
	2	27
	3	22
	4	15
	5	13
	6	14
	7	14
	8	16
	9	1

Рисунок 30 – Построенный отчёт о количестве обучающихся для общеобразовательной организации: краткая версия



По умолчанию отображается краткая версия отчёта. Для просмотра полной версии нажмите на кнопку **Посмотреть полную версию отчета**: в новой вкладке браузера откроется страница с полной версией отчёта (рисунок 31).

Дата	Гор. округ/мун. район	Управляющая организация	Населенный пункт	Образовательная организация	Параллель	Численность обучающихся, чел.
2016-02-10	Каширский муниципальный район	Не указано	Не указан	MAOU "Савинская ООШ"	1	8
					2	27
					3	22
					4	15
					5	13
					6	14
					7	14
					8	16
					9	1
						130
						130

Рисунок 31 – Построенный отчёт о количестве обучающихся для общеобразовательной организации: полная версия

Для каждого отчёта есть возможность вывода только определённого типа данных с помощью фильтров. Взаимодействие с фильтрами описано в подразделе 5.3.

i Примечание – Значения в фильтрах ограничены ролью пользователя и его принадлежностью к образовательной организации, муниципальному району и органу управления.

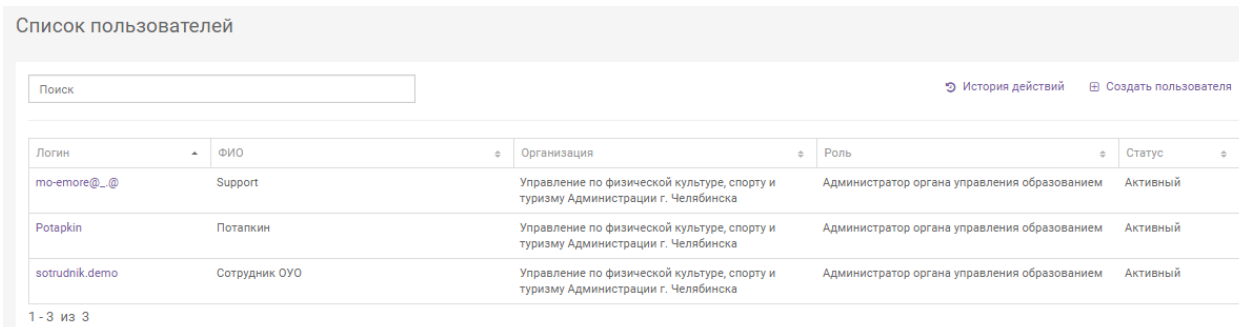
Для загрузки отчёта в файл на компьютер на странице с краткой версией отчёта нажмите кнопку, соответствующую формату выгружаемого файла:  (**Скачать XLS версию отчета**) – для формата электронных таблиц,  (**Скачать PDF версию отчета**) – для формата электронных документов. Загружаемые файлы будут содержать полную версию отчёта.

Некоторые отчёты содержат также интерактивные диаграммы для отображения соотношения различной информации. При наведении курсора мыши на диаграмму отображается всплывающая подсказка с информацией о приведённых данных.

6.5 Настройки прав доступа пользователей

Пункт главного меню **Панель администратора** для роли «Администратор ОУО» содержит страницу «Список пользователей».

Страница «Список пользователей» для настройки прав доступа пользователей, относящихся к ОУО авторизованного пользователя или к подчинённым ОУО, представлена на рисунке 32.



Список пользователей

Поиск История действий Создать пользователя

Логин	ФИО	Организация	Роль	Статус
mo-emore@_@	Support	Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска	Администратор органа управления образованием	Активный
Rotapkin	Потапкин	Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска	Администратор органа управления образованием	Активный
sotrudnik.demo	Сотрудник ОУО	Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска	Администратор органа управления образованием	Активный

1 - 3 из 3

Рисунок 32 – Страница «Список пользователей»

Взаимодействие со списком пользователей описано в подразделе 5.2.

Для поиска конкретного пользователя воспользуйтесь полем **Поиск**. Взаимодействие с полем описано в подразделе 5.3.

Для перехода к просмотру данных о пользователе нажмите на логин пользователя в списке пользователей.

6.5.1 Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку **Создать пользователя**. Откроется форма создания пользователя (рисунок 33).


Создание нового пользователя

ФИО	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text"/>
Логин	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text" value="___-__-___"/>
Роль	Выберите ▾
Организация	Все организации ▾
Должность	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Документ-основание	<input type="text"/>
Доступ к ПДн выключен	<input type="button" value="Включить"/>
	<input type="checkbox"/> Логин и пароль нового пользователя отправить только администратору
	<input type="button" value="Создать пользователя"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 33 – Форма создания пользователя

Укажите информацию о создаваемом пользователе и нажмите на кнопку **Создать пользователя**: созданный пользователь будет отображён в перечне пользователей.

i Примечания:

1) по умолчанию логин генерируется автоматически. Для ручной настройки логина нажмите на значок  в поле **Логин**;

2) для доступа к персональным данным нажмите кнопку **Включить** рядом с полем **Доступ к ПДн выключен** (доступна только тем пользователям, у которых у самих есть доступ к персональным данным): при включённом доступе к персональным данным

пользователю доступны пункты главного меню **Контингент, Образовательные организации** и **Органы управления**.

Если флажок **Логин и пароль нового пользователя отправить только администратору** будет снят, то данные для первого входа пользователя в АИС «Контингент-регион» будут отправлены на электронную почту, адрес которой указан в профиле пользователя.

6.5.2 Восстановление пароля пользователя

Для восстановления пароля пользователя выполните следующие действия:

- 1) в списке пользователей нажмите на его логин;
- 2) на отобразившейся странице профиля пользователя нажмите на кнопку **Восстановить пароль**;
- 3) далее:
 - а) если пользователь подтверждён, то генерируется и отправляется на Email пользователя письмо со ссылкой для восстановления пароля;
 - б) если пользователь не подтверждён, то отображается окно с переключателем отправки логина и пароля пользователя либо только администратору, либо самому пользователю; после установки переключателя в нужное положение и подтверждения выбора генерируется и отправляется на соответствующий Email письмо с новым паролем.

6.5.3 Просмотр истории действий пользователей

Для просмотра истории действия пользователей на странице настройки прав доступа пользователей (см. рисунок 32) нажмите на кнопку **История действий**. Отобразится страница, представленная на рисунке 34.

История действий пользователей

Пользователь [Отфильтровать по действиям](#)

Тип объекта

Начало периода – Конеч периода

[Экспорт \(.xls\)](#)

Дата	Пользователь	Действие	Объект	Тип объекта	Описание	IP
03.02.2017 18:38:12	Система	Успешная авторизация по логину и паролю	admin	УЗ	Пользователь вошел в систему	192.168.50.203
03.02.2017 18:38:28	Система	Выход из Системы	admin	УЗ	Пользователь вышел из системы	192.168.50.202
03.02.2017 18:38:29	Система	Успешная авторизация по логину и паролю	admin	УЗ	Пользователь вошел в систему	192.168.50.202
• • •						
03.02.2017 19:01:44	Система	Ошибка авторизации по логину и паролю	wertklop	УЗ	Пользователь неправильно ввел пароль	192.168.50.203
03.02.2017 19:01:45	Система	Ошибка авторизации по логину и паролю	wertklop	УЗ	Пользователь неправильно ввел пароль	192.168.50.203

1 - 25 из 1 112 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 45 > 25 50 100

Рисунок 34 – История действий пользователей

Работа со списком действий осуществляется аналогично работе с другими списками АИС «Контингент-регион» и описана в подразделе 5.2.

Для фильтрации действий воспользуйтесь элементами интерфейса, расположенными над таблицей со списком действий. Доступна фильтрация по пользователю, типу объекта, периоду времени, в который совершено действие, и по действиям. Для фильтрации по действиям нажмите на кнопку **Отфильтровать по действиям** и в отобразившемся окне отметьте флажками действия. Для снятия всех флажков нажмите на кнопку **Очистить все**.

Для экспорта списка действий в файл формата электронных таблиц нажмите на кнопку **Экспорт (.xls)**: на компьютер будет выгружен файл со списком действий.

6.6 Анализ загрузки данных

Страница «Загрузка данных» (рисунок 35) предназначена для работы пользователя с ролью «Представитель поставщика данных».

Загрузка данных

Введите наименование файла ↑ Загрузить

Обновить таблицу

Имя файла	Дата и время загрузки	Размер файла, МБ	Статус
freeformatter-out1[20170119172106]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484835667674.xml	19.01.2017 17:21:17	1.34	Ошибки логики
4[20170116154507]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484570708031.xml	16.01.2017 15:46:51	0.23	Успешно обработан
3[20170116154507]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484570708007.xml	16.01.2017 15:46:23	0.22	Ошибки логики
2[20170116154507]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484570708036.xml	16.01.2017 15:45:32	0.21	Успешно обработан
1[20170116154507]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484570708039.xml	16.01.2017 15:45:14	0.11	Успешно обработан
freeformatter-out[20170116115938]_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1484557180165.xml	16.01.2017 11:59:50	1.36	Успешно обработан
1482761228_690_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482761561641.xml	26.12.2016 17:12:54	0.32	Успешно обработан
1482149423_99_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154931056.xml	21.12.2016 07:20:49	0.00	Успешно обработан
1482149423_999_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153980210.xml	21.12.2016 07:20:49	0.77	Ошибки структуры
1482149423_998_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154066885.xml	21.12.2016 07:20:48	0.79	Ошибки структуры
1482149423_997_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153995041.xml	21.12.2016 07:20:48	0.13	Ошибки структуры
1482149423_996_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154079129.xml	21.12.2016 07:20:48	0.97	Ошибки структуры
1482149423_995_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154073414.xml	21.12.2016 07:20:48	0.77	Ошибки структуры
1482149423_994_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154046728.xml	21.12.2016 07:20:48	0.38	Ошибки структуры
1482149423_993_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154044176.xml	21.12.2016 07:20:46	0.57	Ошибки структуры
1482149423_992_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153975634.xml	21.12.2016 07:20:45	0.42	Ошибки структуры
1482149423_991_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154010332.xml	21.12.2016 07:20:45	0.28	Ошибки структуры
1482149423_990_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154032882.xml	21.12.2016 07:20:45	0.11	Ошибки структуры
1482149423_98_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154848680.xml	21.12.2016 07:20:41	0.00	Успешно обработан
1482149423_989_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153994238.xml	21.12.2016 07:20:41	0.23	Ошибки структуры
1482149423_988_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153972796.xml	21.12.2016 07:20:41	0.40	Ошибки структуры
1482149423_987_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153970003.xml	21.12.2016 07:20:41	0.85	Ошибки структуры
1482149423_986_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154003066.xml	21.12.2016 07:20:41	0.47	Ошибки структуры
1482149423_985_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482154000161.xml	21.12.2016 07:20:41	0.82	Ошибки структуры
1482149423_984_f3324dc6-013f-4971-857c-b18e658b95f9_1482153995401.xml	21.12.2016 07:20:30	0.04	Успешно обработан

1 - 25 из 10 634 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 426 > 25 50 100

Рисунок 35 – Страница «Загрузка данных»

Работа со списком файлов осуществляется аналогично работе с другими списками АИС «Контингент-регион» и описана в подразделе 5.2.

По умолчанию в списке файлов отображены все файлы, полученные АИС «Контингент-регион» от поставщика данных, которого представляет авторизованный пользователь. Для фильтрации списка файлов воспользуйтесь полем **Введите наименование файла**.

Для скачивания файла нажмите на его наименование.

В столбце **Статус** таблицы со списком файлов отражён статус файла. Описание статусов приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Статусы файлов и их значения

Статус	Значение
Ошибки структуры	При обработке файла обнаружены ошибки его структуры. Данные из файла не будут загружены в БД.

Статус	Значение
	При нажатии на статус на компьютер будет загружен лог-файл с описанием ошибок обработки.
Ошибки логики	При обработке файла обнаружены ошибки логики построения файла. Данные из файла будут загружены не полностью. При нажатии на статус на компьютер будет загружен лог-файл с описанием ошибок обработки.
В обработке	Файл находится в обработке.
Зарегистрирован	Файл находится в очереди на обработку.
Успешно обработан	Данные из файла успешно загрузились в БД.

При нажатии на статус файла на компьютер будет загружен лог-файл с описанием обработки файла.

Для обновления списка файлов нажмите на кнопку **Обновить таблицу**.

Для загрузки файла формата XML выполните следующие действия:

- 1) нажмите на кнопку **Загрузить**;
- 2) в отобразившейся странице с информацией о правилах загрузки ознакомьтесь с правилами и нажмите на кнопку **Загрузить**;
- 3) в стандартном окне Windows выберите файл для загрузки: загруженный файл отобразится в списке файлов.


7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с АИС «Контингент-регион» рекомендуется выполнить следующие действия:

- ознакомиться с настоящим документом;
- выполнить контрольный пример работы с АИС «Контингент-регион», приведённый в таблице 2.

Таблица 2 – Контрольный пример

№ п/п	Действие	Результат
1	Запустите АИС «Контингент-регион» (см. подраздел 4.1)	Отобразилась страница авторизации
2	Авторизуйтесь в АИС «Контингент-регион» (см. подраздел 4.2)	Отобразилась стартовая страница АИС «Контингент-регион»
Работа с реестром контингента		
3	В главном меню выберите пункт Контингент	Отобразилась страница для работы с реестром контингента
4	В области поиска в поле ввода Фамилия введите одну из видимых в списке персон фамилий	Список персон автоматически отфильтрован, остались только персоны с введённой фамилией
5	Нажмите на фамилию персоны в списке персон	Отобразилась форма портфолио персоны
6	На форме портфолио персоны выберите какой-либо пункт в меню переключения между типами сведений о персоне	Открылась страница с данными о выбранном типе сведений
Работа с реестром образовательных организаций		
7	В главном меню выберите пункт Образовательные организации	Отобразилась страница для работы с реестром образовательных организаций
8	В области поиска в поле ввода Наименование введите одно из видимых в списке организаций наименований	Список организаций автоматически отфильтрован, остались только организации с введённым наименованием
9	Нажмите на наименование организации в списке организаций	Отобразилась форма портфолио образовательной организации
10	На форме портфолио образовательной организации выберите какой-либо пункт в меню переключения между типами сведений об организации	Открылась страница с данными о выбранном типе сведений
Работа с реестром органов управления		
11	В главном меню выберите пункт Органы управления	Отобразилась страница для работы с реестром органов управления
12	В области поиска в поле ввода	Список органов управления автоматически

№ п/п	Действие	Результат
	Наименование введите одно из видимых в списке органов управления наименований	отфильтрован, остались только органы управления с введённым наименованием
13	Нажмите на наименование органа управления в списке органов управления	Отобразилась форма портфолио органа управления
Работа с отчётами		
14	В главном меню выберите пункт Отчёты	Отобразилась страница статистики
15	В меню слева выберите пункт ОО, затем какой-либо из подпунктов	Отобразилась форма отчёта, отчёт построен
16	Установите переключатель учебного года на положение предыдущего года, если это доступно	Отчёт перерисован в соответствии с данными указанного учебного года
17	Нажмите на кнопку 	Файл с отчётом сохранен в файловой системе компьютера

8 Восстановление и смена пароля

8.1 Восстановление пароля

Для восстановления пароля выполните следующие действия:

1) на странице авторизации (см. рисунок 1) нажмите на кнопку **Восстановить пароль**;

1) в отобразившейся странице быстрого восстановления пароля (рисунок 36) укажите Email и нажмите на кнопку **Восстановить пароль**;

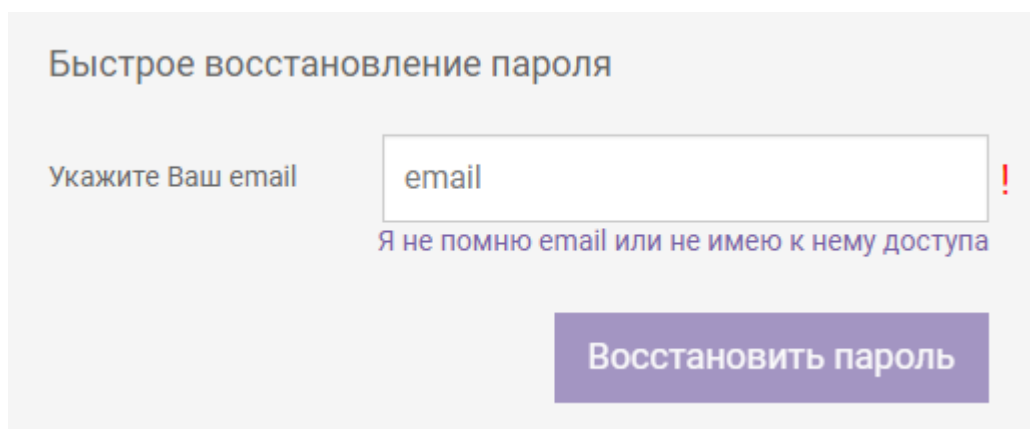


Рисунок 36 – Быстрое восстановление пароля

2) следуйте инструкциям, присланным в письме на Email.

Если утерян доступ к электронной почте или забыт её адрес, выполните следующие действия:

1) на странице авторизации (см. рисунок 1) нажмите на кнопку **Восстановить пароль**;

2) в отобразившейся странице быстрого восстановления пароля (см. рисунок 36) нажмите на ссылку **Я не помню email или не имею к нему доступа**;

3) в отобразившейся странице «Помощь» опишите проблему и укажите свои контактные данные (см. раздел 10).

8.2 Смена пароля

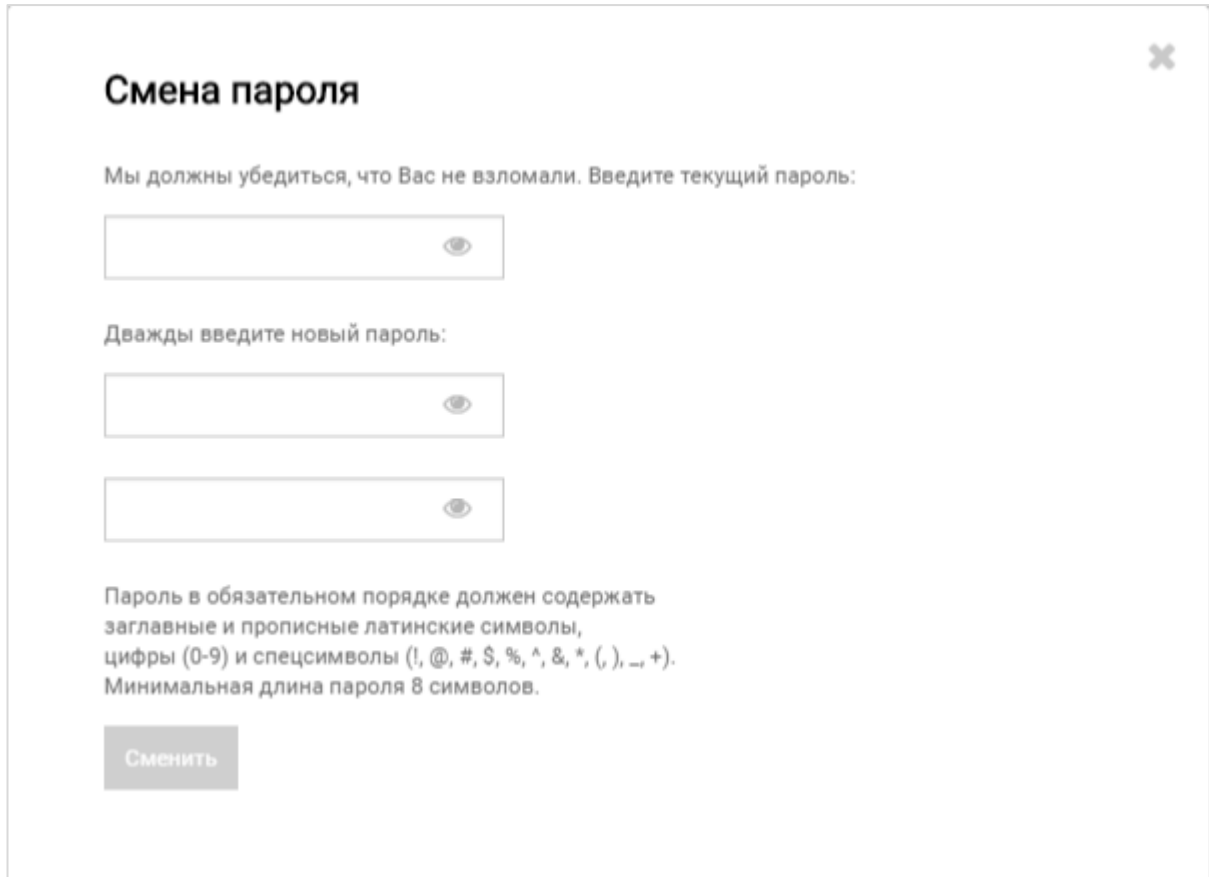
Для смены пароля выполните следующие действия:

1) выполните вход (авторизацию) в АИС «Контингент-регион»;

2) в главном меню нажмите на ссылку перехода к личному кабинету авторизованного пользователя;

3) в открывшейся странице нажмите на кнопку **Сменить пароль**;

4) в отобразившемся окне (рисунок 37) укажите текущий и новый пароль;



Смена пароля

Мы должны убедиться, что Вас не взломали. Введите текущий пароль:

Дважды введите новый пароль:

Пароль в обязательном порядке должен содержать заглавные и прописные латинские символы, цифры (0-9) и спецсимволы (!, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), -, +). Минимальная длина пароля 8 символов.

Сменить

Рисунок 37 – Смена пароля

5) нажмите на кнопку **Сменить**.

9 Редактирование личных данных авторизованного пользователя


Для редактирования личных данных авторизованного пользователя выполните следующие действия:

1) в главном меню нажмите на ссылку перехода к личному кабинету авторизованного пользователя;

2) в открывшейся странице нажмите на кнопку **Редактировать**: данные со страницы личного кабинета, доступные для редактирования, отобразятся в редактируемых полях ввода;

3) внесите изменения;

4) нажмите на кнопку **Сохранить**.

 Примечание – Логин пользователя отредактировать нельзя.

10 Раздел «Помощь»

При возникновении вопросов по АИС «Контингент-регион», ответы на которые отсутствуют в настоящем документе, выполните следующие действия:

- 1) нажмите на кнопку **Помощь** внизу страницы;
- 2) в отобразившейся странице обратной связи (рисунок 38) опишите проблему и укажите свои контактные данные;

Помощь

Напишите нам

Ваше имя*

Контактный номер телефона

Email*

Наименование организации*

Опишите проблему*

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

Отправить

Руководство пользователя (pdf, 2 МБ)

Контакты

8 (812) 490-70-33
ежедневно с 9:00 до 18:00 часов,
кроме выходных и праздничных дней

support-conti@company.dnevnik.ru

Рисунок 38 – Страница обратной связи

- 3) нажмите на кнопку **Отправить**;
- 4) ждите информации от службы технической поддержки.

При необходимости срочного решения вопроса свяжитесь со службой поддержки по указанным на странице контактными данным в указанное время.

11 Аварийные ситуации

11.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения АИС «Контингент-регион» для продолжения работы Пользователя с АИС «Контингент-регион» обновите страницу браузера с сайтом АИС «Контингент-регион».

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных будут отображены сообщения об ошибках, после чего АИС «Контингент-регион» вернётся в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

11.2 Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных

В случае обнаружения ошибок в данных АИС «Контингент-регион» обратитесь к Системному администратору. При этом укажите перечень данных, содержащих ошибки, и правильные значения этих данных.

11.3 Действия при обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные АИС «Контингент-регион» обратитесь к Системному администратору. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, указать перечень затронутых данных и быть готовым по требованию Системного администратора описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены Пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.

11.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с АИС «Контингент-регион» обратитесь в службу технической поддержки. При этом необходимо быть готовым по требованию специалистов службы технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены Пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации. В случае возникновения иных аварийных ситуаций, обратитесь к Системному администратору или провайдеру интернета.

12 Перечень и расшифровка сокращений

Перечень и расшифровка сокращений, используемых в настоящем документе, приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень и расшифровка сокращений

Сокращение	Расшифровка
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОДО	Организация дополнительного образования
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОО	Общеобразовательная организация
ОУО	Орган управления образованием
ПОО	Профессиональные образовательные организации (начальное и среднее профессиональное образование)
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета