

ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРИМЕНЕНИЯ ИТ-СЕРВИСА
для НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ
НЕЗАВИСИМОЙ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ



Учебно-методическое
пособие

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРИМЕНЕНИЯ ИТ-СЕРВИСА
ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ
НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



Учебно-методическое пособие

Нижний Новгород
Нижегородский институт развития образования
2019

УДК 371.263
ББК 74.028с5
П69

Авторы-составители

Е. Г. Калинкина,
канд. пед. наук, доцент;

И. Н. Лескина,
канд. пед. наук;

Р. Х. Сулейменов

Рецензент

Е. И. Пономарева,
канд. пед. наук

Под общей редакцией

Н. Ю. Бармина,

д-ра социол. наук, доцента

*Рекомендовано к изданию
научно-методическим экспертным советом
ГБОУ ДПО «Нижегородский институт
развития образования»*

ISBN 978-5-7565-0795-9

© ГБОУ ДПО «Нижегородский институт
развития образования», 2019

ВВЕДЕНИЕ

Приоритетным направлением государственной политики Российской Федерации в сфере образования является повышение качества образования и развитие механизмов оценки качества образования. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018—2025 годы (утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642), Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» включают в себя требования к повышению качества образования, а также определяют стратегию совершенствования имеющихся подходов к оценке качества общего образования.

Настоящее учебно-методическое пособие разработано сотрудниками ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» в рамках деятельности по формированию и развитию региональной системы независимой оценки качества общего образования в соответствии с Федеральной целевой программой развития образования (ФЦПРО) (мероприятие 5.1 «Развитие национально-региональной системы независимой оценки качества общего образования через реализацию пилотных региональных проектов и создание национальных механизмов оценки качества»).

Новый этап деятельности института в области оценки качества образования связан с реализацией плана мероприятий дорожной карты по развитию национально-региональной системы научно-

методического сопровождения независимой оценки качества общего образования, в рамках которого центром социально-педагогических измерений в образовании ГБОУ ДПО НИРО реализуется ряд направлений, ориентированных на формирование и развитие национально-региональной системы независимой оценки качества общего образования, в частности направление по разработке и апробации автоматизированных программных продуктов, оценочных инструментов и технологий для реализации оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2017 года № 1206 «О федеральных инновационных площадках» ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» присвоен статус федеральной инновационной площадки, реализующей инновационный образовательный проект «Региональная модель независимой оценки качества образования на основе IT-сервиса реализации оценочных процедур».

Приоритетным направлением деятельности нашего института является создание региональной модели независимой оценки качества образования дошкольного, основного общего, среднего профессионального, дополнительного образования детей на основе механизмов профессионально-общественной экспертизы и реализации оценочных процедур с использованием IT-сервиса.

Данное учебно-методическое пособие адресовано экспертам в области независимой оценки качества общего образования и дополнительного образования детей, специалистам в сфере образования, курирующим вопросы оценки качества образования, руководителям и педагогическим работникам общеобразовательных организаций с целью применения в профессиональной деятельности IT-сервиса для реализации оценочных процедур и практического использования их результатов в работе.

Основные задачи, на решение которых направлено создание и применение учебно-методического пособия:

■ формирование IT-компетенций и навыков работы по сбору и сравнительной обработке больших объемов информа-

ции в области оценки качества образования, в том числе в вопросах защиты персональных данных;

■ оперативное обеспечение специалиста сферы образования (эксперта/руководителя) актуальной и достоверной информацией о результатах образовательной деятельности образовательной организации.

Содержание предлагаемого учебно-методического пособия может быть использовано в рамках повышения квалификации в вопросах оценки качества образования и экспертной деятельности в области оценки качества образования специалистов муниципальных органов управления образованием (далее — МОУО), руководителей / специалистов муниципальных методических служб (далее — ММС), руководителей / заместителей руководителей общеобразовательных организаций (начального общего, основного общего и/или среднего общего образования), педагогических работников.

Нижегородским институтом развития образования разработаны и реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в вопросах оценки качества образования:

■ «Методическое сопровождение специалистов системы образования по вопросам оценки качества образования на муниципальном уровне» (объем — 36 часов);

■ «Экспертная деятельность в области независимой оценки качества образования» (объем — 36 часов);

■ «Профессиональная компетентность специалистов сферы образования в области педагогических измерений, анализа и использования оценочных процедур» (объем — 36 часов).

Применение представленных в данном учебно-методическом пособии материалов для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по вопросам экспертной деятельности и оценки качества образования предполагает использование дидактического инструментария (*приложения 1—4 на диске*):

■ Приложение 1. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для специалистов МОУО и ММС.

■▶ Приложение 2. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для руководителей и заместителей руководителей ДОО / ОО / ОО ДО, в компетенцию которых входят вопросы оценки качества образования.

■▶ Приложение 3. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для педагогических работников ДОО / ОО / ОО ДО.

■▶ Приложение 4. Дополнительные материалы: варианты интерактивных отчетов-тренажеров на основе IT-сервиса для ДОО / ОО / ОО ДО.

Раздел 1



КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ИТ-СЕРВИСА ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1



ИТ-сервис для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации: содержание понятия, направления применения

Повышение качества образования является стратегическим направлением государственной политики России в сфере образования. Современные тенденции развития образования в цифровом пространстве, с одной стороны, и возрастание требований со стороны государства и общественности к качеству образования, с другой, актуализируют необходимость совершенствования региональных подходов и технологий в области

научно-методического сопровождения независимой оценки качества образования. При этом важными факторами повышения качества образования выступают использование автоматизированного оценочного инструментария, повышение профессиональной компетентности специалистов сферы образования в области анализа и использования оценочных процедур и формирование компетенций по вопросам использования IT-сервисов для реализации контрольно-оценочной деятельности [1].

В этой связи особую значимость представляет технология научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций (начального общего, основного общего и/или среднего общего образования) и образовательных организаций дополнительного образования детей, реализуемая Нижегородским институтом развития образования на основе IT-сервиса.

Применение оценочного инструментария для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности в образовательной организации осуществляется на основе разработанного нашим институтом IT-сервиса — совокупности информационных средств (программных продуктов), используемых в профессиональной деятельности специалистами сферы образования в области оценки качества образования.

Технология научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности в образовательной организации (далее — НОК ОД ОО) предполагает комплексный анализ ключевых аспектов деятельности образовательной организации и предоставление информации о качестве образования в ОО широкому кругу пользователей, выраженный тремя взаимосвязанными компонентами:

- ▶ содержательным;
- ▶ процессуальным;
- ▶ результативным (см. рис. 1) [1].

Содержательный компонент представлен объектами оценки, оценочными критериями и показателями в соответствии с векторами государственной политики в области оценки качества образования.

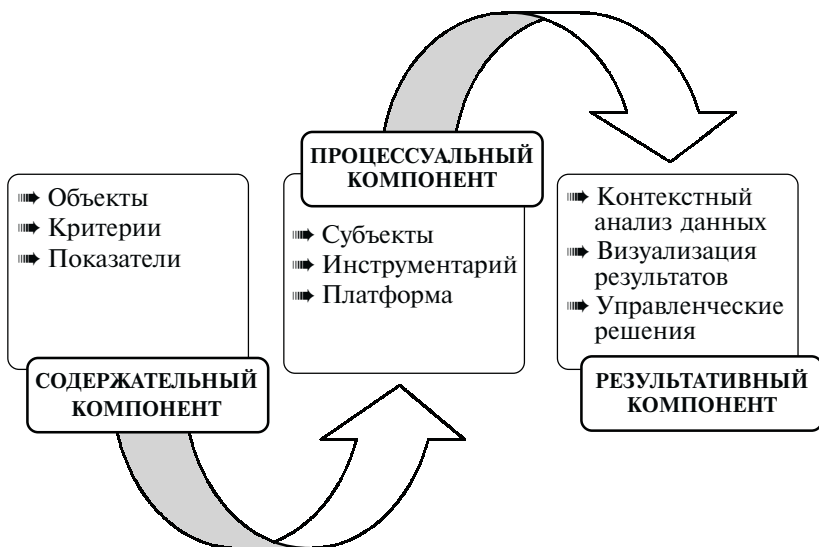


Рис. 1. Технология научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций

Процессуальный компонент включает этапы реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности в образовательной организации, оценочный инструментарий, субъектов независимой оценки качества образования (независимых экспертов, специалистов МОУО, ММС, руководителей образовательных организаций, потребителей образовательных услуг) и IT-сервис для реализации оценочных процедур.

Результативный компонент связан с итогами реализации комплексной оценки качества условий, в которых осуществляется образовательный процесс в образовательной организации, результативности образовательной деятельности, а также уровнем удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг на основе профессионально-общественной экспертизы и применения IT-сервиса с возможностью выгрузки электронной формы отчета о самообследовании в образовательной организации и сводных отчетов для муниципалитета / городского округа по итогам не-

зависимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций [2; 3; 4].

Содержание ИТ-сервиса представлено программными продуктами для учета динамики индивидуальных результатов обучающихся на основе:

- ▶ данных оценочных процедур;
- ▶ контекстного анализа деятельности образовательной организации на основе бесконтактной технологии сбора информации с сайтов образовательных организаций;
- ▶ представления единых форм результатов независимой (внешней) оценки качества образования для использования в образовательных организациях, муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования.

Основные направления применения ИТ-сервиса:

- ▶ бесконтактный сбор и контекстная обработка данных о качестве условий, в которых осуществляется образовательная деятельность в образовательной организации, и о результатах реализации образовательных программ;
- ▶ кластерный анализ качества образовательной деятельности образовательных организаций;
- ▶ визуализация результатов технологии научно-методического сопровождения НОК ОД ОО;
- ▶ хранение полученных результатов о качестве образовательной деятельности в образовательной организации.

Использование ИТ-сервиса позволяет не только оптимизировать трудозатраты администрации образовательной организации при реализации сбора и анализа данных о качестве образовательной деятельности в образовательной организации, но и оперативно реагировать на выявленные в ходе автоматической обработки внесенных в систему данных дефициты. В данном контексте речь идет и о повышении качества управленческой деятельности при использовании функциональных и аналитических инструментальных возможностей представленной информационной системы для комплексной оценки качества образовательной деятельности образовательной организации.

Основными социальными эффектами использования технологии и инструментария для независимой оценки качества образования в контуре представленного ИТ-сервиса являются:

- ▶ обеспечение технологичности реализации научно-мето-

дического сопровождения независимой оценки качества образования;

- ▣ оптимизация сбора и обработки данных для реализации оценочных процедур;

- ▣ автоматизация учета динамики индивидуальных результатов субъектов образовательной среды образовательной организации (педагогических работников и обучающихся);

- ▣ повышение эффективности управленческой деятельности руководителя образовательной организации;

- ▣ выполнение требований государственных нормативных документов к информационной открытости и доступности результатов образовательной деятельности образовательных организаций;

- ▣ формирование эффективной системы управления образовательной организацией;

- ▣ обеспечение системного подхода к содержанию образования и технологиям педагогической деятельности в образовательной организации и системе образования на муниципальном и региональном уровнях.

1.2



Особенности применения функциональных возможностей IT-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации

IT-сервис для независимой оценки качества общего образования представлен функциональными возможностями, способствующими эффективному управлению образовательной организацией / системой образования муниципального уровня.

Основными пользователями IT-сервиса являются:

- ▣ администратор системы;

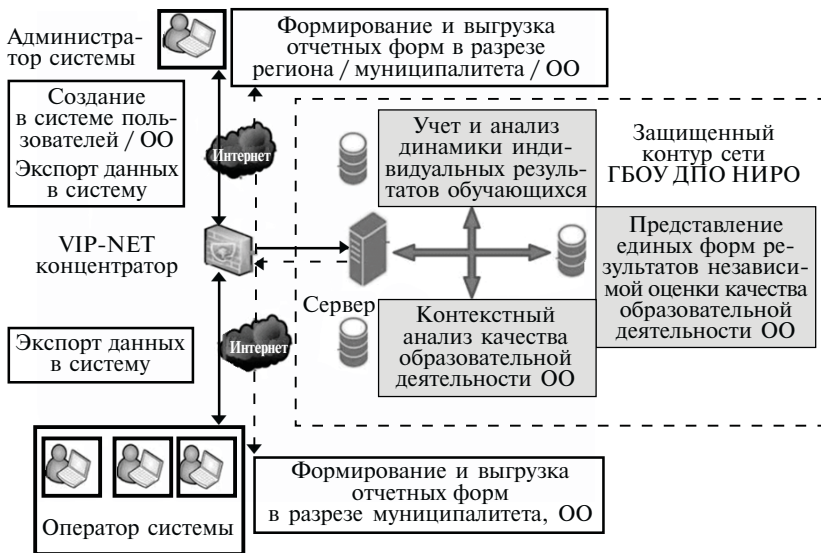


Рис. 2. Особенности применения IT-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения НОК ОД ОО

- операторы — представители органов управления образованием на уровне муниципалитета / городского округа;
- операторы — представители образовательных организаций;
- независимые эксперты в области оценки качества образования (рис. 2).

В рамках реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций при организации работы в контуре IT-сервиса пользователям необходимо соблюдать ряд требований.

Требования к техническим устройствам для осуществления работы с функциональными возможностями IT-сервиса

Требования к оборудованию:

- ЦПУ — *Intel Pentium IV*, 2 ГГц и выше;
- оперативная память — 256 Мб и более;
- свободное место на жестком диске — 100 Мб и более.

Требования к программному обеспечению:

- ▣ на компьютере должно быть установлено следующее программное обеспечение:
- ▣ операционная система *Windows XP SP1* и выше или операционная система семейства *Linux* (например, *Alt Linux*);
- ▣ браузер с доступом в сеть Интернет (*Internet Explorer* не ниже версии 10; *Mozilla Firefox* 28.0 и выше; *Safari* 7.0 и выше; *Opera* 18.0 и выше).

Требования к локальной сети и доступу к сети Интернет для осуществления работы с функциональными возможностями ИТ-сервиса

Скорость доступа к сети Интернет не так актуальна, как необходимость в том, чтобы доступ к интернету был стабилен на устройствах пользователей.

Также для работы с ИТ-сервисом, за исключением интерфейса для заполнения информационных карт и опросов, необходимо, чтобы рабочее место было аттестовано уполномоченной организацией для работы в защищенной сети НИРО (*ViPNet* 65.26).

Функциональные возможности ИТ-сервиса

Для образовательной организации:

- ▣ внесение и редактирование данных об образовательной организации;
- ▣ внесение и редактирование данных об образовательных программах, реализуемых в ОО;
- ▣ создание классов, их редактирование, удаление;
- ▣ внесение данных о педагогическом составе, редактирование, удаление;
- ▣ внесение данных об обучающихся, редактирование, удаление;
- ▣ внесение учебных и внеучебных достижений обучающихся (вручную, путем загрузки файла в формате *xls*);
- ▣ заполнение информационных карт самообследования качества образовательной деятельности образовательных организаций, с возможностью их выгрузки в формате *xls*;
- ▣ генерация отчетов (через фильтрацию показателей) на основе доступных в системе данных по школе:
 - о численном составе обучающихся;

- об успеваемости обучающихся;
- о результатах участия обучающихся во внеучебных мероприятиях;
- об общей характеристике педагогов (численный состав, возраст, предметная область, награды, квалификация и др.);
- о повышении педагогами квалификации.

Для органов управления образованием

- ▣ полностью доступен функционал для образовательной организации;
- ▣ поиск дубликатов среди записей обучающихся;
- ▣ анализ заполнения информационных карт самообследования качества образовательной деятельности образовательных организаций с возможностью их выгрузки в формате *xls*;
- ▣ генерация отчетов (через фильтрацию показателей) на основе доступных в системе данных по подведомственным образовательным организациям и агрегированным данным по муниципалитету.

Для регионального оператора (эксперта)

- ▣ полностью доступен функционал образовательной организации и органов управления образованием;
- ▣ создание, редактирование, удаление информации о муниципальных органах управления образованием региона;
- ▣ создание, редактирование, удаление сведений об образовательных организациях;
- ▣ создание пользователей, назначение ролей для работы в информационной системе;
- ▣ редактирование справочников для информационной системы;
- ▣ создание и редактирование информационных карт и опросов в информационной системе;
- ▣ анализ заполнения информационных карт для независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций с возможностью их выгрузки в формате *xls*;
- ▣ выгрузка результатов опросов в формате *xls*;
- ▣ генерация отчетов на основе доступных в системе данных по школам, муниципалитетам и агрегированным данным по региону.

1.3

Практические аспекты применения ИТ-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации

Для эффективного использования инструментов информационной системы в информационно-образовательной среде образовательной организации пользователю ИТ-сервиса рекомендуются следующие компетенции:

- ▣ базовые ИКТ-компетенции школьного оператора: умение работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, выполнять файловые операции, работать в сети Интернет;
- ▣ навыки работы с системой электронных дневников и журналов: выгрузка файлов с учебными и внеучебными результатами обучающихся;
- ▣ знания правовых аспектов работы с персональными данными.

В начале работы оператора органа управления образованием / образовательной организации необходимо получить логин и пароль для входа в информационную систему. Логин и пароль выдает уполномоченный сотрудник НИРО (например, администратор системы) или сотрудник, его замещающий.

Основные возможности использования ИТ-сервиса:

 **для образовательных организаций:**

- ▣ создание электронного паспорта образовательной организации, в котором содержится общая информация (адрес ОО, контактные данные, информация о руководителе и педагогическом составе и др.);
- ▣ размещение информации о педагогических работниках образовательной организации (уровень образования, квалификационная категория, курсовая подготовка, награды, участие в конкурсах и др.);

- размещение информации об индивидуальных результатах обучающихся (учебных и внеучебных);
- внесение данных в информационные карты;
- проведение социологического опроса потребителей образовательных услуг (обучающихся и их родителей);
- использование внесенных в систему данных для построения оперативных отчетов по школе;

■► **для независимых экспертов:**

- проверка заполнения данных образовательными организациями;
- проверка заполнения информационных карт образовательными организациями;
- проверка заполняемости опросов потребителями услуг образовательной организации;
- выгрузка заполненных информационных карт и результатов опросов;
- построение отчетов по основным показателям деятельности образовательной организации на основе сведений, размещенных образовательной организацией посредством внесения данных в систему, заполнения информационных карт и привлечения потребителей образовательных услуг к участию в социологическом опросе.

Для организации эффективной работы с региональными оценочными инструментами и IT-сервисом, разработанными ГБОУ ДПО НИРО, создан сетевой ресурс центра социально-педагогических измерений в образовании на платформе *Moodle* (<http://www.moodle.niro.nnov.ru/course/view.php?id=552>). В рамках данного ресурса реализуется поддержка в вопросах организационно-методического и организационно-технического сопровождения участников независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций Нижегородской области и независимых экспертов.

Раздел 2



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИТ-СЕРВИСОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

для оператора органа управления
образованием

2.1



Вход в систему

Для входа в систему пользователю ИТ-сервиса необходимо в браузере перейти на страницу с адресом <http://192.168.99.4:8000/login>. Следует обратить внимание на то, что доступ к данной странице возможен только с аттестованного рабочего места, пригодного для работы с защищенной сетью НИРО (ViPNet 65.26).

В случае выполнения всех технических требований на экране появится следующее окно (см. рис. 3). В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль». Логин и пароль для работы с ИТ-сервисом оператор образовательной организации получает от системного администратора.



Рис. 3. Начальная страница IT-сервиса

2.2 Основные элементы интерфейса IT-сервиса

При входе в систему на экране появится страница с основными сведениями об органе управления образованием (рис. 4).

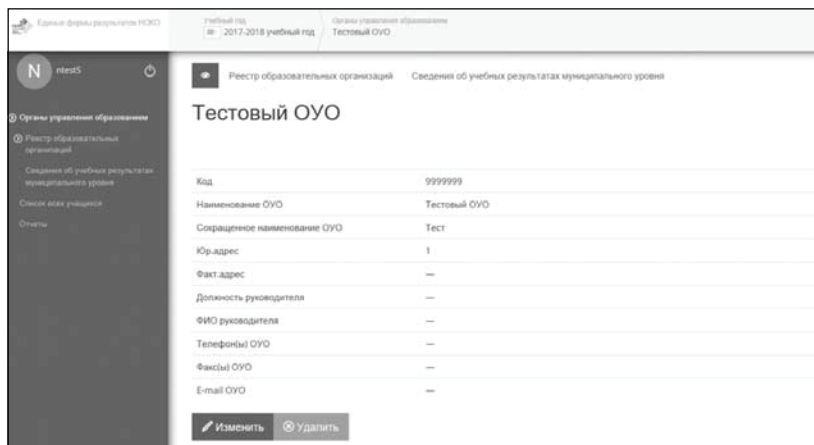


Рис. 4. Паспорт органа управления образованием

В левом верхнем углу интерфейса отображается информация о текущем пользователе, вошедшем в систему (рис. 5).

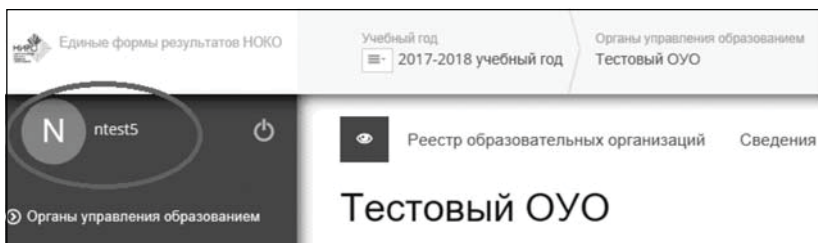


Рис. 5. Сведения о текущем пользователе системы

Рядом с информацией о текущем пользователе расположена кнопка для выхода из системы (рис. 6).

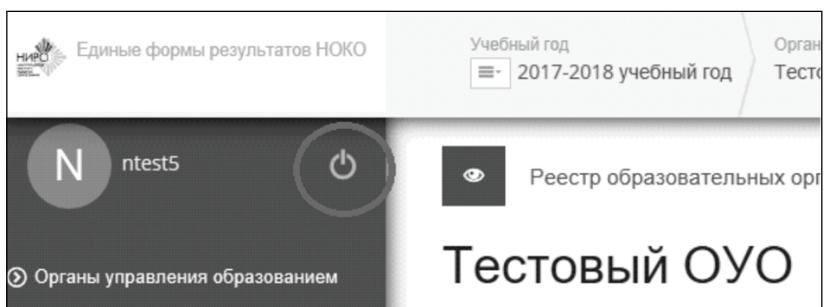


Рис. 6. Кнопка выхода из IT-сервиса

Нажав на указанную кнопку, пользователь будет перенаправлен на начальную страницу IT-сервиса, где ему будет повторно предложено ввести данные для авторизации.

Интерфейс системы IT-сервиса представлен тремя группами элементов:

- область навигации;
- область содержания;
- рабочая область.

В верхней части интерфейса — *область навигации*, на которой представлена информация о текущем разделе IT-сервиса. Данная область показывает полный путь до текущего раздела,

то есть у пользователя есть возможность вернуться в любой раздел. Область навигации для паспорта органа управления образованием представлена на рисунке 7 (рис. 7).

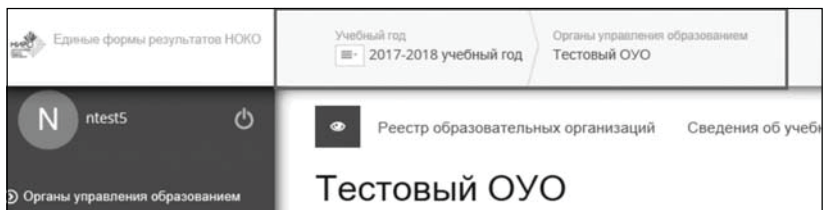


Рис. 7. Область навигации ИТ-сервиса

В левой части интерфейса — *область содержания*, на которой открывается список доступных для работы разделов. При этом перечень доступных разделов определяется ролью пользователя. Пример области содержания для органа управления образованием показан на рисунке 8.

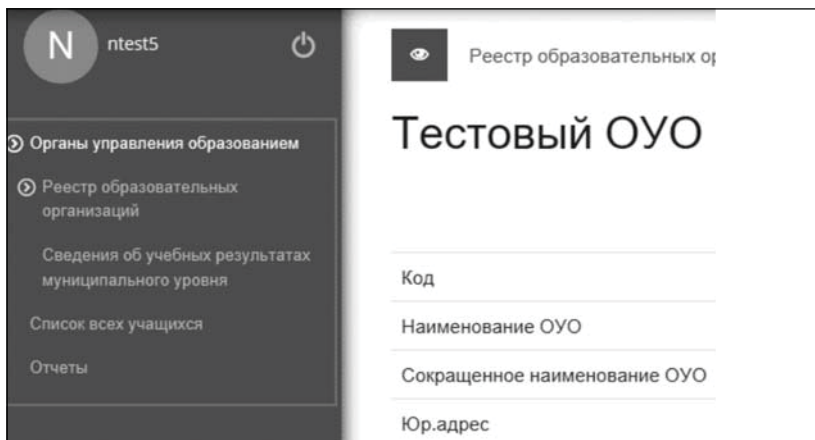


Рис. 8. Область содержания ИТ-сервиса

Для перехода в конкретный раздел ИТ-сервиса необходимо выбрать название нужного раздела/подраздела. Наличие подразделов отображается соответствующим знаком напротив наименования раздела/подраздела (см. рис. 9).

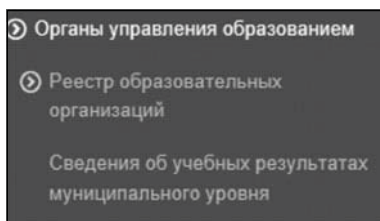


Рис. 9. Указатель наличия подразделов ИТ-сервиса

Для того чтобы подразделы ИТ-сервиса отображались в области содержания, следует нажать на соответствующий указатель. В результате в области содержания появятся необходимые подразделы (рис. 10).

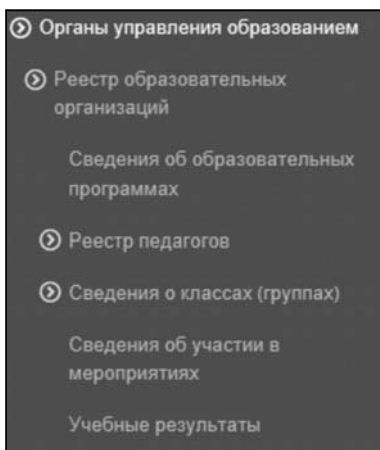


Рис. 10. Отображение подразделов в списке разделов ИТ-сервиса

Для перехода в соответствующий подраздел ИТ-сервиса необходимо нажать на название подраздела в раскрывшемся перечне. При этом важно учитывать, что для доступа к определенным подразделам требуется, чтобы в вышестоящем разделе был выбран объект для работы. Например, в случае с «Реестром образовательных организаций» в рабочей области интерфейса пользователем должна быть выбрана конкретная образователь-

ная организация, после чего появится возможность перехода в подразделы. В случае если запись раздела не выбрана, при переходе в подраздел в рабочей области IT-сервиса будет отображена информация об ошибке (рис. 11).

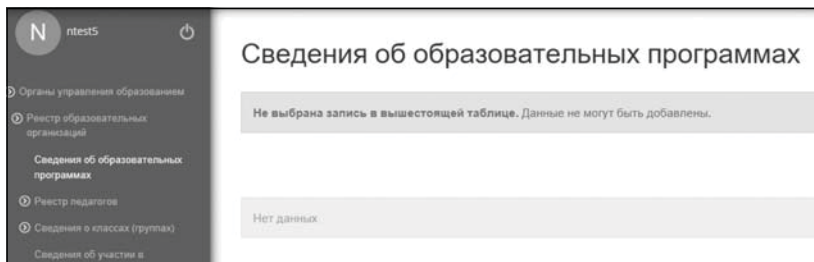


Рис. 11. Ошибка при переходе в подраздел без выбора нужного объекта в разделе IT-сервиса

Справа от области содержания, под областью навигации, расположена *рабочая область*, являющаяся основным элементом интерфейса, в котором отображаются данные об образовательной организации и связанные с ними элементы управления. На рисунке 12 представлено изображение рабочей области «Паспорта органа управления образованием».

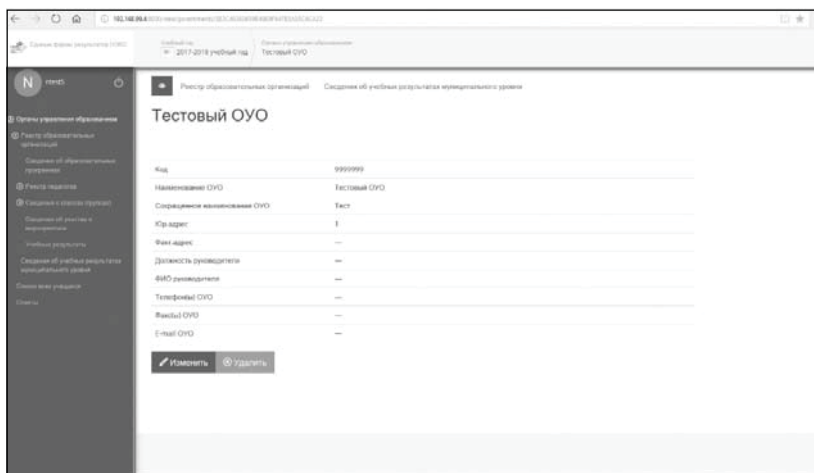


Рис. 12. Рабочая область подсистемы IT-сервиса

В рабочей области могут отображаться не только доступные разделы (см. рис. 12), но и подразделы, представленные в виде отдельных вкладок (в подобном виде подразделы появятся только после выбора соответствующего объекта раздела IT-сервиса).

В ходе работы с IT-сервисом могут встречаться разнообразные элементы управления рабочей областью (см. табл. 1).

Таблица 1

Элементы управления рабочей областью

Визуализация элемента	Наименование элемента	Функция элемента
	Удалить	Удаляет выбранную запись
	Изменить	Открывает текущую страницу в режиме редактирования данных
	Добавить	Открывает окно для добавления новой записи в выбранном разделе (подразделе)
	Отображаемые записи	При отображении списка в рабочей области первые значения показывают номера отображаемых записей (в виде диапазона), второе значение показывает общее количество записей в разделе (подразделе)
	Количество отображаемых записей на странице	Нажав на соответствующее число, можно выбрать количество отображаемых значений в списке
	Просмотр	Открывает выбранную запись в режиме просмотра данных
	Изменить	Открывает выбранную запись в режиме редактирования данных
	Копировать	Копирует выбранную запись

Визуализация элемента	Наименование элемента	Функция элемента
	Удалить	Удаляет выбранную запись
	Сохранить	Сохраняет внесенные или отредактированные данные
	Загрузить данные	Открывает диалоговое окно для загрузки данных из файла

В случае отображения данных в рабочей области в виде списка имеется возможность фильтрации данных или поиска определенных значений. При этом необходимо ввести текстовый фрагмент в соответствующие поля, которые представлены на рисунке 13 для раздела «Реестр образовательных организаций» (рис. 13).

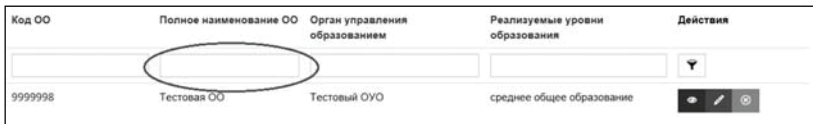


Рис. 13. Область для поиска/фильтрации записей

Для более точного поиска/фильтрации данных можно заполнить несколько поисковых полей. Для сброса применяемого фильтра необходимо нажать на соответствующую опцию справа от полей поиска/фильтрации (рис. 14, 15).

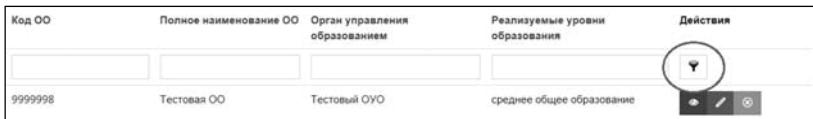


Рис. 14. Опция отмены применяемых фильтров



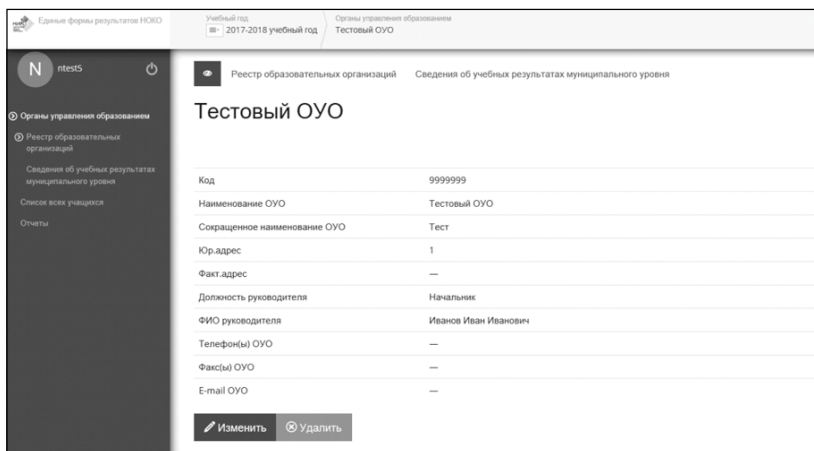
Рис. 15. Опции перехода между страницами списка

Опциями «<» и «>» интерфейса IT-сервиса осуществляется переход на предыдущую или следующую страницу списка.

Опции «<<» и «>>» служат соответственно для перехода на начальную или конечную страницу списка.

2.3 Заполнение паспорта органа управления образованием

При входе в систему у пользователя (оператора органа управления образованием) будет открыт раздел «*Паспорт органа управления образованием*», в котором представлены общие сведения об организации (рис. 16).



Код	9999999
Наименование ОУО	Тестовый ОУО
Сокращенное наименование ОУО	Тест
Юр.адрес	1
Факт.адрес	—
Должность руководителя	Начальник
ФИО руководителя	Иванов Иван Иванович
Телефоны ОУО	—
Факсы ОУО	—
E-mail ОУО	—

Рис. 16. Паспорт органа управления образованием

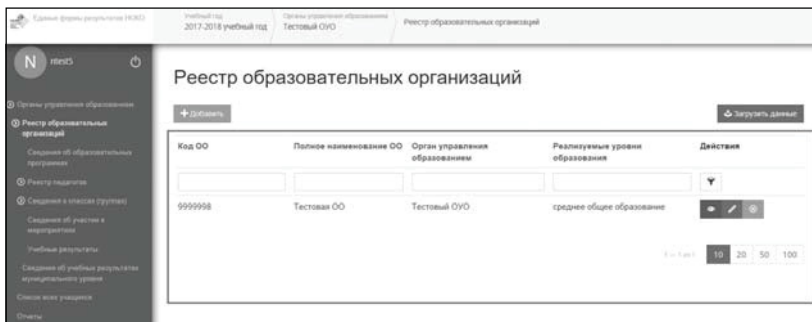
При первом входе оператора органа управления образованием (далее — ОУО) будут заполнены только поля:

- «Код»;
- «Наименование ОУО»;
- «Сокращенное наименование ОУО»;
- «Юридический адрес».

Данные значения заполняются администратором системы при создании учетной записи органа управления образованием. Пользователю (оператору органа управления образованием) при первоначальном входе в систему следует заполнить оставшиеся поля. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**. Далее страница перейдет в режим редактирования данных. При завершении редактирования / ввода данных необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, после чего страница перейдет в режим просмотра, но уже с внесенными изменениями.

2.4 Работа с реестром образовательных организаций

При переходе в раздел **«Реестр образовательных организаций»** в рабочей части появится список подведомственных образовательных организаций (рис. 17).






Код ОО	Полное наименование ОО	Орган управления образованием	Реализуемый уровень образования	Действия
999998	Тестовая ОО	Тестовый ОУО	среднее общее образование	  

Рис. 17. Список подведомственных образовательных организаций

Для просмотра сведений об образовательной организации необходимо нажать на кнопку просмотра в столбце **«Действия»** напротив наименования выбранной организации. Доступен просмотр **«Паспорта образовательной организации»**, сведений об образовательных программах, реестра педагогов, сведений о классах (группах), об учебных и внеучебных результатах обу-

чающихся. С полным описанием данных разделов можно ознакомиться в разделе 3 (для оператора образовательной организации) данного учебно-методического пособия.

2.5 Список всех учащихся

В разделе «*Список всех учащихся*» представлена информация обо всех обучающихся подведомственных организаций. Для перехода в раздел необходимо выбрать соответствующий пункт в области содержания (рис. 18).

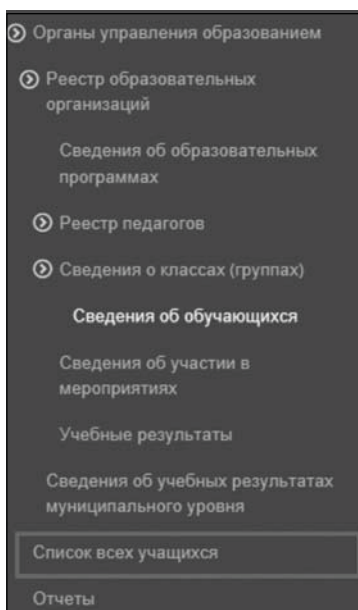


Рис. 18. Раздел «*Список всех учащихся*» в перечне разделов

При переходе в данный раздел в рабочей области экрана появится список всех обучающихся из подведомственных образовательных организаций (см. рис. 19).



Рис. 19. Сведения об обучающихся

Раздел состоит из двух функциональных вкладок:

- ▣ «Поиск записей»;
- ▣ «Поиск дубликатов».

Вкладка «Поиск записей» предназначена для нахождения в системе сведений об интересующем ребенке. «Поиск дубликатов» служит для выявления дублирующих записей и их удаления.

На вкладке «Поиск записей» можно воспользоваться функцией расширенного поиска. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку. Далее на экране пользователя появятся поля для фильтрации имеющихся данных (рис. 20).

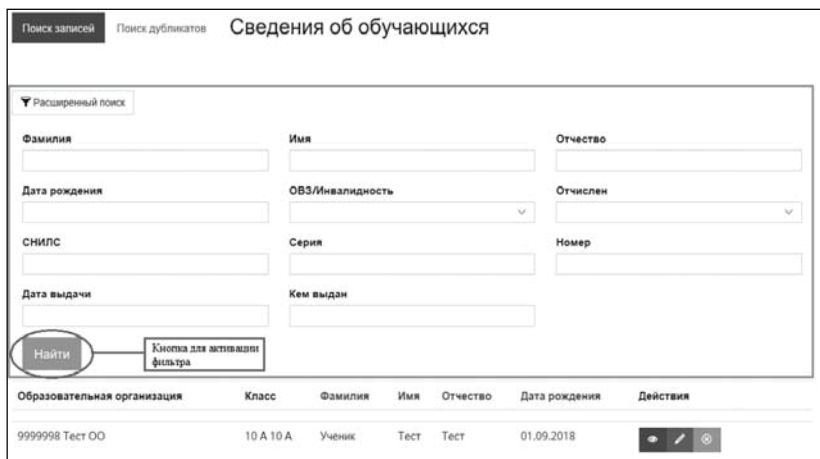


Рис. 20. Фильтры для расширенного поиска

Для фильтрации данных достаточно указать значение хотя бы в одном из представленных полей. После заполнения всех интересующих полей необходимо нажать на кнопку «Найти» для активации фильтра.

На вкладке «Поиск дубликатов» доступен функционал по поиску дублирующих записей обучающихся (рис. 21).

Рис. 21. Вкладка «Поиск дубликатов»

Перед началом поиска дубликатов пользователю необходимо определить показатели, по которым будут сравниваться записи обучающихся. В случае совпадения набора выбранных показателей у нескольких обучающихся соответствующие записи будут отображены в результатах поиска. Далее пользователю потребуется проверить появившиеся записи и принять решение о том, какую запись следует удалить, а какую оставить в системе.

2.6 Загрузка данных через *xls*-файлы

В IT-сервисе предусмотрена возможность загрузки данных через *xls-файлы*. Такой подход позволяет внести в систему несколько записей за один раз.

Данный функционал доступен для загрузки общих сведений об образовательных организациях (раздел «*Реестр образовательных организаций*»). При наличии возможности загрузки данных через файл в правой верхней части рабочей области появится соответствующая кнопка (см. рис. 22).

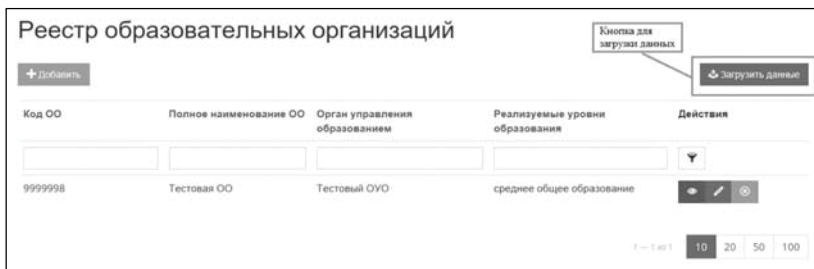


Рис. 22. Кнопка для загрузки данных

При нажатии на кнопку «Загрузить данные» на экране пользователя откроется окно, через которое будет осуществляться процесс загрузки (рис. 23).



Рис. 23. Окно для загрузки файла

В открывшемся окне пользователь может скачать шаблон файла для загрузки данных. После нажатия на соответствующую кнопку в браузере пользователя появится предложение о загрузке файла.

В центре окна представлена информация о текущем выбранном файле. Процесс загрузки данных при использовании *xls*-файлов организован следующим образом: вначале пользователь загружает файл на сервер, после чего появляется возможность обработать сам файл. Если необходимо выбрать новый файл, сперва следует отменить выбор текущего файла. Для этого нужно нажать на кнопку отмены. После этого окно примет следующий вид (см. рис. 24).

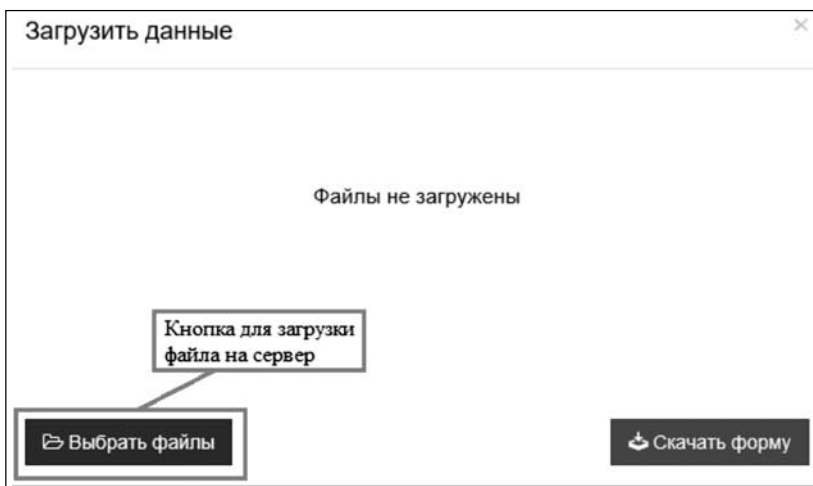


Рис. 24. Окно для загрузки файла (без выбранного файла)

Для загрузки выбранного файла необходимо нажать на соответствующую кнопку, после чего окно примет вид, как на рисунке 24. Далее пользователю надо будет активировать кнопку «Обработать файл» для начала процедуры обработки данных. Процесс может занимать продолжительное время в зависимости от количества информации, представленной в самом файле. После обработки файла в нижней части окна появятся сведения о результатах обработки файла (рис. 25).

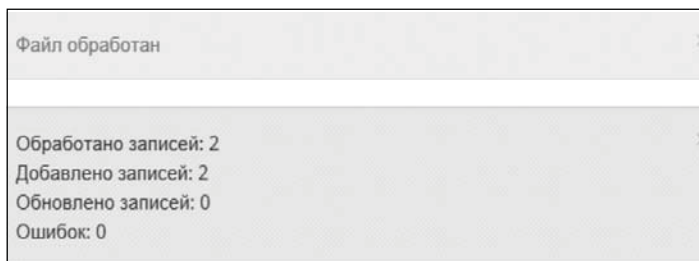


Рис. 25. Результаты обработки файла

После успешной загрузки файла новые данные появятся в соответствующем разделе.

2.7 Работа с отчетностью

Доступ к функционалу *отчетности* осуществляется через выбор пункта в разделе содержания системы (рис. 26).

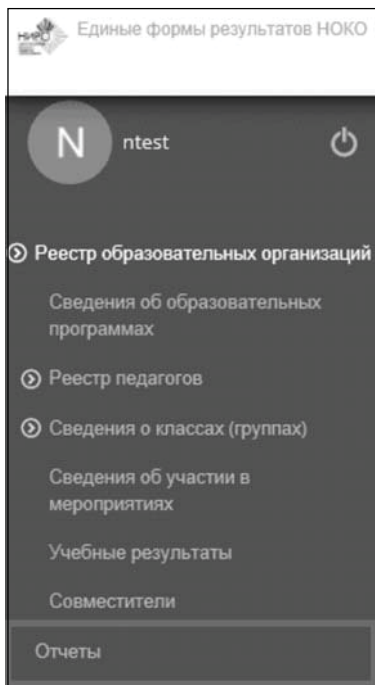


Рис. 26. Пункт «Отчеты» в области содержания системы

В рабочей области системы появится форма для работы с отчетами. По умолчанию в рабочей области откроется форма для построения первого доступного отчета (например, отчет «Динамика успеваемости обучающегося» в разделе «Портфолио обучающегося»). При выборе пункта «Отчеты» рабочая область на экране пользователя будет выглядеть как на рис. 27.

Форма для работы с отчетами состоит из двух основных вкладок: «Отчеты» и «Результат». Данные элементы управления располагаются в верхней части рабочей области вместе с наимено-

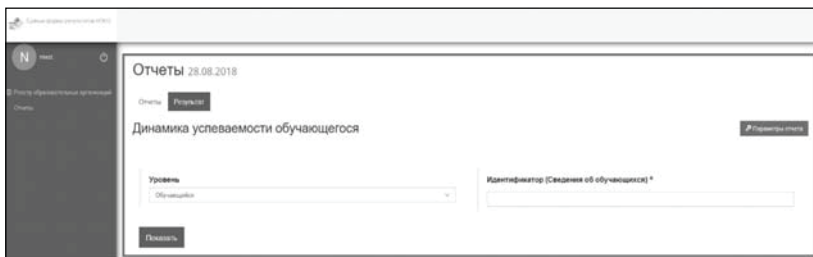


Рис. 27. Область для работы с отчетами

ванием раздела системы, названием текущего выбранного отчета и датой построения отчета (рис. 28).

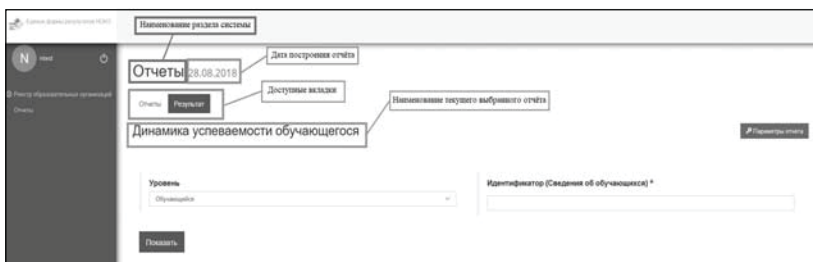


Рис. 28. Элементы рабочей области отчетов

При работе с формой для отчетности фон текущего выбранного элемента (например, на рисунке 28 — это вкладка «Результаты») будет закрашен на экране синим цветом, при этом фон остальных доступных элементов будет соответствовать фону самой формы (будет закрашен белым цветом).

При нажатии на вкладку «Отчеты» в рабочей области системы в форме будет отображен список всех отчетов, доступных пользователю для построения (см. рис. 29).

По аналогии с вкладками фон текущего выбранного отчета будет закрашен на экране синим цветом.

Все отчеты распределены по четырем разделам:

- «*Портфолио обучающегося*»;
- «*Портфолио педагога*»;
- «*Качество образовательной деятельности*»;
- «*Анализ информационных карт*».

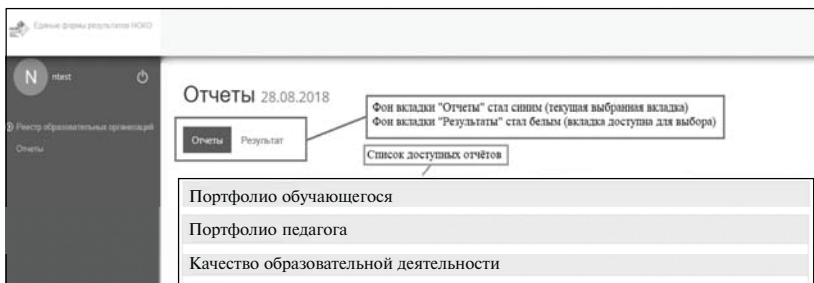


Рис. 29. Перечень отчетов

Доступ к отчетам и их содержанию регламентируется присвоенной пользователю ролью в системе (например, «Образовательная организация» или «Орган управления образованием»).

По мере готовности новых отчетов список доступных вариантов будет пополняться. Пользователям с ролями «Образовательная организация» и «Орган управления образованием» доступны только отчеты из разделов «Портфолио обучающегося» (только пользователям с ролью «Образовательная организация»), «Портфолио педагога» и «Качество образовательной деятельности», при этом полный список доступных отчетов выглядит следующим образом:

1. Портфолио обучающегося

- ▣ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающегося.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

2. Портфолио педагога

- ▣ Основная информация.
- ▣ Участие в конкурсах педагогического мастерства, награды.
- ▣ Количество обучающихся.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

3. Качество образовательной деятельности

- ▣▣▣▣ Количество обучающихся.
- ▣▣▣▣ Распределение педагогических работников по уровню образования.
- ▣▣▣▣ Распределение педагогических работников по уровню квалификации.
- ▣▣▣▣ Распределение педагогических работников по возрасту.
- ▣▣▣▣ Повышение квалификации (курсовая подготовка) педагогических работников.
- ▣▣▣▣ Участие педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства, награды.
- ▣▣▣▣ Динамика качества образования обучающихся.
- ▣▣▣▣ Результаты ОГЭ.
- ▣▣▣▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣▣▣▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣▣▣▣ Результаты НИКО.
- ▣▣▣▣ Результаты ВПР.

Нажатием на интересующий пользователя отчет в рабочей области системы будет автоматически открыта вкладка «*Результат*» для выбранного отчета (см. рис. 29).

Во вкладке «*Результат*» управление построением отчетов осуществляется с помощью набора различных фильтров, которые позволяют отобрать данные для повышения точности построения. После выбора необходимых фильтров пользователю следует нажать на кнопку «Показать» для запуска процесса построения отчета. Отметим, что построение отчетов может занимать продолжительное время в зависимости от специфики отчета, выбранных фильтров, качества интернет-соединения и характеристик рабочей станции (рис. 30).

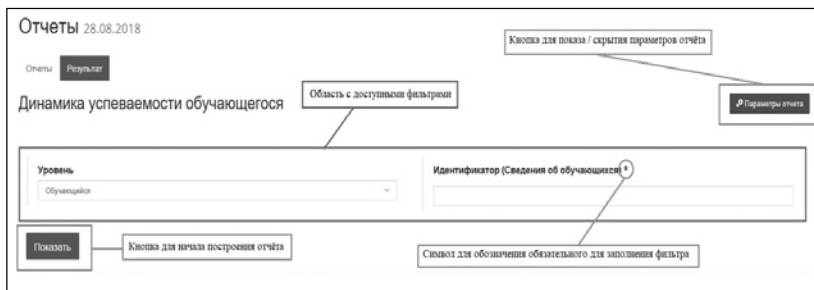


Рис. 30. Управление фильтрами отчета

Набор фильтров и кнопка для начала построения отчета образуют область, которая называется «*Параметры отчета*». Данная область может быть скрыта или показана нажатием на кнопку «Параметры отчета» в правом верхнем углу рабочей области (см. рис. 30). На экране кнопка «Параметры отчета» выделена оранжевым цветом. При первичном открытии вкладки «*Результат*» (например, отчет был выбран из списка на вкладке «*Отчеты*») область параметров отчета будет видна пользователю. После начала построения отчета данная область автоматически скрывается. В данном случае для отображения параметров отчета пользователю необходимо нажать на одноименную кнопку, расположенную в правом верхнем углу рабочей области.

Первым фильтром, который пользователю потребуется заполнить, является фильтр «*Уровень*», в нем надо выбрать значение из выпадающего списка (рис. 31).

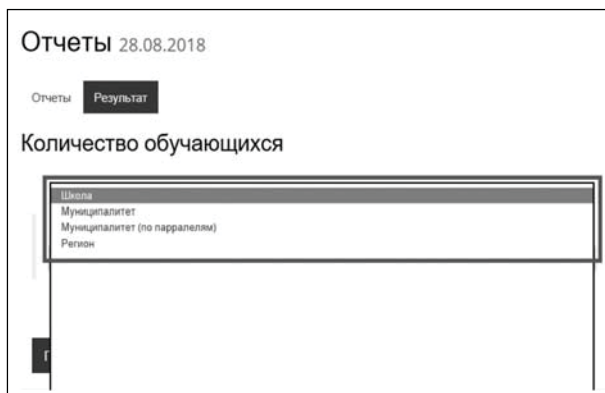


Рис. 31. Фильтр для выбора уровня отчета

Варианты для фильтра «*Уровень*» определяются спецификой отчета и ролью пользователя.

Пункты, связанные с разграничением между уровнем образовательной организации, органа управления образованием или регионом, привязаны к роли пользователя. Например, для пользователя с ролью «*Образовательная организация*» будут доступны только уровни, относящиеся к деятельности самой образовательной организации, например школы (см. рис. 32).

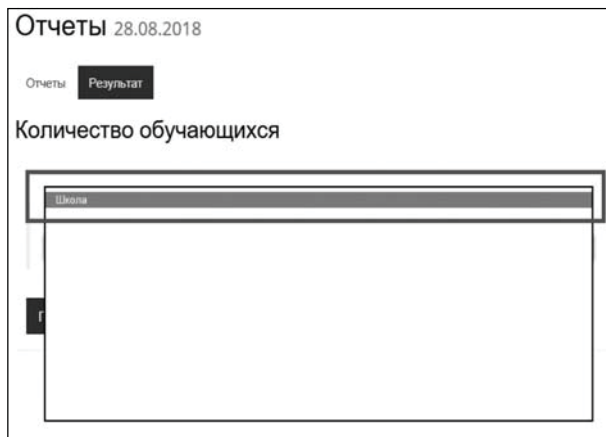


Рис. 32. Фильтр для выбора уровня построения отчета
(на примере пользователя с ролью
«Образовательная организация»)

В зависимости от выбранного уровня определяется перечень доступных фильтров. Фильтры распределяются по функциональному назначению: фильтры для определения объекта отчета и фильтры для конкретизации отчета. Фильтры для определения объекта отчета присутствуют при построении отчетов по нижестоящим уровням. Например, при построении отчета, связанного с деятельностью конкретной образовательной организации, у пользователя с ролью «*Орган управления образованием*» есть возможность выбрать интересующую организацию (рис. 33).



Рис. 33. Пример фильтра для выбора объекта

В примере на рисунке 33 заполнение фильтра «*Школа*» является обязательным для пользователя. При этом возможен выбор

только подведомственных организаций. В случае когда пользователь с ролью «*Образовательная организация*» пытается построить отчет по уровню «*Школа*», фильтр для выбора организации будет отсутствовать — в данном случае будет автоматически выбрана сама организация (рис. 34).

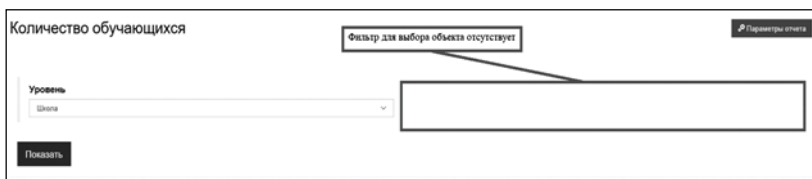


Рис. 34. Интерфейс фильтров отчета для пользователя с ролью «*Образовательная организация*»

В ситуациях когда у пользователя имеются подведомственные организации (например, для роли «*Орган управления образованием*»), в системе предусмотрена возможность ввода дополнительных параметров для облегчения поиска нужного объекта (организация, педагог, обучающийся, класс). Фильтр для выбора объекта в данном случае будет состоять из нескольких полей (рис. 35).

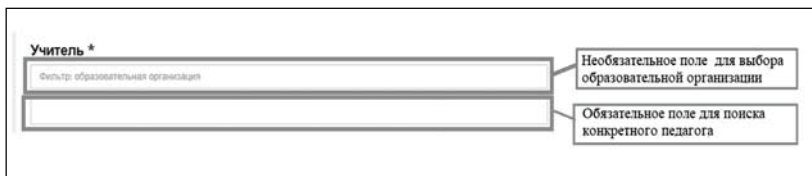


Рис. 35. Пример фильтра с двухступенчатой фильтрацией значений

На примере фильтра для выбора конкретного педагога можно увидеть, как система будет предлагать значения из всего массива доступных педагогов, если начать сразу вводить значение в обязательном поле. В ситуации когда есть множество подведомственных организаций, большое количество значений для выбора может существенно замедлить поиск необходимых объектов. Для решения данной проблемы в системе имеются допол-

нительные поля (см. рис. 35), которые позволяют выбрать сперва вышестоящий объект, после чего уже поиск будет осуществляться только по указанной образовательной организации.

В дополнительных фильтрах присутствует подсказка, какое значение будет найдено с помощью выбранного поля. Дополнительное поле (см. рис. 35) служит для поиска образовательной организации. Подобные подписи имеются только у дополнительных фильтров. Для обязательных полей такой подсказки не предусмотрено, так как данную функцию выполняет непосредственно наименование фильтра.

Существующие в системе фильтры работают по принципу поиска совпадающих фрагментов текста. Иными словами, при вводе значения в поле система будет искать все значения, в которых повторяется введенный фрагмент. Фильтр не реагирует на регистр текста (прописные или строчные буквы), но чувствителен к лишним пробелам. Чем полнее фрагмент текста будет указан в фильтре, тем точнее будет результат поиска (рис. 36).

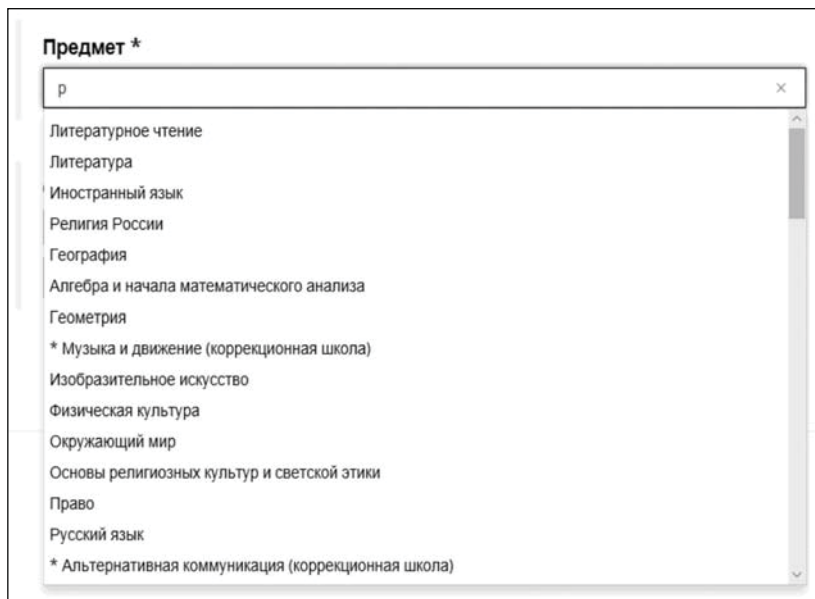


Рис. 36. Пример поиска значений для фильтра при вводе одной буквы

В случае добавления букв в строке фильтра количество найденных предметов сократится (рис. 37).

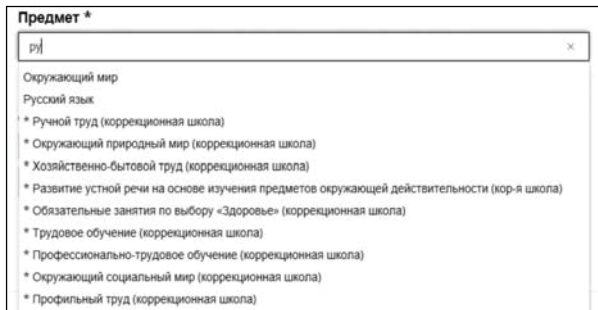


Рис. 37. Пример поиска значений для фильтра при вводе двух знаков

Почти все фильтры (кроме фильтра «Уровень») работают по описанному алгоритму поиска текста.

После выбора всех требуемых фильтров пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать» для начала построения отчета. Построение отчета в зависимости от его специфики, качества интернет-соединения и нагрузки на сервер может занимать время от нескольких секунд до двух-трех минут. После успешного построения отчета в нижней части рабочей области системы появится таблица с полученными данными (рис. 38).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВЗ и детей-инвалидов	Количество пед. работников
1	Департамент образования администрации Кстового муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашицкий	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Паловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457
11	Среднее	2063	26	162

Рис. 38. Таблица с данными отчета

Непосредственно над таблицей с данными располагается меню для управления отображаемыми в отчете столбцами. При нажатии на какой-либо из пунктов меню соответствующий столбец скрывается в таблице (рис. 39).

The screenshot shows a web interface with a table of educational organizations. Above the table is a menu with five items: 'Наименование', 'Организация', 'Количество обучающихся', 'Количество с ОВЗ и детей-инвалидов', and 'Количество под. работников'. The 'Количество обучающихся' column is currently hidden. A callout box labeled 'Вычеркнутые элементы больше не отображаются в таблице' points to the hidden menu items.

Организация	Количество обучающихся
Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0
Отдел образования администрации Шапловского муниципального района Нижегородской области	1916
Управление образования администрации Арамицкого муниципального района	580
Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584
Управление образования Администрации городского округа Навашиный	36
Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46
Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199
Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179
Управление образования и социально правовой защиты детства администрации Балаванского муниципального района	31
Всего	18571
Среднее	2063

Рис. 39. Элементы управления отображением показателей таблицы с данными

Для того чтобы сделать убранные столбцы снова видимыми, необходимо повторно нажать на зачеркнутый пункт меню — после этого убранный столбец автоматически вновь отобразится в таблице. Данный элемент управления влияет только на отображение таблицы, представленное на экране. При выгрузке файлов в формате *xls* выгружаются все столбцы вне зависимости от убранных пунктов.

Пользователь имеет возможность выбирать количество отображаемых в таблице строк, для чего требуется выбрать соответствующее значение в правом нижнем углу рабочей области (см. рис. 40).

В случае когда количество строк в отчете больше отображаемого количества, отчет будет разделен на несколько страниц в соответствии с выбранным параметром отображаемых значений. Пользователь имеет возможность переключаться между страницами отчета с помощью элемента переключения страниц отчета, расположенного под таблицей (см. рис. 41).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВД и детами-анальзами	Количество под-работников
1	Департамент образования администрации Кислового муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шаталовского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арамицкого муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа г. Кувшиново	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашино	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семановский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457

1 — 10 из 11

Отображается диапазон отображаемых записей и общее количество записей в отчете

Количество записей (строк), которое должно отображаться на экране

Рис. 40. Элементы интерфейса отчета, отражающие количество строк

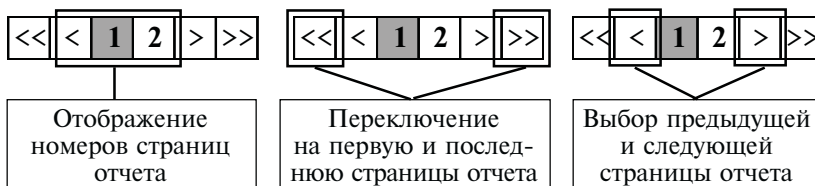


Рис. 41. Элементы управления для переключения страниц отчета

Поле с номером текущей страницы отчета будет закрашено. Если требуется отобразить все строки таблицы на одной странице, необходимо изменить количество отображаемых строк. В системе предусмотрен выбор отображения строк на странице — 10, 25, 50 или 100 записей (рис. 42).

10
25
50
100

1 — 10 из 11

10	CSV
----	-----

Рис. 42. Элемент управления для выбора максимального количества отображаемых строк на странице отчета

Текущее максимальное количество отображаемых строк будет закрашено на экране синим цветом. Для изменения параметра необходимо нажать на требуемое значение, после чего количество отображаемых строк автоматически обновится.

В системе IT-сервиса предусмотрена возможность сортировки значений по столбцам. Доступна сортировка по возрастанию и убыванию, которая работает по тому же принципу, что и сортировка в редакторах таблиц (например, *Microsoft Excel*). Для включения сортировки необходимо нажать на соответствующий значок в заголовке столбца (рис. 43).

№ п/п	Организация
1	Департамент образования админист
2	Отдел образования администрации
3	Управление образования админист
4	Управление образования админист
5	Управление образования Админист
6	Управление образования админист
7	Управление образования админист
8	Управление образования админист
9	Управление образования и социаль муниципального района
10	Всего

<< < 1 2 > >>

Рис. 43. Элемент управления для сортировки столбца таблицы с данными

В системе IT-сервиса реализована функция визуализации данных для отчетов. После завершения построения отчета на экране пользователя в дополнение к таблице со сведениями появляется графическое отображение данных, которое располагается между параметрами отчета и таблицей с данными (см. рис. 44).

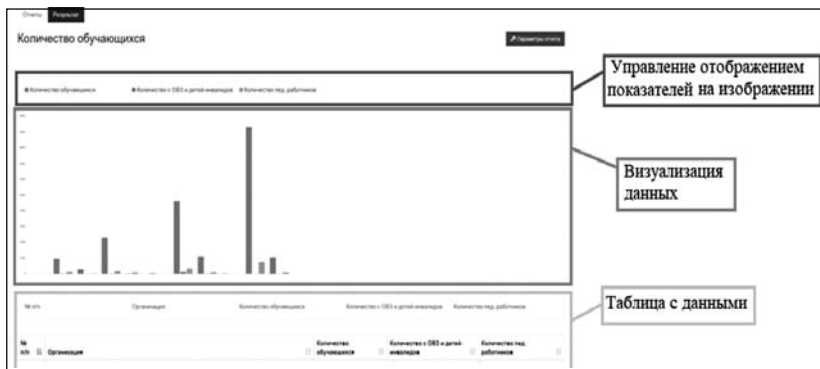


Рис. 44. Визуализация отчета

У пользователя имеется возможность управлять показателями в процессе визуализации результатов оценочных процедур. Для этого необходимо нажать на те параметры, которые требуется скрыть. Данная панель управления работает аналогичным образом, что и меню для отображения столбцов таблицы отчета.

При наведении курсора на выбранный столбец диаграммы появляется информация о результатах оценочных процедур (рис. 45).



Рис. 45. Всплывающая подсказка с данными об элементе диаграммы

В системе IT-сервиса предусмотрена возможность выгрузки таблицы отчета в *xls*-файл. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать в *xls*», расположенную под фильтрами (рис. 46).



Рис. 46. Выгрузка данных отчета

Кнопка появляется на экране только после построения хотя бы одного отчета в рамках одной пользовательской сессии (вход и выход из системы пользователем). Выгружаемые данные обновляются только после нажатия на кнопку «Показать». В противном случае будут выгружаться данные предыдущего построенного отчета. После нажатия на кнопку «Скачать в *xls*» в браузере пользователя появится запрос на загрузку файла или его скачивание начнется автоматически, если данная опция включена в настройках браузера (рис. 47):

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОБЗ и детей-инвалидов	Количество под работников
0	Департамент образования администрации Кисловодского муниципального района	0	0	1
1	Орган образования администрации Шапсугского муниципального района	1916	37	233
2	Нефтеградской области			
3	Управление образования администрации Арзаскского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа / Пригородный	4584	29	337
5	Управления образования Администрации городского округа Невинномысский	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Сивновский	46	0	9
7	Нефтеградской области			
8	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	661
9	Управление образования администрации Успенского муниципального района	2179	8	185
10	Нефтеградской области			
11	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балковского муниципального района	0	0	2
12	Итого	18571	230	1457
13	Средние	2063	26	162

Рис. 47. Файл с выгрузкой данных отчета

Дидактическое обеспечение

Применение представленных в данном разделе учебно-методического пособия материалов для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в вопросах экспертной деятельности и оценки качества образования предполагает использование:

▣▣▣▣ приложения 1. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для специалистов МОУО и ММС *(на диске)*;

▣▣▣▣ приложения 4. Дополнительные материалы: варианты интерактивных отчетов-тренажеров на основе IT-сервиса для ДОО / ОО / ОО ДО *(на диске)*.

Раздел 3



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИТ-СЕРВИСОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | для оператора | образовательной организации

3.1 **Вход в систему**

Для входа в систему ИТ-сервиса пользователю (оператору образовательной организации) необходимо в браузере перейти на страницу с адресом <http://192.168.99.4:8000/login>. Следует обратить внимание, что доступ к данной странице возможен только с аттестованного рабочего места, пригодного для работы с защищенной сетью НИРО (*ViPNet* 65.26).

В случае выполнения всех технических требований на экране появится следующее окно (см. рис. 48).

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль». Логин и пароль для работы с ИТ-сервисом оператор ОО получает от администратора системы.

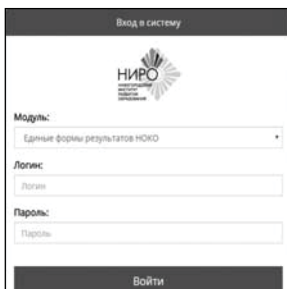


Рис. 48. Начальная страница IT-сервиса

3.2 Основные элементы интерфейса

В зависимости от имеющейся роли (оператора ОО) у пользователя на экране появятся сведения об образовательной организации. На рисунке 49 показан вид системы при входе пользователя с ролью «Образовательная организация».

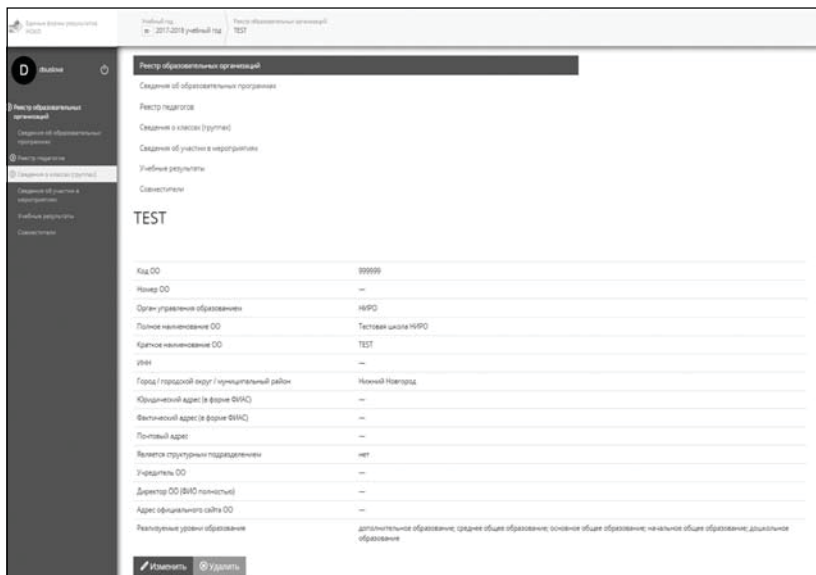


Рис. 49. Паспорт образовательной организации

В правом верхнем углу интерфейса IT-сервиса отображается информация о текущем пользователе (операторе образовательной организации), вошедшем в систему (рис. 50).

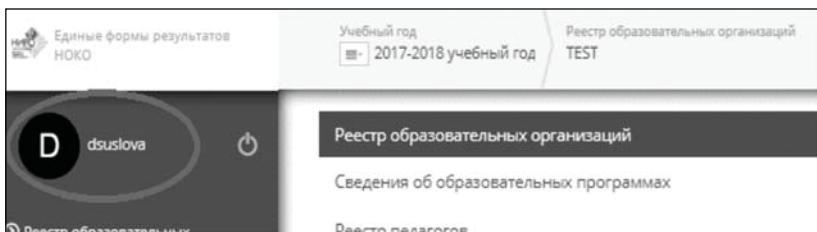


Рис. 50. Сведения о текущем пользователе системы

Рядом с информацией о текущем пользователе расположена кнопка для выхода из системы (рис. 51).

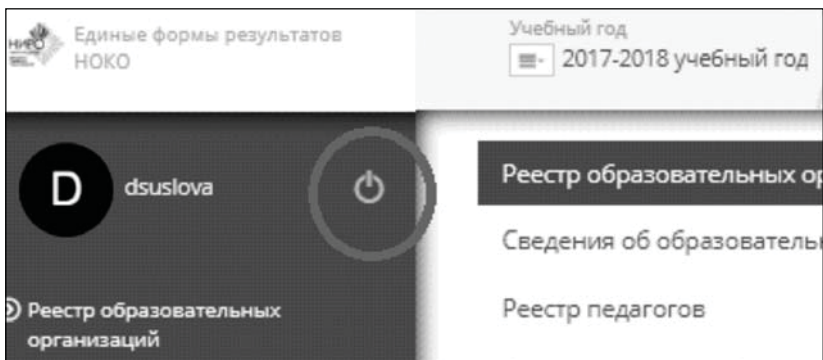


Рис. 51. Кнопка выхода из системы

Нажав на данную кнопку, пользователь будет перенесен на начальную страницу системы, где ему будет повторно предложено ввести данные для авторизации.

Интерфейс системы можно разделить на три основные группы элементов:

- область навигации;
- область содержания;
- рабочая область.

В верхней части интерфейса IT-сервиса представлена **область навигации** с информацией о разделе программного продукта, с которым пользователь работает в данный момент. Область навигации показывает полный путь до текущего раздела, таким образом, у пользователя имеется возможность вернуться в любой из вышестоящих разделов (рис. 52).

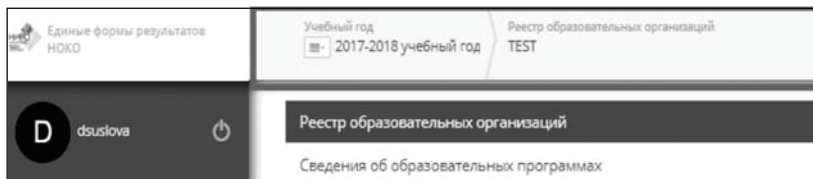


Рис. 52. Область навигации

В левой части интерфейса IT-сервиса расположена **область содержания**, на которой представлен список доступных для работы разделов. Перечень доступных разделов определяется ролью пользователя. Пример области содержания для образовательной организации показан на рисунке 53.

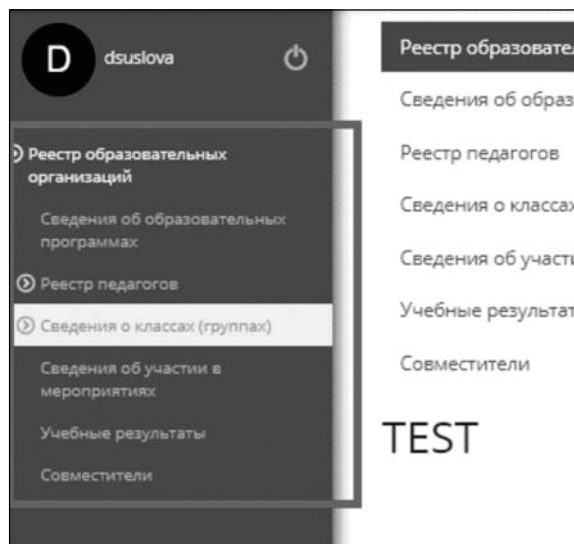


Рис. 53. Область содержания

Для перехода в конкретный раздел следует нажать на название нужного раздела в области содержания. Определенные разделы программного продукта имеют подразделы. Наличие подразделов показывается соответствующим знаком напротив наименования раздела (рис. 54).

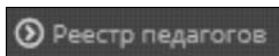


Рис. 54. Указатель наличия подразделов

Для того чтобы подразделы отобразились в области содержания, необходимо нажать на указатель. В результате в области содержания появятся подразделы, детализирующие раздел. П р и м е р отображения подразделов пункта «*Реестр педагогов*» представлен на рисунке 55.

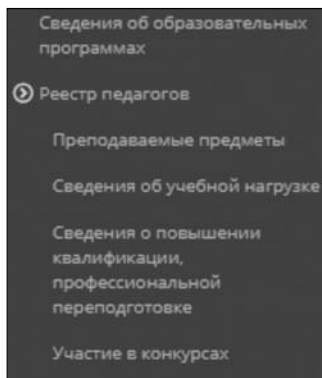


Рис. 55. Отображение подразделов в списке разделов

Для перехода в соответствующий подраздел ИТ-сервиса требуется нажать на название подраздела в раскрывшемся перечне. Важно учитывать, что для доступа к определенным подразделам нужно, чтобы в вышестоящем разделе был выбран объект для работы. Например, в случае с «*Реестром педагогов*» в рабочей области должна быть выбрана запись конкретного педагога, после чего появится возможность перехода в подразделы.

В случае если запись раздела не выбрана, при переходе в подраздел в рабочей области будет выдана информация о допущенной ошибке (см. рис. 56).

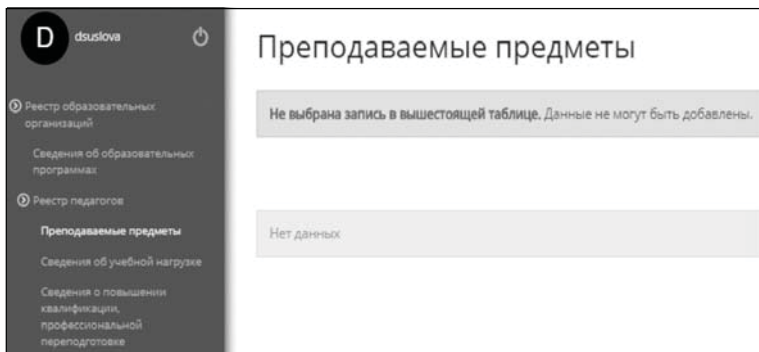


Рис. 56. Ошибка при переходе в подраздел без выбора соответствующего объекта в разделе

Справа от области содержания и снизу от области навигации расположена **рабочая область**, являющаяся основным элементом интерфейса, в котором отображаются данные об образовательной организации и связанные с ними элементы управления. На рисунке 57 показано изображение рабочей области «Паспорт образовательной организации».

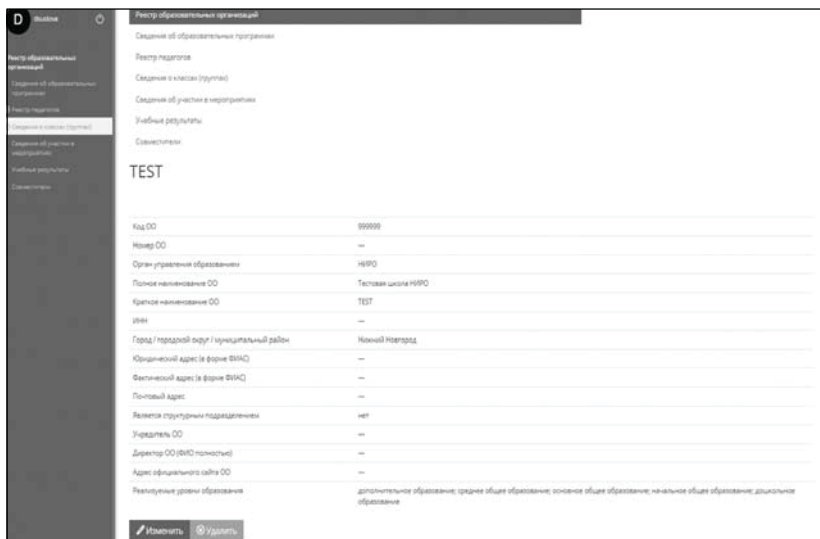


Рис. 57. Рабочая область подсистемы

В рабочей области могут отображаться не только доступные разделы (как видно на примере с «Паспортом образовательной организации» на рисунке 57), но и подразделы, представленные в виде отдельных вкладок.

В ходе работы пользователю могут встречаться следующие элементы управления рабочей областью.

Таблица 2

Элементы управления рабочей областью

Визуализация элемента	Наименование элемента	Функция элемента
	Удалить	Удаляет выбранную запись
	Изменить	Открывает текущую страницу в режиме редактирования данных
	Добавить	Открывает окно для добавления новой записи в выбранном разделе (подразделе)
	Отображаемые записи	При отображении списка в рабочей области первые значения показывают номера отображаемых записей (в виде диапазона), второе значение показывает общее количество записей в разделе (подразделе)
	Количество отображаемых записей на странице	Нажав на соответствующее число, можно выбрать количество отображаемых значений в списке
	Просмотр	Открывает выбранную запись в режиме просмотра данных
	Изменить	Открывает выбранную запись в режиме редактирования данных
	Копировать	Копирует выбранную запись
	Удалить	Удаляет выбранную запись

Визуализация элемента	Наименование элемента	Функция элемента
	Сохранить	Сохраняет внесенные или отредактированные данные
	Загрузить данные	Открывает диалоговое окно для загрузки данных из файла

В случае отображения данных в рабочей области в виде списка есть возможность их отфильтровать. Для фильтрации данных или поиска определенных значений необходимо ввести текстовый фрагмент в соответствующие поля, которые представлены в разделе «Реестр педагогов» (рис. 58).

Рис. 58. Область для поиска/фильтрации записей

Для более точного поиска/фильтрации данных можно заполнить несколько поисковых полей. Для сброса применяемого фильтра требуется нажать на соответствующую кнопку справа от полей поиска/фильтрации (рис. 59).

Рис. 59. Кнопка отмены применяемых фильтров

Для сортировки табличных данных следует нажать на заголовки столбца таблицы (см. рис. 60, 61).

Рис. 60. Сортировка значений

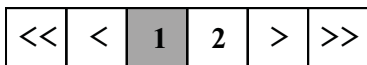


Рис. 61. Кнопки перехода между страницами списка

На экране цветом будет выделена текущая страница списка. Кнопками «<<» и «>>» осуществляется переход на предыдущую или следующую страницу списка.

Кнопки «<<<» и «>>>» служат для перехода на начальную или конечную страницу списка соответственно.

3.3 Заполнение паспорта образовательной организации

При входе в систему у пользователя будет открыт «*Паспорт образовательной организации*», в котором представлены общие сведения об образовательной организации (рис. 62).

Скриншот интерфейса «Паспорт образовательной организации». Вверху отображены «Имя пользователя» (D) и «Имя образовательной организации» (TEST). В центре — таблица с данными об организации:

Код ОО	99999
Номер ОО	—
Орган управления образованием	МРФО
Полное наименование ОО	Тестовая школа МРФО
Краткое наименование ОО	ТЕСТ
ИИН	—
Город / городской округ / муниципальный район	Новый Новгород
Юридический адрес (к форме ВНАС)	—
Фактический адрес (к форме ВНАС)	—
Почтовый адрес	—
Включен структурный подразделение	нет
Учредитель ОО	—
Директор ОО (ФМО полностью)	—
Адрес официального сайта ОО	—
Реализуемые уровни образования	дополнительное образование; среднее общее образование; основное общее образование; начальное общее образование; дошкольное образование

Внизу кнопки «Изменить» и «Удалить».

Рис. 62. Паспорт образовательной организации

При первом входе будут заполнены только поля «Код ОО», «Орган управления образованием», «Полное наименование ОО» и «Краткое наименование ОО». Данные значения заполняются администратором системы при создании учетной записи образовательной организации. При этом следует заполнить и оставшиеся поля. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**. Далее страница перейдет в режим редактирования внесенных сведений.

При внесении информации о реализуемых уровнях образования допускается выбор нескольких значений из выпадающего списка. Отметим, что данное поле является обязательным для заполнения (рис. 63).



Рис. 63. Поле паспорта образовательной организации






















Закончив с редактированием/вводом данных, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, после чего страница перейдет в режим просмотра, но уже с внесенными изменениями.

3.4 Внесение сведений об образовательных программах

На вкладке IT-сервиса «Сведения об образовательных программах» представлен список программ, которые реализуются в образовательной организации. Заполнение данного раздела является обязательным, так как внесенная информация в дальнейшем используется при создании классов/групп обучающихся. На рисунке 64 показан пример раздела с занесенными в него данными об образовательных программах (см. рис. 64).

Сведения об образовательных программах

[+ Добавить](#)

№	Название образовательной программы	Вид образовательной программы	Использование электронного обучения	Продолжительность освоения	Адаптивность образовательной программы	Действия
test		Образовательная программа основного общего образования	нет			  
test		Образовательная программа среднего (полного) общего образования	нет			  
test		Образовательная программа дошкольного образования	нет			  
test		Дополнительная общеобразовательная программа	нет			  
test		Образовательная программа начального общего образования	нет			  
test		Основная образовательная программа	нет			  
test		Дополнительная общеобразовательная программа	нет		Не адаптирована	  

1 — 7 из 7 | 10 | 20 | 50 | 100

Рис. 64. Сведения об образовательных программах

Для добавления другой образовательной программы необходимо нажать на кнопку [+ Добавить](#). Откроется новая страница, на которой нужно ввести данные о программе (рис. 65).

Сведения об образовательных программах

Название образовательной программы*

test

Вид образовательной программы

Дополнительная общеобразовательная программа

Использование электронного обучения

Продолжительность освоения

Адаптивность образовательной программы

Не адаптирована

[Сохранить](#)

Рис. 65. Диалоговое окно для создания/редактирования образовательной программы

Обязательным для заполнения является поле «*Наименование образовательной программы*». Остальные строки могут быть заполнены позже. Поля «*Вид образовательной программы*» и «*Адаптивность образовательной программы*» подразумевают выбор значения из раскрывающегося списка. После введения данных необходимо нажать на кнопку [Сохранить](#), новая образовательная программа будет отражена в общем списке.

3.5 Внесение сведений о классах (группах)

При переходе на вкладку «Сведения о классах (группах)» в рабочей области отобразится список всех занесенных в систему классов (групп) обучающихся (рис. 66).



Рис. 66. Сведения о классах (группах)

Для добавления новой группы необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в левом верхнем углу рабочей области. Откроется окно для создания новой группы (рис. 67).

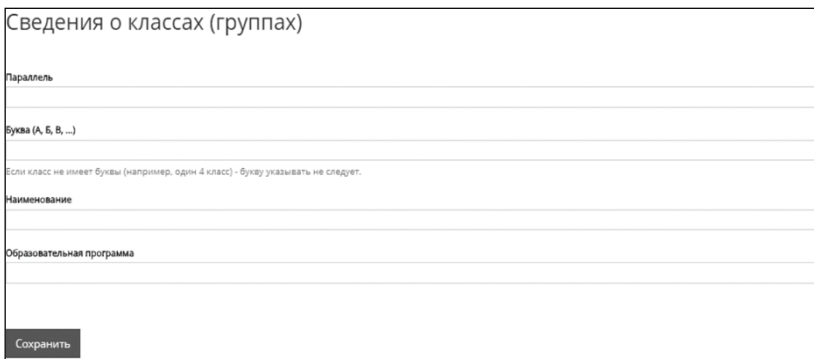

The form is titled "Сведения о классах (группах)". It contains four main input fields: "Параллель", "Буква (А, Б, В, ...)", "Наименование", and "Образовательная программа". Below the "Буква" field, there is a note: "Если класс не имеет буквы (например, один 4 класс) - букву указывать не следует." At the bottom left of the form is a "Сохранить" button.

Рис. 67. Форма для внесения/редактирования записей в разделе «Сведения о классах (группах)»

При заполнении полей «Параллель» и «Буква» поле «Наименование» будет сформировано автоматически на основании введенных данных. В случае если группы не имеют числового или буквенного обозначения, достаточно заполнить только поле

«Наименование». В поле «Образовательная программа» из выпадающего списка следует выбрать программу, которая ранее была введена в разделе «Сведения об образовательных программах».

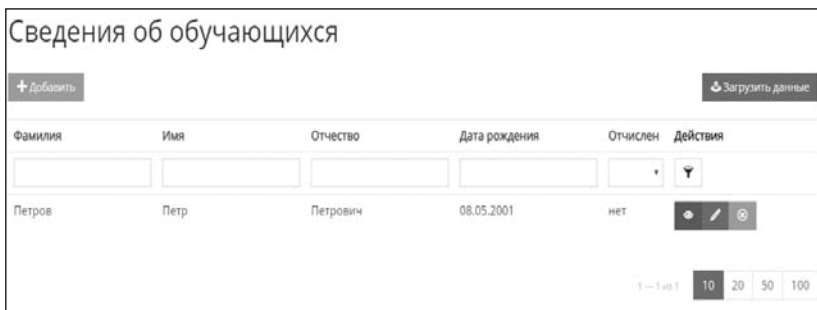
Далее необходимо открыть созданную группу для внесения в нее сведений об учениках и нажать на кнопку  («Просмотр») в столбце «Действия» напротив нужной группы. Откроется окно с основными сведениями о группе (рис. 68).



Класс	11
Группа (А, Б, В...)	А
Наименование	11 А
Образовательная программа	Образовательная программа среднего (полного) общего образования

Рис. 68. Форма для просмотра данных о классе (группе)

Следующим шагом будет переход на вкладку «Сведения об обучающихся», после которого откроется список обучающихся в составе выбранной группы (рис. 69).






Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Отчислен	Действия
Петров	Петр	Петрович	08.05.2001	нет	 

Рис. 69. Список обучающихся в составе выбранного класса (группы)

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  «Добавить» в левом верхнем углу рабочей области, после чего откроется соответствующая форма (см. рис. 70).

Сведения об обучающихся

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

ОВЗ/Инвалидность

Отчислен

СНИЛС

Паспортные данные

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Сведения о предыдущем месте обучения

Учебный год (Сведения о предыдущем месте обучения)

Орган управления образованием (Сведения о предыдущем месте обучения)

Образовательная организация (Сведения о предыдущем месте обучения)

Класс (группа) (Сведения о предыдущем месте обучения)

Ученик (Сведения о предыдущем месте обучения)

Рис. 70. Форма для внесения/редактирования данных об обучающихся

В данной форме обязательными для заполнения полями являются «*Фамилия*», «*Имя*» и «*Дата рождения*». Сведения о предыдущем месте обучения заполняются только в случае перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую. При этом обе организации должны быть в системе. В результате будет создана связь между записями обучающегося, что позволит отслеживать его личные результаты (см. рис. 71).

Петров Петр Петрович

Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество	Петрович
Дата рождения	08.05.2001
ОВЗ/Инвалидность	нет
Отчислен	нет
СНИЛС	—
Паспортные данные	
Серия	—
Номер	—
Дата выдачи	—
Кем выдан	—
Сведения о предыдущем месте обучения	
Учебный год (Сведения о предыдущем месте обучения)	—
Орган управления образованием (Сведения о предыдущем месте обучения)	—
Образовательная организация (Сведения о предыдущем месте обучения)	—
Класс (группа) (Сведения о предыдущем месте обучения)	—
Ученик (Сведения о предыдущем месте обучения)	—

✎ Изменить ✕ Удалить

Рис. 71. Форма для просмотра данных об обучающихся

При помощи кнопки «*Паспорт успеваемости*» можно получить информацию об успеваемости учащегося (рис. 72).

Мероприятие	Предмет	Дата получения оценки	Оценка/Балл/Результат
Всероссийская олимпиада школьников	Информатика и ИКТ	2017-2018 учебный год	Участник
ЕГЭ	Математика	01.06.2018	5/68.00
ЕГЭ	Русский язык	06.06.2018	5/85.00
ЕГЭ	Информатика и ИКТ	28.05.2018	5/79.00
Олимпиада	Экономика	2017-2018 учебный год	Участник


Рис. 72. Форма для просмотра «*Паспорта успеваемости*»

3.6 Внесение данных в реестр педагогов

Реестр педагогов представлен в виде списка всех педагогических сотрудников образовательной организации (рис. 73).



Рис. 73. Реестр педагогов

Для просмотра информации о каком-либо педагоге нужно в столбце «*Действие*» напротив интересующей записи нажать на кнопку  («Просмотр»). В результате откроется следующее окно, в котором будет представлена справочная информация о конкретном педагоге (см. рис. 74).

Для добавления нового педагога необходимо заполнить обязательные поля:

- «*Фамилия*»;
- «*Имя*»;
- «*Дата рождения*»;
- «*Уровень образования*»;
- «*Педагогический стаж*».

Остальные поля могут быть заполнены позже. Для завершения процесса внесения данных о педагоге следует нажать на кнопку **Сохранить**. После занесения общей информации о педагоге требуется добавить преподаваемые предметы. При переходе на вкладку «*Преподаваемые предметы*» в рабочей области появится весь список преподаваемых данным педагогом предметов. Для добавления нового предмета необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в левом верхнем углу рабочей области (см. рис. 75).

[Преподдаваемые предметы](#)
[Сведения об учебной нагрузке](#)
[Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке](#)
[Участие в конкурсах](#)

Иванов Иван Иванович

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	01.04.2018
СНИЛС	—
Паспортные данные	
Серия	—
Номер	—
Дата выдачи	—
Кем выдан	—
Уровень образования	высшее
Аттестационная категория	высшая категория
Педагогический стаж	1
Награды	—
Звания	—
Участие в конкурсах профессионального мастерства	—
Сведения о педагогической деятельности	
Дата приема на работу	—
Должность	—
Дата прекращения трудовых отношений	—
Сведения о предыдущем месте работы	
Учебный год (Сведения о предыдущем месте работы)	—
Орган управления образованием (Сведения о предыдущем месте работы)	—
Образовательная организация (Сведения о предыдущем месте работы)	—
Преподаватель (Сведения о предыдущем месте работы)	—

[Изменить](#)

Рис. 74. Форма для просмотра данных о педагогах

[Сведения о преподавателях](#)
[Сведения о преподаваемых предметах](#)

Преподдаваемые предметы

[Добавить](#)

Индивидуальный идентификатор	Федеральный идентификатор	Наименование предмета	Валюта основных предметов	Действия
		География	нет	+ - ↻ ✕

1 из 1 | 10 | 20 | 50 | 100

Рис. 75. Форма для просмотра данных о преподаваемых педагогом предметах

При нажатии на кнопку **+ Добавить** загрузится соответствующая форма, в которой из выпадающего списка необходимо выбрать преподаваемый предмет. Дополнительно можно вклю-

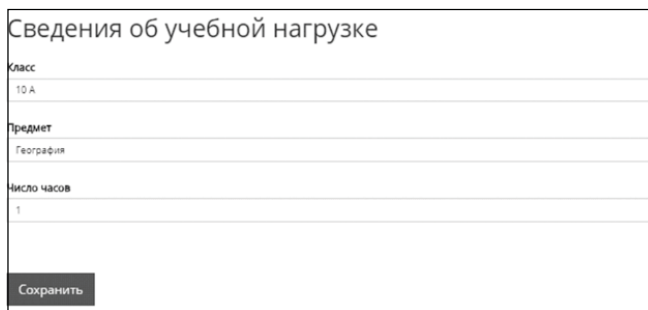
чить чек-бокс напротив поля «Является основным предметом», если педагог преподает несколько дисциплин. Далее необходимо внести данные об учебной нагрузке, которые отображаются на вкладке «Сведения об учебной нагрузке». Для добавления новой записи пользователю следует нажать на кнопку **+ Добавить** в левом верхнем углу рабочей области (рис. 76).



The screenshot shows a web interface titled "Сведения об учебной нагрузке". At the top left, there is a button labeled "+ Добавить". Below it is a table with the following columns: "Класс", "Предмет", "Число часов", and "Действия". The first row of the table contains the values "10 А", "География", and "1.00". In the bottom right corner of the interface, there is a status bar showing "1/1" and "20 | 30 | 100".

Рис. 76. Форма для просмотра данных об учебной нагрузке педагога

При нажатии на кнопку **+ Добавить** откроется соответствующая форма, далее выбирается класс/группа, у которой педагог ведет занятия, предмет и количество часов. Важно отметить, что значения параметров класс/группа и предмет выбираются из выпадающих списков, пункты которых формируются из записей, представленных на вкладке «Преподаваемые предметы» у выбранного педагога, и раздела «Сведения о классах» (рис. 77).



The screenshot shows a form titled "Сведения об учебной нагрузке" for adding or editing data. It has three main input fields: "Класс" with the value "10 А", "Предмет" with the value "География", and "Число часов" with the value "1". At the bottom left of the form, there is a button labeled "Сохранить".

Рис. 77. Форма для добавления/редактирования данных об учебной нагрузке педагога

Во вкладке «Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке» заносятся сведения о педагоге при по-

мощи кнопки **+ Добавить** в правом верхнем углу рабочей области (рис. 78).

The screenshot shows a web interface titled "Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке". It features a table with columns for "Год выдачи документа о повышении квалификации", "В какой образовательной организации проходили повышение квалификации", "Количество часов повышения квалификации", "Форма обучения", "Содержание программы повышения квалификации включало вопросы", and "Действия". The first row contains the following data: "2018", "ГБОУ ДПО «Нижгородский институт развития образования»", "1", "очная", and "Теория и методика преподаваемого предмета". A "+ Добавить" button is visible in the top right corner.

Рис. 78. Форма для просмотра данных о повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагога

В открывшейся форме необходимо заполнить поля. Поля «Год выдачи документа о повышении квалификации», «В какой образовательной организации проходили повышение квалификации» и «Содержание программы повышения квалификации включало вопросы» являются обязательными для заполнения.

Поля «В какой образовательной организации проходили повышение квалификации» и «Содержание программы повышения квалификации включало вопросы» заполняются путем выбора соответствующего значения из выпадающего списка (рис. 79).

The screenshot shows a web interface titled "Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке" in edit mode. It contains several input fields: "Год выдачи документа о повышении квалификации*" with the value "2018"; "В какой образовательной организации проходили повышение квалификации*" with a dropdown menu showing "ГБОУ ДПО «Нижгородский институт развития образования»"; "Количество часов повышения квалификации" with the value "1"; "Форма обучения" with a dropdown menu showing "очная"; and "Содержание программы повышения квалификации включало вопросы*" with a dropdown menu showing "Теория и методика преподаваемого предмета". A "Сохранить" button is located at the bottom left.

Рис. 79. Форма для добавления/редактирования данных о повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагога

Участие педагога в конкурсах отражено во вкладке «Участие в конкурсах» (рис. 80).

Рис. 80. Форма для просмотра данных об участии педагога в конкурсах

Для добавления новых записей необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в правом верхнем углу рабочей области, после чего откроется соответствующая форма (рис. 81).

Рис. 81. Форма для добавления/редактирования данных об участии педагога в конкурсах

Значения для полей «Категория мероприятия», «Уровень мероприятия» и «Результат» выбираются из раскрывающегося списка. После окончания ввода данных требуется нажать на кнопку **Сохранить**.

3.7 ↘ Загрузка учебных результатов

В системе IT-сервиса предусмотрены два варианта загрузки учебных результатов обучающихся.

Первый вариант подразумевает внесение сведений через раздел «Учебные результаты», в котором отображаются все оценки обучающихся образовательной организации. При переходе в раздел «Учебные результаты» в рабочей области появится таблица с внесенными данными (рис. 82).

Предмет	Ученик	Класс (группа)	Дата получения оценки	Оценка	Действия
География	Петров Петр Петрович	11 А	01.04.2018	5.00	[Иконки]


Рис. 82. Форма для просмотра учебных результатов


Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в левом верхнем углу рабочей области, после чего откроется соответствующая форма (рис. 83).


Учебные результаты
Класс (группа)
11 А
Предмет*
География
Ученик
Петров Петр Петрович
Учитель
Иванов Иван Иванович
Система оценивания
5-балльная
Оценочное мероприятие
Текущий выпуск
Дата получения оценки*
01.04.2018
Оценка*
5
Нечисловая оценка

Рис. 83. Форма для добавления/редактирования учебных результатов обучающихся

В этой форме обязательными для заполнения являются все поля, кроме «*Нечисловая оценка*». Значения полей «*Класс (группа)*», «*Предмет*», «*Ученик*» и «*Учитель*» выбираются из раскрывающегося списка, в котором представлены данные, внесенные ранее в разделы «*Сведения о классах (группах)*» и «*Реестр педагогов*». После внесения всех сведений нужно нажать на кнопку **Сохранить** в нижней части формы.

Для редактирования уже существующей записи требуется нажать на кнопку  в столбце действия напротив записи, требующей исправления. Откроется форма для изменения данных. После внесения всех изменений следует нажать на кнопку **Сохранить** в нижней части формы.

Для удаления записи используется кнопка  в столбце действия напротив интересующей записи. После этого действия на экране монитора появится сообщение, требующее подтверждения удаления записи. Нажатием на кнопку «Да» в данном сообщении выбранная запись будет удалена.

Второй вариант: помимо ручного ввода данных об успеваемости обучающихся, в системе можно использовать выгрузку успеваемости из системы «Дневник.Ру». Для этого в разделе «*Сведения о классах*» нужно выбрать соответствующий класс с помощью кнопки  («Просмотр»). На открывшейся странице с общими сведениями о классе (группе) необходимо нажать на кнопку **Внести данные из Дневник.Ру**. Далее в рабочей области появятся следующие пункты (рис. 84):

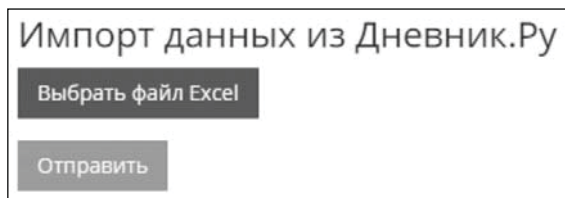


Рис. 84. Импорт данных из системы «Дневник.Ру»

Для выбора файла необходимо нажать на **Выбрать файл Excel**. После выбора файла, который был выгружен из системы «Дневник.Ру», нажать на кнопку **Отправить**.

В случае успешной загрузки данных на экране появится следующая надпись (рис. 85):

Занесено оценок: 2
Обновлено оценок: 0

Рис. 85. Подтверждение успешной загрузки данных из системы «Дневник.Ру»

3.8 **Внесение данных о внеучебных достижениях обучающихся**

Для внесения в систему ИТ-сервиса данных о внеучебных достижениях обучающихся пользователю надлежит перейти в раздел «*Сведения об участии в мероприятиях*» (рис. 86).

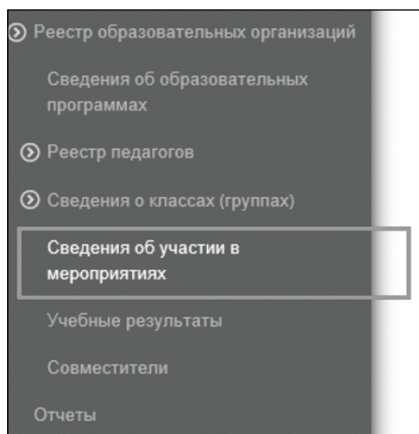


Рис. 86. Раздел «Сведения об участии в мероприятиях» в области содержания

При переходе в раздел в рабочей области экрана появится таблица с данными об участии обучающихся в различных мероприятиях (см. рис. 87).

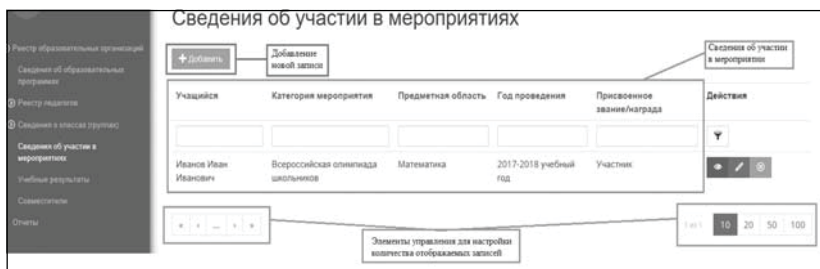



Рис. 87. Основные элементы раздела «Сведения об участии в мероприятиях»

В нижней части интерфейса IT-сервиса представлены элементы управления количеством записей для отображения на экране. Можно выбрать отображение 10, 20, 50 или 100 записей на экране (увеличение количества отображаемых записей влияет на скорость работы системы на персональном компьютере пользователя). Если общее количество записей превышает выбранное количество отображаемых записей, то вся имеющаяся информация будет разбита на страницы. Для перехода между страницами необходимо использовать элементы управления, расположенные в левом нижнем углу рабочей области.

В системе есть возможность сортировки данных по возрастанию или убыванию. Для включения сортировки необходимо нажать на наименование столбца с требуемыми параметрами сортировки.

В разделе предусмотрена фильтрация данных на основе введенного текста. Для включения фильтрации необходимо ввести фрагмент текста, по которому будут отбираться записи. Если показатель (например, категория мероприятия) предполагает выбор значения из определенного списка, при вводе фрагмента текста появится возможность выбора значения из всплывающего списка (см. рис. 88).


После ввода или выбора интересующего значения фильтра необходимо нажать на клавишу *Enter* для применения фильтра. Допустимо использование нескольких фильтров. Если надо убрать все примененные фильтры, следует нажать на кнопку , расположенную справа от полей фильтров в столбце «Действия».

Категория мероприятия

ол

- Всероссийская олимпиада школьников
- Спортивные олимпиады, соревнования
- Олимпиада

Рис. 88. Пример использования поиска доступных значений фильтра

Для ввода новых записей используется кнопка  в верхней части рабочей области. Далее произойдет переход в соответствующую форму (рис. 89).

Сведения об участии в мероприятии

Класс (группа)

Учащийся

Педагог-руководитель

Категория мероприятия

Предметная область

Уровень мероприятия

Форма мероприятия

Год проведения

Присвоение звания-награда

Входит в перечень Минобрнауки РФ

Сохранить

Рис. 89. Форма для ввода данных по внеучебным достижениям обучающихся

Внесение данных в форму подразумевает выбор значений из уже занесенных в систему данных. Таким образом, для ввода данных необходимо, чтобы в системе имелись сведения о классах, обучающихся и педагогах. Все остальные значения предлагаются из централизованных справочников, которыми управляет администратор системы.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, при этом пользователь будет возвращен в раздел «Сведения об участии в мероприятиях».

3.9 Загрузка данных через *xls*-файлы

В программном продукте предусмотрена возможность загрузки данных через *xls-файлы*. Данный подход позволяет внести в систему несколько записей за один раз. На текущий момент данный функционал доступен для загрузки общих данных о педагогах (раздел «Реестр педагогов») и общих данных об обучающихся (пункт «Сведения об обучающихся» в разделе «Сведения о классах (группах)»). При наличии возможности загрузки данных через файл в правой верхней части рабочей области появится соответствующая активная кнопка (рис. 90).

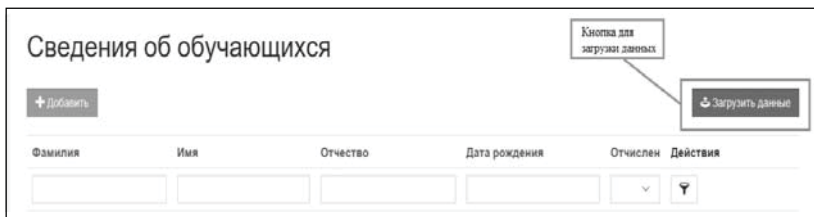


Рис. 90. Кнопка для загрузки данных

При нажатии на кнопку на экране пользователя появится окно, через которое будет осуществляться процесс загрузки всех необходимых данных (см. рис. 91).

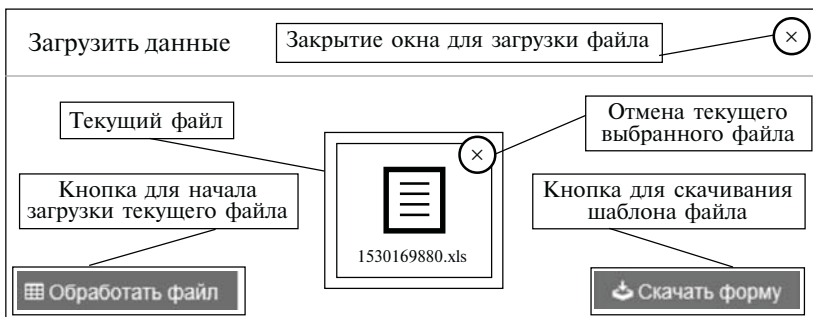


Рис. 91. Окно для загрузки файла

В открывшемся окне у пользователя имеется возможность скачать шаблон файла для загрузки данных.

Обратите внимание, в случае если часть данных уже внесена в систему, таблица будет автоматически частично заполнена.

Для редактирования таблицы потребуется снять режим защищенного просмотра (рис. 92).

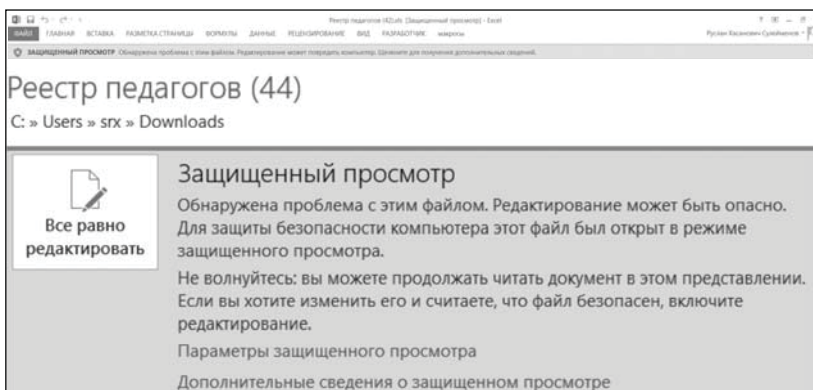


Рис. 92. Режим защищенного просмотра

После добавления или корректировки файла *Excel* необходимо загрузить данные в систему.

После нажатия на соответствующую кнопку в браузере пользователя появится предложение о загрузке выбранного файла.

В центре окна загрузки файла представлена информация о текущем выбранном файле. Процесс загрузки данных при использовании *xls*-файлов организован следующим образом: вначале пользователь загружает файл на сервер, после чего появляется возможность обработать файл. Если необходимо выбрать новый файл, то сперва следует отменить выбор текущего файла. Для этого требуется нажать на соответствующую кнопку, после чего окно примет вид как на рисунке 93.

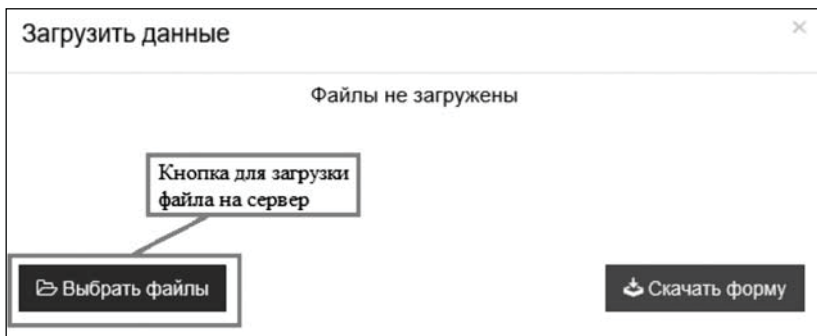


Рис. 93. Окно для загрузки файла (без выбранного файла)

Далее пользователю необходимо нажать на кнопку «Обработать файл», чтобы запустить процедуру обработки данных. Она может занимать продолжительное время в зависимости от количества информации, представленной в самом файле. После обработки файла в нижней части окна появятся сведения о результатах обработки (рис. 94).

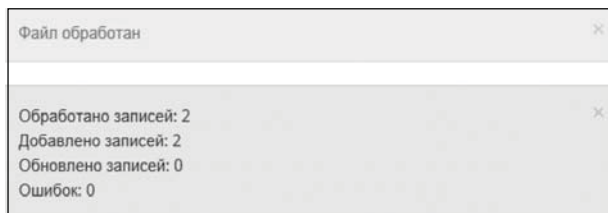


Рис. 94. Результаты обработки файла

После успешной загрузки новые данные появятся в соответствующем разделе.

3.10 Работа с отчетностью

Доступ к функционалу *отчетности* осуществляется через выбор соответствующего пункта в разделе содержания системы (рис. 95).

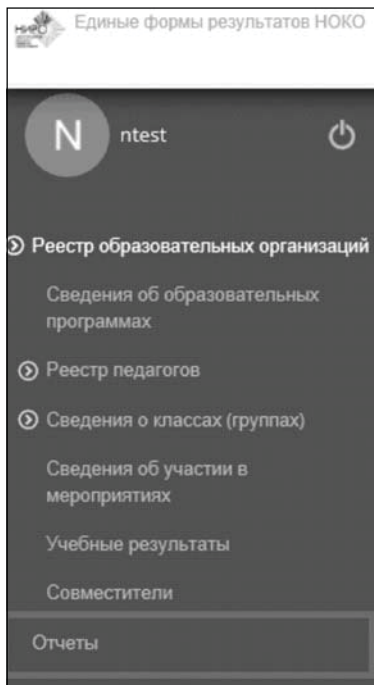


Рис. 95. Пункт «Отчеты» в области содержания системы

После нажатия на пункт «Отчеты» справа от области содержания в рабочей области системы появится форма для работы с отчетами. По умолчанию в рабочей области откроется форма для построения первого доступного отчета (например, отчет «Динамика успеваемости обучающегося» в разделе «Портфолио обучающегося»). Таким образом, при выборе пункта «Отчеты» рабочая область на экране пользователя будет выглядеть следующим образом (см. рис. 96).

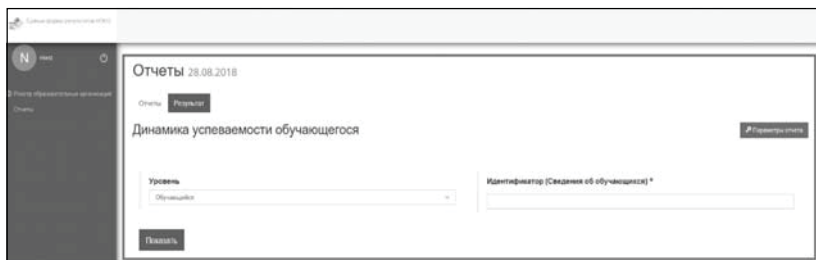


Рис. 96. Область для работы с отчетами

Форма для работы с отчетами состоит из двух основных вкладок:

- ▣ «Отчеты»;
- ▣ «Результат».

Данные элементы управления располагаются в левой верхней части рабочей области вместе с наименованием раздела системы, текущего выбранного отчета и датой построения отчета (рис. 97).

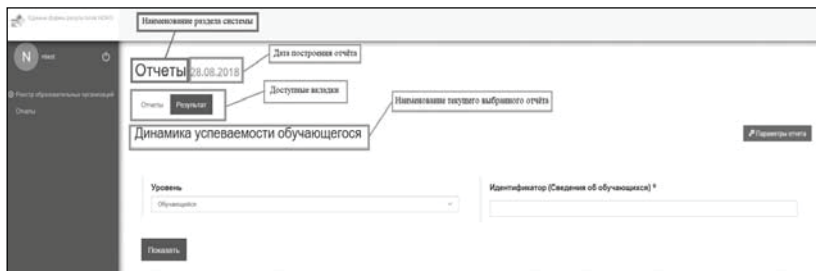


Рис. 97. Элементы рабочей области отчетов

При работе с формой для отчетности фон текущего выбранного элемента (например, на рисунке 97 — это вкладка «Результат») на экране будет закрашен синим цветом, при этом фон остальных доступных элементов будет соответствовать фону самой формы (закрашен белым цветом).

При нажатии на вкладку «Отчеты» в рабочей области системы в форме появится список всех отчетов, доступных пользователю для построения (см. рис. 98).

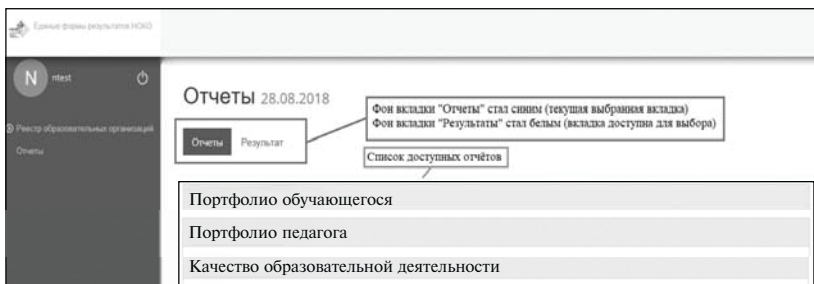


Рис. 98. Перечень отчетов

По аналогии с вкладками фон текущего выбранного отчета на экране будет закрашен синим цветом.

Все отчеты распределены по четырем разделам:

- ▶ «*Портфолио обучающегося*»;
- ▶ «*Портфолио педагога*»;
- ▶ «*Качество образовательной деятельности*»;
- ▶ «*Анализ информационных карт*».

Доступ к отчетам и их содержанию регламентируется присвоенной пользователю ролью в системе (например, «*Образовательная организация*» или «*Орган управления образованием*»). По мере готовности новых отчетов список доступных вариантов будет пополняться. Пользователям с ролями «*Образовательная организация*» и «*Орган управления образованием*» доступны только отчеты из разделов «*Портфолио обучающегося*» (только для пользователей с ролью «*Образовательная организация*»), «*Портфолио педагога*» и «*Качество образовательной деятельности*», при этом полный список доступных отчетов выглядит следующим образом:

1. Портфолио обучающегося

- ▶ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▶ Результаты внеучебных достижений обучающегося.
- ▶ Результаты ОГЭ.
- ▶ Результаты ЕГЭ.
- ▶ Результаты НИКО.
- ▶ Результаты ВПР.

2. Портфолио педагога

- ▶ Основная информация.
- ▶ Участие в конкурсах педагогического мастерства, награды.

- ▣ Количество обучающихся.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

3. Качество образовательной деятельности

- ▣ Количество обучающихся.
- ▣ Распределение педагогических работников по уровню образования.
- ▣ Распределение педагогических работников по уровню квалификации.
- ▣ Распределение педагогических работников по возрасту.
- ▣ Повышение квалификации (курсовая подготовка) педагогических работников.
- ▣ Участие педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства, награды.
- ▣ Динамика качества образования обучающихся.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

После активации отчета, интересующего пользователя, в рабочей области системы будет автоматически открыта вкладка «*Результат*» для выбранного отчета, пример которой ранее был показан на рисунке 98.

Во вкладке «*Результат*» управление построением отчетов осуществляется с помощью набора различных фильтров, которые позволяют отобрать данные для повышения точности построения. После выбора необходимых фильтров пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать» для запуска процесса построения отчета.

Следует обратить внимание, что построение отчетов может занимать достаточно продолжительное время в зависимости от специфики отчета, выбранных фильтров, качества интернет-соединения и характеристик рабочей станции (см. рис. 99).

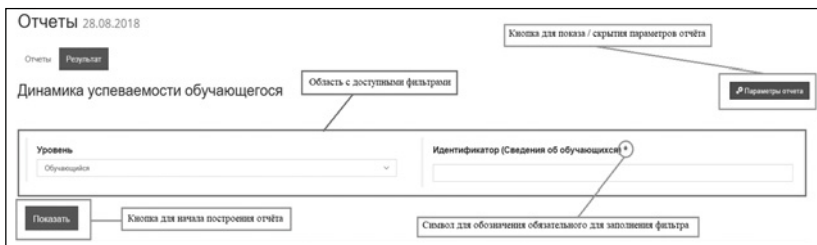


Рис. 99. Управление фильтрами отчета

Набор фильтров и кнопка для начала построения отчета образуют область, которая называется «*Параметры отчета*». Она может быть скрыта или показана при нажатии на кнопку «Параметры отчета», которая находится в правом верхнем углу рабочей области (рис. 99, на экране кнопка «Параметры отчета» будет выделена оранжевым цветом).

При первичном открытии вкладки «*Результат*» (например, отчет был выбран из списка на вкладке «*Отчеты*») область параметров отчета будет видна пользователю. После начала построения отчета данная область автоматически скрывается. В данном случае для отображения параметров отчета пользователю необходимо нажать на одноименную кнопку, расположенную в правом верхнем углу рабочей области.

Первым фильтром, который пользователю нужно заполнить, является фильтр «*Уровень*». Здесь требуется выбрать значение из выпадающего списка (рис. 100).

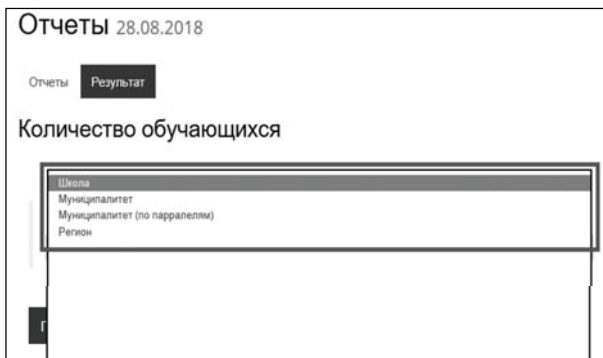


Рис. 100. Фильтр для выбора уровня отчета

Варианты для фильтра «Уровень» определяются спецификой отчета и ролью пользователя. Пункты, связанные с разграничением между уровнем образовательной организации, органа управления образованием или регионом, привязаны к роли пользователя. Например, для пользователя с ролью «Образовательная организация» будут доступны только уровни, относящиеся к деятельности самой организации, например школы (рис. 101).

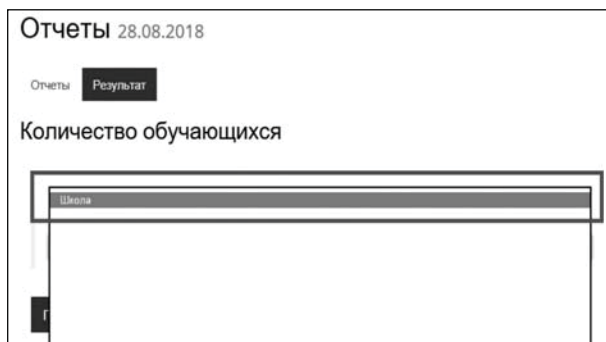


Рис. 101. Фильтр для выбора уровня построения отчета на примере пользователя с ролью «Образовательная организация»

В зависимости от выбранного уровня определяется перечень доступных фильтров. Фильтры распределяются по своему функциональному назначению: фильтры для определения объекта отчета и фильтры для конкретизации отчета. Фильтры для определения объекта отчета присутствуют при построении отчетов по нижестоящим уровням. Например, при построении отчета, связанного с деятельностью конкретной образовательной организации, у пользователя с ролью «Орган управления образованием» есть возможность выбрать интересующую образовательную организацию (рис. 102).



Рис. 102. Пример фильтра для выбора объекта

В примере на рисунке 102 заполнение фильтра «Школа» является обязательным для пользователя. При этом возможен выбор только подведомственных организаций. В случае когда пользователь с ролью «Образовательная организация» пытается построить отчет по уровню «Школа», фильтр для выбора организации будет отсутствовать — в данном случае будет автоматически выбрана сама организация (рис. 103).



Рис. 103. Интерфейс фильтров отчета для пользователя с ролью «Образовательная организация»

В ситуациях, когда у пользователя имеются подведомственные организации (например, для роли «Орган управления образованием»), в системе IT-сервиса предусмотрена возможность ввода дополнительных параметров для облегчения поиска нужного объекта (организация, педагог, обучающийся, класс). Фильтр для выбора объекта в данном случае будет состоять из нескольких полей (рис. 104).

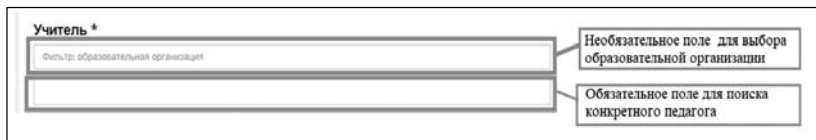


Рис. 104. Пример фильтра с двухступенчатой фильтрацией значений

Пример фильтра для выбора педагога: если начать сразу вводить значение в обязательном поле, система будет предлагать значения из всего массива доступных педагогов. В ситуации когда имеется множество подведомственных организаций, большое количество значений для выбора может существенно замедлить поиск необходимых объектов. Для решения данной проблемы в системе предусмотрены дополнительные поля (см. рис. 104).

В дополнительных фильтрах присутствует подсказка, какое значение будет найдено с помощью выбранного поля. На рисунке 104 дополнительное поле служит для поиска образовательной организации. Подобные подписи есть только у дополнительных фильтров. Для обязательных полей такой подсказки не предусмотрено, так как данную функцию выполняет непосредственно наименование фильтра.

Существующие в системе фильтры работают по принципу поиска совпадающих фрагментов текста. То есть при вводе значения в поле система будет искать все значения, в которых повторяется введенный фрагмент. Фильтр не реагирует на регистр текста (прописные или строчные буквы), но чувствителен к лишним пробелам. Чем полнее фрагмент текста будет указан в фильтре, тем точнее будет результат поиска (рис. 105).

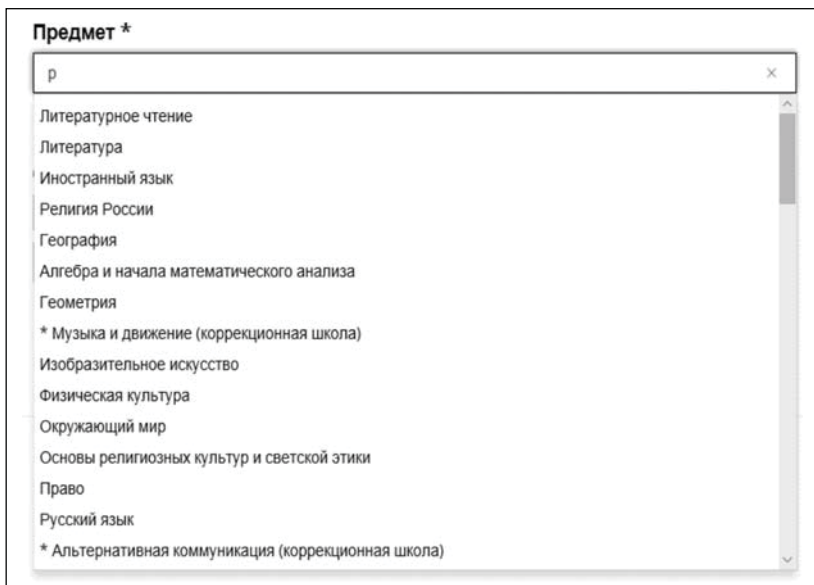


Рис. 105. Пример поиска значений для фильтра при вводе одной буквы

В случае добавления букв в строке фильтра количество найденных позиций сокращается (см. рис. 106).

Предмет *

ру|

Окружающий мир
 Русский язык
 * Ручной труд (коррекционная школа)
 * Окружающий природный мир (коррекционная школа)
 * Хозяйственно-бытовой труд (коррекционная школа)
 * Развитие устной речи на основе изучения предметов окружающей действительности (кор-я школа)
 * Обязательные занятия по выбору «Здоровье» (коррекционная школа)
 * Трудовое обучение (коррекционная школа)
 * Профессионально-трудовое обучение (коррекционная школа)
 * Окружающий социальный мир (коррекционная школа)
 * Профильный труд (коррекционная школа)

Рис. 106. Пример поиска значений для фильтра при вводе двух знаков

Почти все фильтры (кроме фильтра «Уровень») работают по описанному алгоритму поиска текста.

После выбора всех фильтров пользователю остается нажать на кнопку «Показать» (п р и м е р на рис. 104) для начала построения. Построение отчета в зависимости от специфики, качества интернет-соединения и нагрузки на сервер может занимать время от нескольких секунд до двух-трех минут. После успешного построения отчета в нижней части рабочей области системы появится таблица с данными (рис. 107).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВЗ и детей-инвалидов	Количество пед. работников
1	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шаповского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашицкий	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457
11	Среднее	2063	26	162

Рис. 107. Таблица с данными отчета

Для визуализации результатов оценочных процедур непосредственно над таблицей с данными располагается меню для управления показателями, отображаемыми в отчете столбцами. Пользователь самостоятельно определяет необходимые показатели для формирования отчета (рис. 108).

Имя	Организация	Количество обучающихся	Количество с-СБЗ и детей-инвалидов	Количество под-работников
	Организация	Количество обучающихся		
	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0		
	Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области	1916		
	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580		
	Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584		
	Управление образования Администрации городского округа Навашинский	36		
	Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46		
	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199		
	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179		
	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района	31		
	Всего	18571		
	Среднее	2063		

Рис. 108. Элементы управления отображением показателей таблицы с данными

Для того чтобы сделать убранные столбцы снова видимыми, необходимо повторно нажать на зачеркнутый пункт меню — после этого убранный столбец автоматически отобразится в таблице. Данный элемент управления влияет только на вид таблицы, представленный на экране. При выгрузке файлов в формате *xls* выгружаются все столбцы вне зависимости от количества исключенных пунктов.

Пользователь имеет возможность выбирать количество отображаемых в таблице строк, для чего требуется отметить соответствующее значение в правом нижнем углу рабочей области полей (см. рис. 109).

Если количество строк в отчете больше указанного пользователем отображаемого количества, отчет будет разделен на несколько страниц в соответствии с указанным количеством отображаемых значений. Пользователь имеет возможность переключаться между страницами отчета с помощью элемента переключения страниц отчета, расположенного под таблицей полей (см. рис. 110).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВЗ и детей-инвалидов	Количество под. работников
1	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шапского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арамисского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашиной	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семёновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образованием и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457

1 — 10 из 11

Отображается диапазон отображаемых записей и общее количество записей в отчете

Количество записей (строк), которое должно отображаться на экране

Рис. 109. Элементы интерфейса отчета, отражающие количество строк



Рис. 110. Элементы управления для переключения страниц отчета

Поле с номером текущей страницы отчета на экране монитора будет закрашено. Если пользователю требуется отобразить все строки таблицы на одной странице, необходимо изменить количество отображаемых строк. В системе предусмотрен выбор отображения максимального количества строк на странице — 10, 25, 50 или 100 записей (рис. 111).

10
25
50
100

1 — 10 из 11

10	CSV
----	-----

Рис. 111. Элемент управления для выбора максимального количества отображаемых строк на странице отчета

Текущее максимальное количество отображаемых строк на экране компьютера будет закрашено синим цветом. Для изменения параметра требуется нажать на необходимое значение, после чего количество отображаемых строк автоматически обновится на экране.

В системе есть возможность сортировки значений по столбцам. Доступна сортировка по возрастанию и убыванию, которая работает по тому же принципу, что и сортировка в редакторах таблиц (например, *Microsoft Excel*). Для включения сортировки пользователю нужно нажать на соответствующий значок в заголовке столбца полей (рис. 112).

№ п/п	↓	Организация
1		Департамент образования админист
2		Отдел образования администрации
3		Управление образования админист
4		Управление образования админист
5		Управление образования Админис
6		Управление образования админист
7		Управление образования админист
8		Управление образования админист
9		Управление образования и социал муниципального района
10		Всего

<<	<	1	2	>	>>
----	---	---	---	---	----

Рис. 112. Элемент управления для сортировки столбца таблицы с данными

В системе IT-сервиса реализована функция визуализации данных для отчетов. После завершения процесса построения отчета на экране пользователя в дополнение к таблице с данными появляется графическое отображение данных, расположенное между параметрами отчета и таблицей с данными полей (см. рис. 113).

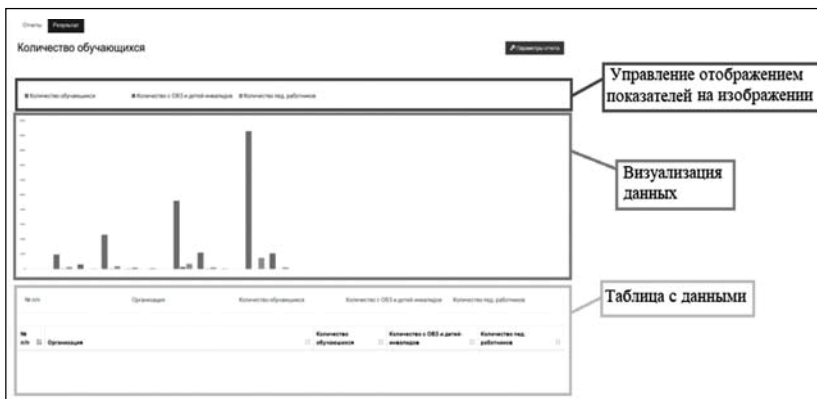


Рис. 113. Визуализация отчета

У пользователя есть возможность управлять показателями в процессе визуализации оценочных процедур. Для этого необходимо нажать на те параметры, которые требуется скрыть. Данная панель управления работает аналогичным образом, что и меню для отображения столбцов таблицы отчета.

При наведении курсора на выбранный столбец диаграммы на экране появится информация о результатах оценочных процедур (рис. 114).

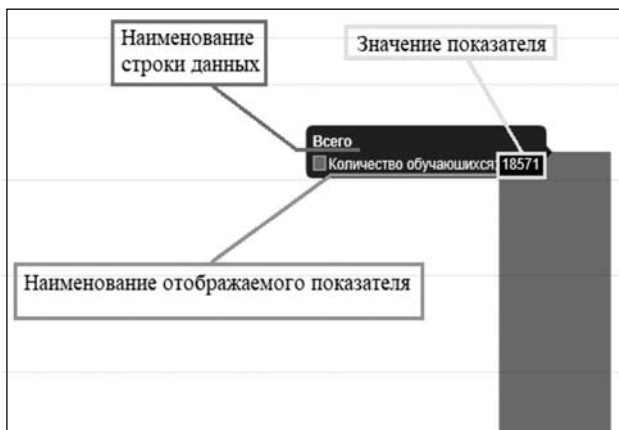


Рис. 114. Всплывающая подсказка с данными об элементе диаграммы

В системе предусмотрена возможность выгрузки таблицы отчета в *xls*-файл. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать в *xls*», расположенную под фильтрами полей (рис. 115).

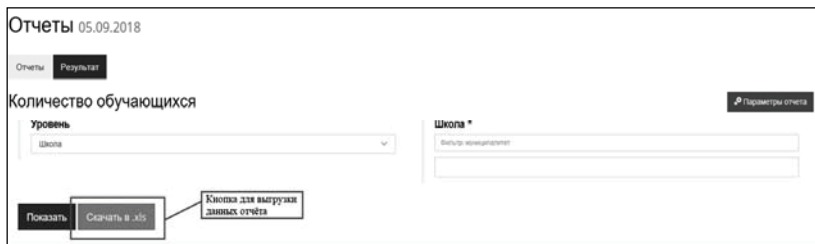


Рис. 115. Выгрузка данных отчета

Данная кнопка появляется на экране только после построения хотя бы одного отчета в рамках одной пользовательской сессии (вход и выход из системы пользователем). Выгружаемые данные обновляются только после нажатия на кнопку «Показать». В противном случае будут выгружаться данные предыдущего построенного отчета. После нажатия на кнопку «Скачать в *xls*» в браузере пользователя появится запрос на загрузку файла или его скачивание начнется автоматически, если данная настройка включена в настройках браузера. Содержание файла выглядит следующим образом (рис. 116):

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОБЗ и действующими	Количество под. работников
1	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0	0	1
2	Офис образования администрации Шадринского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа Кораблино	4084	29	337
5	Управление образования Администрации городского округа Пашковский	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семёновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	3159	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социальной защиты детства администрации Батайского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457
11	Средних	2063	26	162

Рис. 116. Файл с выгрузкой данных отчета

Дидактическое обеспечение

Применение представленных в данном разделе учебно-методического пособия материалов для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в вопросах экспертной деятельности и оценки качества образования предполагает использование:

■► приложения 2. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации в вопросах оценки качества образования для руководителей и заместителей руководителей ДОО / ОО / ОО ДО, в компетенцию которых входят вопросы оценки качества образования *(на диске)*;

■► приложения 3. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации в вопросах оценки качества образования для педагогических работников ДОО / ОО / ОО ДО *(на диске)*;

■► приложения 4. Дополнительные материалы: варианты интерактивных отчетов-тренажеров на основе IT-сервиса для ДОО / ОО / ОО ДО *(на диске)*.

Раздел 4



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИТ-СЕРВИСОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

для администратора
по работе с ИТ-сервисом

На основе программного продукта для учета динамики индивидуальных результатов обучающихся на основе данных оценочных процедур (ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, НИКО, олимпиады и пр.) и программного продукта для представления единых форм результатов независимой (внешней) оценки качества образования для использования в образовательных организациях, муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования

4.1

Вход в систему

Для входа в систему ИТ-сервиса пользователю необходимо в браузере перейти на страницу с адресом <http://192.168.99.4:8000/login>. Следует обратить внимание, что доступ к данной странице возможен только с аттестованного рабочего места, пригодного для работы с защищенной сетью НИРО (ViPNet 65.26). В случае выполнения всех технических требований на экране появится следующее окно (см. рис. 117).



Рис. 117. Начальная страница программного продукта

При наличии проблем необходимо проверить следующее:

- организация или пользователь имеет доступ к защищенной сети НИРО;
- на ПК пользователя работает *ViPNet Client* и установлены все необходимые обновления (текущую версию ПО и его компонентов можно уточнить у системного администратора НИРО);
- корректность настройки *ViPNet Client* на рабочем месте;
- если предыдущие пункты успешно выполнены, но доступ все еще отсутствует, следует обратиться к системному администратору НИРО или в организацию, которая аттестовала рабочее место.

В открывшемся окне требуется заполнить поля «Логин» и «Пароль». Логин и пароль от системы образовательная организация получает от системного администратора IT-сервиса.

4.2 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

При входе в систему IT-сервиса у пользователя на экране монитора появится страница с основными сведениями об учебных годах (см. рис. 118).

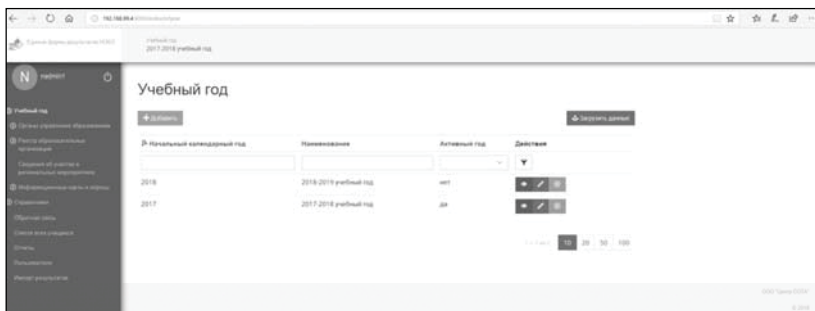


Рис. 118. Раздел управления учебными годами

В левом верхнем углу экрана отображается информация о текущем пользователе, вошедшем в систему (рис. 119).

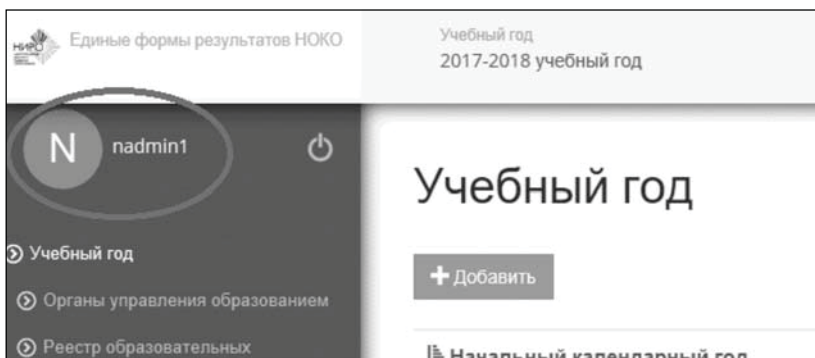


Рис. 119. Сведения о текущем пользователе системы

Рядом с информацией о текущем пользователе расположена кнопка для выхода из системы (рис. 120).

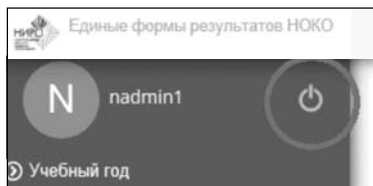


Рис. 120. Кнопка выхода из системы

Нажав на данную кнопку, пользователь будет перенаправлен на начальную страницу системы, где ему будет повторно предложено ввести данные для авторизации.

Интерфейс системы IT-сервиса можно разбить на три группы элементов:

- ▶ область навигации;
- ▶ область содержания;
- ▶ рабочая область.

В верхней части экрана расположена **область навигации**, на которой представлена информация о текущем разделе программного продукта, с которым пользователь работает в данный момент. Область навигации показывает полный путь до текущего раздела, таким образом, у пользователя есть возможность вернуться в любой из вышестоящих разделов.

Область навигации для паспорта органа управления образованием представлена на рисунке 121.

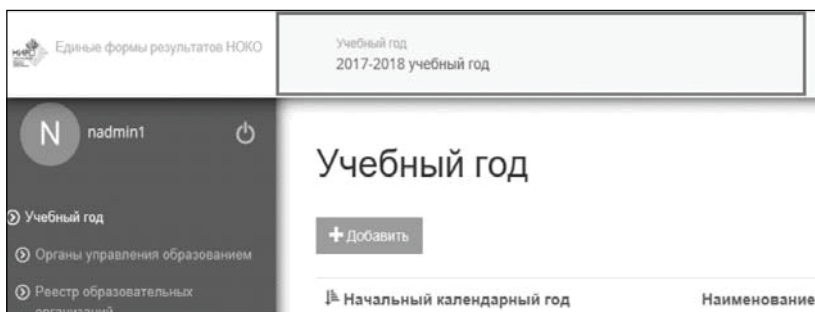


Рис. 121. Область навигации

В левой части экрана расположена **область содержания**, на которой представлен список доступных для работы разделов. Перечень доступных разделов определяется ролью пользователя (см. рис. 122).

Для перехода в конкретный раздел необходимо нажать на название интересующего раздела в области содержания. Определенные разделы программного продукта имеют подразделы. Наличие подразделов отмечается соответствующим знаком напротив наименования раздела (см. рис. 123).

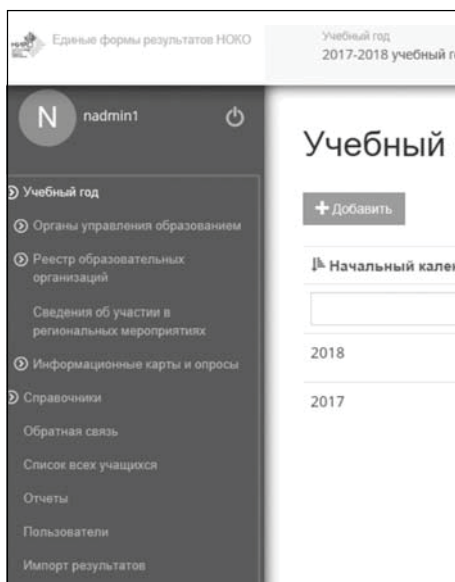


Рис. 122. Область содержания

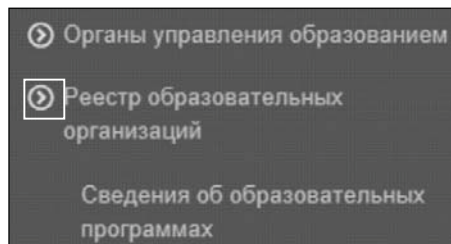


Рис. 123. Указатель наличия подразделов

Для отображения подразделов в области содержания нужно нажать на указатель. В результате в области содержания появятся соответствующие подразделы (см. рис. 124).

Для перехода в подраздел необходимо нажать на название подраздела в раскрывшемся перечне. Следует учитывать, что для доступа к определенным подразделам важно, чтобы в вышестоящем разделе был выбран объект для работы. Например, в случае с «*Реестром образовательных организаций*» в рабочей области должна быть выбрана запись конкретной образовательной

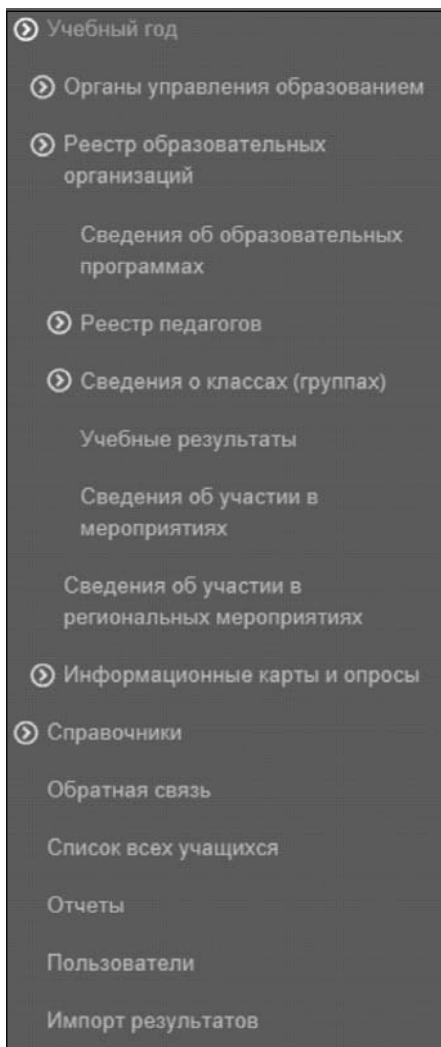


Рис. 124. Отображение подразделов в списке разделов

организации, после чего появится возможность перехода в подразделы. В случае если запись раздела не выбрана, при переходе в подраздел в рабочей области будет отображена информация об ошибке (см. рис. 125).

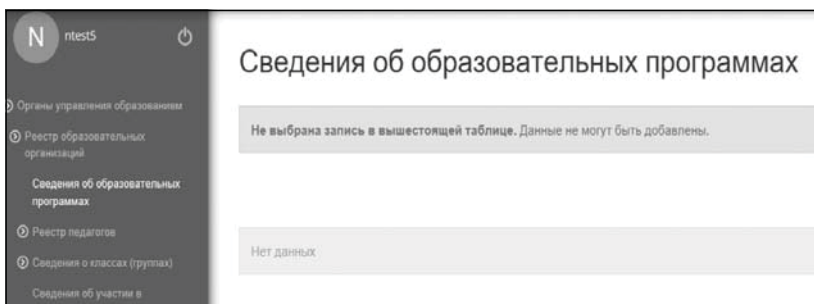


Рис. 125. Ошибка при переходе в подраздел без выбора соответствующего объекта в разделе

Справа от области содержания и снизу от области навигации располагается **рабочая область**, являющаяся основным элементом интерфейса, в котором отображаются данные об организации и связанные с ними элементы управления (рис. 126).

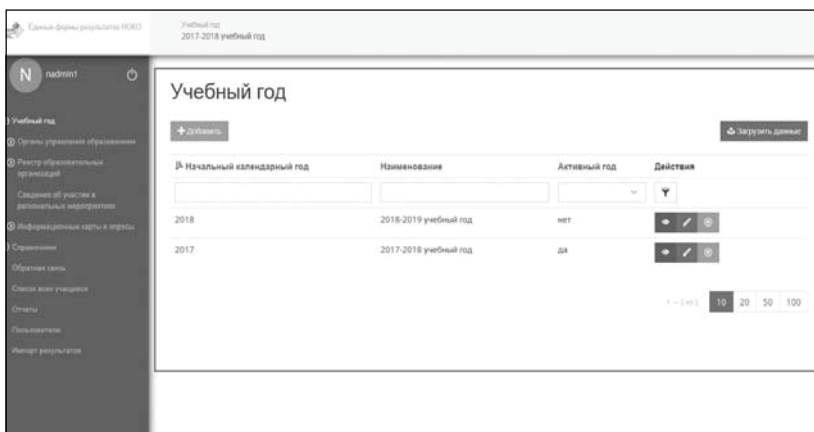


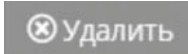
Рис. 126. Рабочая область подсистемы

В некоторых случаях в рабочей области могут отображаться не только доступные разделы, но и подразделы, представленные в виде отдельных вкладок.

В ходе работы в системе ИТ-сервиса пользователю могут встречаться различные элементы управления рабочей областью.

Таблица 3

Элементы управления рабочей областью

Визуализация элемента	Наименование элемента	Функция элемента
	Удалить	Удаляет выбранную запись
	Изменить	Открывает текущую страницу в режиме редактирования данных
	Добавить	Открывает окно для добавления новой записи в выбранном разделе (подразделе)
	Отображаемые записи	При отображении списка в рабочей области первые значения показывают номера отображаемых записей (в виде диапазона), второе значение показывает общее количество записей в разделе (подразделе)
	Количество отображаемых записей на странице	Нажав на соответствующее число, можно выбрать количество отображаемых значений в списке
	Просмотр	Открывает выбранную запись в режиме просмотра данных
	Изменить	Открывает выбранную запись в режиме редактирования данных
	Копировать	Копирует выбранную запись
	Удалить	Удаляет выбранную запись
	Сохранить	Сохраняет внесенные или отредактированные данные
	Загрузить данные	Открывает диалоговое окно для загрузки данных из файла

В случае отображения данных в рабочей области в виде списка есть возможность отфильтровать данные. Для фильтрации данных или поиска определенных значений необходимо ввести текстовый фрагмент в соответствующие поля, которые представлены на рисунке 127 для раздела «Реестр образовательных организаций» (рис. 127).

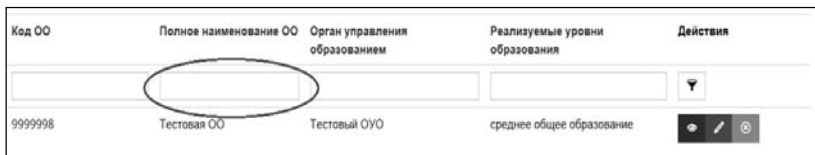


Рис. 127. Область для поиска/фильтрации записей

Для более точного поиска/фильтрации данных можно заполнить несколько поисковых полей. Для сброса применяемого фильтра требуется нажать на соответствующую кнопку справа от полей поиска/фильтрации (рис. 128).

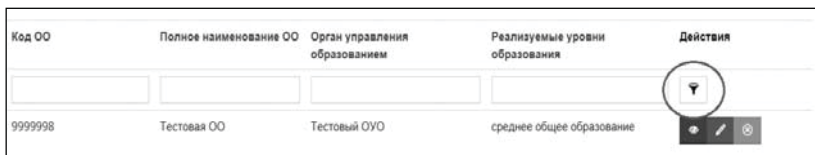


Рис. 128. Кнопка отмены применяемых фильтров

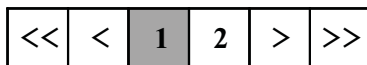


Рис. 129. Кнопки перехода между страницами списка

Фиолетовым цветом на экране будет выделена текущая страница списка. Кнопками «<» и «>» осуществляется переход на предыдущую или следующую страницу списка.

Кнопки «<<» и «>>» служат для перехода на начальную или конечную страницу списка соответственно.

4.3 Работа с разделом «Органы управления образованием»

Для пользователей *органов управления образованием* в данном разделе администратор размещена информация по всем органам управления образования (далее — ОУО), представленным в системе. Есть возможность фильтрации записей по имеющимся в рабочей области столбцам.

Администратор может добавлять новые органы управления образованием в систему. Для этого необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в рабочей области (рис. 130).

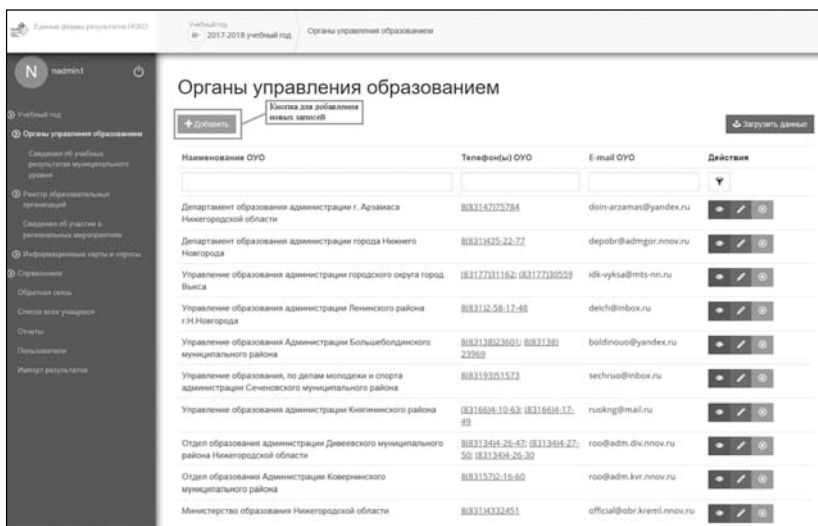


Рис. 130. Добавление новых ОУО

Далее на экране появится соответствующая форма, в которой требуется заполнить обязательные поля, отмеченные символом «*» (см. рис. 131).

После внесения данных необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, будет открыта страница со списком органов управления образованием. Оставшиеся значения формы могут быть в дальнейшем заполнены пользователями ОУО после предо-

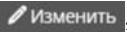
ставления доступа к системе. Для редактирования существующей записи необходимо в списке ОУО, напротив интересующей записи, нажать на кнопку , после чего откроется аналогичная форма для создания новой образовательной организации.



Рис. 131. Форма для добавления нового ОУО

4.4 Работа с реестром образовательных организаций

Для пользователей ОУО в данном разделе представлена информация о работе с «*Реестром образовательных организаций*». При переходе в данный раздел в рабочей части появится список всех образовательных организаций (см. рис. 132).

Для просмотра, изменения или удаления записей об образовательной организации необходимо нажать на соответствующую кнопку в столбце «*Действия*» напротив интересующей ОО. В разделе есть весь функционал, который доступен пользователям с ролью «*Образовательная организация*».

Единые формы отчетности МОКЭ

Региональный центр «2017-2018 учебный год» Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций

+ Добавить Кнопка для добавления новой записи Список образовательных организаций **Загрузить данные**

Код ОО	Полное наименование ОО	Орган управления образованием	Реализуемые уровни образования	Действия
157006	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа №32"	Управление образования администрации Промышленновского района г.Н.Новгорода		
548001	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Истовский нефтяной техникум" имени Бориса Ивановича Корнетова	Департамент образования администрации Истовского муниципального района		
154006	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 106"	Управление образования администрации Лямского района г.Н.Новгорода		
141030	Частное общеобразовательное учреждение религиозной организации "Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)" "Армавская православная гимназия имени святых мучениц Веры, Надежды, Любови и матери их Софии"	Департамент образования администрации г. Арзамаса Нижегородской области		
347004	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 71"	Департамент образования администрации города Дзержинска		
152020	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа №133"	Управление общего образования администрации Автозаводского района г. Нижнего Новгорода		
111019	Государственное бюджетное образовательное учреждение "Кадетская школа-интернат имени Героя"	Отдел образования Управления образования, культуры, спорта и		

Рис. 132. Список образовательных организаций

Для добавления новых образовательных организаций необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в верхней части рабочей области. Откроется форма для добавления новой ОО (рис. 133).

Реестр образовательных организаций

Код ОО*

Номер ОО

Если есть номер

Орган управления образованием*

Департамент образования администрации г. Арзамаса Нижегородской области

Полное наименование ОО*

Краткое наименование ОО*

ИМН

Город / городской округ / муниципальный район

Юридический адрес (в форме ФИАС)

Фактический адрес (в форме ФИАС)


Обязательные для заполнения поля

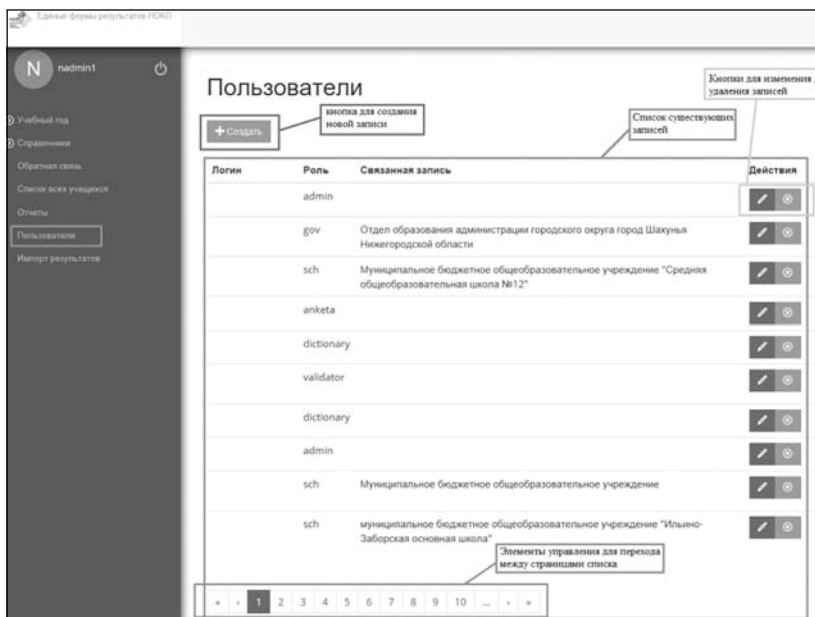
Рис. 133. Форма для добавления новой образовательной организации

Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*». В качестве кода образовательной организации берется, например, код организации, использующийся при проведении ЕГЭ. Данный код необходим для дальнейшей загрузки сведений по соответствующим показателям. В случае если образовательная организация не участвует в проведении ЕГЭ (или аналогичного мероприятия), можно присвоить код самостоятельно. В поле «*Орган управления образованием*» значение выбирается из списка доступных в системе ОУО.

Оставшиеся поля могут быть впоследствии заполнены образовательной организацией после получения доступа к системе.

4.5 **Администрирование пользователей**

 функция управления доступом к программным продуктам открыта во вкладке «*Пользователи*» (рис. 134).























Пользователи

Кнопка для создания новой записи

Список существующих записей

Кнопки для изменения, удаления записей

Логин	Роль	Связанная запись	Действия
admin			 
gov		Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области	 
sch		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12"	 
anketa			 
dictionary			 
validator			 
dictionary			 
admin			 
sch		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	 
sch		муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ильино-Заборская основная школа"	 

Элементы управления для перепада между страницами списка

Рис. 134. Администрирование пользователей

В списке пользователей представлена информация об учетных данных пользователей: логине, пароле, присвоенной роли и связанной организации (ОО или ОУО). В данном списке отображаются только 10 записей на страницу. Переключение между страницами осуществляется с помощью соответствующих элементов управления, расположенных под таблицей.

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку «Создать» в верхней части рабочей области, после чего на экране откроется соответствующая форма (рис. 135).

Добавить пользователя	
Логин*	<input type="text"/>
Пароль*	<input type="password"/>
Повторите пароль*	<input type="password"/>
Роль*	Администратор
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 135. Форма для добавления/изменения пользователя

В данной форме требуется заполнить все поля. Для ролей «Образовательная организация» и «Орган управления образованием» предусмотрено заполнение дополнительных полей (см. рис. 136).

Данные поля необходимы для привязки конкретного пользователя к конкретной организации. Для пользователей с ролью «Орган управления образованием» необходимо заполнить только поле «Орган управления образованием», для пользователей с ролью «Образовательная организация» — поля «Орган управления образованием» и «Образовательная организация». Дополнительные поля заполняются с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка, который формируется на базе созданных в системе организаций.

Добавить пользователя

Логин*

Пароль*

Повторите пароль*

Роль*

Образовательная организация

Дополнительные поля

Орган управления образованием

Департамент образования администрации г. Арзамаса Нижегородской области

Образовательная организация

(157006) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа №32"

Сохранить

Рис. 136. Дополнительные поля
в форме для создания/изменения пользователя

При создании нового пользователя не допускается использование одинакового логина для нескольких пользователей. В случае ввода повторяющегося значения на экране появится информация об ошибке (рис. 137).

Данный логин уже занят, пожалуйста, выберите другой

Рис. 137. Ошибка при создании пользователя

После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. После создания пользователя на экране откроется список всех пользователей. Новые пользователи автоматически добавляются в конец списка.

Для внесения изменений в существующую запись или ее удаления необходимо нажать на кнопку соответствующего действия, расположенную справа от записи в колонке «*Действия*».

Список пользователей является единым для всех программных продуктов. После удаления пользователя из системы присвоенный ему логин остается в базе данных, что не позволяет использовать тот же логин для нового пользователя (будет выдано сообщение об ошибке). При создании пользователей реко-

мендуется в начале логина писать аббревиатуру типа организации, к которой будет привязан пользователь.

Например:

- ▣ для школ в начале логина используется «sch»;
- ▣ для организаций дополнительного образования — «add»;
- ▣ для дошкольных организаций — «kin»;
- ▣ для ОУО — «uo».

4.6 ↙

Ведение справочников системы

В программном продукте реализована *система справочников*, которые используются для ускорения процесса ввода данных. Для выбора справочника необходимо отметить соответствующий пункт в области содержания (рис. 138).

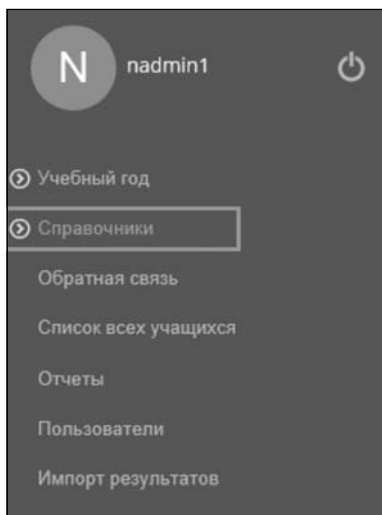


Рис. 138. Раздел «Справочники»

После нажатия на наименование раздела раскроется список со всеми справочниками, из которого будет предложено выбрать нужный (см. рис. 139).

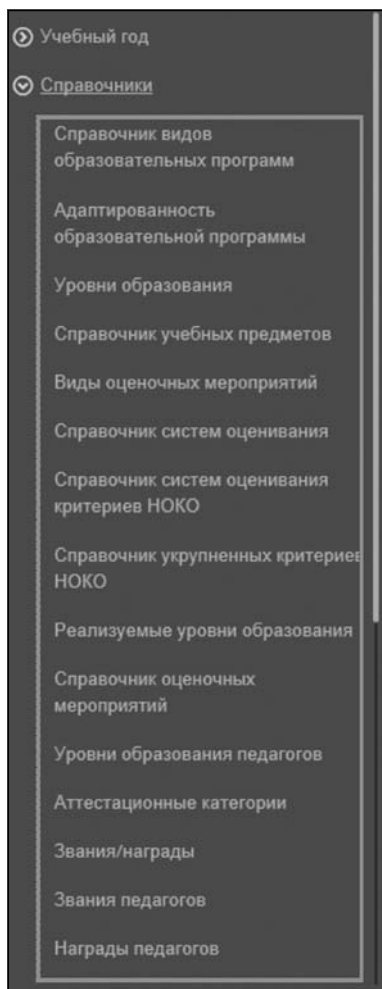


Рис. 139. Перечень справочников

При выборе конкретного справочника в рабочей области появится его содержание и элементы управления (см. рис. 140).

При создании или изменении какой-либо записи в разделе «Справочник» на экране откроется окно, в котором необходимо заполнить значения записи. Количество параметров записи зависит от выбранного справочника.

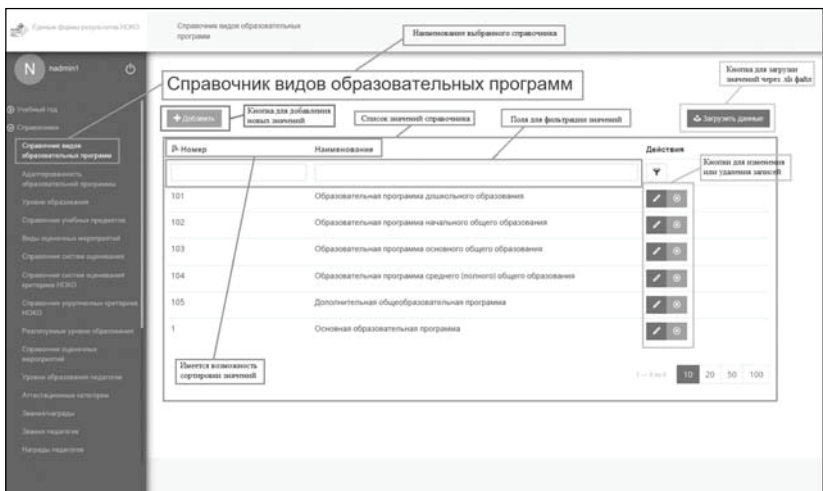


Рис. 140. Работа со справочником

После заполнения или редактирования полей следует нажать на кнопку **Сохранить**, чтобы результат заполнения формы был внесен в справочник.

Введенные в справочники данные используются пользователями системы IT-сервиса при выборе значений из всплывающих списков (например, при выборе вида образовательной программы).

4.7 Список всех учащихся

В данном разделе представлена информация обо всех обучающихся подведомственных организаций.

Для перехода в раздел «*Список всех учащихся*» необходимо выбрать соответствующий пункт меню в области содержания (см. рис. 141).

При переходе в данный раздел в рабочей области экрана появится список всех обучающихся из подведомственных образовательных организаций (см. рис. 142).

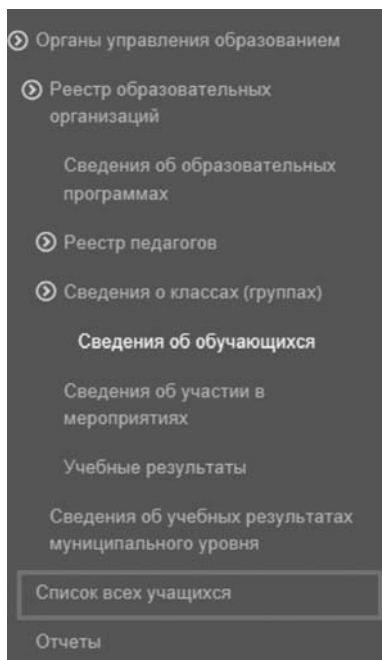


Рис. 141. Раздел «Список всех учащихся» в перечне разделов

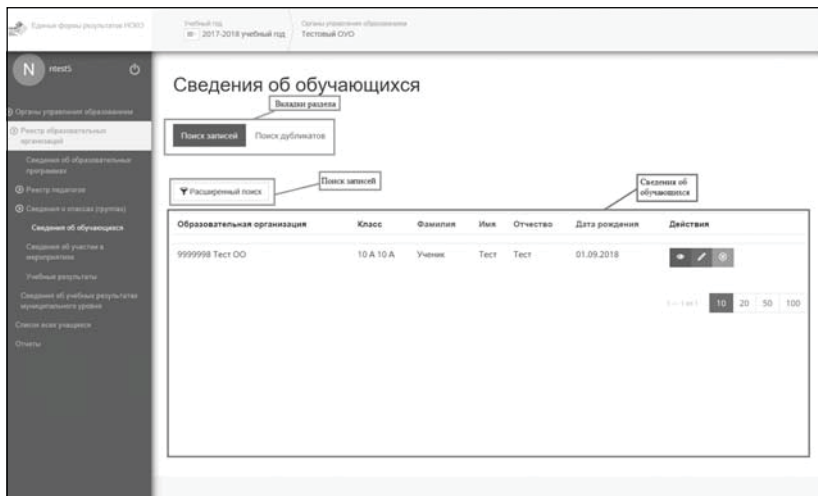


Рис. 142. Сведения об обучающихся

Раздел состоит из двух функциональных вкладок:

■ «Поиск записей»;

■ «Поиск дубликатов».

Вкладка «Поиск записей» служит для нахождения в системе сведений об интересующем ребенке. Вкладка «Поиск дубликатов» служит для выявления и удаления дублирующих записей.

На вкладке «Поиск записей» можно воспользоваться функцией расширенного поиска. Для этого пользователю системы ИТ-сервиса необходимо нажать на одноименную кнопку. В результате на экране появятся поля для фильтрации имеющихся данных (рис. 143).

The screenshot shows a web interface titled "Сведения об учащихся" (Student Information). At the top, there are two tabs: "Поиск записей" (Search records) and "Поиск дубликатов" (Search duplicates). Below the tabs is a section for "Расширенный поиск" (Advanced search). This section contains several input fields for filtering: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), "ОВЗ/Инвалидность" (Special needs/Disability), "Отчислен" (Dismissed), "СНИЛС" (SNILS), "Серия" (Series), "Номер" (Number), "Дата выдачи" (Issue date), and "Кем выдан" (Issued by). A "Найти" (Find) button is highlighted with a red circle, and a tooltip points to it with the text "Кнопка для активации фильтра" (Button for filter activation). Below the form is a table with the following columns: "Образовательная организация" (Educational organization), "Класс" (Class), "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), and "Действия" (Actions). The table contains one row of data: "9999998 Тест ОО", "10 А 10 А", "Ученик", "Тест", "Тест", "01.09.2018". At the bottom right of the table, there are pagination controls showing "1 — 1 из 1" and buttons for "10", "20", "50", and "100" records per page.

Рис. 143. Фильтры для расширенного поиска

Для фильтрации данных достаточно указать значение хотя бы в одном из представленных полей. После заполнения всех интересующих полей необходимо нажать на кнопку «Найти» для активации фильтра.

На вкладке «Поиск дубликатов» доступен функционал по поиску дублирующих записей об обучающихся (см. рис. 144).

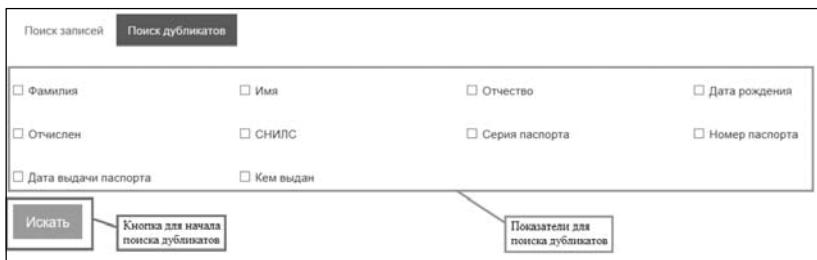




Рис. 144. Вкладка «Поиск дубликатов»

Перед началом поиска дубликатов пользователю необходимо определить показатели, по которым будут сравниваться записи обучающихся. В случае совпадения набора выбранных показателей у нескольких обучающихся соответствующие записи будут отображены в результатах поиска. Далее пользователю потребуется просмотреть появившиеся записи и принять решение о том, какую запись удалить, а какую оставить в системе.

4.8 Загрузка данных через *xls*-файлы

В программном продукте предусмотрена возможность загрузки данных через *xls*-файлы. Такой подход позволяет вносить в систему несколько записей за один раз. Данный функционал доступен для загрузки общих данных об образовательных организациях (раздел «Реестр образовательных организаций»). При наличии возможности загрузки данных через файл в правой верхней части рабочей области отобразится соответствующая кнопка  Загрузить данные (рис. 145).

При активации кнопки  Загрузить данные на экране пользователя появится окно, с помощью которого будет осуществляться процесс загрузки (см. рис. 146). В открывшемся окне у пользователя есть возможность скачать шаблон файла для загрузки данных. После нажатия на соответствующую кнопку в браузере пользователя появится предложение о загрузке файла.

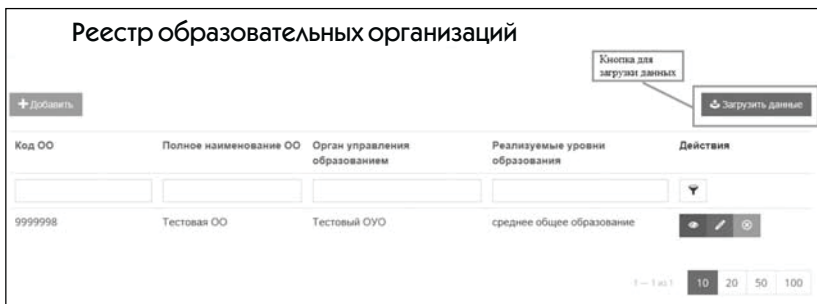


Рис. 145. Кнопка для загрузки данных



Рис. 146. Окно для загрузки файла

В центре окна представлена информация о текущем выбранном файле. Процесс загрузки данных при использовании *xls*-файлов организован следующим образом: вначале пользователь загружает файл на сервер, после чего появляется возможность обработать сам файл. Если необходимо выбрать новый файл, сперва потребуется отменить выбор текущего файла. Для этого следует нажать на соответствующую кнопку (рис. 146, на экране монитора кнопка будет выделена оранжевым цветом). После этого окно примет следующий вид (см. рис. 147).

Для загрузки файла необходимо нажать на соответствующую кнопку, после чего окно примет вид, как на рисунке 146. Для начала процедуры обработки данных пользователю нужно активировать кнопку «Обработать файл». Данная процедура может занимать продолжительное время в зависимости от количества информации, содержащейся в файле.

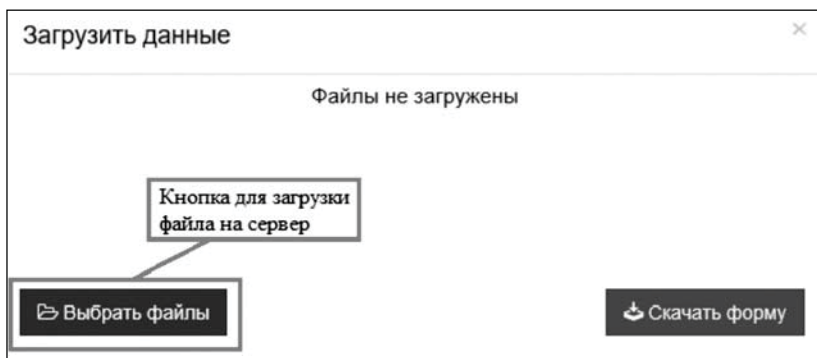


Рис. 147. Окно для загрузки файла (без выбранного файла)

После обработки файла в нижней части окна появятся сведения о результатах обработки файла (рис. 148).

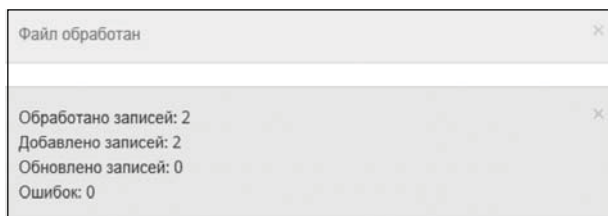


Рис. 148. Результат обработки файла

После успешной загрузки новые данные появятся в соответствующем разделе.

В случае возникновения проблем при загрузке файлов необходимо проверить следующие моменты:

- корректность заполнения загружаемого файла: в случае отклонений от предполагаемого оформления файла система выдаст сообщение об ошибке и прекратит загрузку файла;

- наличие связанных записей в системе: при загрузке система будет соотносить загружаемую информацию с уже имеющейся в системе (например, наличие соответствующего педагога при загрузке результатов учебной успеваемости); отсутствие необходимых записей в системе приведет к остановке процесса загрузки.

4.9 Работа с отчетностью

Доступ к функционалу *отчетности* осуществляется через выбор соответствующего пункта в разделе области содержания системы (рис. 149).

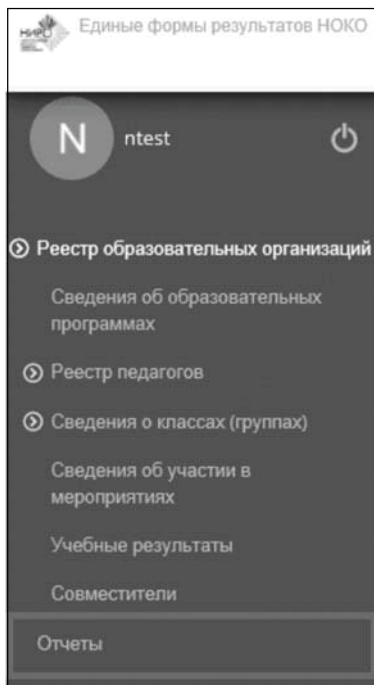


Рис. 149. Пункт «Отчеты» в области содержания системы

После нажатия на пункт «Отчеты» справа от области содержания в рабочей области системы появится форма для работы с отчетами. По умолчанию в рабочей области откроется форма для построения первого доступного отчета (например, отчет «Динамика успеваемости обучающегося» в разделе «Портфолио обучающегося»). Таким образом, при выборе пункта «Отчеты» рабочая область на экране пользователя будет выглядеть следующим образом (см. рис. 150).

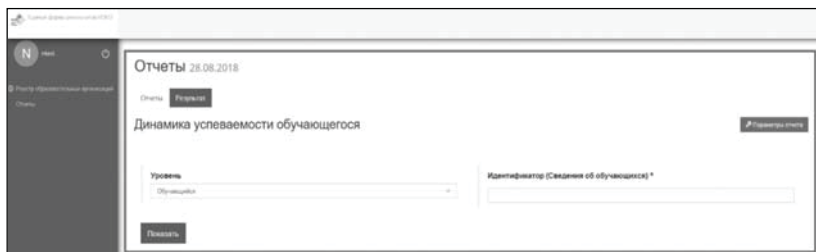


Рис. 150. Область для работы с отчетами

Форма для работы с отчетами состоит из двух основных вкладок:

- ▣ «Отчеты»;
- ▣ «Результат».

Данные элементы управления располагаются в верхней части рабочей области вместе с наименованием раздела системы, текущего выбранного отчета и датой построения отчета (рис. 151).

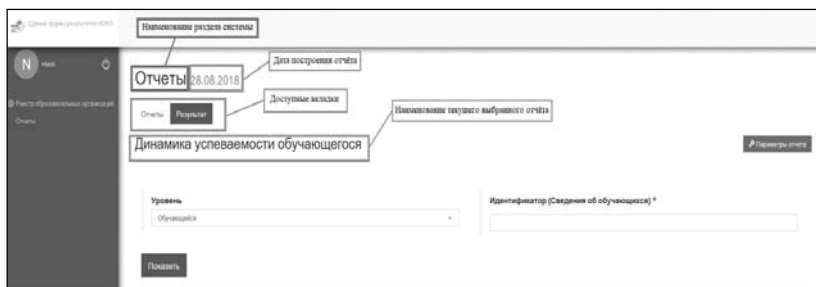


Рис. 151. Элементы рабочей области отчетов

При работе с формой для отчетности фон текущего выбранного элемента (например, на рисунке 151 — это вкладка «Результат») на экране монитора будет закрашен синим цветом, при этом фон остальных доступных элементов будет соответствовать фону самой формы (будет закрашен белым цветом).

При нажатии на вкладку «Отчеты» в рабочей области системы в форме будет отображен список всех отчетов, доступных пользователю для построения (см. рис. 152).

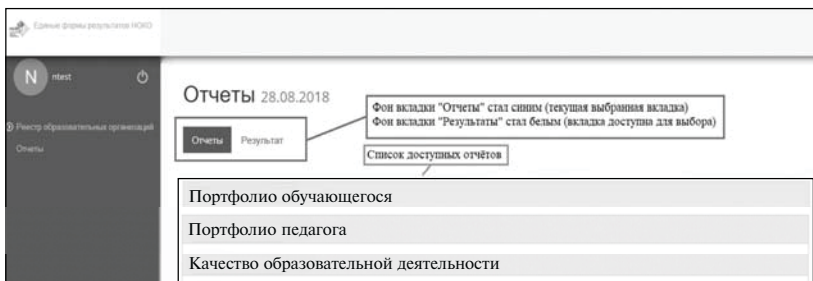


Рис. 152. Перечень отчетов

По аналогии с вкладками фон текущего выбранного отчета на экране монитора будет закрашен в синий цвет.

Все отчеты распределены по четырем разделам:

- ▶ «Портфолио обучающегося»;
- ▶ «Портфолио педагога»;
- ▶ «Качество образовательной деятельности»;
- ▶ «Анализ информационных карт».

Доступ к отчетам и их содержанию регламентируется присвоенной пользователю ролью в системе (например, «Образовательная организация» или «Орган управления образованием»). По мере готовности новых отчетов список доступных вариантов будет пополняться. Для пользователей с ролями «Образовательная организация» и «Орган управления образованием» доступны только отчеты из разделов «Портфолио обучающегося» (только для пользователей с ролью «Образовательная организация»), «Портфолио педагога» и «Качество образовательной деятельности», при этом полный список доступных отчетов выглядит следующим образом:

1. Портфолио обучающегося

- ▶ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▶ Результаты внеучебных достижений обучающегося.
- ▶ Результаты ОГЭ.
- ▶ Результаты ЕГЭ.
- ▶ Результаты НИКО.
- ▶ Результаты ВПР.

2. Портфолио педагога

- ▶ Основная информация.
- ▶ Участие в конкурсах педагогического мастерства, награды.

- ▣ Количество обучающихся.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣ Динамика успеваемости обучающегося.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

3. Качество образовательной деятельности

- ▣ Количество обучающихся.
- ▣ Распределение педагогических работников по уровню образования.
- ▣ Распределение педагогических работников по уровню квалификации.
- ▣ Распределение педагогических работников по возрасту.
- ▣ Повышение квалификации (курсовая подготовка) педагогических работников.
- ▣ Участие педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства, награды.
- ▣ Динамика качества образования обучающихся.
- ▣ Результаты ОГЭ.
- ▣ Результаты ЕГЭ.
- ▣ Результаты внеучебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету.
- ▣ Результаты НИКО.
- ▣ Результаты ВПР.

При нажатии на интересующий пользователя отчет в рабочей области системы будет автоматически открыта вкладка «*Результат*» для выбранного отчета, пример которой был показан на рисунке 152 (см. рис. 152).

Во вкладке «*Результат*» управление построением отчетов осуществляется с помощью набора различных фильтров, которые позволяют отобрать данные для повышения точности построения. После выбора нужных фильтров пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать» для запуска процесса построения отчета.

Следует обратить внимание, что построение отчетов может занимать достаточно продолжительное время в зависимости от его специфики, выбранных фильтров и качества интернет-соединения (см. рис. 153).



Рис. 153. Управление фильтрами отчета

Набор фильтров и кнопка для начала построения отчета образуют область, которая называется «*Параметры отчета*». Данная область может быть скрыта или показана при нажатии на кнопку «Параметры отчета», которая находится в правом верхнем углу рабочей области (рис. 153, на экране монитора кнопка «Параметры отчета» будет выделена оранжевым цветом).

При первичном открытии вкладки «*Результат*» (например, отчет был выбран из списка на вкладке «*Отчеты*») область параметров отчета будет видна для пользователя. После начала процесса построения отчета данная область автоматически скрывается. Для отображения параметров отчета пользователю достаточно нажать на одноименную кнопку «Параметры отчета».

Первым фильтром, который пользователю необходимо заполнить и выбрать значение из выпадающего списка, является фильтр «*Уровень*» (рис. 154).

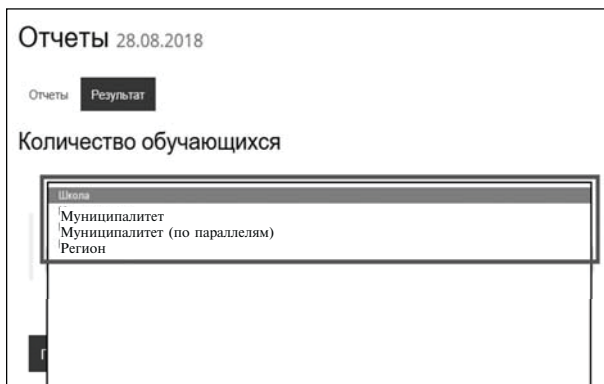


Рис. 154. Фильтр для выбора уровня отчета

Варианты для фильтра «Уровень» определяются спецификой отчета и ролью пользователя. Пункты, связанные с разграничением между уровнем образовательной организации, органа управления образованием или регионом, привязаны к роли пользователя. Например, для пользователя с ролью «Образовательная организация» будут доступны только уровни, относящиеся к деятельности самой организации, например школы (рис. 155).

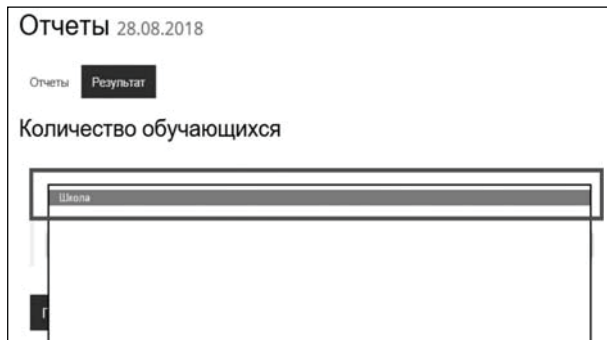


Рис. 155. Фильтр для выбора уровня построения отчета на примере пользователя с ролью «Образовательная организация»

В зависимости от выбранного уровня определяется перечень доступных фильтров. Фильтры распределяются по своему функциональному назначению: фильтры для определения объекта отчета и фильтры для конкретизации отчета.

Фильтры для определения объекта отчета присутствуют при построении отчетов по нижестоящим уровням. Например, при построении отчета, связанного с деятельностью конкретной образовательной организации, у пользователя с ролью «Орган управления образованием» есть возможность выбрать интересующую образовательную организацию (рис. 156).



Рис. 156. Пример фильтра для выбора объекта

В примере на рисунке 156 заполнение фильтра «Школа» является обязательным для пользователя. При этом возможен выбор только подведомственных организаций. В случае когда пользователь с ролью «Образовательная организация» пытается построить отчет по уровню «Школа», фильтр для выбора организации будет отсутствовать — в данном случае будет автоматически выбрана сама организация (рис. 157).



Рис. 157. Интерфейс фильтров отчета для пользователя с ролью «Образовательная организация»

В ситуациях когда у пользователя имеются подведомственные организации (например, для роли «*Орган управления образованием*»), в системе предусмотрена возможность ввода дополнительных параметров для облегчения поиска нужного объекта (организация, педагог, обучающийся, класс). Фильтр для выбора объекта в данном случае будет состоять из нескольких полей (рис. 158).

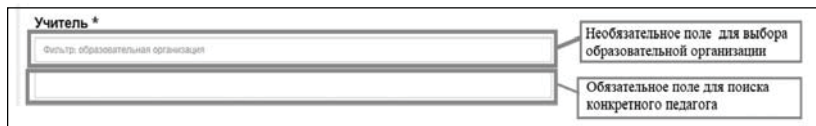


Рис. 158. Пример фильтра с двухступенчатой фильтрацией значений

Пример фильтра для выбора педагога: если начать сразу вводить значение в обязательном поле, система будет предлагать значения из всего массива сведений о педагогах. В ситуации когда имеется множество подведомственных организаций, большое количество значений для выбора может существенно замедлить поиск необходимых объектов. Для решения данной проблемы в системе созданы дополнительные поля (см. рис. 158),

которые позволяют выбрать сперва вышестоящий объект, после этого поиск будет осуществляться только по указанной образовательной организации.

В дополнительных фильтрах на заднем фоне есть подсказка, какое значение будет найдено с помощью выбранного поля. На рисунке 158 дополнительное поле служит для поиска образовательной организации. Подобные подписи имеются только у дополнительных фильтров. Для обязательных полей такой подсказки не предусмотрено, так как данную функцию выполняет непосредственно наименование фильтра.

Существующие в системе фильтры работают по принципу поиска совпадающих фрагментов текста. Иными словами, при вводе значения в поле система будет искать все значения, в которых повторяется введенный фрагмент. Фильтр не реагирует на регистр текста (прописные или строчные буквы), но чувствителен к лишним пробелам. Чем полнее фрагмент текста будет указан в фильтре, тем точнее будет результат поиска (рис. 159).

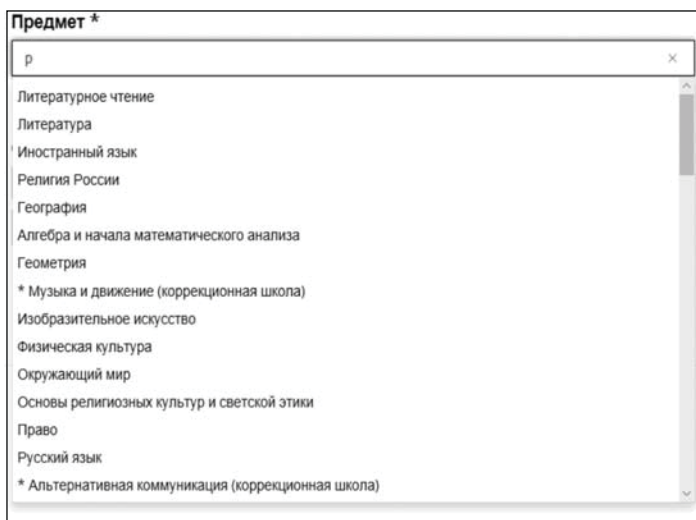


Рис. 159. Пример поиска значений для фильтра при вводе одной буквы

В случае добавления одной буквы в строке фильтра количество найденных позиций сокращается (см. рис. 160).

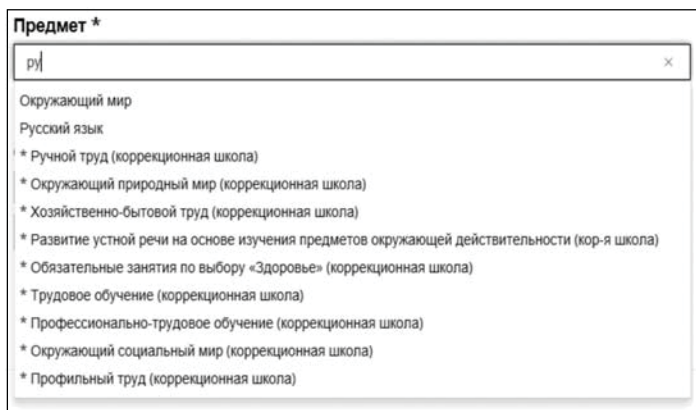


Рис. 160. Пример поиска значений для фильтра при вводе двух знаков

Почти все фильтры (кроме фильтра «Уровень») работают по описанному алгоритму поиска текста.

После выбора всех требуемых фильтров пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать» (пример на рисунке 158) для начала построения отчета. В зависимости от специфики, качества интернет-соединения и нагрузки на сервер построение отчета может занимать время от нескольких секунд до двух-трех минут. После успешного построения отчета в нижней части рабочей области системы появится таблица с данными (рис. 161).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВЗ и детей-инвалидов	Количество пед. работников
1	Департамент образования администрации Кстового муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шагского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа с. Кулебаи	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашанский	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457
11	Среднее	2063	26	162

Рис. 161. Таблица с данными отчета

Непосредственно над таблицей с данными расположено меню для управления отображаемыми в отчете столбцами. При активации какого-либо пункта меню соответствующий столбец скрывается в таблице (рис. 162).

Организация	Количество обучающихся
Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0
Отдел образования администрации Шапотовского муниципального района Нижегородской области	1916
Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580
Управление образования администрации городского округа г. Кулебаки	4584
Управление образования Администрации городского округа Навашинский	36
Управление образования администрации городского округа Семёновский Нижегородской области	46
Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199
Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179
Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31
Всего	18571
Среднее	2063

Рис. 162. Элементы управления отображением показателей таблицы с данными

Для того чтобы сделать убранные столбцы снова видимыми, необходимо повторно нажать на зачеркнутый пункт меню — после этого убранный столбец автоматически отобразится в таблице. Данный элемент управления влияет только на отображение таблицы, представленное на экране. При выгрузке файлов в формате *xls* выгружаются все столбцы вне зависимости от убранных пунктов.

Пользователь имеет возможность выбирать количество отображаемых в таблице строк, для чего требуется отметить соответствующее значение в правом нижнем углу рабочей области (см. рис. 163).

В случае когда количество строк в отчете больше отображаемого количества, отчет будет разделен на несколько страниц в соответствии с выбранным количеством отображаемых значений. Пользователь имеет возможность переключаться между страницами отчета с помощью элемента переключения страниц, расположенного под таблицей (см. рис. 164).

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОВЗ и детей-инвалидов	Количество пед. работников
1	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0	0	1
2	Отдел образования администрации Шапотовского муниципального района Нижегородской области	1916	37	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	580	3	34
4	Управление образования администрации городского округа г. Кулебае	4584	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Навашинский	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаханского муниципального района	31	0	2
10	Всего	18571	230	1457

Отображается диапазон отображаемых записей и общее количество записей в отчете

1 — 10 из 11

10 CSV

Количество записей (строк), которое должно отображаться на экране

Рис. 163. Элементы интерфейса отчета, отражающие количество строк

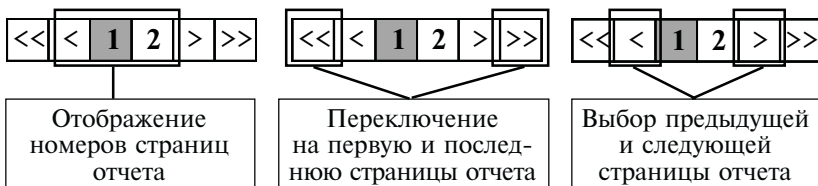


Рис. 164. Элементы управления для переключения страниц отчета

Поле с номером текущей страницы отчета будет закрашено. Если пользователю требуется отобразить все строки таблицы на одной странице, необходимо изменить количество отображаемых строк. В системе предусмотрен выбор максимального количества строк на странице — 10, 25, 50 или 100 записей (рис. 165).

10
25
50
100

1 — 10 из 11

10	CSV
----	-----

Рис. 165. Элемент управления для выбора максимального количества отображаемых строк на странице отчета

Текущее максимальное количество отображаемых строк будет закрашено синим цветом.

Для изменения параметра следует отметить необходимое значение, после чего количество отображаемых строк автоматически обновится на экране.

В системе предусмотрена возможность сортировки значений по столбцам. Доступна сортировка по возрастанию и убыванию, которая работает по тому же принципу, что и сортировка в редакторах таблиц (например, *Microsoft Excel*). Для включения сортировки достаточно нажать на соответствующий значок в заголовке столбца (рис. 166).

№ п/п	Организация
1	Департамент образования админист
2	Отдел образования администрации
3	Управление образования админист
4	Управление образования админист
5	Управление образования Админист
6	Управление образования админист
7	Управление образования админист
8	Управление образования админист
9	Управление образования и социал муниципального района
10	Всего

« < 1 2 > »

Рис. 166. Элемент управления для сортировки столбца таблицы с данными

В системе реализована функция визуализации сведений для отчетов. После завершения построения отчета на экране пользователя в дополнение к таблице с данными появляется их графическое отображение, которое располагается между параметрами отчета и таблицей (см. рис.167).

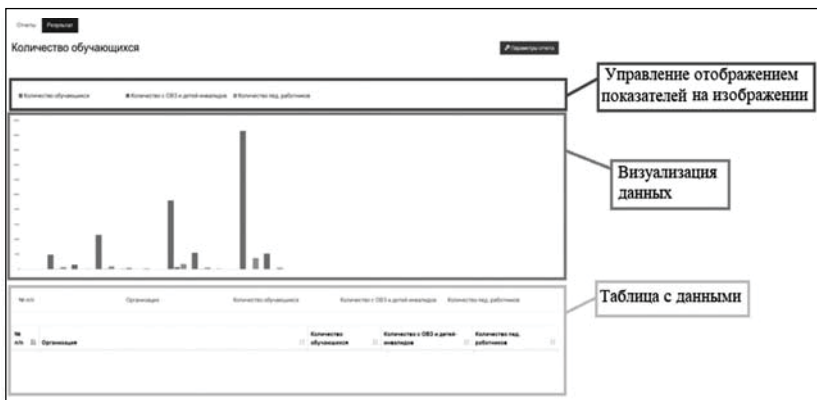


Рис. 167. Визуализация отчета

У пользователя есть возможность управлять показателями в процессе визуализации оценочных процедур. Для этого необходимо нажать на те параметры, которые требуется скрыть. Данная панель управления работает аналогичным образом, что и меню для отображения столбцов таблицы отчета.

При наведении курсора на выбранный столбец диаграммы появляется справочная информация о результатах оценочных процедур (рис. 168).

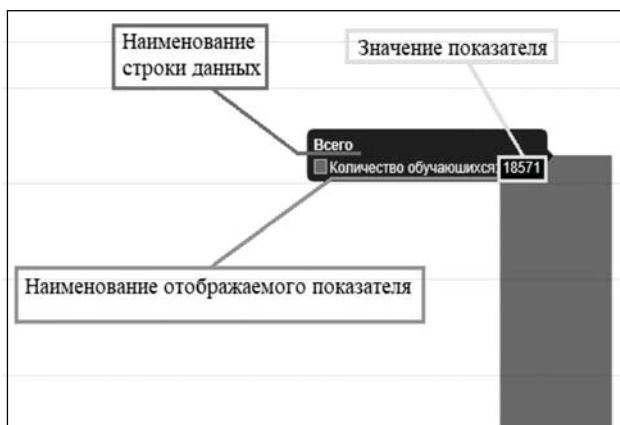


Рис. 168. Всплывающая подсказка с данными об элементе диаграммы

В системе предусмотрена возможность выгрузки таблицы с отчетом в *xls*-файл. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать в *xls*», расположенную под фильтрами (рис. 169).



Рис. 169. Выгрузка данных отчета

Кнопка для скачивания появляется на экране только после построения хотя бы одного отчета в рамках одной пользовательской сессии (вход и выход из системы пользователем). Выгружаемые данные обновляются только после нажатия на кнопку «Показать». В противном случае будут выгружаться данные предыдущего построенного отчета. После нажатия на кнопку «Скачать в *xls*» в браузере пользователя появится запрос на загрузку файла или скачивание начнется автоматически, если данная настройка включена в настройках браузера. Содержание файла выглядит следующим образом (рис. 170):

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

№ п/п	Организация	Количество обучающихся	Количество с ОБЗ и детей-инвалидов	Количество под работников
1	Департамент образования администрации Кстовского муниципального района	0	0	1
2	Офис образования администрации Шапского муниципального района Нижегородской области	1916	317	233
3	Управление образования администрации Арзамасского муниципального района	500	3	34
4	Управление образования администрации городского округа Кирбица	4084	39	337
5	Управление образования Администрации городского округа Павловский	36	0	5
6	Управление образования администрации городского округа Семинский Нижегородской области	46	0	9
7	Управление образования администрации Павловского муниципального района	9199	143	651
8	Управление образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области	2179	8	185
9	Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балаганского муниципального района	31	0	2
10	Всего	16571	230	1457
11	Среднее	2063	26	182

Рис. 170. Файл с выгрузкой данных отчета

Дидактическое обеспечение

Применение представленных в данном разделе учебно-методического пособия материалов для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в области экспертной деятельности и оценки качества образования предполагает использование:

■▶ приложения 1. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации в вопросах оценки качества образования для специалистов МОУО и ММС *(на диске)*;

■▶ приложения 4. Дополнительные материалы: варианты интерактивных отчетов-тренажеров на основе IT-сервиса для ДОО / ОО / ОО ДО *(на диске)*.

Раздел 5

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИТ-СЕРВИСОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | для администратора | по работе с ИТ-сервисом

На основе программного продукта для контекстного анализа деятельности образовательной организации и программного продукта для представления единых форм результатов независимой (внешней) оценки качества образования для использования в образовательных организациях, муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования

5.1 Авторизация в системе

Для доступа к системе ИТ-сервиса пользователю необходимо в браузере перейти на страницу с адресом <http://portal.gounn.ru/login>.

При переходе по указанной ссылке на экране появится окно для авторизации в системе, где пользователю будет предложено ввести требующиеся для входа данные (см. рис. 171).



Рис. 171. Окно авторизации в системе

Пользователи образовательных организаций для входа в систему используют логин и пароль, которые им были выданы системным администратором (или другим уполномоченным сотрудником ГБОУ ДПО НИРО).

При успешном входе в систему на экране откроется раздел для мониторинга заполнения информационных карт (рис. 172).



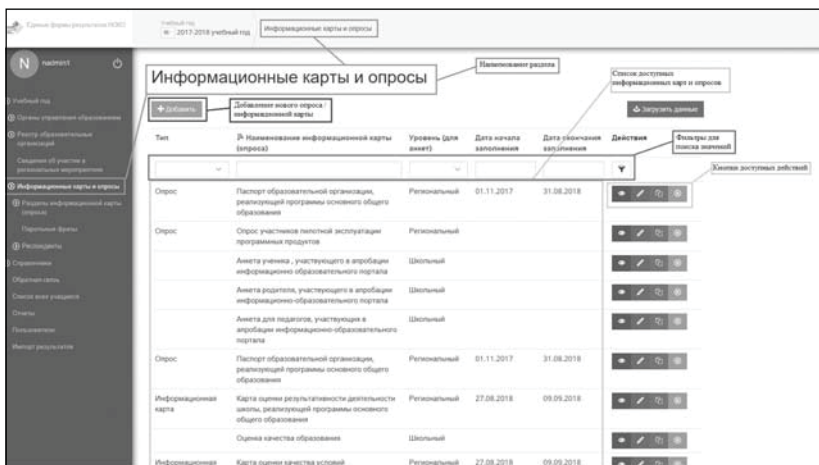
Рис. 172. Начальная страница (после входа в систему)

Далее в зависимости от необходимых функций можно остаться на данной странице или перейти в раздел «*Результаты тестирования и анкетирования*» для выгрузки ответов респондентов. Для создания информационных карт и опросов необходимо войти в систему по ссылке <http://192.168.99.4:8000/login>.

Следует обратить внимание, что доступ к данной странице возможен только с аттестованного рабочего места, пригодного для работы с защищенной сетью НИРО (*ViPNet 65.26*). После входа в систему на защищенном рабочем месте необходимо выбрать раздел «*Информационные карты и опросы*», расположенный в области содержания. После выбора пункта в рабочей области появится список информационных карт и опросов.

5.2 Создание и редактирование информационных карт и опросов

Создание и редактирование *информационных карт и опросов* доступно по ссылке <http://192.168.99.4:8000/login>. После выбора соответствующего раздела на экране появится список имеющихся в системе информационных карт и опросов (рис. 173).



Тип	И. Наименование информационной карты (опроса)	Уровень (дата заполнения)	Дата начала заполнения	Дата окончания заполнения	Действия	Ссылка для поиска личного
Опрос	Паспорт образовательной организации, реализующей программу основного общего образования	Региональный	01.11.2017	31.08.2018		
Опрос	Опрос участия личной ассистентки программных продуктов	Региональный				
	Анкета учителя, участвующего в апробации информационно-образовательного портала	Школьный				
	Анкета учителя, участвующего в апробации информационно-образовательного портала	Школьный				
	Анкета для педагогов, участвующих в апробации информационно-образовательного портала	Школьный				
Опрос	Паспорт образовательной организации, реализующей программу основного общего образования	Региональный	01.11.2017	31.08.2018		
Информационная карта	Карта оценки результативности деятельности школы, реализующей программу основного общего образования	Региональный	27.08.2018	09.09.2018		
Информационная карта	Оценка качества образования	Школьный				
Информационная карта	Карта оценки качества условий	Региональный	27.08.2018	09.09.2018		

Рис. 173. Список доступных информационных карт и опросов

Интерфейс рассматриваемого раздела аналогичен другим разделам программных продуктов, доступ к которым осуществляется с аттестованного рабочего места. В данном разделе возможна фильтрация имеющихся записей, а также их сортировка по возрастанию или убыванию.

Чтобы активировать фильтры, необходимо в поле под названием соответствующего столбца ввести фрагмент теста или выбрать одно из значений выпадающего списка, после чего нажать на клавишу *Enter* или на кнопку справа от полей фильтров.

Для включения сортировки пользователь должен нажать на наименование столбца, по которому надлежит выполнить данное действие. Повторное нажатие на выбранный столбец меняет тип сортировки. Сортировка возможна только по одному столбцу в отдельно взятый момент времени.

Для просмотра, редактирования, копирования или удаления информационной карты (опроса) требуется нажать на соответствующую кнопку в столбце «*Действия*» напротив интересующей записи. При копировании информационной карты (опроса) происходит полное копирование карты.

При создании новой информационной карты (опроса) следует нажать на кнопку «Добавить» в левом верхнем углу рабочей области, откроется форма для ввода общих настроек информационной карты (опроса) (рис. 174).

The image shows a web form titled "Информационные карты и опросы" (Informational Cards and Surveys). The form contains several sections with labels and input fields:

- Наименование информационной карты (опроса)***: A text input field.
- Категория информационной карты (опроса)**: A dropdown menu.
- Виды на отображение информационной карты (редактирование опроса)**: A dropdown menu.
- Тип**: A dropdown menu.
- Страна**: A text input field.
- Ключевые слова (для поиска)**: A text input field.
- Уровень (для поиска)**: A dropdown menu with the option "Редактировать".
- Органы управления отображением (для информационных карт)**: A dropdown menu.
- Образовательные компетенции (для информационных карт)**: A dropdown menu.
- Уровень образования (для информационных карт)**: A dropdown menu.

Рис. 174. Форма для общих настроек информационной карты (опроса)

Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*» рядом с наименованием поля.

Поле «*Тип*» определяет, что в настоящий момент создается — информационная карта или опрос. Выбранный тип влияет на то, в каком разделе будет отображаться новая запись на странице <http://portal.gounn.ru/login>. Также данное поле требуется для дальнейшей идентификации источников информации, необходимых для построения соответствующих отчетов.

Пункт «*Ключевое слово (для анкет)*» используется для создания единой парольной фразы, которая может быть использована всеми желающими для входа в систему. Отдельно можно задать список парольных фраз.

Поля «*Уровень (для анкет)*», «*Орган управления образованием (для информационных карт)*», «*Образовательная организация (для информационных карт)*» и «*Уровни образования (для информационных карт)*» позволяют назначить информационную карту не только для конкретной организации, но и для группы организаций.

Поле «*Уровень (для анкет)*» позволяет определить, каким образом будут соотноситься заполненные информационные карты (анкеты опросов) с организациями, имеющимися в базе описываемых программных продуктов.

Для корректной работы данного параметра необходимо, чтобы в систему были занесены все необходимые сведения (например, образовательные организации или классы обучающихся), иначе при заполнении будет отсутствовать возможность выбора интересующего показателя (например, наименование образовательной организации).

Если выбрать уровень «*Региональный*», то при прохождении опроса не будет собираться информация об организации респондента (при отсутствии подобного вопроса в самой анкете). Выбор прочих значений создаст при прохождении опроса соответствующие пункты, которые респонденты должны будут заполнить. При этом выбор нижестоящего пункта (например, «*Школьный*») создаст поля для выбора также и вышестоящего пункта (например, поле для выбора органа управления образованием для уровня «*Школьный*»).

При выборе уровня «*Школьный*» во время прохождения опроса у респондента появятся следующие поля (см. рис. 175).

Введите информацию о себе

Муниципалитет
Департамент образования администрации г. Арамаса Нижегородской области

Образовательная организация
Частное общеобразовательное учреждение религиозной организации "Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)" "Арамасская православная гимназия"

Найти тестирование

Рис. 175. Поля для выбора организации при прохождении информационной карты (опроса) при выборе в настройках уровня «Школьный»

В общих настройках раздела с информационными картами (опросами) параметр «Уровни образования» отвечает за доступ к картам со стороны образовательных организаций, которые в паспорте своей образовательной организации указали данный уровень. Если у организации необходимый уровень образования в паспорте не будет выбран, то при входе в систему для заполнения информационной карты (опроса) карта не будет отображаться.

На отображение информационных карт (опросов) в личном кабинете пользователя влияет параметр «Активно». Если данный показатель выключен (чек-бокс отключен или не стоит «галочка» в соответствующем поле напротив показателя), доступа к карте (опросу) у пользователей не будет.

Поля «Дата начала заполнения» и «Дата окончания заполнения» определяют временной период, в котором у пользователей будет доступ к информационным картам (опросам). При этом необходимо учесть, что поле «Дата окончания заполнения» показывает дату, когда доступ респондентам к картам будет закрыт. Иными словами, в указанную дату заполнение карт (опросов) станет невозможным, поскольку данная дата не включена в период доступа к материалам.

После заполнения всех общих параметров информационной карты (опроса) необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части рабочей области. После этого откроется список со всеми информационными картами (опросами) в системе.

Для добавления или редактирования содержания информационной карты (опроса) пользователю потребуется открыть карту в режиме «Просмотр», после чего выбрать интересующий пункт (см. рис. 176).

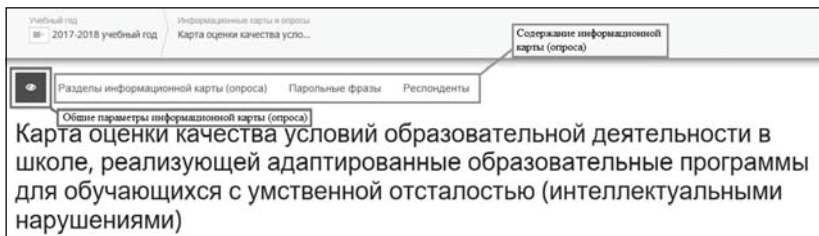


Рис. 176. Пункты содержания информационной карты (опроса)

При активации выбранного пункта произойдет переход на соответствующую страницу.

Для работы с вопросами информационной карты (анкеты опроса) необходимо перейти на вкладку «Разделы информационной карты (опроса)». После нажатия на соответствующий пункт на экране появится список имеющихся разделов.

Каждая информационная карта (анкета опроса) должна иметь хотя бы один раздел.

Список разделов выглядит следующим образом (рис. 177):

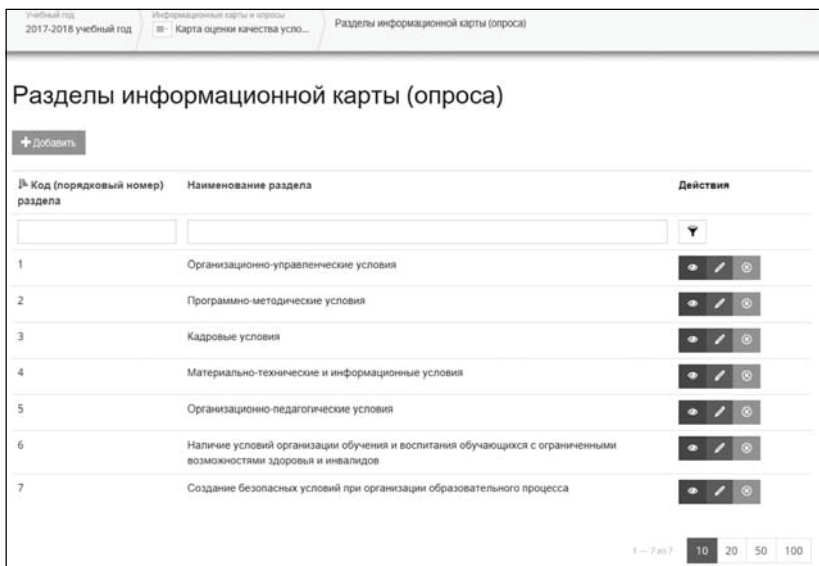


Рис. 177. Пункт «Разделы информационной карты (опроса)»

Код (порядковый номер) раздела определяет, в каком порядке разделы будут появляться у респондента при заполнении. При создании нового раздела поле «*Наименование раздела*» заполнять не обязательно. В настройках раздела есть возможность ограничения времени заполнения раздела или его скрытия (например, если раздел пока находится в разработке для действующей анкеты). После создания раздела необходимо открыть его в режиме «*Просмотр*», после чего активировать вкладку «*Вопросы*», в которой отобразится список вопросов раздела (рис. 178).

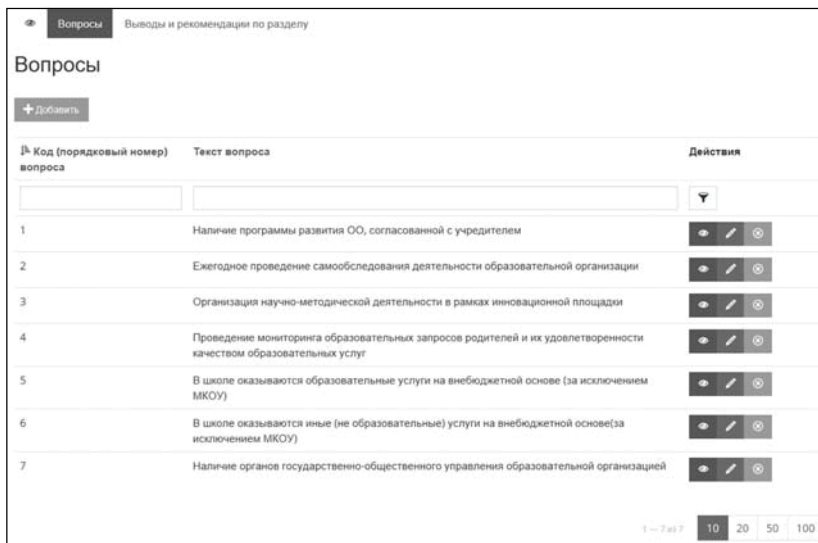


Рис. 178. Вкладка «Вопросы»

Список вопросов поддерживает все те же функции, что и другие списки в системе (сортировка, фильтрация, возможность просмотра или редактирования значений). Для создания нового вопроса в выбранном разделе необходимо нажать на кнопку «Добавить» в левом верхнем углу рабочей области, после чего появится форма для создания вопроса (см. рис. 179).

Для создания вопроса достаточно заполнить поля «*Код (порядковый номер) вопроса*» и «*Текст вопроса*». Поле «*Подсказка по заполнению*» служит для отображения дополнительной информации, которая поможет респонденту при заполнении анкеты.

Вопросы

Код (произвольный номер) вопроса*

Текст вопроса

Текст вопроса, доступный только владельцам ИТЭМ-базы

Изображение вопроса

Поддержка по заполнению

Критерий НСКО

Формула начисления балла

Формула, по которой будет начисляться балл за ответ на данный вопрос.
 Поддерживаемые функции:
 concat(A,B,C) - операция [1 -> 2 -> 3 -> 4 -> 5 -> 6 -> 7d], b - значение, c - необязательный параметр, номер логик. Если не установлен, то анализируются все логики. Вычисляет количество результатов, подпадающих под условие
 range(a,b) - a - значение. Вычисляет процент, выбравший конкретный результат (результат от 0 до 1)
 Поддерживаемые константы:
 Size(И) - количество респондентов
 Avg - Средний результат
 Min - Минимальный результат
 Max - Максимальный результат
 Timecode
 (ИМТЕС;Англ;Смешан);
 Начисляет баллы за результат больше или равный среднему результату, деленному на общее количество респондентов.

Максимальный балл

Сохранить

Данные поля используются для кластерного анализа

Содержимое полей будет отображаться у респондентов

Рис. 179. Форма для создания вопросов

Поля «*Формула начисления балла*» и «*Максимальный балл*» необходимы для построения кластерного анализа по критериям результативности, качества условий и удовлетворенности потребителей. В поле с формулой задается условие, по которому будет анализироваться ответ респондента на вопрос. Правила работы с данным полем представлены в системе непосредственно под полем «*Формула начисления балла*».

Поле «*Максимальный балл*» содержит информацию о количестве баллов, которое должно будет начисляться при кластерном анализе при успешном выполнении условия, описанного в поле «*Формула начисления баллов*». Подсчет баллов работает только с вопросами, где предполагается выбор определенных значений или ввод цифровых данных (например, количества или процентного соотношения).

После окончательного формирования вопроса необходимо открыть его в режиме «*Просмотр*» и перейти на вкладку «*Поля ответов*», чтобы затем создать поля для внесения информации респондентом (см. рис. 180).

Рис. 180. Вкладка «Поля ответов»

Вкладка «Поля ответов» представляет из себя список полей ответов, которые используются респондентом при заполнении полей для внесения требуемых данных. Для добавления нового поля необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** в левом верхнем углу экрана монитора, после чего откроется соответствующая форма (рис. 181).

Рис. 181. Форма для добавления поля ответов

Респонденту будет видна только информация, внесенная в поле «Заголовок». Данное поле можно использовать для описания способа ввода ответа на вопрос. Поле «Код (порядковый номер) варианта ответа» определяет, в какой последовательности будут отображаться поля на экране у респондента. В настройках полей ответов есть параметр «Обязательный», который контролирует процесс заполнения карты (анкеты). Если пользователь не даст ответ в поле с параметром «Обязательный», то при переходе к следующему разделу (или при завершении заполнения) система выдаст информацию об ошибке и необходимости заполнить обязательное поле.

Поле «Тип ответа» определяет, каким образом осуществляется ввод значения ответа. На данный момент в системе доступны следующие типы ответов (рис. 182):

Тип ответа
Выбор одного варианта
Выбор нескольких вариантов
Цифра
Целое число
Число
Текстовая строка
Без ответа (для информационных карт)

Рис. 182. Выбор типа ответа

Тип «Цифра» подразумевает ввод значений от 0 до 9. Тип «Целое число» подразумевает ввод целого значения, в то время как тип «Число» подразумевает возможность ввода значений со знаками после запятой. Тип «Текстовая строка» подразумевает ввод текстового значения, которое ограничено 256 знаками (пробелы тоже учитываются). Тип «Без ответа» подразумевает отображение только заголовка ответа без наличия возможности ввода данных.

Тип «*Выбор одного варианта*» — выбор респондентом варианта ответа из предложенного списка.

Для создания поля необходимо выбрать тип ответа «*Выбор одного варианта*» и нажать на кнопку **Сохранить** в конце формы. После этого открыть поле ответа в режиме «*Просмотр*» и перейти на вкладку «*Варианты ответов*» (рис. 183).

Код	Текст	Действия
0	Нет	[Иконки: глаз, карандаш, стирательная резинка, обновление]
1	Да	[Иконки: глаз, карандаш, стирательная резинка, обновление]

Рис. 183. Вкладка «*Варианты ответов*»

На вкладке «*Варианты ответов*» представлен список вариантов ответов, состоящий из кода ответа и его текстового значения, которое будет отображаться у респондента при заполнении информационной карты (опроса). Поле «*Код*» используется при написании формул для кластерного анализа, а также при построении отчетности и выгрузке результатов заполнения информационных карт (опросов) в формате *xls*-файла.

Тип «*Выбор нескольких вариантов*» позволяет респонденту выбрать все варианты ответов, которые его удовлетворяют. Для разработки подобного поля с ответами необходимо создать поля ответов для каждого из доступных вариантов ответа. Затем каждому полю присвоить тип «*Выбор нескольких вариантов*». В результате у респондента появится возможность выбрать все важные для него варианты ответов.

Пункт «*Парольные фразы*» служит для создания списка одноразовых паролей, которые далее выдаются конкретным респондентам (см. рис. 184).

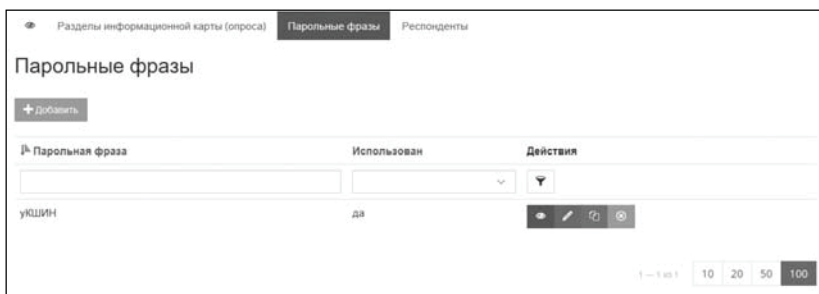


Рис. 184. Пункт «Parольные фразы» в настройках информационной карты (опроса)

Администратор имеет возможность обновить парольную фразу, а также сделать ее повторно активной (если фраза была уже использована) или заблокировать. При создании парольной фразы требуется указать только саму фразу и ее статус (активная / уже использована).

В пункте «Респонденты» отображаются данные ответов всех респондентов (рис. 185).



Рис. 185. Пункт «Респонденты» информационной карты

В данном пункте будет представлен список всех респондентов выбранной информационной карты (опроса). Значения списка можно сортировать, нажав на интересующий столбец. Можно также фильтровать респондентов, используя соответствующие поля под наименованием столбцов. Воспользовавшись кнопками в столбце «*Действия*», можно просмотреть ответ респондента, изменить его или удалить. При нажатии на кнопку «Изменить» откроется окно для общих данных об ответе респондента (данные, которые отображаются в списке ответов).

Для просмотра и изменения ответов на конкретные вопросы необходимо открыть ответ респондента в режиме «*Просмотр*» и перейти на вкладку «*Результаты опроса*» (рис. 186).

Результаты опроса

+ Добавить

Подраздел	Вопрос	Поле ответа	Ответ респондента	Действия
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	108	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	109	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	110	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	111	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	112	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	113	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Создание безопасных условий при организации образовательного процесса	114	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]
Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	99	Выберите один из вариантов ответа	1	[Иконки: просмотр, редактирование, удаление]

Рис. 186. Вкладка «*Результаты опроса*»

На данной странице есть возможность сортировки и фильтрации записей. Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «*Изменить*» в столбце «*Действия*» напротив интересующего вопроса.

5.3 Выгрузка ответов респондентов опросов

Для выгрузки ответов респондентов из системы IT-сервиса необходимо перейти на вкладку «*Результаты тестирования и анкетирования*» по адресу <http://portal.gounn.ru/login>, после чего откроется следующая страница (рис. 187).

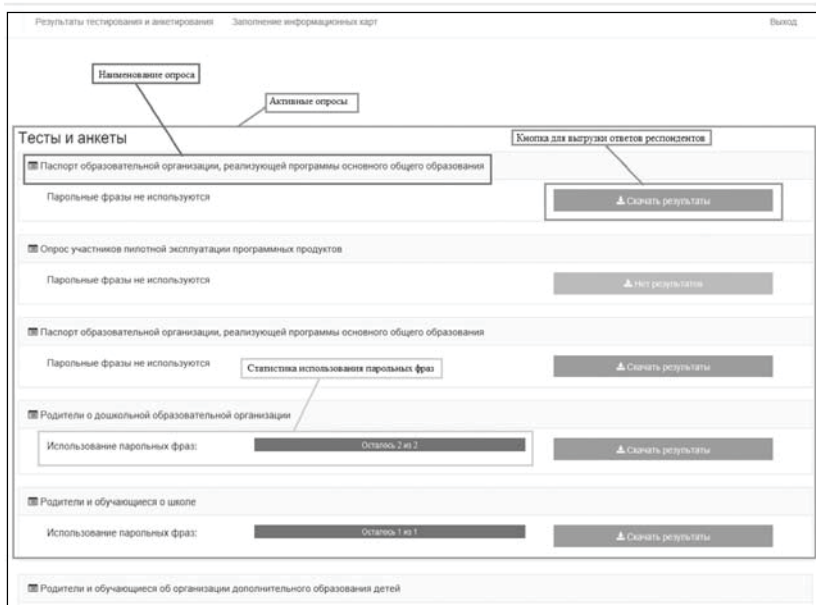


Рис. 187. Раздел «*Результаты тестирования и анкетирования*»

На данной странице представлена информация об имеющихся в системе опросах, уровне прохождения опросов конкретными муниципалитетами и образовательными организациями.

Для выгрузки ответов респондентов необходимо нажать на кнопку «Скачать результаты», расположенную справа от наименования интересующего опроса. В результате откроется окно скачивания ответов респондентов опроса (см. рис. 188).

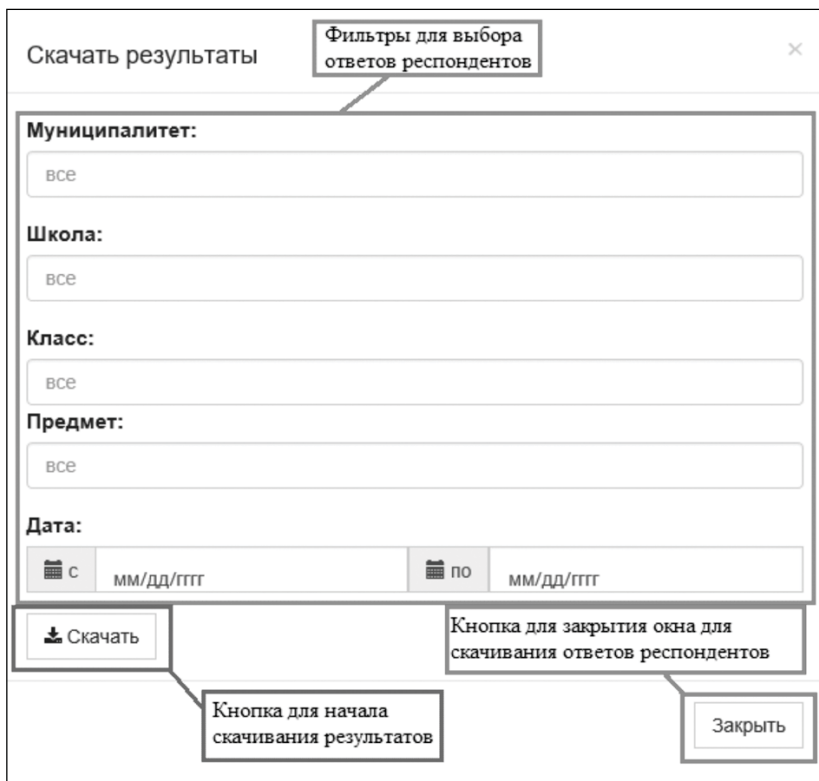


Рис. 188. Скачивание ответов респондентов опроса

Заполнение фильтров не обязательно для выгрузки ответов респондентов, но позволяет, например, получить данные по конкретной организации за определенный период, что в дальнейшем может сократить время, затрачиваемое на обработку информации.

Если поля для фильтров не будут заполнены, система начнет формировать файл для выгрузки, состоящий из всех ответов респондентов по выбранному опросу. В случае выгрузки всех ответов процедура может занять длительное время или соединение с сервером может прерваться из-за отсутствия ответа от сервера. В случае разрыва соединения с сервером на экране появится информация об ошибке (см. рис. 189).

Рис. 189. Ошибка при выгрузке
слишком большого количества значений

Для предотвращения появления подобной ошибки необходимо использовать набор фильтров. Значения для фильтров «Муниципалитет», «Школа», «Класс» и «Предмет» формируются на основании ответов респондентов по данному опросу.

Например, если организация отсутствует в фильтре «Школа», то в системе, соответственно, отсутствуют ответы респондентов, связанные с интересующей организацией.

При нажатии на поле фильтра появится раскрывающийся список, в котором будут представлены имеющиеся в системе значения (рис. 190).

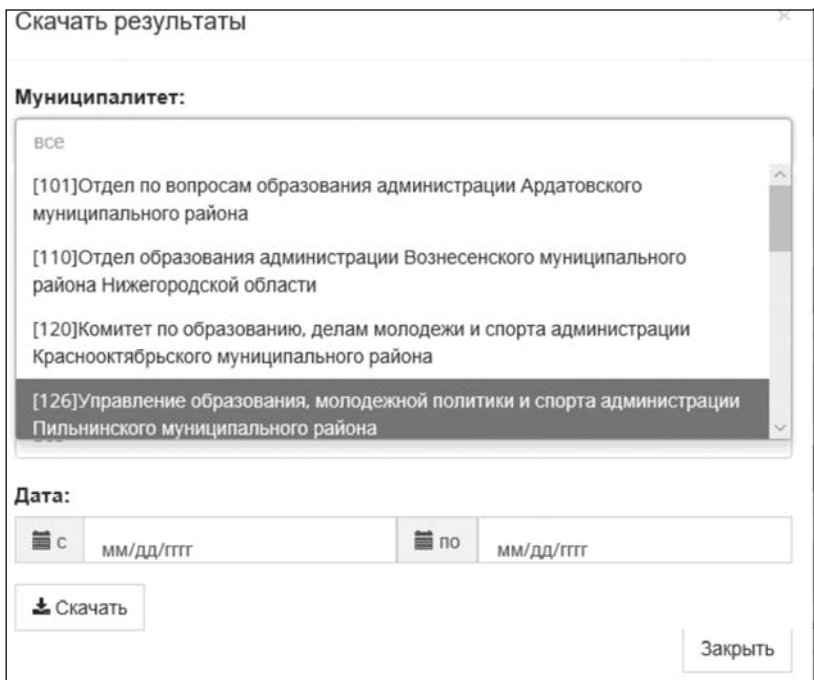


Рис. 190. Значения фильтра

Фильтры поддерживают поиск значений по фрагментам текста, что позволяет упростить процесс нахождения интересующего значения (рис. 191).

Скачать результаты

Муниципалитет:

пав

[150]Управление образования администрации Павловского муниципального района

все

Класс:

все

Предмет:

все

Дата:

с мм/дд/гггг по мм/дд/гггг

Скачать

Закрыть

Рис. 191. Поиск значений фильтра

После нахождения необходимого значения его потребуется выбрать, чтобы заполнить поле фильтра.

В системе есть фильтры для указания периода, за который будут отбираться ответы респондентов. При нажатии на соответствующие поля откроются элементы для выбора даты. Отображение данных элементов варьируется в зависимости от используемого браузера (см. рис. 192).



Рис. 192. Использование фильтра «Дата»

После заполнения полей фильтров и активации кнопки «Скачать» будет передан запрос на формирование соответствующего файла на сервере. Через некоторое время в браузере начнется загрузка файла в формате *xls*. Сам файл выглядит следующим образом (см. рис. 193).

The image shows a screenshot of a web application displaying a large table of data. The table has many columns, including what appears to be dates, names, and various numerical or categorical values. The data is organized in a grid format, typical of a spreadsheet or database export. The interface includes a header with navigation options and a search bar.

Рис. 193. Пример выгружаемого файла с ответами респондентов

5.4 Работа с информационными картами

Администратор ИТ-сервиса может просматривать статус заполнения информационных карт на вкладке «**Заполнение информационных карт**» по адресу <http://portal.gounn.ru/login>. Вкладка открывается по умолчанию при входе в систему (рис. 194).

The screenshot shows a web interface with a title bar 'Результаты тестирования и анкетирования' and a sub-header 'Заполнение информационных карт'. The main content is titled 'Прогресс заполнения информационных карт' and contains a list of items, each with a checkbox and a progress bar. The items are:

- Карта оценки качества условий образовательной организации дополнительного образования детей. Заполнение информационной карты образовательными организациями: 0% (0 из 10)
- Карта оценки результативности деятельности школы, реализующей программы основного общего образования. Заполнение информационной карты образовательными организациями: 0% (0 из 10)
- Карта оценки оценки результативности деятельности школы, реализующей программы среднего общего образования. Заполнение информационной карты образовательными организациями: 0% (0 из 17)
- Карта оценки результативности деятельности школы, реализующей программы начального общего образования. Заполнение информационной карты образовательными организациями: 0% (0 из 10)
- Карта оценки результативности деятельности школы, реализующей адаптированные образовательные программы: 0% (0 из 10)

Рис. 194. Раздел «Заполнение информационных карт»

На странице будет представлена общая статистика прохождения конкретной информационной карты (рис. 195).

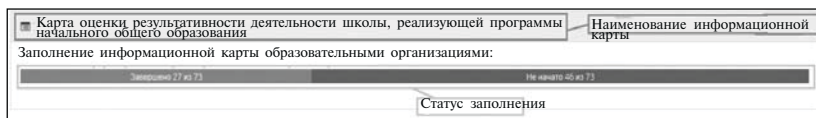


Рис. 195. Статистика заполнения информационной карты

На шкале заполнения информационной карты есть данные о количестве организаций, распределенных по трем статусам:

- «Завершено» (область будет закрашена зеленым цветом);
- «В процессе» (область будет закрашена оранжевым цветом);
- «Не начато» (область будет закрашена красным цветом).

В качестве общего числа организаций, которые могут заполнить конкретную информационную карту, отображается количество ОО, у которых в паспорте ОО проставлен уровень образования, соответствующий информационной карте.

Для получения информации об организациях, заполнивших конкретную информационную карту, необходимо нажать на наименование карты. Произойдет переход на страницу со статистикой по конкретным организациям (рис. 196).

Цвет заливки поля с наименованием организации будет меняться в зависимости от статуса заполнения. После завершения заполнения карты организацией кнопка «Скачать результат»

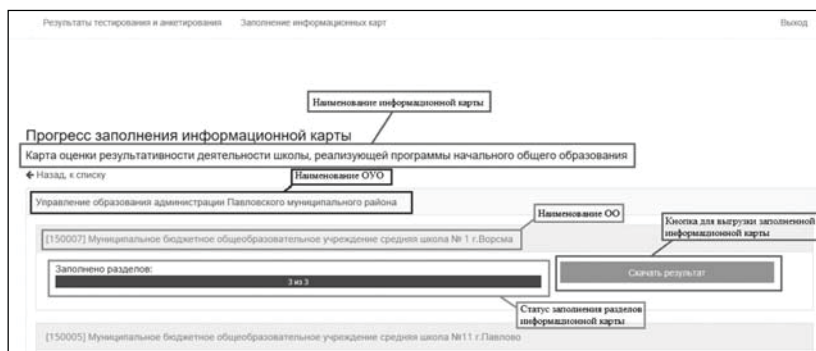


Рис. 196. Статус заполнения информационной карты конкретной организацией

становится активной (до завершения заполнения кнопка будет неактивной со статусом «*Нет результатов*»). После активации кнопки в браузере появится запрос на загрузку файла. Файл при этом имеет следующий формат (рис. 197):

Муниципальное образование		Муниципальное образование
Наименование ОО		Муниципальное образование
Дата заполнения		Муниципальное образование
Руководитель ОО		Муниципальное образование
Контактные данные руководителя ОО (телефон, e-mail)		Муниципальное образование
Ответственный за заполнение карты		Муниципальное образование
Контактные данные ответственного (рабочий телефон)		Муниципальное образование
Качество подготовки обучающихся по основным образовательным программам		
1	Процент обучающихся четвертых классов, освоившей программу по учебному плану начального	100
2	Процент обучающихся четвертых классов, освоившей программу по учебному плану начального	100
3	Процент обучающихся четвертых классов, освоившей программу по предмету «Спортивный мир»	100
4	Процент учащихся спортивной команды (соревнований) на уровне школы	10
5	Процент обучающихся, принимающих участие в спортивной олимпиада, соревнованиях на	10
6	Наличие победителей спортивной олимпиады (соревнований) регионального уровня	0
7	Наличие победителей спортивной олимпиады (соревнований) всероссийского уровня	0
8	Наличие победителей спортивной олимпиады (соревнований) международного уровня	0
9	Процент обучающихся, принимающих участие в олимпийском году в	10
различных олимпиадах, смотрах, конкурсах в общей численности		Укажите ссылку(и) на страницу(и) сайта, где размещена информация об участии обучающихся в олимпиадах, смотрах и конкурсах (кроме спортивных)
10	Наличие среди учащихся призеров и победителей регионального этапа Всероссийской олимпиады	10
11	Наличие среди учащихся участников, призеров и победителей регионального этапа Всероссийской	10
12	Наличие среди учащихся участников, призеров и победителей заключительного этапа Всероссийской	0
13	Наличие среди учащихся призеров и победителей творческих конкурсов на муниципальном уровне	0
14	Наличие среди учащихся призеров и победителей творческих конкурсов на региональном уровне	10
15	Наличие среди учащихся и участников, призеров и победителей творческих конкурсов на	10
16	Наличие среди учащихся участников, призеров и победителей творческих конкурсов на	10

Рис. 197. Файл с заполненной информационной картой

Дидактическое обеспечение

Применение представленных в данном разделе учебно-методического пособия материалов для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в вопросах экспертной деятельности и оценки качества образования предполагает использование:

■ приложение 2. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для руководителей и заместителей руководителей ДОО / ОО / ОО ДО, в компетенцию которых входят вопросы оценки качества образования (*на диске*);

■ приложение 3. Дидактическое обеспечение программ повышения квалификации по вопросам оценки качества образования для педагогических работников ДОО / ОО / ОО ДО (*на диске*);

■ приложение 4. Дополнительные материалы: варианты интерактивных отчетов-тренажеров на основе IT-сервиса для ДОО / ОО / ОО ДО (*на диске*).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ



Технология реализации научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности организаций общего и дополнительного образования детей на основе функциональных возможностей ИТ-сервиса может быть использована в качестве важного инструмента управления качеством образования в контуре региональной системы образования, отдельного муниципалитета / городского округа, конкретной образовательной организации. При этом одним из факторов повышения качества образования выступает совершенствование профессиональной компетентности специалистов сферы образования в области оценки качества образования в контексте цифрового общества.

Предлагаемые в настоящем учебно-методическом пособии материалы отражают особенности технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций общего образования и дополнительного образования детей на основе ИТ-сервиса как важного инструмента управления качеством образования в контуре региональной системы образования, отдельного муниципалитета / городского округа, конкретной образовательной организации.

Использование данного учебно-методического пособия в рамках дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в вопросах

оценки качества образования и экспертной деятельности в области оценки качества образования способствует:

- совершенствованию профессиональных компетенций специалистов сферы образования в области педагогических измерений, анализа и использования оценочных процедур;

- формированию ИТ-компетенций и навыков работы по сбору и сравнительной обработке больших объемов информации в области оценки качества образования, в том числе в вопросах защиты персональных данных;

- освоению системного подхода к вопросам управления качеством образования в соответствии с государственной политикой в области образования [2; 3; 4].

Таким образом, применение специалистами сферы образования соответствующих компетенций в области педагогических измерений, анализа и использования оценочных процедур на основе ИТ-сервисов будет способствовать повышению качества образования в контуре региональной системы образования, отдельного муниципалитета / городского округа, конкретной образовательной организации.

ЛИТЕРАТУРА



Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31 декабря 2017 года).
3. Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» (ред. от 5 декабря 2017 года).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2014 года № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2016 года № 02—860 «О направлении Методических рекомендаций по расчету показателей не-

зависимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. Минобрнауки России от 15 сентября 2016 года № АП-87/02вн).

7. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями).

9. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Развитие образования” на 2018—2025 годы».

10. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

11. Приказ Минфина России от 22 июля 2015 года № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и порядке ее размещения» (с изменениями и дополнениями).

12. Федеральная целевая программа развития образования на 2016—2020 годы (мероприятие 5.1 «Развитие национально-региональной системы независимой оценки качества образования через реализацию пилотных региональных проектов и создание национальных механизмов оценки качества»).

Источники

13. *Калинкина, Е. Г.* Актуальные направления развития системы независимой оценки качества общего образования в Нижегородской области / *Е. Г. Калинкина, И. Н. Лескина* // Развитие

системы независимой оценки качества образования: региональный аспект : сборник материалов Межрегиональной научно-практической конференции (28 сентября 2017 года, г. Смоленск) / ГАУ ДПО СОИРО ; отв. ред. Е. А. Боброва. — Смоленск : ГАУ ДПО СОИРО, 2017. — С. 16—22.

14. Научно-методическое сопровождение независимой оценки качества образовательной деятельности дошкольной образовательной организации на основе IT-сервиса: технология, оценочный инструментарий, опыт применения : учебно-методическое пособие / авт.-сост. : Е. Г. Калинкина, И. Н. Лескина, Р. Ю. Белоусова, А. А. Чеменева ; под ред. Н. Ю. Бармина. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2019. — 136 с. + 1 электрон. опт. диск.

15. Научно-методическое сопровождение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций дополнительного образования детей на основе IT-сервиса: технология, оценочный инструментарий, опыт применения : учебно-методическое пособие / авт.-сост. : Е. Г. Калинкина, И. Н. Лескина, С. А. Фадеева, Е. С. Плотникова ; под ред. Н. Ю. Бармина. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2019. — 144 с. + 1 электрон. опт. диск.

16. Научно-методическое сопровождение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе IT-сервиса: технология, оценочный инструментарий, опыт применения : учебно-методическое пособие / авт.-сост. : Е. Г. Калинкина, И. Н. Лескина, Е. Б. Аксенова, М. С. Гришина ; под ред. Н. Ю. Бармина. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2019. — 147 с. + 1 электрон. опт. диск.



Интернет-источники

17. <http://www.fioco.ru/> — сайт ФИОКО.

18. <http://www.fipi.ru/> — сайт ФИПИ.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
----------------	---

Раздел 1

Концептуальные и содержательные особенности IT-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации



7

1.1. IT-сервис для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации: содержание понятия, направления применения	7
--	---

1.2. Особенности применения функциональных возможностей IT-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации	11
--	----

1.3. Практические аспекты применения IT-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации	15
---	----

Раздел 2

Организация работы с IT-сервисом для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации (для оператора органа управления образованием)



15

2.1. Вход в систему	17
2.2. Основные элементы интерфейса IT-сервиса	18
2.3. Заполнение паспорта органа управления образованием	25

2.4. Работа с реестром образовательных организаций.....	26
2.5. Список всех учащихся	27
2.6. Загрузка данных через <i>xls</i> -файлы	29
2.7. Работа с отчетностью	32

Раздел 3

Организация работы с IT-сервисом для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации (для оператора образовательной организации)



47

3.1. Вход в систему	47
3.2. Основные элементы интерфейса	48
3.3. Заполнение паспорта образовательной организации ...	55
3.4. Внесение сведений об образовательных программах ...	56
3.5. Внесение сведений о классах (группах)	58
3.6. Внесение данных в реестр педагогов	62
3.7. Загрузка учебных результатов	67
3.8. Внесение данных о внеучебных достижениях обуча- ющихся	69
3.9. Загрузка данных через <i>xls</i> -файлы	72
3.10. Работа с отчетностью	75

Раздел 4

Организация работы с IT-сервисом для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации (для администратора по работе с IT-сервисом)



90

4.1. Вход в систему	90
4.2. Основные элементы интерфейса	91
4.3. Работа с разделом «Органы управления образованием»	99
4.4. Работа с реестром образовательных организаций.....	100
4.5. Администрирование пользователей	102
4.6. Ведение справочников системы	105
4.7. Список всех учащихся	107
4.8. Загрузка данных через <i>xls</i> -файлы	110
4.9. Работа с отчетностью	113

Раздел 5

Организация работы с IT-сервисом для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации (для администратора по работе с IT-сервисом)



128

5.1. Авторизация в системе	128
5.2. Создание и редактирование информационных карт и опросов	130
5.3. Выгрузка ответов респондентов опросов	142
5.4. Работа с информационными картами	147
З а к л ю ч е н и е	150
Л и т е р а т у р а	152

П69 **Практические** аспекты применения ИТ-сервиса для реализации технологии научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности образовательной организации : учебно-методическое пособие / авт.-сост. : Е. Г. Калинкина, И. Н. Лескина, Р. Х. Сулейменов ; под ред. Н. Ю. Бармина. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2019. — 158 с. + 1 электрон. опт. диск.

ISBN 978-5-7565-0795-9

В учебно-методическом пособии представлено практическое руководство по применению технологии и регионального оценочного инструментария для реализации научно-методического сопровождения независимой оценки качества образовательной деятельности организаций дополнительного образования детей на основе ИТ-сервиса в целях обеспечения поступательного совершенствования профессиональных компетенций в области педагогических измерений, анализа и использования оценочных процедур. Издание подготовлено в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам оценки качества образования.

Пособие адресовано экспертам в области независимой оценки качества образовательной деятельности организаций дополнительного образования детей, специалистам в сфере образования, курирующим вопросы оценки качества образования, руководителям организаций дополнительного образования детей, являющихся инновационными площадками центра социально-педагогических измерений в образовании ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования».

УДК 371.263
ББК 74.028с5

Учебное издание

**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРИМЕНЕНИЯ ИТ-СЕРВИСА
ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ
НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



Учебно-методическое пособие

Редактор	<i>Ю. В. Платыгина</i>
Корректор	<i>В. А. Буренкова</i>
Компьютерная верстка	<i>Л. И. Половинкина</i>

Оригинал-макет подписан в печать 30.05.2019 г.
Формат $60 \times 84 \frac{1}{16}$. Бумага офсетная. Гарнитура TimesET.
Печать офсетная. Усл.-печ. л. 9,3. Тираж 100 экз. Заказ 2543.

Нижегородский институт развития образования,
603122, Н. Новгород, ул. Ванеева, 203.
www.niro.nnov.ru

Отпечатано в издательском центре
учебной и учебно-методической литературы
ГБОУ ДПО НИРО

ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРИМЕНЕНИЯ ИТ-СЕРВИСА
для НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ
НЕЗАВИСИМОЙ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методическое
пособие

